AKADEMIA NAUK STOSOWANYCH
ANGELUSA SILESIUSA

Załącznik nr 2
do uchwały nr 747/2025
Prezydium Polskiej Komisji Akredytacyjnej
z dnia 18 września 2025 r.

Ocena programowa

Profil praktyczny

Raport samooceny

Nazwa i siedziba uczelni prowadzącej oceniany kierunek studiów:

Akademia Nauk Stosowanych Angelusa Silesiusa z siedzibą w Wałbrzychu

Nazwa ocenianego kierunku studiów: administracja

1. Poziomy studiów: studia pierwszego i drugiego stopnia
2. Formy studiów: forma stacjonarna i niestacjonarna
3. Nazwa dyscypliny, do której został przyporządkowany kierunek[1] - Nauki o polityce i administracji

[1]Nazwy dyscyplin należy podać zgodnie z rozporządzeniem MEiN dnia 11 października 2022 r. w sprawie dziedzin nauki i dyscyplin naukowych oraz dyscyplin artystycznych (Dz.U. 2022 poz. 2202).

W przypadku przyporządkowania kierunku studiów do więcej niż 1 dyscypliny:

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

Administracja, studia pierwszego stopnia

Nazwa dyscypliny wiodącej	Punkty ECTS	
	liczba	%
Nauki o polityce i administracji	122 ECTS	68%

Administracja, studia drugiego stopnia

Nazwa dyscypliny wiodącej	Punkty ECTS	
	liczba	%
Nauki o polityce i administracji	84 ECTS	70%

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

Administracja, studia pierwszego stopnia

L.p.	Nazwa dyscypliny	Punkty ECTS	
		liczba	%
1.	Nauki prawne	47 ECTS	26%
2.	Ekonomia i finanse	11 ECTS	6%

Administracja, studia drugiego stopnia

L.p.	Nazwa dyscypliny	Punkty ECTS	
		liczba	%
1.	Nauki prawne	18 ECTS	15%

2.	Ekonomia i finanse	18 ECTS	15%

Na studiach prowadzone jest kształcenie przygotowujące do wykonywania zawodu nauczyciela

☐ TAK **X** NIE

W przypadku zaznaczenia opcji TAK, proszę wskazać rodzaj zawodu nauczyciela, w zakresie którego prowadzone jest kształcenie (można zaznaczyć więcej niż jedną opcję):
☐ nauczyciel przedmiotu . . . . . .[2]
☐ nauczyciel teoretycznych przedmiotów zawodowych . . . . . .[2]
☐ nauczyciel praktycznej nauki zawodu . . . . . .[2]
☐ nauczyciel prowadzący zajęcia . . . . . .[2]
☐ nauczyciel psycholog
☐ nauczyciel przedszkola i edukacji wczesnoszkolnej
☐ nauczyciel pedagog specjalny
☐ nauczyciel logopeda
☐ nauczyciel prowadzący zajęcia wczesnego wspomagania rozwoju dziecka

Efekty uczenia się zakładane dla kierunku Administracja, studiów pierwszego stopnia

Opis i tabela odniesień efektów kierunkowych do charakterystyk drugiego stopnia dla kwalifikacji na poziomach 6-8 Polskiej Ramy Kwalifikacji dla szóstego poziomu kształcenia

Symbol kierunkowego efektu	Opis kierunkowych efektów uczenia się po ukończeniu studiów 6 stopnia absolwent:	Uniwersalne efekty uczenia się PRK, poziom 6 (symbole)	Charakterystyki drugiego stopnia PRK, poziom 6 (symbole)
K_W01	zna i rozumie charakter i znaczenie nauk administracyjnych i ich relacje do innych nauk społecznych, w tym zwłaszcza prawnych i ekonomicznych;	**P6U_W**	**P6S_WG**
K_W02	zna i rozumie instytucje prawa administracyjnego i ich związki z podstawowymi instytucjami innych gałęzi prawa, a także najważniejsze poglądy i stanowiska teoretyczne dotyczące tychże instytucji;	**P6U_W**	**P6S_WG**
K_W03	zna i rozumie podmioty stosunków administracyjnoprawnych, zadania administracji publicznej i sposoby realizacji tych zadań, jak też uwarunkowania funkcjonowania	**P6U_W**	**P6S_WG**

[2] Należy podać nazwę przedmiotu/zawodu/zajęć

	administracji publicznej zawarte w prawie konstytucyjnym, unijnym i międzynarodowym;		
K_W04	zna i rozumie podmioty tzw. trzeciego sektora (ekonomii społecznej), związki między tymi podmiotami a administracją publiczną, a także sposoby zaspokajania przez nie potrzeb społecznych;	**P6U_W**	**P6S_WG**
K_W05	zna kategorie przedsiębiorców, rozumie zasady rejestracji podmiotów zajmujących się określonymi rodzajami działalności gospodarczej, jak również obowiązki przedsiębiorców wobec organów władzy publicznej;	**P6U_W**	**P6S_WK**
K_W06	zna i rozumie regulowanie stosunków społecznych za pomocą prawa, a także oddziaływanie administracji publicznej na te stosunki, jak również zna podstawowe poglądy dotyczące tej problematyki;	**P6U_W**	**P6S_WG**
K_W07	ma wiedzę o człowieku (jednostce) jako podmiocie instytucji społecznych i prawnych, a także jako podmiocie kształtującym funkcjonowanie organów administracji publicznej oraz instrumentów prawnych w obszarze działalności administracji publicznej i niepublicznej;	**P6U_W**	**P6S_WG**
K_W08	zna i rozumie sposoby pozyskiwania danych oraz metod i technik badawczych nauk prawnych, w tym zwłaszcza nauk administracyjnych oraz odnośnie do ich powiązania z metodami innych dyscyplin z zakresu nauk społecznych;	**P6U_W**	**P6S_WG**
K_W09	zna specyfikę języka prawnego, a także rodzaje i zasady wykładni prawa i odnosi je do przepisów regulujących funkcjonowanie określonych instytucji prawnych;	**P6U_W**	**P6S_WG**
K_W10	zna mechanizmy i procesy społeczne oraz polityczne prowadzące do zmian w systemie prawnym oraz w funkcjonowaniu administracji publicznej,	**P6U_W**	**P6S_WG**

	jak też ma wiedzę o wprowadzaniu zmian normatywnych;		
K_W11	zna i rozumie funkcjonowanie instytucji prawnych i społecznych oraz narzędzi badawczych wykorzystywanych w pracy dyplomowej, jak też objaśnia te instytucje, wykorzystując fachową literaturę oraz wybrane orzecznictwo sądowe;	**P6U_W**	**P6S_WG**
K_W12	zna i rozumie organizację i funkcjonowanie zakładu pracy z uwzględnieniem stosunków międzyludzkich i zasad BHP	**P6U_W**	**P6S_WG**
K_W13	zna i rozumie podstawowe pojęcia i zasady prawa własności intelektualnej.	**P6U_W**	**P6S_WK**
K_W14	zna i rozumie administracyjno-prawne i prawnofinansowe regulacje podejmowania i prowadzenia działalności gospodarczej, w tym zwłaszcza indywidualnej przedsiębiorczości, oraz podstaw funkcjonowania mechanizmów rynkowych;	**P6U_W**	**P6S_WK**
K_W15	zna i rozumie podstawowe metody, techniki, systemy informacyjne, narzędzia cyfrowe oraz zmiany zachodzące w administracji z wykorzystaniem technologii cyfrowych	**P6U_W**	**P6S_WG**
K_W16	zna i rozumie podstawowe aspekty budowy i działania systemów informatycznych i ich zastosowanie w administracji oraz kluczowe pojęcia i procesy rozwoju społeczeństwa informacyjnego, w tym metody bezpieczeństwa cyfrowego.	**P6U_W**	**P6S_WG**
K_W17	zna i rozumie zagadnienia z zakresu języka obcego zgodnie z wymogami Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Języków, w tym terminologii ogólnej oraz specjalistycznej właściwej dla dyscypliny nauk o administracji	**P6U_W**	**P6S_WG**
UMIEJĘTNOŚCI			

K_U01	potrafi prawidłowo rozpoznawać i interpretować zjawiska społeczne i ekonomiczne, które są istotne dla sfery administracji publicznej i niepublicznej;	**P6U_U**	**P6S_UW**
K_U02	potrafi prawidłowo opisywać stany faktyczne z użyciem języka prawniczego, jak też wykorzystywać wiedzę z zakresu prawa do analizy stanów faktycznych i wskazywać ich konsekwencje prawne, jak też uzasadniać wybór rozstrzygnięcia problemów prawnych, które w nich się pojawiają;	**P6U_U**	**P6S_UW**
K_U03	potrafi prawidłowo analizować przyczyny i przebieg wybranych procesów zachodzących w obrębie administracji publicznej oraz ich wpływ na podmioty prywatnoprawne i funkcjonowanie tzw. trzeciego sektora;	**P6U_U**	**P6S_UW**
K_U04	potrafi przewidywać skutki procesów przeobrażeń w zakresie administracji publicznej, zachodzących zmian legislacyjnych, jak też następstwa określonych rozstrzygnięć – organów administracyjnych lub sądów, a także zmian linii orzeczniczej w zakresie poznanych regulacji prawnych;	**P6U_U**	**P6S_UW**
K_U05	potrafi sporządzić projekty aktów normatywnych, podstawowych pism z zakresu postępowania administracyjnego i postępowania egzekucyjnego, uwzględniając zwłaszcza formalne wymagania stawiane takim pismom i aktom normatywnym;	**P6U_U**	**P6S_UW**
K_U06	potrafi wykorzystywać regulacje prawne w celu uzasadnienia i wyjaśnienia określonych działań podejmowanych przez organy administracyjne i procesów	**P6U_U**	**P6S_UW**

	zachodzących w administracji publicznej;		
K_U07	potrafi rozwiązywać problemy w zakresie funkcjonowania organizacji**,** rozdzielając aspekty prawne i pozaprawne;	**P6U_U**	**P6S_UW**
K_U08	Potrafi dokonywać oceny przydatności metod oraz procedur prawnych w celu realizacji zadań wykonywanych przez administrację publiczną;	**P6U_U**	**P6S_UW**
K_U09	potrafi przygotować pracę dyplomową będącą rozwiązaniem prostego zadania badawczego; szczegółowo analizuje w tym zakresie określony obszar tematyczny w zakresie nauk społecznych ze szczególnym uwzględnieniem nauk mających zastosowanie w administracji;	**P6U_U**	**P6S_UK**
K_U10	potrafi charakteryzować zakres czynności oraz analizować strukturę zakładu pracy będącego miejscem odbywania praktyki, jak też opisuje jego funkcjonowanie z wykorzystaniem języka prawniczego;	**P6U_U**	**P6S_UK**
K_U11	potrafi przygotować ustną wypowiedź w formie prezentacji w języku polskim i obcym z zakresu nauk administracyjnych i pokrewnych, wykorzystując literaturę przedmiotu;	**P6U_U**	**P6S_UK**
K_U12	potrafi korzystać z programów komputerowych wspomagających pracę administracji oraz wykorzystuje arkusz kalkulacyjny w pracy codziennej do prac wymagających obliczeń i sporządzania zestawień statystycznych;	**P6U_U**	**P6S_UW**
K_U13	potrafi posługiwać się językiem obcym Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego i potrafi porozumieć się w zakresie słownictwa ogólnego i specjalistycznego	**P6U_U**	**P6S_UK**

	właściwego dla dyscypliny nauk o administracji;		
K_U14	potrafi posługiwać się wykładnią i stosować prawo w stosunkach prawno-finansowych;	**P6U_U**	**P6S_UW**
K_U15	potrafi stosować prawo i rozwiązywać problemy dokonując wykładni prawa przygotowując decyzje administracyjne, opinie, pisma procesowe z wykorzystaniem technologii informacyjnej i elektronicznych baz danych;	**P6U_U**	**P6S_UW**
K_U16	potrafi stosować terminologię administracji publicznej i technologii informacyjnej oraz łączyć je z pozostałymi naukami;	**P6U_U**	**P6S_UW**
K_U17	potrafi wykorzystać podstawowe wiadomości teoretyczne i dostępne źródła informacji zdobyte za pomocą narzędzi informatycznych i dzięki temu potrafi objaśniać zjawiska i procesy społeczne, gospodarcze oraz formułować i rozwiązywać problemy typowe dla działalności związanej z kierunkiem administracji;	**P6U_U**	**P6S_UW**
K_U18	potrafi obsługiwać podstawowe pakiety oprogramowania zastosowane na stanowiskach pracy, rozwijać umiejętności z zakresu wykorzystania narzędzi informatycznych, rozpoznawać i reagować na zmiany, którym podlega administracja ze szczególnym uwzględnieniem TI;	**P6U_U**	**P6S_UW**
K_U19	potrafi tworzyć, zabezpieczać i zarządzać dokumentami w wersji elektronicznej oraz prezentować wyniki swojej pracy w sposób przejrzysty, usystematyzowany wykorzystując TI;	**P6U_U**	**P6S_UW**
KOMPETENCJE SPOŁECZNE			
K_K01	jest gotów do dokształcania się oraz uczenia się przez całe życie i ciągłego doskonalenia zawodowego, jest	**P6U_K**	**P6S_KK**

	samodzielny w podwyższaniu kwalifikacji zawodowych;		
K_K02	jest gotów do pracy w zespole, a także do przyjmowania zróżnicowanych ról i pozycji w hierarchii zawodowej lub zespole;	**P6U_K**	**P6S_KO**
K_K03	jest gotów do określania zadań do wykonania oraz kolejności działań podejmowanych przez administrację publiczną i celów, które organ administracji publicznej ma osiągnąć, wie, jak należy wyznaczać zadania pracy w administracji publicznej i niepublicznej;	**P6U_K**	**P6S_KO**
K_K04	jest gotów do określania priorytetów służących realizacji określonego zadania dotyczącego administracji publicznej i prywatnej;	**P6U_K**	**P6S_KO**
K_K05	jest gotów do określania właściwych działań administracji publicznej i prywatnej pod kątem efektywności oraz poprawności pracy zawodowej, wykazując się kreatywnością i przedsiębiorczością;	**P6U_K**	**P6S_KR**
K_K06	jest gotów do dbałości o etykę zawodową, będąc świadomy celów publicznych przyświecających administracji;	**P6U_K**	**P6S_KR**
K_K07	jest gotów do kształtowania przebiegu swojego życia zawodowego oraz swojej postawy życiowej, przyjmując przedsiębiorczą i twórczą postawę	**P6U_K**	**P6S_KO**
K_K08	jest gotów do stawiania pytań badawczych i poszukiwania na nie odpowiedzi;	**P6U_K**	**P6S_KK**
K_K09	jest gotów do fachowej oceny instytucji III sektora i przygotowany do udziału w opracowaniu projektów społecznych, biorąc pod uwagę ich aspekty prawne i administracyjnych.	**P6U_K**	**P6S_KO**
K_K10	jest gotów do pozyskiwania wiedzy informatycznej z obszaru bezpieczeństwa w administracji	**P6U_K**	**P6S_KO**

	cyfrowej oraz korzystania z narzędzi zapewniających bezpieczeństwo cyberprzestrzeni;		
K_K11	jest gotów do przestrzegania zasad związanych z dostępem do informacji i usług e-administracji oraz odpowiedzialności związanej z aspektem społecznym i etycznym;	**P6U_K**	**P6S_KO**
K_K12	jest gotów do komunikowania się w języku obcym w środowisku pracy administracyjnej, wykazując się wrażliwością międzykulturową oraz etycznym podejściem do obsługi interesanta w kontekście międzynarodowym.	**P6U_K**	**P6S_KO**

Objaśnienia symboli:

K – (przed podkreślnikiem) **kierunkowy** efekt uczenia się;

W, U, K – (po podkreślniku) kategoria efektu (**W** – wiedza, **U** – umiejętności, **K** – kompetencje społeczne);

01, 02, 03 – numer efektu uczenia się.

Opis i tabela odniesień efektów kierunkowych do charakterystyk drugiego stopnia dla kwalifikacji na poziomach 6-8 Polskiej Ramy Kwalifikacji dla szóstego poziomu kształcenia

Symbol kierunkowego efektu	**Opis kierunkowych efektów uczenia się** po ukończeniu studiów 7 stopnia absolwent:	**Uniwersalne efekty uczenia się PRK, poziom 7** (symbole)	**Charakterystyki drugiego stopnia PRK, poziom 7** (symbole)
WIEDZA			
K_W01	zna i rozumie w stopniu pogłębionym znaczenie nauk administracyjnych i ich relacje do innych nauk społecznych, w tym zwłaszcza prawnych i ekonomicznych;	**P7U_W**	**P7S_WG**
K_W02	zna i rozumie w stopniu pogłębionym przedmiot badań i metody badawcze w zakresie prawa, ze szczególnym uwzględnieniem prawa administracyjnego, a także ma ugruntowaną wiedzę dotyczącą narzędzi opisu stosunków prawnych w obszarze administracji;	**P7U_W**	**P7S_WG**
K_W03	zna i rozumie w stopniu pogłębionym rolę instytucji prawa administracyjnego i ich związki z podstawowymi instytucjami innych gałęzi prawa, a także o najważniejsze poglądy i stanowiska teoretyczne dotyczące tych instytucji;	**P7U_W**	**P7S_WG**
K_W04	zna i rozumie w stopniu pogłębionym ewolucję myśli administracyjnej i ustrojowo-prawnej, a także postrzeganie i funkcjonowanie administracji w różnych kontekstach kulturowych;	**P7U_W**	**P7S_WG**
K_W05	zna i rozumie w stopniu pogłębionym rolę podmiotów stosunków administracyjnoprawnych, zadaniach administracji publicznej i sposoby realizacji tych zadań, jak też uwarunkowania funkcjonowania	**P7U_W**	**P7S_WK**

	administracji publicznej z jednej strony zawarte w prawie konstytucyjnym, unijnym i międzynarodowym, z drugiej zaś wynikające z kultury prawnej oraz systemu norm społecznych;		
K_W06	zna i rozumie w stopniu pogłębionym rolę i znaczenie podmiotów tzw. trzeciego sektora (ekonomii społecznej), związków między tymi podmiotami a administracją publiczną, a także zaspokajania przez te podmioty potrzeb społecznych;	**P7U_W**	**P7S_WG**
K_W07	zna i rozumie w stopniu pogłębionym kategorie przedsiębiorców, zasady rejestracji podmiotów zajmujących się danymi rodzajami działalności gospodarczej, jak również obowiązki przedsiębiorców wobec organów władzy publicznej;	**P7U_W**	**P7S_WG**
K_W08	zna i rozumie w stopniu pogłębionym regulowanie stosunków społecznych za pomocą prawa, a także oddziaływanie administracji publicznej na te stosunki, jak również zna poglądy wybitnych przedstawicieli nauk społecznych (prawników, ekonomistów, socjologów) dotyczące tej problematyki;	**P7U_W**	**P7S_WG**
K_W09	zna i rozumie w stopniu pogłębionym znaczenie człowieka (jednostki) jako podmiotu instytucji społecznych i prawnych i podmiotu kształtującego funkcjonowanie tych instytucji, będących wytworem kultury danego społeczeństwa;	**P7U_W**	**P7S_WG**
K_W10	zna i rozumie w stopniu pogłębionym sposób pozyskiwania danych niezbędnych do samodzielnego rozwiązywania problemów pojawiających się w funkcjonowaniu administracji oraz metod i technik	**P7U_W**	**P7S_WG**

	badawczych nauk prawnych, w tym zwłaszcza nauk administracyjnych – w powiązaniu z metodami innych dyscyplin z zakresu nauk społecznych;		
K_W11	zna i rozumie w sposób pogłębiony zasady wykładni prawa i odnosi je do przepisów regulujących funkcjonowanie określonych instytucji prawnych, w tym także do aktów prawa wewnętrznie obowiązujących	**P7U_W**	**P7S_WG**
K_W12	zna i rozumie w stopniu pogłębionym mechanizmy i procesy społeczne oraz polityczne prowadzące do zmian w systemie prawnym oraz w funkcjonowaniu administracji publicznej, a także o możliwych do uchwycenia i zbadania prawidłowościach w zakresie przebiegu tych procesów;	**P7U_W**	**P7S_WG**
K_W13	zna i rozumie w stopniu pogłębionym rolę i znaczenie instytucji prawnych i społecznych oraz narzędzia badawcze wykorzystywane w pracy magisterskiej, jak też objaśnia te instytucje, wszechstronnie i krytycznie wykorzystując fachową literaturę oraz orzecznictwo sądowe;	**P7U_W**	**P7S_WK**
K_W14	zna i rozumie w stopniu pogłębionym pojęcia, zasady i konstrukcje prawne prawa własności intelektualnej, wykorzystując je podczas przygotowywania pracy magisterskiej;	**P7U_W**	**P7S_WK**
K_W15	zna i rozumie w stopniu pogłębionym administracyjnoprawne regulacje podejmowania i prowadzenia działalności gospodarczej, w tym zwłaszcza indywidualnej przedsiębiorczości, jej społeczno-ekonomiczne uwarunkowania oraz możliwości pozyskania funduszy na jej prowadzenie;	**P7U_W**	**P7S_WK**

K_W16	zna i rozumie w stopniu pogłębionym regulacje prawne dotyczące administracji publicznej;	**P7U_W**	**P7S_WK**
K_W17	zna i rozumie w stopniu pogłębionym efekty różnych form aktywności ruchowej i jej braku;	**P7U_W**	**P7S_WG**
K_W18	zna i rozumie w stopniu pogłębionym zasady oraz rozwiązania prawne dotyczące prawa podatkowego i finansowego;	**P7U_W**	**P7S_WG**
K_W19	zna i rozumie w stopniu pogłębionym funkcjonowanie systemów finansowych i podatkowych, instytucji finansowych, rodzajów powiązań między elementami systemu finansowego, ekonomicznego i społecznego oraz ich roli w gospodarce;	**P7U_W**	**P7S_WG**
K_W20	zna i rozumie w stopniu pogłębionym zagadnienia z zakresu języka obcego zgodnie z wymogami Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Języków, w tym terminologii ogólnej oraz specjalistycznej właściwej dla dyscypliny nauk o administracji;	**P7U_W**	**P7S_WG**
UMIEJĘTNOŚCI			
K_U01	potrafi wykorzystać posiadaną wiedzę do prawidłowego rozpoznawania i wszechstronnej interpretacji zjawisk społecznych i ekonomicznych, które mają wpływ na sferę administracji publicznej i niepublicznej;	**P7U_U**	**P7S_UW**
K_U02	potrafi wykorzystać posiadaną wiedzę do prawidłowego opisywania stanów faktycznych z użyciem języka prawniczego, szczegółowej analizy stanów faktycznych i wskazuje ich konsekwencje prawne, jak też samodzielnie znajduje rozwiązanie	**P7U_U**	**P7S_UW**

	problemów prawnych, które w nich się pojawiają;		
K_U03	potrafi wykorzystać posiadaną wiedzę do prawidłowego, wszechstronnego i krytycznego analizowania przyczyn oraz przebiegu procesów zachodzących w obrębie administracji publicznej, a także ich wpływ na podmioty prywatnoprawne i funkcjonowanie tzw. trzeciego sektora;	**P7U_U**	**P7S_UW**
K_U04	potrafi wykorzystać posiadaną wiedzę do prawidłowego przewidywania skutków przeobrażeń w zakresie administracji publicznej, zachodzących zmian legislacyjnych, jak też następstw określonych rozstrzygnięć administracyjnych lub wyroków, a także zmian linii orzeczniczej przez organy administracji publicznej, sądy powszechne i sądy administracyjne;	**P7U_U**	**P7S_UW**
K_U05	potrafi wykorzystać posiadaną wiedzę do sporządzania projektów aktów normatywnych, podstawowych pism z zakresu postępowania administracyjnego i sądowo administracyjnego, uwzględniając zwłaszcza formalne wymagania stawiane takim pismom i aktom, a przy tym prawidłowo posługując się orzecznictwem sądowym i poglądami przedstawicieli doktryny prawa;	**P7U_U**	**P7S_UW**
K_U06	potrafi wykorzystać posiadaną wiedzę do formułowania propozycji rozstrzygnięć administracyjnych, opierając się na orzecznictwie sądowo administracyjnym i opinii doktryny;	**P7U_U**	**P7S_UW**
K_U07	potrafi wykorzystać posiadaną wiedzę do prawidłowej oceny przydatności metod badawczych oraz procedur prawnych w celu rozwiązywania problemów oraz realizacji zadań	**P7U_U**	**P7S_UW**

	wykonywanych przez administrację publiczną;		
K_U08	potrafi wykorzystać posiadaną wiedzę do prawidłowego przygotowania pracy magisterskiej, analizując szczegółowo określony obszar badawczy w zakresie nauk społecznych ze szczególnym uwzględnieniem nauk mających zastosowanie w administracji; potrafi krytycznie korzystać ze źródeł i samodzielnie zadać pytania badawcze odnośnie do tego obszaru i udzielić na nie odpowiedzi;	**P7U_U**	**P7S_UW**
K_U09	potrafi wykorzystać posiadaną wiedzę do rozwiązywania skomplikowanych problemów w zakresie funkcjonowania organizacji i instytucji, rozstrzyga samodzielnie te problemy, wskazując kierunki działań ,,na przyszłość", a także analizuje złożone relacje pomiędzy aspektami prawnymi i pozaprawnymi w zakresie funkcjonowania organizacji;	**P7U_U**	**P7S_UO**
K_U10	potrafi wykorzystać posiadaną wiedzę do prawidłowego tworzenia prac pisemnych w języku polskim i obcym na podstawie wszechstronnej analizy danego problemu w zakresie administracji oraz na pograniczu nauki administracji i innych dyscyplin wiedzy, a także przygotowuje i przedstawia wystąpienia ustne z wykorzystaniem literatury, orzecznictwa i innych źródeł;	**P7U_U**	**P7S_UK**
K_U11	potrafi wykorzystać posiadaną wiedzę do prawidłowego posługiwania się językiem obcym zgodnie z wymaganiami określonymi dla poziomu B2+ Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego;	**P7U_U**	**P7S_UK**
K_U12	potrafi wykorzystać posiadaną wiedzę do prawidłowego stosowania regulacji	**P7U_U**	**P7S_UW**

	prawnych dotyczących działalności administracji publicznej;		
K_U13	potrafi wykorzystać posiadaną wiedzę do prawidłowego współdziałania w zespole dla realizacji wspólnych celów edukacyjnych i sportowych;	**P7U_U**	**P7S_UU**
K_U14	potrafi analizować, interpretować i wyjaśniać zjawiska gospodarcze oraz oceniać uwarunkowania ekonomiczno-finansowe i podatkowe podmiotów gospodarczych;	**P7U_U**	**P7S_UW**
K_U15	potrafi analizować niezbędne informacje wykorzystywane w procesach decyzyjnych związanych z finansami oraz podatkami;	**P7U_U**	**P7S_UW**
K_U16	potrafi posługiwać się odpowiednimi przepisami prawa oraz obowiązującymi normami standardami w celu rozwiązania konkretnego przypadku z zakresu finansów i podatków;	**P7U_U**	**P7S_UW**
K_U17	potrafi z wykorzystaniem technologii informacyjnej sporządzić, analizować i interpretować sprawozdania finansowe oraz rozliczenia podatkowe.	**P7U_U**	**P7S_UW**
K_U18	potrafi identyfikować, analizować i oceniać źródła finansowania projektów gospodarczych;	**P7U_U**	**P7S_UW**
KOMPETENCJE SPOŁECZNE			
K_K01	jest gotów do ciągłego samorozwoju oraz uczenia się przez całe życie i ciągłego doskonalenia zawodowego – w tym również w aspekcie interdyscyplinarnym, a także jest samodzielny w podwyższaniu kwalifikacji zawodowych i inspiruje w tym zakresie innych;	**P7U_K**	**P7S_KK**
K_K02	jest gotów do pracy w zespole, a także do kierowania grupą pracowników, jak również przyjmowania zróżnicowanych	**P7U_K**	**P7S_KO**

	ról i pozycji w hierarchii zawodowej lub zespole;		
K_K03	jest gotów do samodzielnego określania zadań do wykonania oraz kolejności działań podejmowanych przez administrację publiczną i celów, które organ administracji publicznej ma osiągnąć, wie, jak należy wyznaczać zadania pracy w administracji publicznej i niepublicznej;	**P7U_K**	**P7S_KO**
K_K04	jest gotów do właściwego i samodzielnego określania priorytetów służących realizacji określonego zadania dotyczącego administracji publicznej i prywatnej;	**P7U_K**	**P7S_KO**
K_K05	jest gotów do jest kreatywnych w realizacji zadań administracji publicznej i niepublicznej oraz projektów społecznych, w realizacji tych zadań i projektów wykazuje się przedsiębiorczością i efektywnością działania;	**P7U_K**	**P7S_KR**
K_K06	jest gotów do dbałości o etykę zawodową, potrafi samodzielnie rozstrzygnąć dylematy moralne pojawiające się na danym stanowisku pracy;	**P7U_K**	**P7S_KR**
K_K07	jest gotów do kształtowania przebiegu swojego życia zawodowego oraz swojej postawy życiowej, przyjmując przedsiębiorczą, twórczą i samodzielną postawę;	**P7U_K**	**P7S_KO**
K_K08	jest gotów do samodzielnego stawiania pytań badawczych i poszukiwania na nie odpowiedzi – także z wykorzystaniem wiedzy interdyscyplinarnej;	**P7U_K**	**P7S_KK**
K_K09	jest gotów do myślenia i działania w sposób przedsiębiorczy i kreatywny z wykorzystaniem wiedzy i	**P7U_K**	**P7S_KK**

	umiejętności z zakresu finansów i podatków;		
K_K10	jest gotów do współorganizowania i uczestniczenia w budowaniu projektów społeczno-gospodarczych, objaśniając ich aspekty finansowe i podatkowe;	**P7U_K**	**P7S_KO**
K_K11	jest gotów do wykorzystania uzyskanej wiedzy teoretycznej i umiejętności z zakresu finansów i podatków do realizacji działań społecznych i przedsiębiorczych.	**P7U_K**	**P7S_KK**

Objaśnienia symboli:
K – (przed podkreślnikiem) **kierunkowy** efekt uczenia się;
W, U, K – (po podkreślniku) kategoria efektu (**W** – wiedza, **U** – umiejętności, **K** – kompetencje społeczne);
01, 02, 03 – numer efektu uczenia się.

Skład zespołu przygotowującego raport samooceny

Imię i nazwisko	Tytuł lub stopień naukowy/stanowisko/funkcja pełniona w uczelni
Justyna Jaskólska	dr / prorektor ds. studentów i jakości kształcenia / przewodnicząca zespołu
Katarzyna Szwedziak	dr hab. inż., prof. Uczelni / dziekan Wydziału Nauk Społecznych i Technicznych / z-ca przewodniczącej zespołu
Beata Detyna	dr hab., prof. Uczelni / prorektor ds. nauki i rozwoju
Małgorzata Florczak-Strama	dr inż. / prodziekan ds. studentów i dydaktyki Wydziału Nauk Społecznych i Technicznych
Justyna Piasecka	mgr / p.o. prodziekana ds. nauki i organizacji Wydziału Nauk Społecznych i Technicznych
Piotr Sylwestrzak	dr / kanclerz
Piotr Szymaniec	dr hab., prof. Uczelni / członek Kierunkowego Zespołu Zapewnienia Jakości Kształcenia dla kierunku Administracja
Kamil Glinka	dr hab., prof. Uczelni / nauczyciel akademicki
Ewa Dziubak	mgr inż. / koordynator kierunku Administracja
Dorota Biała	mgr / kierownik Biblioteki Uczelnianej

Sylwia Raźna-Mazur	mgr / kierownik Biura Spraw Pracowniczych i Rozwoju Kadr
Agnieszka Pochroń-Mikuła	mgr / p.o. kierownika Działu Nauczania i Spraw Studenckich
Mirosława Nikodemska	mgr / kierownik Biura Praktyk Studenckich i Karier

Spis treści

Efekty uczenia się zakładane dla ocenianego kierunku, poziomu i profilu studiów 3

Wskazówki ogólne do raportu samooceny Błąd! Nie zdefiniowano zakładki.

Prezentacja uczelni 23

Część I. Samoocena uczelni w zakresie spełniania szczegółowych kryteriów oceny programowej na kierunku studiów o profilu praktycznym 25

Kryterium 1. Konstrukcja programu studiów: koncepcja, cele kształcenia i efekty uczenia się 25

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 54

Kryterium 3. Przyjęcie na studia, weryfikacja osiągnięcia przez studentów efektów uczenia się, zaliczanie poszczególnych semestrów i lat oraz dyplomowanie 90

Kryterium 4. Kompetencje, doświadczenie, kwalifikacje i liczebność kadry prowadzącej kształcenie oraz rozwój i doskonalenie kadry 107

Kryterium 5. Infrastruktura i zasoby edukacyjne wykorzystywane w realizacji programu studiów oraz ich doskonalenie 123

Kryterium 6. Współpraca z otoczeniem społeczno-gospodarczym w konstruowaniu, realizacji i doskonaleniu programu studiów oraz jej wpływ na rozwój kierunku 131

Kryterium 7. Warunki i sposoby podnoszenia stopnia umiędzynarodowienia procesu kształcenia na kierunku 136

Kryterium 8. Wsparcie studentów w uczeniu się, rozwoju społecznym, naukowym lub zawodowym i wejściu na rynek pracy oraz rozwój i doskonalenie form wsparcia 145

Kryterium 9. Publiczny dostęp do informacji o programie studiów, warunkach jego realizacji i osiąganych rezultatach 167

Kryterium 10. Polityka jakości, projektowanie, zatwierdzanie, monitorowanie, przegląd i doskonalenie programu studiów 169

Część II. Perspektywy rozwoju kierunku studiów 177

Część III. Załączniki 180

Załącznik nr 1. Zestawienia dotyczące ocenianego kierunku studiów 180

Załącznik nr 2. Wykaz materiałów uzupełniających 195

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

Istotnymi cechami raportu samooceny jest analityczne i autorefleksyjne podejście do prezentowanych w nim treści oraz poparcie przedstawianych w raporcie aspektów programu studiów i jego realizacji specyficznymi przykładami stosowanych rozwiązań, ze szczególnym uwzględnieniem wyróżniających je cech oraz dobrych praktyk. Raport powinien być zwięzły, w części I jego objętość nie powinna przekraczać 300 000 znaków (w uzasadnionych przypadkach 400 000 znaków).

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

Wskazówek tych nie należy traktować jako obligatoryjnych dla uczelni przygotowującej raport samooceny. Uczelnia w samoocenie każdego kryterium ma prawo w pełni autonomicznie przedstawiać kluczowe czynniki uwiarygadniające jego spełnienie. Wyłącznym celem wskazówek jest pomoc w zrozumieniu istoty każdego z kryteriów, wskazanie informacji najważniejszych dla procesu oceny oraz zainspirowanie do formułowania pytań, na które warto poszukiwać odpowiedzi w procesie samooceny i opracowywania raportu, a także w celu doskonalenia jakości kształcenia na ocenianym kierunku.
Należy pamiętać, że zgodnie z § 17 ust. 3 statutu PKA z dnia 13 grudnia 2018 r. ze zm., Uczelnia powinna opublikować raport samooceny na swej stronie internetowej przed wizytacją zespołu oceniającego.

Prezentacja uczelni

Należy krótko przedstawić aktualne, istotne informacje charakteryzujące uczelnię w powiązaniu z prowadzeniem ocenianego kierunku studiów (rekomendowane co najwyżej 1800 znaków).

Akademia Nauk Stosowanych Angelusa Silesiusa (dalej: ANS AS, Uczelnia) powstała w 1999 r. i do 30 września 2021 r. funkcjonowała pod nazwą Państwowa Wyższa Szkoła Zawodowa im. Angelusa Silesiusa w Wałbrzychu. Proces kształcenia realizowany jest na trzech wydziałach: Wydział Nauk Społecznych i Technicznych, Wydział Sztuk Projektowych i Nauk Humanistycznych oraz Wydział Nauk o Zdrowiu. W Uczelni funkcjonuje Wydawnictwo Naukowe, które znajduje się na ministerialnej liście wydawnictw punktowanych (80 pkt.). Pozostałe jednostki organizacyjne działają w ramach administracji i obsługi Uczelni. Uczelnia posiada uprawnienia do kształcenia studentów na 15 kierunkach: 12 licencjackich – administracja, architektura wnętrz, bezpieczeństwo wewnętrzne, dietetyka, filologia, grafika użytkowa z reklamą, kosmetologia, pedagogika, pielęgniarstwo, techniki dentystyczne, ratownictwo medyczne, zarządzanie; 1 inżynierskim – logistyka, 2 jednolitych studiach magisterskich – pedagogika przedszkolna i wczesnoszkolna, wychowanie fizyczne oraz 3 kierunkach studiów drugiego stopnia – administracja, logistyka, pielęgniarstwo. Uczelnia współpracuje z otoczeniem społeczno-gospodarczym i odpowiada na potrzeby rynku pracy, szczególnie lokalnego i regionalnego (o czym szerzej w kryterium VI), co odzwierciedlone jest w programach studiów, które łączą naukę z przygotowaniem do zawodów, potrzebnych i poszukiwanych na współczesnym rynku pracy. Uczelnia dysponuje nowoczesnymi laboratoriami. Ścisła współpraca ANS AS z przedsiębiorcami, o zasięgu zarówno lokalnym, jak i ogólnopolskim, umożliwia studentom zdobycie cennego doświadczenia zawodowego poprzez praktyki i staże. ANS AS stawia na rozwój umiejętności praktycznych, co jest kluczowe dla kierunku Administracja. Uczelnia w latach 2016-2019 uczestniczyła w ministerialnym projekcie pozakonkursowym pn. Program praktyk zawodowych w Państwowych Wyższych Szkołach Zawodowych (nabór I i III). W ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój realizowane były programy (1) pn. Stawiamy na kształcenie praktyczne! (lata 2018- 2022) oraz (2) Uczelnia Angelusa Silesiusa uczelnią dostępną, otwartą i różnorodną (lata 2021- 2023). Obecnie realizujemy projekt ze środków Unii Europejskiej w ramach Funduszy Europejskich dla Dolnego Śląska na lata 2021-2027, Fundusz na rzecz Sprawiedliwej Transformacji pn. Przyszłość w Waszych rękach – wspieramy kompetencje na kwotę 3 217 130,75 zł. W ogólnopolskim badaniu pn. Ekonomiczne aspekty losów absolwentów ANS AS znajduje się w gronie publicznych uczelni zawodowych będących efektywnymi ośrodkami dydaktycznymi.

ANS AS jest uczelnią, która konsekwentnie od 27 lat buduje swoją pozycję jako nowoczesny ośrodek akademicki, odpowiadający na wyzwania transformacji cyfrowej, zielonej oraz społeczno-gospodarczej. Dynamiczny rozwój Uczelni przejawia się nie tylko w rozbudowie i modernizacji infrastruktury, lecz przede wszystkim w tworzeniu innowacyjnego środowiska kształcenia, wspierającego studentów, nauczycieli akademickich oraz lokalne i regionalne otoczenie społeczno-gospodarcze.

Dla kierunku Administracja (studiów pierwszego i drugiego stopnia) szczególne znaczenie mają działania rozwijające kompetencje przyszłości, w tym kompetencje cyfrowe, zarządcze, analityczne i związane z wykorzystaniem sztucznej inteligencji w administracji publicznej. Potwierdzeniem tego są realizowane projekty naukowe i rozwojowe, poświęcone społecznym, prawnym i etycznym aspektom AI. W ostatnim roku akademickim zorganizowaliśmy dwie konferencje naukowe poświęcone tym zagadnieniom. Jedną z nich była Międzynarodowa Konferencja Naukowa "AI a kształtowanie postaw społecznych. Wyzwania edukacyjne, etyczne, prawne i gospodarcze" podczas której odrębny panel poświęcono prawnym wyzwaniom sztucznej inteligencji. W ramach drugiego wydarzenia „AI FORWARD 2026" jeden z głównych paneli dedykowano administracji i funkcjonowaniu nowoczesnego państwa.
Aktualnie kluczowym kierunkiem rozwoju Uczelni jest budowanie kompetencji związanych z potrzebą działań na rzecz zrównoważonego rozwoju. Przykładem naszych starań jest realizacja projektu „Rozwój Infrastruktury Akademickiego Inkubatora Przedsiębiorczości Wiedzy i Edukacji w zakresie Zielonych i Cyfrowych Technologii (Inkubator Green & Tech)", którego całkowita wartość wynosi 19 959 207,85 zł, w tym 11 441 183,73 zł. dofinansowania uzyskaliśmy ze środków Unii Europejskiej. Powstające w historycznej Willi Daisy Centrum stanie się regionalnym hubem rozwoju zielonych i cyfrowych technologii, wspierającym innowacje w obszarach AI, IoT, OZE oraz transformacji środowiskowej. Korzystać będą z niego m.in. studenci, wykładowcy oraz absolwenci kierunku Administracji. Tworzymy przestrzeń nie tylko dla rozwoju zielonych i cyfrowych technologii, ale także przedsiębiorczości i współpracy nauki z praktyką gospodarczą. Jest ona cennym zapleczem dla kształcenia administracyjnego w obszarze polityk publicznych, transformacji energetycznej i zarządzania rozwojem lokalnym.

Uczelnia prowadzi także szeroko zakrojone działania na rzecz jakości kształcenia i dobrostanu społeczności akademickiej. Aktualnie realizujemy projekt pn. „Efektywne zarządzanie Akademią Nauk Stosowanych Angelusa Silesiusa w Wałbrzychu w celu minimalizowania zjawiska rezygnacji z kształcenia". Nasze działania obejmują rozwój m.in. kształcenia hybrydowego, nowoczesnych pracowni komputerowych, wsparcia psychologicznego, systemu monitorowania ryzyka rezygnacji ze studiów, a także tworzenie przestrzeni integrujących studentów i organizacje studenckie.

Atutem kierunku Administracja (studiów pierwszego i drugiego stopnia) jest rozbudowana sieć partnerstw z instytucjami publicznymi i przedsiębiorstwami. W tym kontekście na szczególne podkreślenie zasługują umowy dotyczące studiów dualnych z Gminą Wałbrzych oraz Zakładem Ubezpieczeń Społecznych - Oddziałem w Wałbrzychu, jak również z lokalnymi kancelariami komorniczymi. Od wielu lat rozwijamy współpracę z jednostkami samorządu terytorialnego (miasta, powiatu, regionu), administracją publiczną, uczelniami krajowymi oraz zagranicznymi, w tym w ramach programu Erasmus+. Dzięki temu studenci Administracji zdobywają doświadczenie praktyczne odpowiadające oczekiwaniom współczesnego rynku pracy.

Akademia tworzy środowisko kształcenia łączące praktyczny profil studiów, innowacyjność, odpowiedzialność społeczną i silne powiązanie z otoczeniem społeczno-gospodarczym, skutecznie przygotowując absolwentów Administracji do funkcjonowania w nowoczesnym, cyfrowym i zrównoważonym sektorze publicznym i prywatnym.

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

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

1.1. Powiązania koncepcji kształcenia z misją i celami strategicznymi uczelni przy uwzględnieniu każdego z ocenianych poziomów studiów, oczekiwań formułowanych wobec kandydatów, oferowanych modułów kierunkowych

Koncepcja kształcenia na kierunku Administracja, na studiach pierwszego i drugiego stopnia pozostaje w ścisłym związku z misją ANS AS wskazaną w Strategii Rozwoju Uczelni na lata 2022- 2027 przyjętej uchwałą Senatu ANS AS 5/2023 z dnia 22 lutego 2023 r. Nadrzędnym założeniem tej misji jest wysokiej jakości kształcenie praktyczne, odpowiadające wyzwaniom współczesnego rynku pracy oraz potrzebom społeczności lokalnej i subregionu, a także odbywające się „przy udziale i wsparciu środowisk biznesu, organizacji publicznych i samorządów". Program studiów realizuje cele określone w Strategii Rozwoju Uczelni polegające na **zapewnieniu wysokiej jakości kształcenia na potrzeby rynku pracy (cel strategiczny 1), rozwoju partnerstwa z otoczeniem społeczno-gospodarczym (cel strategiczny 2) oraz budowie Uczelni nowoczesnej, czyli cyfrowej (cel strategiczny 3).** Pierwszy ze wskazanych celów przejawia się w uwzględnianiu zmieniających się oczekiwań pracodawców podczas wprowadzania modyfikacji planu studiów i efektów uczenia się poszczególnych przedmiotów. Przykładem może być wprowadzenie na studiach pierwszego stopnia przedmiotu „Prawo rynku kapitałowego i finanse prywatne", a także przedmiotów do wyboru związanych z funkcjonowaniem sektora pozarządowego („Instytucje prawne społeczeństwa obywatelskiego", „Reklama i PR w organizacjach typu non-profit"). Na studiach Administracji drugiego stopnia stworzono zaś moduł „Finanse i podatki", w którym wyodrębniono w formie wydzielonych przedmiotów problematykę podatków dochodowych, VAT oraz międzynarodowego i unijnego prawa podatkowego. Założeniem kształcenia na obu stopniach kierunku od momentu wprowadzenia profilu praktycznego w połowie poprzedniej dekady obecnego wieku jest przygotowanie studentów nie tylko do podejmowania zatrudnienia w tradycyjnie pojmowanej administracji publicznej, ale także w sektorze prywatnym oraz pozarządowym - na stanowiskach lub w komórkach organizacyjnych wymagających kontaktów z administracją publiczną, a więc w tzw. administracji prywatnej, obejmujące choćby działy finansowo-podatkowe czy kadrowe różnych podmiotów. Poza tym dzięki takiej bogatej ofercie przedmiotów absolwenci mogą później rozwijać kariery i nabywać dalsze kompetencje zawodowe zgodnie z zasadą *lifelong learning*, dostosowując się do zmiennej sytuacji na rynku pracy. Jak wskazuje „Barometr zawodów 2026" dla powiatu wałbrzyskiego i miasta Wałbrzycha[3], w odniesieniu do takich zawodów jak „specjalista ds. administracji" czy „pracownicy administracyjni i biurowi" występuje na lokalnym rynku pracy równowaga, lecz deficyt występuje m.in. w przypadku zawodu "specjalisty ds. zarządzania

[3] Barometr zawodów 2026, https://walbrzych.praca.gov.pl/documents/d/powiatowy-urzad-pracy-w-walbrzychu/barometr_zawodow_wojewodztwo_dolnoslaskie_powiat_walbrzyski_i_miasto_walbrzych_2026 [dostęp: 10.10.2026 r.]

zasobami ludzkimi i rekrutacji", do którego wykonywania absolwenci Administracji są przygotowani. Jednocześnie trzeba podkreślić, że sytuacja na lokalnym rynku pracy ulega fluktuacjom. Wyrazem realizacji drugiego celu strategicznego jest m.in. prowadzenie studiów dualnych na kierunku Administracja. Trzeci cel strategiczny realizowany jest przez wprowadzanie do planów studiów przedmiotów, które pozwalają studentom osiągnąć zakładane efekty uczenia się w zakresie wiedzy i umiejętności w zakresie korzystania z nowych technologii w pracy zawodowej, ale także spojrzeć na dokonujące się obecnie rewolucyjne przeobrażenia technologiczne w szerszej perspektywie, a przez to ukształtować odpowiednie kompetencje społeczne. Na studiach na kierunku Administracja pierwszego stopnia nabyciu praktycznej wiedzy i umiejętności z tego zakresu służą przedmioty z modułu „Administracja cyfrowa", natomiast ukazanie wieloaspektowości współczesnych przemian odbywa się m.in. na przedmiotach ogólnoakademickich do wyboru – „Higiena cyfrowa" oraz „Etyka nowych technologii".

Studia pierwszego stopnia

Koncepcja kształcenia na poziomie studiów pierwszego stopnia adresowana jest do kandydatów zainteresowanych funkcjonowaniem administracji publicznej i niepublicznej oraz zdobyciem praktycznych kompetencji umożliwiających podjęcie zatrudnienia bezpośrednio po ukończeniu studiów. Program zakłada stopniowe budowanie wiedzy, umiejętności i postaw społecznych z zakresu nauk o polityce i administracji, nauk prawnych oraz ekonomii i finansów, przy jednoczesnym rozwijaniu umiejętności praktycznego stosowania prawa, organizacji pracy administracyjnej i wykorzystania nowoczesnych technologii informacyjnych. Odpowiedzią na cel strategiczny **„Wysoka jakość kształcenia na potrzeby rynku pracy"** jest dominacja zajęć warsztatowych, laboratoryjnych i projektowych nad tradycyjnym modelem wykładowym. Studenci nabywają umiejętności sporządzania decyzji administracyjnych, pism urzędowych, dokumentacji organizacyjnej, wykorzystania systemów informatycznych oraz narzędzi e- administracji. Szczególne znaczenie mają moduły związane z prawem administracyjnym materialnym, postępowaniem administracyjnym, finansami publicznymi, organizacją administracji, a także wykorzystaniem nowych technologii w administracji – informatyką w administracji, elektronicznym zarządzaniem dokumentacją, ochroną danych osobowych oraz bezpieczeństwem cyfrowym (wspomniany moduł „Administracja cyfrowa"). Koncepcja kształcenia na kierunku uwzględnia **rozwój kompetencji cyfrowych, analitycznych i komunikacyjnych**, oczekiwanych przez współczesnych pracodawców. Potwierdzeniem praktycznego charakteru programu jest 24-tygodniowa praktyka zawodowa (960 godzin) oraz **systematyczny udział interesariuszy zewnętrznych w doskonaleniu programu studiów** (w tym w ramach Kierunkowych Zespołów Jakości Kształcenia oraz udział w badaniach eksperckich oceniających programy studiów)

Studia drugiego stopnia

Studia drugiego stopnia adresowane są do absolwentów studiów pierwszego stopnia zainteresowanych pogłębieniem kompetencji w zakresie stosowania prawa, zarządzania publicznego, finansów i procesów decyzyjnych. Program odpowiada na potrzeby rynku pracy

związane z rosnącym zapotrzebowaniem na specjalistów zdolnych do samodzielnego rozwiązywania złożonych problemów administracyjnych oraz pełnienia funkcji eksperckich i kierowniczych.

Realizacja celu strategicznego **„Wysoka jakość kształcenia na potrzeby rynku pracy"** znajduje odzwierciedlenie w pogłębionym kształceniu z zakresu prawa administracyjnego, finansów i podatków, zarządzania publicznego oraz analizy skutków decyzji administracyjnych. Program studiów rozwija **kompetencje analityczne, eksperckie i decyzyjne** poprzez stosowanie m.in. metod studium przypadku, analizy orzecznictwa sądowego, ocenę procesów finansowych i budżetowych jednostek sektora finansów publicznych oraz stosowaniem prawa podatkowego.

Koncepcja kształcenia na drugim stopniu studiów wpisuje się również w model **„Administracji dla Rozwoju"**, zgodnie z którym absolwent jest przygotowany nie tylko do stosowania prawa, lecz także do zarządzania procesami administracyjnymi, **wdrażania rozwiązań cyfrowych** oraz współpracy z sektorem biznesowym i organizacjami społecznymi. Osiągnięciu tych celów służą **rozbudowane i stale rozwijane relacje z pracodawcami, udział praktyków w procesie dydaktycznym**, realizacja projektów zespołowych oraz praktyki zawodowe w wymiarze 480 godzin.

Na obu poziomach studiów koncepcja kształcenia zachowuje spójność z misją oraz Strategią Rozwoju ANS AS poprzez koncentrację na praktycznym przygotowaniu absolwentów do funkcjonowania w warunkach dynamicznych zmian legislacyjnych, cyfryzacji usług publicznych oraz rozwoju administracji opartej na wiedzy, innowacjach i współpracy z otoczeniem społeczno-gospodarczym. Istotny wpływ na dostosowanie programu kształcenia do realiów rynkowych wywierają przedstawiciele praktyki gospodarczej i instytucji publicznych, w tym dr Monika Bisek-Grąz (Naczelnik Wydziału Organizacji i Analiz w ZUS Wałbrzych), dr Piotr Cugowski (Dyrektor Oddziału ZUS w Wałbrzychu) oraz mgr Paweł Ozga (Burmistrz Świebodzic). Doświadczenie praktyków oraz wiedza prawnicza notariusza doktora Rafała Firleja i komornika sądowego magistra Bartosza Falendera znacząco wpływają na zdobywanie przez studentów praktycznych umiejętności i wiedzy eksperckiej. Podkreślić trzeba, że koncepcja kształcenia bierze pod uwagę dokonujący się w ostatniej dekadzie postęp techniczny w zakresie narzędzi cyfrowych, w tym także AI, i jego wpływ na wykonywanie zadań z zakresu administracji publicznej. Koncepcja ta mieści się w zakresie dyscyplin, do których przyporządkowano kierunek, a zatem nauk o polityce i administracji jako dyscypliny wiodącej, jak również nauk prawnych oraz ekonomii i finansów.

1.2. Związek kształcenia z obszarami działalności zawodowej/gospodarczej właściwymi dla kierunku

Program studiów na kierunku Administracja prowadzonym w ANS AS wykazuje ścisły i bezpośredni związek z obszarami działalności zawodowej oraz gospodarczej. Kształcenie na profilu praktycznym uwzględnia aktualne potrzeby oraz specyfikę regionalnego rynku pracy. Uczelnia prowadzi systematyczną współpracę z otoczeniem społeczno-gospodarczym, w tym z licznymi urzędami i przedsiębiorstwami. Istotnym elementem tej współpracy są relacje z podmiotami działającymi w ramach Wałbrzyskiej Specjalnej Strefy Ekonomicznej,

kancelariami prawnymi oraz urzędami organów administracji publicznej, w tym jednostek samorządu terytorialnego, a także z innymi podmiotami wykonującymi zadania z zakresu administracji publicznej (np. Zakład Ubezpieczeń Społecznych). Dzięki bliskim kontaktom z interesariuszami zewnętrznymi program studiów był regularnie modyfikowany, aby lepiej odpowiadać wyzwaniom gospodarczym i prawnym. Wprowadzenie do planu studiów specjalistycznych zajęć z zakresu e-administracji pozwala studentom na opanowanie nowoczesnych technologii cyfrowych wykorzystywanych w jednostkach publicznych. Podczas zajęć studenci zyskują odpowiednie umiejętności praktyczne, w tym sporządzanie pism procesowych oraz rozwiązywanie zadań typu studium przypadku, co umożliwia zapoznanie studentów z realnymi sytuacjami już w murach Uczelni. Program studiów pozwala również pozyskać umiejętność prawidłowego stosowania wykładni prawa administracyjnego w codziennej praktyce. Biuro Praktyk funkcjonujące w uczelni oraz profesjonalne doradztwo zawodowe aktywnie wspierają studentów w wejściu na dynamiczny rynek pracy. Działania te pomagają w nawiązywaniu cennych kontaktów zawodowych już w trakcie trwania studiów. Zdobyte przez absolwentów kompetencje pozwalają na skuteczne i elastyczne reagowanie na dynamiczne zmiany zachodzące w sektorze publicznym oraz prywatnym. Formuła studiów kładzie nacisk na rozwój kluczowych kompetencji społecznych. Studenci rozwijają także umiejętności skutecznego komunikowania się i negocjowania w środowisku zawodowym. Ciągła ewaluacja programu kształcenia prowadzona z udziałem przedstawicieli pracodawców gwarantuje stale wysoką jakość nauczania. Proces ten skutecznie przygotowuje przyszłe kadry do pełnienia odpowiedzialnych ról w administracji państwowej i samorządowej. Nowoczesna baza dydaktyczna oraz zaawansowane narzędzia cyfrowe dodatkowo stymulują proces praktycznego przygotowania studentów do przyszłej kariery. Zajęcia kształtujące umiejętności praktyczne pozwalają na symulowanie realnych problemów, z jakimi mierzą się współcześni urzędnicy i przedsiębiorcy. Nauczycielami akademickimi są głównie praktycy z wieloletnim doświadczeniem zarówno w organach i urzędach administracji publicznej, jak szeroko pojętym wymiarze sprawiedliwości. Dzięki temu teoria naukowa jest stale weryfikowana i uzupełniana o aktualne studia przypadku. Uczelnia organizuje również liczne wizyty studyjne (np. do lokalnego sądu) w kluczowych instytucjach regionu, co poszerza horyzonty poznawcze słuchaczy. Kompleksowe odejście do edukacji prawnej administracyjnej sprawia, że absolwenci są gotowi do podjęcie zatrudnienia bez konieczności długiego wdrażania w obowiązki służbowe. Harmonijny związek teorii z praktyką zawodową w ANS AS tworzy solidne fundamenty dla rozwoju nowoczesnej administracji publicznej oraz lokalnej gospodarki.

Aktualne perspektywy rozwoju zawodowego dla absolwentów kierunku Administracja na Dolnym Śląsku, ze szczególnym uwzględnieniem regionu wałbrzyskiego, charakteryzują się stabilnym, zapotrzebowaniem na rynku pracy. W sektorze publicznym, obejmującym urzędy gmin, starostwa powiatowe oraz instytucje państwowe nadal poszukiwani są wykwalifikowani pracownicy do obsługi kancelaryjnej i biurowej. Wałbrzyski rynek pracy w obszarze administracji prywatnej coraz silniej wiąże się z sektorem logistycznym, produkcyjnym oraz rozwijającą się branżą turystyczno-usługową. Pracodawcy w regionie wałbrzyskim oczekują od kandydatów nie tylko teoretycznej wiedzy prawno-administracyjnej, ale przede wszystkim

biegłej obsługi nowoczesnych narzędzi biurowych i systemów cyfrowych. Wprowadzenie powszechnych e-doręczeń oraz cyfryzacja procedur urzędowych sprawiają, że znajomość elektronicznego obiegu dokumentów staje się kluczowym atutem. Większość ofert dla pracowników administracji w regionie opiera się na stabilnych formach zatrudnienia, głównie na umowie o pracę. Pewnym wyzwaniem dla nowych kandydatów bywa duża konkurencja oraz oczekiwania pracodawców dotyczące posiadania choćby minimalnego doświadczenia w pracy. W związku z tym Uczelnia stale podejmuje kroki mające na celu umożliwienie studentom pozyskania umiejętności, dzięki którym będą w stanie sprostać powyższym wyzwaniom. Studenci mają szanse zapoznać się z pracą biurową podczas praktyk studenckich (np. lokalne urzędy jednostek samorządu terytorialnego, zwłaszcza Urząd Miejski w Wałbrzychu czy Starostwo Powiatowe w Wałbrzychu, a także kancelarie komornicze, Zakład Ubezpieczeń Społecznych, jednostki organizacyjne gmin i powiatów). Uczelnia wprowadziła do swojej oferty studia dualne na kierunku **Administracja**. To innowacyjny model kształcenia, który pełni łączy naukę akademicką z praktyką u partnerów. W celu zapewnienia studentom startu zawodowego, uczelnia zawarła oficjalne **porozumienia o współpracy w ramach studiów dualnych na kierunku Administracja** z kluczowymi instytucjami regionu:

- **Komornikiem Sądowym przy Sądzie Rejonowym w Wałbrzychu** (porozumienie z dnia 01.10.2026 r.),
- **Gminą Wałbrzych** (porozumienie z dnia 18.12.2024 r.),
- **ZUS Oddział w Wałbrzychu** (porozumienie z dnia 26.04.2025 r.).

Rozwiązanie to umożliwia studentom zdobyć wykształcenie wyższe, jednocześnie budując doświadczenie zawodowe i zyskując niezależność finansową.

Szansą na lepsze warunki płatnicze i szybszy awans są również poszerzanie kompetencji o znajomość prawa pracy oraz przepisów z zakresu zamówień publicznych. Perspektywy w regionie wałbrzyskim oraz regionach ościennych są stabilne dla absolwentów kierunku Administracja, a sukces zawodowy zależy głównie od mobilności, umiejętności interpersonalnych i adaptacji do nowych technologii. Umiejętności te są nabywane podczas studiów na kierunku Administracja, zarówno pierwszego, jak i drugiego stopnia. Absolwenci administracji mogą znaleźć zatrudnienie w powiecie wałbrzyskim i mieście Wałbrzych w takich zawodach zrównoważonych jak: pracownicy administracyjni i biurowi, specjaliści ds. administracji, specjaliści ds. rynku nieruchomości, windykatorzy oraz takich zawodów deficytowych jak: specjaliści ds. zarządzania zasobami ludzkimi i rekrutacji oraz pracownicy służb mundurowych.[4] Podkreślić należy, że sytuacja na rynku pracy w regionie wałbrzyskim np. dla specjalistów ds. administracji, charakteryzuje się stałym poziomem zrównoważenia. Podaż i popyt na wskazane zawody nadal bilansują się. Wynika ono bezpośrednio z funkcjonowania licznych jednostek samorządu terytorialnego, placówek oświatowych, instytucji opieki społecznej oraz kultury na terenie Dolnego Śląska. Jednostki samorządu terytorialnego: urzędy miejskie i gminne (np. w Wałbrzychu, Świdnicy, Nowej Rudzie czy

[4] Barometr zawodów 2026 powiat wałbrzyski i miasto Wałbrzych, wskazane dane pochodzą z badania, które zostało przeprowadzone wśród ekspertów na przełomie III i IV kwartału 2025 r., www.barometrzawodów.pl

Dzierżoniowie) oraz starostwa powiatowe – regularnie rekrutują pracowników. Sytuacja na rynku pracy w regionie wałbrzyskim dla specjalistów ds. administracji charakteryzuje się stałym, strukturalnym zapotrzebowaniem. Ponadto uwarunkowania lokalnego, wojewódzkiego i krajowego rynku pracy wskazują, że zasadna jest przyjęta w ANS AS koncepcja kształcenia zakładająca dywersyfikację wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych uzyskiwanych przez studentów, tak aby mogli oni ubiegać się o miejsca pracy zarówno w administracji publicznej, jak i w szeroko rozumianej administracji niepublicznej (na stanowiskach i w komórkach organizacyjnych podmiotów prywatnych wymagających wchodzenia z administracją publiczną). Absolwenci uzyskują zatem kompetencje odpowiadające tym, które są najczęściej wymagane m.in. na stanowiskach adresowanych do osób o wymienionych zawodach deficytowych (kompetencje językowe, praca w zespole, samodzielność w organizacji pracy, dążenie do samodoskonalenia, otwartość i elastyczność). Poszukiwany jest również absolwent mający szeroką wiedzę z zakresu prawa, w tym zwłaszcza prawa administracyjnego, finansów publicznych, prawa podatkowego i gospodarczego. Koncepcja kształcenia przewiduje zatem kształcenie nie tylko specjalistów dla instytucji państwowych i samorządowych, ale także dla podmiotów gospodarczych, w tym osób zdolnych do prowadzenia własnej działalności gospodarczej, ponieważ rynek pracy ceni – w związku z coraz częstszym stosowaniem outsourcingu – umiejętność samozatrudnienia. Jako przykłady zrównoważonych stanowisk dedykowanych m.in. absolwentom administracji, na które zaistniało zapotrzebowanie w rejonie wskazać należy: inspektora w Biurze Budżetu, starszego inspektora w Referacie Wymiaru Podatków, Biura Podatków i Egzekucji Administracyjnej oraz audytora wewnętrznego (Urząd Miasta w Wałbrzychu, oferty z września i października 2026 roku), inspektor ds. płac podinspektor ds. Obsługi kancelaryjnej Zarządu i Wydziału Obsługi i Spraw Obywatelskich, referent ds. rejestracji pojazdów, referent ds. Obsługi punktu kancelaryjnego Starostwa Powiatowego w Wałbrzychu (Starostwo Powiatowe w Wałbrzychu, przegląd ofert z października 2026 roku), stanowisko urzędnicze ds. Elektronicznego Obiegu Dokumentów w dziale Sprawa Obywatelskich i Administracji oraz w Zespole ds. Obronnych, Ochrony Ludności, Obrony Cywilnej (Urząd Miasta w Świdnicy, 2026 rok). Absolwenci administracji mogą również znaleźć zatrudnienie w Zakładzie Ubezpieczeń Społecznych np. na stanowiskach: ds. opracowania decyzji i korespondencji, ds. egzekucji czy też ds. Informacji ogólnej. Współpraca kierunku administracja w Akademii Nauk Stosowanych Angelusa Silesiusa z otoczeniem społeczno-gospodarczym jest bezpośrednio ukierunkowana na aktualne oraz przyszłe potrzeby tego środowiska. Dzięki stałej diagnozie oczekiwań dynamicznie zmieniającego się rynku pracy, program kształcenia skutecznie odpowiada na realne wyzwania zawodowe i zapotrzebowanie lokalnych oraz regionalnych pracodawców. Przykłady działań potwierdzających zorientowanie kierunku administracja w ANS AS na potrzeby rynku pracy i otoczenia społeczno-gospodarczego:

- bieżące dostosowywanie treści kształcenia oraz planów zajęć na podstawie konsultacji z lokalnymi pracodawcami, urzędami i instytucjami publicznymi;
- partnerstwa z jednostkami samorządu terytorialnego, urzędami skarbowymi, sądami czy lokalnymi przedsiębiorstwami, umożliwiające studentom zdobywanie realnego doświadczenia 5.12.2024 r. - wizyta studyjna w Urzędzie Stanu Cywilnego w Wałbrzychu;

29.04.2025 r. wizyta studyjna w Porcie Lotniczym we Wrocławiu; 23.05.2025 r. - wizyta w Sądzie Rejonowym w Wałbrzychu w ramach nocy otwartych sądów;

- prowadzenie wybranych zajęć, warsztatów i wykładów gościnnych przez aktywnych zawodowo urzędników, prawników oraz menedżerów (spotkania z dr Kamilem Stępniakiem - konstytucjonalistą); wykłady prof. Toma Urbaniaka PhD z Cape Breton University (Nowa Szkocja, Kanada) na temat struktury administracji publicznej w Kanadzie dla studentów administracji pierwszego i drugiego stopnia oraz członków Studenckiego Koła Naukowa Ministrare, listopad 2025 r.;
- włączanie studentów (np. w ramach kół naukowych) w inicjatywy badawcze oraz ekspertyzy odpowiadające na konkretne, aktualne wyzwania regionalnego rynku pracy - udział w Międzynarodowej Konferencji Naukowej „AI a kształtowanie postaw społecznych. Wyzwanie edukacyjne, etyczne i gospodarcze"; 17.05.2025 r. - organizacja i czynny udział w Ogólnopolskiej Studenckiej Konferencji Naukowej "Jednostka-Państwo-Społeczeństwo. Pokolenie Z wobec wyzwań (post)nowoczesności" Polkowice – Wałbrzych; 12.10.2022 r. – udział w Międzynarodowej Konferencji Naukowej Aktywność młodzieży szkolnej i akademickiej w cyberprzestrzeni – wyzwania badawcze i edukacyjne";
- udział w kursach podnoszących kwalifikacje z zakresu nowoczesnej administracji publicznej, cyfryzacji usług oraz obsługi specjalistycznych systemów teleinformatycznych - 6.06.2024 r. – udział w warsztacie kompetencji miękkich moderowanym przez doradczynie zawodowe z Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej w Wałbrzychu; 16.05.2023 r. - Udział w szkoleniu w ramach Europejskiego Roku Umiejętności wspólnie z Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej działającym przy Dolnośląskim Wojewódzkim Urzędzie Pracy z zakresu Assessment Center - Centrum Szkoleniowe INNOVATION PARK;
- 13.03.2024 r. Pani Sędzia Sądu Rejonowego w Wałbrzychu w porozumieniu z Instytutem Społeczno-Prawnym ANS AS (obecnie WNST) wygłosiła wykład pt. "Praktyczne aspekty prawa spadkowego";
- na uwagę zasługują również 2 praktyczne seminaria naukowe w 2024 roku: „Prawo spadkowe – wyzwania dla spadkobierców oraz gminy", 28.05.2024 r. oraz „Nieruchomości - wybrane problemy prawne", 26.11.2024 r. W obu seminariach aktywnie uczestniczyli urzędnicy z lokalnych urzędów;
- 11.12.2025 roku zostało zorganizowane spotkanie dla studentów wszystkich wydziałów ANS AS z Naczelnikiem Urzędu Skarbowego w Wałbrzychu panem Tomaszem Kajewskim. Temat wiodący spotkania: "Poznaj e-Urząd Skarbowy".

1.3. Zgodność koncepcji kształcenia z potrzebami otoczenia społeczno-gospodarczego i rynku pracy; rola interesariuszy wewnętrznych i zewnętrznych w opracowaniu i doskonaleniu koncepcji.

Koncepcja kształcenia na kierunku Administracja jest w sposób ciągły konfrontowana z dynamicznie zmieniającymi się trendami na krajowym, regionalnym oraz lokalnym rynku pracy. Według najnowszych danych i analiz rynku pracy (m.in. na podstawie badania Barometr Zawodów oraz analiz Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Wrocławiu i Powiatowego Urzędu Pracy

w Wałbrzychu)[5], zapotrzebowanie na wykwalifikowaną kadrę administracyjną utrzymuje się na stabilnym, wysokim poziomie. W skali ogólnopolskiej widoczny jest stały wzrost zapotrzebowania na specjalistów z zakresu administracji publicznej, prawa podatkowego, zarządzania zasobami ludzkimi oraz obsługi prawnej i finansowej podmiotów gospodarczych. Zgodnie ze wskazanym wyżej Barometrem Zawodów 2026 np. zawód specjalisty ds. zarządzania zasobami ludzkimi i rekrutacji zaliczany jest do zawodów deficytowym. Wśród zawodów generujących stabilne miejsca pracy i wykazujących cechy deficytu stale znajdują się m.in.: pracownicy ds. rachunkowości i księgowości, specjaliści ds. finansowych, administratorzy nieruchomości, a także pracownicy obsługi biurowej i prawnej. W województwie dolnośląskim utrzymuje się wysokie zapotrzebowanie na kadry posiadające połączone kompetencje prawno-administracyjne i cyfrowe. Do grupy zawodów deficytowych bądź znajdujących się w stanie równowagi ze wskazaniem na rosnące potrzeby zaliczają się m.in.: urzędnicy ds. podatków i skarbowości, specjaliści ds. zamówień publicznych, sekretarze prawni, specjaliści ds. kadr i płac oraz pracownicy organów administracji samorządowej i rządowej. Na lokalnym rynku pracy w Wałbrzychu i powiecie wałbrzyskim obserwowana jest wyraźna potrzeba zasilania lokalnych instytucji sektora publicznego (urzędy gmin, starostwo powiatowe, placówki jednostek podległych, jednostki ochrony zdrowia i pomocy społecznej) oraz dynamicznie rozwijających się przedsiębiorstw prywatnych (m.in. w Wałbrzyskiej Specjalnej Strefie Ekonomicznej „INVEST-PARK") wykształconą kadrą o wszechstronnym przygotowaniu administracyjno-prawnym, ale też o kompetencjach językowych. W powiecie wałbrzyskim i miastach sąsiadujących zawody z grupy średniego personelu z dziedziny prawa, administracji i usług społecznych oraz specjalistów ds. zarządzania i administracji charakteryzują się stabilnym popytem. Jednocześnie rośnie zapotrzebowanie na pracowników posiadających umiejętności z zakresu cyfryzacji procedur administracyjnych (e-administracja), ochrony danych osobowych (stosowanie przepisów stosowanie przepisów RODO) oraz obsługi nowoczesnych systemów kancelaryjnych. Wskazane uwarunkowania jednoznacznie potwierdzają trafność i zasadność przyjętej w ANS AS koncepcji kształcenia. Zakłada ona dywersyfikację wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych, dzięki czemu absolwenci kierunku Administracja są przygotowani do podjęcia pracy zarówno w administracji publicznej (rządowej i samorządowej), jak i w sektorze prywatnym czy szerzej – niepublicznym (przedsiębiorstwa, kancelarie prawne i podatkowe, organizacje pozarządowe).

Podczas programu studiów Administracji pierwszego stopnia studenci realizują bogatą ofertę przedmiotów z zakresu następujących modułów: moduł ogólnouczelniany (język obcy realizowany przez 6 semestrów, w tym przez 2 semestry język obcy branżowy, "technologie informacyjne", "wprowadzenie do studiowania", "higiena cyfrowa" lub "etyka nowych technologii", "psychologia" lub "socjologia"), moduł prawny ("wstęp do prawoznawstwa", "podstawowe zagadnienia z prawa cywilnego": część ogólna, własność i inne prawa rzeczowe, zobowiązania oraz spadki, "logika i argumentacja prawnicza", "prawna ochrona rodziny

[5] https://walbrzych.praca.gov.pl/documents/d/powiatowy-urzad-pracy-w-walbrzychu/barometr_zawodow_wojewodztwo_dolnoslaskie_powiat_walbrzyski_i_miasto_walbrzych_2026

i nieletnich", "podstawy prawa międzynarodowego i europejskiego", "postępowanie cywilne", "prawna regulacja stosunku pracy", "podstawy prawa zamówień publicznych" oraz "umowy w obrocie prawnym"), moduł ekonomiczny ("działalność gospodarcza w praktyce", "podstawy organizacji i zarządzania w administracji publicznej", "finanse publiczne i prawo finansowe", "prawo rynku kapitałowego i finanse prywatne", "podatki" oraz "statystyka i demografia"), moduł administracyjny ("konstytucyjny system organów państwowych", "postępowanie egzekucyjne w administracji", "ustrój i zadania samorządu terytorialnego", "prawo urzędnicze", "prawo administracyjne": część ogólna i szczegółowa, "postępowanie administracyjne": część ogólna i część szczegółowa), moduł administracji cyfrowej ("informatyka prawnicza", "przestępczość w cyberprzestrzeni", "technologie w administracji biurowej", "systemy i e-usługi administracji publicznej", "e-biznes"), moduł przedmiotów doskonalenia zawodowego – do wyboru (m.in. "elektroniczne zarządzanie dokumentacją", "obsługa internetowych baz danych", "zarządzanie pracą zdalną i hybrydową", "nowe media w administracji", "nadzór i kontrola w administracji", "marketing sfery publicznej", "reklama i PR w organizacjach typu non-profit", "ochrona danych osobowych i informacji niejawnych", "dostęp do informacji publicznej"). Dwa ostatnie moduły to praca dyplomowa oraz 960 godzin praktyk zawodowych.

Realizacja wskazanego programu studiów na kierunku Administracja pozwala absolwentom kierunku uzyskać kompetencje kluczowe poszukiwane przez pracodawców: wiedzę specjalistyczną z zakresu prawa administracyjnego, ustroju samorządu terytorialnego, prawa pracy, prawa podatkowego i gospodarczego oraz podstaw ekonomii i finansów publicznych, jak też umiejętności praktyczne takie jak: sporządzanie aktów i decyzji administracyjnych, obsługa systemów teleinformatycznych stosowanych w e-administracji, wykładnia aktów prawnych oraz znajomość procedur przetargowych i zamówień publicznych. Absolwenci pozyskują również kompetencje miękkie i cyfrowe: komunikację interpersonalną, umiejętność pracy w zespole, samodzielność w organizacji pracy, gotowość do ustawicznego uczenia się oraz elastyczność i otwartość na procesy cyfryzacji. Koncepcja kształcenia uwzględnia również przygotowanie absolwentów do prowadzenia własnej działalności gospodarczej oraz świadczenia usług w formule outsourcingu (np. doradztwo administracyjne, obsługa biurowo-prawna), co wpisuje się w aktualne trendy elastycznych form zatrudnienia. Absolwenci uzyskują zatem kompetencje odpowiadające tym, które są najczęściej wymagane m.in. na stanowiskach adresowanych do osób posiadających kompetencje językowe, umiejętność pracy w zespole, samodzielność w organizacji pracy, dążenie do samodoskonalenia, otwartość i elastyczność. Koncepcja ta przewiduje zatem kształcenie nie tylko specjalistów dla instytucji państwowych i samorządowych, ale także dla podmiotów gospodarczych, w tym osób zdolnych do prowadzenia własnej działalności gospodarczej, ponieważ rynek pracy ceni – w związku ze stosowaniem outsourcingu – umiejętność samozatrudnienia.

Program studiów Administracji drugiego stopnia pozwala uzyskać pogłębioną wiedzę oraz zwiększone kompetencje. Przedmioty realizowane są w ramach następujących modułów: moduł ogólnouczelniany ("język obcy biznesowy", "język obcy prawno-administracyjny"), przedmioty do wyboru: "dylematy etyczne w sferze publicznej"/ "kultura języka polskiego

w administracji", "kulturowe uwarunkowania działalności gospodarczej"/"kulturowe uwarunkowania administracji"), moduł ustrojowy ("podstawy państwa i prawa", "nadzór i kontrola w administracji publicznej", "myśl ustrojowo-administracyjna", "metodyka sporządzania pism procesowych", "prawo gospodarcze i handlowe", "podstawy prawa cywilnego"), moduł administracyjno-społeczny ("wprowadzenie do administracji z wybranymi zagadnieniami postępowania administracyjnego", "praktyczne aspekty prowadzenia działalności gospodarczej", "polityka społeczna i ubezpieczenia społeczne", "postępowania szczególne w administracji", "postępowanie sądowo-administracyjne", "metody badań socjologicznych i ekonomicznych w administracji", "tworzenie i zarządzanie projektami unijnymi"), moduł finanse i podatki ("finanse publiczne", "procedura podatkowa", "podstawy rachunkowości", "podatek dochodowy i opodatkowanie dochodu", "VAT i podatki pośrednie", "podatki lokalne i podatki w JST", "międzynarodowe i unijne prawo podatkowe", "rachunkowość budżetowa", "cyfryzacja obowiązków podatkowych" i "AI w praktyce podatkowej"), moduł współczesna praktyka administracyjna (przedmioty do wyboru: "prawo oświatowe w Polsce", "ochrona zdrowia w Polsce", "metody wykładni prawa administracyjnego i podatkowego", "orzecznictwo w prawie administracyjnym i podatkowym", "gospodarka nieruchomościami", "administracyjne podstawy procesu budowlanego", "prawo rodzinne i nieletnich", "prawo spadkowe", "kontrola podatkowa kontrola celno-skarbowa", "rachunkowość podatkowa"), moduł praca dyplomowa oraz praktyki zawodowe w liczbie 480 godzin. Podkreślić należy, że w zdecydowanej większości przedmioty realizowane są w formie zajęć kształtujących umiejętności praktyczne.

Na uwagę zasługuje rola interesariuszy zewnętrznych. Wpływ interesariuszy zewnętrznych na koncepcję kształcenia odbywa się po pierwsze za pośrednictwem Kierunkowego Zespołu ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia, w którego składzie zasiadają przedstawiciele interesariuszy zewnętrznych. Obecnie są nimi: dr Monika Bisek-Grąz – doktor nauk humanistycznych, Naczelnik Wydziału Organizacji i Analiz w ZUS Wałbrzych, dr Rafał Firlej – doktor nauk prawnych (specjalność: prawo i postępowanie administracyjne), notariusz prowadzący indywidualną kancelarię notarialną w Wałbrzychu, dr Piotr Cugowski – dyrektor oddziału ZUS w Wałbrzychu, mgr Paweł Ozga – burmistrz Świebodzic, mgr Bartosz Falender – komornik sądowy przy Sądzie Rejonowym w Wałbrzychu. Badania ankietowe wśród pracodawców, u których studenci odbywają praktyki zawodowe, są istotnym źródłem informacji o umiejętnościach i kompetencjach przyszłych absolwentów kierunku, a także inspiracją do modyfikowania zarówno koncepcji kształcenia, jak i planu studiów, pod kątem oczekiwań rynku pracy. ANS AS w Wałbrzychu aktywnie buduje relacje z otoczeniem zewnętrznym, stanowiąc pomost między nauką a praktyka gospodarczą[6].

Główną grupę interesariuszy wewnętrznych kierunku Administracja stanowią nauczyciele akademiccy, studenci wszystkich trybów i stopni studiów, kadra zarządzająca wydziałem oraz

[6] więcej informacji na stronie Uczelni w punkcie współpraca z otoczeniem społeczno-gospodarczym: https://www.ans.edu.pl/uczelnia/wspolpraca-i-rozwoj-2/wspolpraca-z-otoczeniem-spoleczno-gospodarczym

pracownicy administracyjni i techniczni. Prowadzący zajęcia aktywnie uczestniczą w ciągłym doskonaleniu programu studiów, wnosząc wiedzę ekspercką i doświadczenie z zakresu nauk prawnych oraz o polityce i administracji. Studenci biorą udział w monitorowaniu procesu dydaktycznego poprzez regularny udział w anonimowych ankietach ewaluacyjnych, oceniających jakość prowadzonych zajęć i infrastrukturę dydaktyczną. Ich reprezentanci zasiadają w Wydziałowym Zespole ds. Jakości Kształcenia, mając realny wpływ na formułowanie efektów uczenia się modyfikację programów kształcenia. Ważną rolę odgrywa Samorząd Studencki oraz Studenckie Koło Naukowe Administratywistów Ministrare, którzy inicjują wydarzenia wspierające praktyczny rozwój kompetencji. Władze wydziału i kierunku dbają o sprawny przepływ informacji, koordynują realizację polityki jakości oraz monitorują stopień osiągania zakładanych efektów uczenia się. Pracownicy dziekanatu i jednostek wspierających zapewniają natomiast profesjonalną obsługę organizacyjną, sprawny przebieg procesu studiowania oraz wsparcie infrastrukturalne.

1.4. Sylwetka absolwenta, przewidywane miejsca zatrudnienia absolwentów

Studia na kierunku Administracja pierwszego stopnia (studia stacjonarne i niestacjonarne) realizowane są w oparciu o praktyczny profil kształcenia, a po ich ukończeniu uzyskuje się tytuł licencjata. Absolwent tych studiów posiada wszechstronną, uporządkowaną wiedzę z zakresu nauk prawnych oraz nauk o polityce i administracji, jak również kompetencje praktyczne, umożliwiające sprawne funkcjonowanie w strukturach administracyjnych oraz sferze gospodarczej. Ważną częścią przygotowania studenta do przyszłej pracy są praktyki zawodowe oraz wizyty studyjne w instytucjach administracji publicznej.

Kluczowe kompetencje, umiejętności i postawy absolwenta:

- **Wiedza prawno-administracyjna:** zna zasady ustroju państwa, strukturę organów administracji rządowej i samorządowej, procedury administracyjne i sądowo administracyjne. Orientuje się w przepisach prawa pracy, prawa cywilnego, gospodarczego oraz finansów publicznych.
- **Kompetencje praktyczne i cyfrowe:** potrafi interpretować i stosować przepisy prawa w praktyce, przygotowywać projekty decyzji administracyjnych, pism oraz aktów prawnych. Sprawnie posługuje się nowoczesnymi narzędziami cyfrowymi i systemami informatycznymi wykorzystywanymi w e-administracji oraz w obiegu dokumentów (m.in. E-doręczenia), wykorzystuje programy komputerowe w zakresie przetwarzania tekstów i analizy danych, zna techniki i metody zabezpieczania posiadanych i przetwarzanych danych oraz wiedzę dotyczącą incydentów naruszania zabezpieczeń, zna metody i narzędzia, w tym techniki pozyskiwania danych, pozwalających na opis i analizę struktur i funkcjonowania administracji,
- **Inicjatywa i rozwiązywanie problemów:** wykazuje się zdolnością do analitycznego myślenia, identyfikowania i rozwiązywania problemów prawno-organizacyjnych na styku prawa oraz innych nauk społecznych.
- **Praca w zespole:** jest przygotowany do aktywnego uczestniczenia w pracy zespołowej.

- **Etyka i profesjonalizm:** odznacza się wrażliwością etyczną, wnikliwością poznawczą, odpowiedzialnością zawodową oraz wysoką kulturą osobistą w kontaktach z interesantami.
- **Uczenie się przez całe życie:** ma świadomość dynamiki zmian w przepisach prawa oraz potrzebę ciągłego podnoszenia kwalifikacji zawodowych. Absolwent jest w pełni przygotowany do podjęcia studiów drugiego stopnia (magisterskich) oraz studiów podyplomowych.

Przewidywane miejsca zatrudnienia absolwentów

Dzięki uniwersalnemu i praktycznemu profilowi kształcenia absolwenci studiów pierwszego stopnia na kierunku Administracja są wszechstronnie przygotowani do podjęcia pracy w różnorodnych sektorach rynku pracy. Posiadane kwalifikacje pozwalają im na zatrudnienie w urzędach jednostek samorządu terytorialnego oraz w podległych im jednostkach organizacyjnych, takich jak ośrodki pomocy społecznej, centra usług społecznych i wspólnych, zarządy dróg i zieleni, jednostki gospodarki komunalnej, urzędy pracy, a także instytucje kultury i oświaty, działach administracyjnych, organizacyjnych oraz pracowniczych. Absolwenci znajdują również zatrudnienie w organach administracji rządowej terenowej i centralnej, w tym w urzędach wojewódzkich, urzędach skarbowych i izbach administracji skarbowej. Ich przygotowanie odpowiada także potrzebom innych organów państwowych, takich jak placówki ZUS, KRUS, Państwowa Inspekcja Pracy czy uczelnie wyższe. Ponadto mogą podjąć pracę w komórkach cywilnych i administracyjnych służb mundurowych oraz formacji dbających o bezpieczeństwo, takich jak Policja, Państwowa Straż Pożarna czy Służba Więzienna. W sektorze prywatnym absolwenci pierwszego stopnia sprawdzają się w spółkach prawa handlowego w działach prawnych, kadr, HR, obsługi klienta i kancelaryjnych, a także przy prowadzeniu własnej działalności gospodarczej w zakresie doradztwa, pozyskiwania funduszy unijnych czy obsługi firm. Z powodzeniem zasilają również sektor pozarządowy, wspierając fundacje, stowarzyszenia i podmioty ekonomii społecznej.

Z kolei absolwent studiów drugiego stopnia zdobywa zaawansowaną, pogłębioną i interdyscyplinarną wiedzę z zakresu nauk o polityce i administracji, nauk prawnych oraz ekonomii i finansów. Nie pełni on wyłącznie roli wykonawcy procedur, lecz działa jako menedżer i ekspert procesów administracyjnych. Posiada umiejętność krytycznej analizy i wykładni przepisów prawa z uwzględnieniem orzecznictwa sądów i doktryny oraz potrafi samodzielnie analizować złożone stany faktyczne z zakresu finansów publicznych i prawa podatkowego. W obszarze zarządzania analizuje dane budżetowe, w tym budżety jednostek samorządu terytorialnego, ocenia skutki zmian legislacyjnych oraz stosuje metody badawcze do analizy przeobrażeń w administracji. Doskonale rozumie dynamikę cyfryzacji i sprawnie posługuje się narzędziami e-administracji. Jest przygotowany do pełnienia ról liderskich, kierowania zespołami, zarządzania projektami oraz tworzenia wewnętrznych procedur, decyzji administracyjnych i pism procesowych. Cechuje go przy tym wysoki poziom etyki zawodowej, wrażliwość społeczna oraz gotowość do stałego podnoszenia kwalifikacji na studiach podyplomowych i kursach.

Wykształcenie o profilu praktycznym, uzupełnione o 480 godzin praktyk zawodowych (Administracja drugiego stopnia), gwarantuje absolwentom elastyczność na rynku pracy. Przygotowuje ich do pełnienia ról specjalistycznych i kierowniczych w sektorze administracji samorządowej — w urzędach oraz jednostkach podległych gminom, powiatom i województwom — a także w administracji rządowej, organach kontroli nadzoru, takich jak RIO czy PIP, oraz w instytucjach typu ZUS. Absolwenci są również przygotowani do pracy w sądownictwie i organach ochrony prawnej, zajmując stanowiska administracyjne w sądach powszechnych, administracyjnych i prokuraturach. W prywatnym sektorze gospodarczym odnajdują się w przedsiębiorstwach na stanowiskach administracyjnych, w działach prawno-organizacyjnych, kadrach, HR i zamówieniach publicznych lub prowadząc własną działalność doradczą. Ich kompetencje odpowiadają także wymogom instytucji kultury, zakładów opieki zdrowotnej i jednostek oświatowych w działach organizacji i zarządzania, jak również podmiotów sektora pozarządowego, gdzie mogą pracować jako specjaliści do spraw projektów, obsługi prawnej, pozyskiwania funduszy oraz relacji z administracją publiczną.

1.5. Cechy wyróżniające koncepcję kształcenia oraz wykorzystane wzorce krajowe lub międzynarodowe

Koncepcja kształcenia na kierunku Administracja (na poziomie studiów pierwszego oraz drugiego stopnia) wyróżnia się kilkoma kluczowymi cechami.

Po pierwsze, zgodnie z nadrzędnym hasłem uczelni *„Kształcimy praktycznie”*, tradycyjne wykłady zostały zredukowane na rzecz zajęć o charakterze warsztatowym, seminaryjnym oraz laboratoryjnym, których realizacja zakłada wykorzystanie metod dydaktycznych o charakterze aktywizującym. Taka orientacja kształcenia pozwala na kształtowanie i pogłębianie umiejętności praktycznych pożądanych na rynku pracy.

Po drugie, koncepcja kształcenia łączy dorobek, ujęcia teoretyczne i podejścia metodologiczne dyscypliny nauk o polityce i administracji z dorobkiem, ujęciami teoretycznymi i podejściem metodologicznym dyscypliny nauki prawne oraz dyscypliny ekonomia i finanse. W rezultacie, koncepcja kształcenia niesie ze sobą silny komponent interdyscyplinarny, zgodny z oczekiwaniami kandydatów, studentów, a w dalszej perspektywie – pracodawców.

Po trzecie, koncepcja kształcenia zakłada znaczne zaangażowanie interesariuszy zewnętrznych, w tym włączanie praktyków w prowadzenie zajęć dydaktycznych. Podkreślić trzeba znaczenie zajęć, podczas których studenci – korzystając z doświadczenia prowadzących zdobytego poza uczelnią – rozwiązują problemy w obszarze administracji o lokalnej i regionalnej proweniencji.

Po czwarte, koncepcja kształcenia kładzie nacisk na wyeliminowanie luki kompetencyjnej w zakresie nowych technologii. Studenci nabywają umiejętności wdrażania usług publicznych przy użyciu nowoczesnych technologii, bezpiecznej pracy w sieci oraz elektronicznego zarządzania dokumentacją.

Po piąte – i jest to szczególnie widoczne na poziomie studiów drugiego stopnia – koncepcja kształcenia wykracza poza tradycyjne rozumienie roli urzędnika. Absolwent nie jest jedynie osobą „stosującą prawo", ale menedżerem procesu administracyjnego, który łączy wiedzę prawną z nowoczesnym zarządzaniem w sferze publicznej i gospodarczej.

W odniesieniu do wzorów krajowych uwagę należy zaznaczyć, że członkowie Kierunkowego Zespołu ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia analizują programy studiów na tożsamych i pokrewnych kierunkach w znanych im innych krajowych uczelniach, poszukując rozwiązań inspiracji, które mogłyby służyć do udoskonalania kształcenia na kierunku Administracja pierwszego i drugiego stopnia w ANS AS, w tym wprowadzania zmian – w możliwym wymiarze – w programie studiów. Przykładowo - w programie studiów Administracji pierwszego stopnia w Akademii Nauk Stosowanych w Raciborzu zaproponowano przedmioty do wyboru (oznaczone jako "obowiązkowe do wyboru") "Administracja oświatowa" i "Prywatyzacja zadań publicznych". Stanowiły one bodziec do wprowadzenia do programu studiów na studiach Administracji pierwszego stopnia w ANS AS w Wałbrzychu przedmiotów "Prawo oświatowe" oraz "Partnerstwo publiczno-prywatne" do modułu przedmiotów doskonalenia zawodowego. W programie studiów Administracji drugiego stopnia w ANS AS pojawia się przedmiot do wyboru "Metody wykładni prawa administracyjnego i podatkowego", który jest w pewnym stopniu wzorowany na przedmiocie "Zasady stosowania i wykładni prawa" występującego chociażby na kierunku Administracja drugiego stopnia na Uniwersytecie Mikołaja Kopernika w Toruniu. Jednakże osoby odpowiedzialne za kierunek Administracja w ANS AS dbają o to, aby nie kopiować rozwiązań występujących na innych uczelniach, ale dostosowywać je do kompetencji nauczycieli akademickich wałbrzyskiej Uczelni.

Koncepcja kształcenia na studiach pierwszego stopnia jest w pełni zintegrowana z wymogami 6. poziomu PRK, natomiast koncepcja kształcenia na studiach drugiego stopnia optymalnie łączy wymogi teoretyczne 7. poziomu PRK z dynamiką administracyjno-prawną. Ponadto, W celu ciągłego doskonalenia programu i ewaluacji celów kształcenia uczelnia wykorzystuje krajowy program monitorowania Ekonomicznych Losów Absolwentów (ELA), dostosowując efekty uczenia się do oczekiwań rynku pracy. Ponadto w procesie kształcenia wykorzystuje się profesjonalne, licencjonowane systemy informacji prawnej, takie jak LEX Akademia Optimum, przygotowujące studentów do realiów pracy w polskich urzędach i kancelariach.

Cechę wyróżniającą koncepcję kształcenia na kierunku administracja (studia I i II stopnia o profilu praktycznym) w ANS AS stanowi ciągłe powiązanie procesu dydaktycznego z wyzwaniami rozwojowymi regionu oraz stosowanie wzorców kształcenia wdrożeniowego. Wymiar ten realizowany jest w oparciu o dorobek zakończonych oraz potencjał aktualnie prowadzonych projektów uczelnianych:

- „Stawiamy na kształcenie praktyczne" (program POWER, zakończony w 2022 r.) - projekt stanowił fundament obecnej koncepcji kształcenia poprzez wdrożenie warsztatów, staży zawodowych oraz szkoleń podnoszących kluczowe kompetencje cyfrowe studentów administracji;

- „Przyszłość w Waszych rękach – wspieranie kompetencji” (2024–2026 r.) - włącza proces kształcenia w Terytorialny Plan Sprawiedliwej Transformacji subregionu wałbrzyskiego. Zapewnia studentom doradztwo zawodowe, specjalistyczne kursy podnoszące kwalifikacje, płatne staże u lokalnych pracodawców oraz modernizację zaplecza dydaktycznego i Biura Praktyk i Karier;
- „Nauka w działaniu – Akademia dla Społeczeństwa” (2026–2027 r.) - projekt ukierunkowany na transfer wiedzy prawno-administracyjnej do otoczenia. Poprzez Akademickie Centrum Komunikacji Nauki i Współpracy Społecznej, mini granty studenckie („Nauka Pomaga”) i warsztaty („Nauka w Praktyce”), studenci realizują mikroprojekty wdrożeniowe na rzecz lokalnych urzędów, szkół i organizacji pozarządowych.

Synergia tych inicjatyw tworzy unikalny model kształcenia, wyznaczający ciągłość rozwoju kompetencji absolwenta ANS AS – od wiedzy prawnej i umiejętności cyfrowych, po praktyczne doświadczenie stażowe i przygotowanie do obsługi procesów transformacji gospodarczo-społecznej regionu.

Mając na względzie wzorce międzynarodowe, warto podkreślić, że koncepcja kształcenia opiera się na europejskim paradygmacie kształcenia ustawicznego (*lifelong learning*). Programy celowo kształtują w studentach postawy i kompetencje społeczne (takie jak elastyczność, gotowość do samorozwoju), które umożliwiają ciągłe podnoszenie kwalifikacji na zmieniającym się rynku pracy. Koncepcja kształcenia w pełni realizuje standardy Procesu Bolońskiego. Mobilność i transparentność osiągnięć znajdują oparcie w systemie ECTS oraz praktyce wydawania suplementu do dyplomu kończenia studiów w języku angielskim. Koncepcja kształcenia zakłada realizację standardów mobilności poprzez aktywną wymianę międzynarodową studentów i kadry akademickiej (w tym w ramach programu Erasmus+), a także systematyczne usuwanie barier ograniczających taką mobilność. Podkreślenia wymaga fakt, że zgodnie, program pierwszego stopnia zakłada aż 180 godzin lektoratów (w tym język branżowy), a studia drugiego stopnia kładą nacisk na specjalistyczny język angielski biznesowy (Business English) oraz język angielski prawno-administracyjny (Legal English).

1.6. Kluczowe kierunkowe efekty uczenia się – związek z koncepcją, poziomem i profilem studiów, aktualnym stanem wiedzy w dyscyplinie oraz stanem praktyki i rynkiem pracy

Kluczowe kierunkowe efekty uczenia się na kierunku Administracja w ANS AS na studiach pierwszego oraz drugiego stopnia zostały zaprojektowane w ścisłej korelacji z sylwetką absolwenta i misją Uczelni. W pełni odzwierciedlają one koncepcję kształcenia ukierunkowaną na kształtowanie nowoczesnych kadr dla sektora publicznego i gospodarczego oraz wpisują się w wymagania stawiane studiom o profilu praktycznym.
Związek kierunkowych efektów uczenia się z kluczowymi obszarami opiera się na następujących filarach:

1. Efekty uczenia się odpowiadają odpowiednio poziomowi 6 (studia pierwszego stopnia) i 7 (studia drugiego stopnia) Polskiej Ramy Kwalifikacji. Ze względu na praktyczny profil kształcenia, znaczna część efektów w obszarze wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych skupia się na stosowaniu prawa i

realizacji polityk publicznych w praktyce. Przekłada się to bezpośrednio na moduły zajęciowe realizowane we współpracy z otoczeniem społeczno-gospodarczym (m.in. poprzez praktyki zawodowe, warsztaty z udziałem praktyków prawa i administracji oraz analizę studiów przypadku).

2. Kierunek Administracja w ANS AS jest przyporządkowany do dziedziny nauk społecznych, a dyscypliną wiodącą są nauki o polityce i administracji (w ścisłym powiązaniu z naukami prawnymi oraz naukami o ekonomii, finansach). Efekty uczenia się uwzględniają najnowsze tendencje naukowe i regulacyjne, w tym cyfryzację procedur administracyjnych (e-administracja), modernizację zarządzania publicznego oraz etyczne i prawne wyzwania związane z wykorzystaniem nowoczesnych technologii (w tym sztucznej inteligencji) w funkcjonowaniu organów państwowych i samorządowych.

3. Zakładane efekty uczenia się odpowiadają realnemu zapotrzebowaniu regionalnego i krajowego rynku pracy. Przygotowują absolwentów wykonywania zadań na stanowiskach urzędniczych, specjalistycznych kierowniczych w strukturach administracji rządowej, samorządowej, jednostkach organizacyjnych sektora finansów publicznych oraz w działach prawno-administracyjnych przedsiębiorstw prywatnych i organizacji pozarządowych.

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

Numer efektu uczenia się	Wybrane efekty uczenia się	Związek z koncepcją, poziomem oraz profilem studiów	Związek z aktualnym stanem wiedzy i jej zastosowaniem w zakresie dyscyplin oraz stanem praktyki w obszarach działalności zawodowej lub gospodarczej oraz zawodowego rynku pracy
K_W03	Zna i rozumie podmioty stosunków administracyjnoprawnych, zadania administracji publicznej i sposoby realizacji tych zadań, jak też uwarunkowania funkcjonowania administracji publicznej zawarte w prawie konstytucyjnym, unijnym i międzynarodowym.	W efekcie podkreślono zakres wiedzy właściwy dla studiów na poziomu 6 Polskiej Ramy Kwalifikacji. Wskazana wiedza jest niezbędna, aby student mógł rozwijać umiejętności praktyczne w zakresie stosowania regulacji prawnych odnoszących się do szeroko rozumianej administracji.	Efekt ten uwzględnia charakterystyczną dla współczesności multicentryczność systemu prawnego, w którym obowiązują nie tylko akty prawne tworzone przez organy krajowe, ale również normy prawa europejskiego i międzynarodowego. Ta multicentryczność oddziałuje również na funkcjonowanie administracji publicznej, która realizując swoje zadania, musi uwzględniać kontekst regulacji unijnych. W wymiarze praktycznym i rynkowym daje on absolwentom twarde podwaliny do prawidłowego stosowania przepisów proceduralnych i ustrojowych w codziennej pracy w urzędach, jednostkach samorządowych oraz podmiotach gospodarczych wchodzących w relacje z administracją publiczną.
K_W04	Zna i rozumie podmioty tzw. trzeciego sektora (ekonomii społecznej), związki między tymi podmiotami a administracją publiczną, a także sposoby zaspokajania przez nie potrzeb społecznych.	Ten efekt uczenia się wpisuje się w koncepcję i praktyczny profil studiów I stopnia (poziom 6 PRK), zapewniając studentom bazową wiedzę wymaganą do nawiązywania bezpośredniej współpracy i realizowania zadań publicznych we współdziałaniu administracji z podmiotami ekonomii społecznej.	Efekt nawiązuje do współczesnych trendów w administracji publicznej, podkreślających znaczenie partnerstwa publiczno-prywatnego, a wyznaczonych przez koncepcje *new public management* i *governance*, zgodnie z którymi zadania publiczne mogą być skutecznie i efektywnie wykonywane przez konkurujące ze sobą o środki publiczne organizacje pozarządowe. W takim ujęciu administracja przestaje być postrzegana wyłącznie jako system organów i urzędów, funkcjonujących na podstawie określonych regulacji prawnych.

K_W05	Zna kategorie przedsiębiorców, rozumie zasady rejestracji podmiotów zajmujących się określonymi rodzajami działalności gospodarczej, jak również obowiązki przedsiębiorców wobec organów władzy publicznej.	Efekt ten wpisuje się w koncepcję i praktyczny profil studiów I stopnia (poziom 6 PRK), budując u studentów operacyjną wiedzę z zakresu prawa gospodarczego publicznego, niezbędną w codziennej pracy urzędniczej. Pozwala on na bezpośrednie przełożenie znajomości procedur rejestracyjnych i obowiązków przedsiębiorców na sprawne prowadzenie postępowań administracyjnych, obsługę podmiotów gospodarczych oraz przygotowanie studentów do podjęcia zatrudnienia w sektorze prywatnym, zwłaszcza na stanowiskach wymagających styczności z administracja publiczną, w tym w formie prowadzenia własnej działalności gospodarczej.	Efekt ten bezpośrednio odzwierciedla aktualny stan wiedzy z zakresu publicznego prawa gospodarczego i nauk o administracji, uwzględniający dynamiczne zmiany w cyfryzacji procedur rejestracyjnych oraz regulacjach obrotu gospodarczego. Odpowiada on kluczowym potrzebom rynku pracy, wyposażając absolwentów w praktyczne kompetencje niezbędne do sprawnej obsługi przedsiębiorców w organach administracji publicznej oraz prowadzenia spraw regulacyjnych w sektorze prywatnym. odzwierciedla współczesny stan wiedzy nauk o polityce i administracji w zakresie współzarządzania publicznego oraz odpowiada na praktyczne potrzeby rynku pracy, przygotowując absolwentów do zlecania i realizacji zadań publicznych we współpracy urzędów z organizacjami pozarządowymi.

K_W10	Zna mechanizmy i procesy społeczne oraz polityczne prowadzące do zmian w systemie prawnym oraz w funkcjonowaniu administracji publicznej, jak też ma wiedzę o wprowadzaniu zmian normatywnych.	Efekt wiąże się ze składnikami P6S_WG i P6S_WK Polskiej Ramy Kwalifikacji, wobec tego zakłada się znajomość i rozumienie przez studenta w sposób zaawansowany faktów i zjawisk dotyczących administracji publicznej, a także powiązań między nimi, jak również różnorakich kontekstów jej funkcjonowania. Kształtuje on umiejętność świadomego i elastycznego stosowania przepisów prawa, co przygotowuje przyszłych absolwentów do sprawnego funkcjonowania w zmiennych realiach ustrojowych i proceduralnych.	Odzwierciedla on aktualny stan wiedzy w dyscyplinie nauk o polityce i administracji oraz nauk prawnych w zakresie teorii prawotwórstwa, polityk publicznych (public policy) i analizy procesów decyzyjnych. W praktyce zawodowej oraz na rynku pracy wiedza ta pozwala absolwentom efektywnie reagować na nowelizacje przepisów, wdrażać zmiany organizacyjne w urzędach i podmiotach gospodarczych oraz brać udział w procesie konsultacji i tworzenia aktów prawa miejscowego.
K_W14	Zna i rozumie administracyjno-prawne i prawnofinansowe regulacje podejmowania i prowadzenia działalności gospodarczej, w tym zwłaszcza indywidualnej przedsiębiorczości, oraz podstaw funkcjonowania mechanizmów rynkowych.	Efekt wynika z sylwetki absolwenta posiadającego wiedzę specjalistyczną i przygotowanego do podejmowania działalności zawodowej zarówno w sektorze publicznym, jak i sektorze prywatnym – zwłaszcza w obszarach styku z administracją publiczną. Daje studentom operacyjną wiedzę z zakresu publicznego prawa gospodarczego i finansów publicznych, niezbędną do obsługi sektora biznesowego. Pozwala zrozumieć formalnoprawne ramki prowadzenia działalności gospodarczej oraz powiązania między decyzjami administracyjnymi a rynkowym otoczeniem przedsiębiorców.	Odzwierciedla on aktualny stan wiedzy dyscyplinarnej w zakresie nauk prawnych, ekonomii i finansów oraz nauk o polityce i administracji, uwzględniając bieżące realia gospodarki rynkowej. W praktyce zawodowej wyposaża absolwentów w poszukiwane na rynku pracy kompetencje do sprawnej obsługi prawno-finansowej przedsiębiorców, sprawny przebieg procedur urzędowych łączących się z prawem unijnym oraz prowadzenie własnej działalności gospodarczej.

K_U02	Potrafi prawidłowo opisywać stany faktyczne z użyciem języka prawniczego, jak też wykorzystywać wiedzę z zakresu prawa do analizy stanów faktycznych i wskazywać ich konsekwencje prawne, jak też uzasadniać wybór rozstrzygnięcia problemów prawnych, które w nich się pojawiają.	Efekt powiązany jest ze składnikami P6S_UW i P6S_UK Polskiej Ramy Kwalifikacji, wobec czego student nabywa umiejętności dotyczące rozwiązywania typowych problemów praktycznych związanych ze stosowaniem uregulowań prawnych w obszarze administracji, a także komunikuje się w języku specjalistycznym, a więc w języku prawniczym. Zgodnie z sylwetką absolwenta student zna i stosuje narzędzia pozwalające na opis i analizę struktur administracji – jednym z takich narzędzi jest język prawniczy; ponadto student jest przygotowany do stosowania prawa, a to wymaga umiejętności opisywania stanów faktycznych w języku prawniczym z użyciem terminów języka prawnego.	Student poznaje narzędzia stosowania prawa w ujęciu zgodnym ze współczesnymi poglądami doktryny i orzecznictwa. Efekt ten odzwierciedla aktualny stan wiedzy w zakresie nauk prawnych oraz teorii wykładni prawa, kładąc nacisk na poprawność metodologiczną wnioskowania i precyzję języka prawniczego. Z punktu widzenia praktyki i rynku pracy jest to jedna z najbardziej poszukiwanych kompetencji, umożliwiająca absolwentom sprawne prowadzenie postępowań, przygotowywanie projektów rozstrzygnięć urzędowych oraz świadczenie profesjonalnej obsługi administracyjno-prawnej.
K_U05	Potrafi sporządzić projekty aktów normatywnych, podstawowych pism z zakresu postępowania administracyjnego i postępowania egzekucyjnego, uwzględniając zwłaszcza formalne wymagania stawiane takim pismom i aktom normatywnym.	Efekt ten stanowi trzon koncepcji kształcenia o profilu praktycznym, przekładając wiedzę teoretyczną na konkretne, użytkowe umiejętności sporządzania projektów typowych aktów normatywnych (np. uchwał organów jednostek samorządu terytorialnego), jak też typowych pism procesowych oraz projektów rozstrzygnięć w postępowaniu administracyjnym – należy do podstawowych zadań praktycznych stojących przed specjalistą z zakresu administracji.	Efekt ten bezpośrednio odzwierciedla aktualny stan nauk prawnych i nauk o administracji w zakresie techniki prawodawczej oraz procedur administracyjnych i egzekucyjnych. Na rynku pracy jest to kluczowa kompetencja wykonawcza, pozwalająca absolwentom na natychmiastowe włączenie się w procesy decyzyjne i procesowe urzędów bez konieczności długotrwałego przyuczania do sporządzania podstawowych dokumentów.

K_U06	Potrafi wykorzystywać regulacje prawne w celu uzasadnienia i wyjaśnienia określonych działań podejmowanych przez organy administracyjne i procesów zachodzących w administracji publicznej.	Umiejętność dokonywania wykładni przepisów prawa do oceny i uzasadniania legalności działań, w tym przy zastosowaniu form władczych, organów administracji publicznej szczebla rządowego i samorządowego jest składnikiem rozwiązywania typowych problemów praktycznych w tym obszarze.	Analiza otoczenia prawnego administracji publicznej odbywa się z wykorzystaniem aktualnej wiedzy i współcześnie rozwijanych koncepcji dotyczących wskazanej tematyki. W praktyce zawodowej i na rynku pracy jest to kluczowa umiejętność gwarantująca wysoką jakość wydawanych decyzji i pism procesowych, co zapobiega uchylaniu rozstrzygnięć urzędowych w toku kontroli instancyjnej i sądowo-administracyjnej.
K_U14	Potrafi posługiwać się wykładnią i stosować prawo w stosunkach prawno-finansowych.	Efekt powiązany jest z koncepcją kształcenia, zakładającą przygotowanie studenta do podjęcia zatrudnienia zarówno w sektorze publicznym, jak i prywatnym – w tym w działalności wymagającej znajomości i umiejętności zastosowania prawa finansowego. Kształtuje on umiejętność poprawnej interpretacji skomplikowanych norm prawno- finansowych, co przygotowuje absolwentów do samodzielnego i bezpiecznego podejmowania decyzji finansowych w strukturach administracji.	Odzwierciedla on aktualny stan wiedzy w obszarze dyscyplin nauk prawnych oraz ekonomii i finansów, uwzględniając dynamiczne zmiany w prawie podatkowym, budżetowym i finansach publicznych. Na rynku pracy jest to niezwykle poszukiwana i uniwersalna kompetencja, umożliwiająca absolwentom efektywną obsługę procedur finansowych, kontrolę zarządczą oraz rozliczanie środków (w tym funduszy unijnych) w sektorze publicznym i prywatnym.

K_U17	Potrafi wykorzystać podstawowe wiadomości teoretyczne i dostępne źródła informacji zdobyte za pomocą narzędzi informatycznych i dzięki temu potrafi objaśniać zjawiska i procesy społeczne, gospodarcze oraz formułować i rozwiązywać problemy typowe dla działalności związanej z kierunkiem administracji.	efekt ten ściśle odzwierciedla koncepcję i praktyczny profil studiów I stopnia (poziom 6 PRK), łącząc podstawową wiedzę teoretyczną z zakresu nauk społecznych z wykorzystaniem nowoczesnych narzędzi cyfrowych. W ramach profilu praktycznego przygotowuje studentów do sprawnej wyszukiwania i analizy danych oraz samodzielnego diagnozowania i rozwiązywania typowych problemów operacyjnych w codziennej pracy organów administracji.	odzwierciedla on aktualny stan wiedzy w dyscyplinach nauk o polityce i administracji oraz nauk prawnych w kontekście postępowania z danymi publicznymi, e-administracji i cyfryzacji usług publicznych. Na rynku pracy stanowi to podstawową, a zarazem kluczową kompetencję analityczno-technologiczną, pozwalającą absolwentom na sprawne korzystanie z państwowych rejestrów cyfrowych, systemów informacji prawnej i narzędzi analitycznych w jednostkach sektora publicznego i prywatnego.
K_K02	Jest gotów do pracy w zespole, a także do przyjmowania zróżnicowanych ról i pozycji w hierarchii zawodowej lub zespole.	Gotowość do pracy w zespole jest elementem odpowiedzialnego wypełniania ról zawodowych. Przygotowuje studentów do elastycznego przechodzenia od ról wykonawczych do zadań koordynacyjnych i kierowniczych w projektach oraz zespołach roboczych.	Efekt odnosi się do postawy szczególnie cenionej na rynku pracy, a także niezbędnej do skutecznego prowadzenia działalności zawodowej. Umożliwia absolwentom szybką adaptację w środowisku urzędniczym, sprawną komunikację interpersonalną oraz budowanie efektywnej współpracy interdyscyplinarnej.
K_K03	Jest gotów do określania zadań do wykonania oraz kolejności działań podejmowanych przez administrację publiczną i celów, które organ administracji publicznej ma osiągnąć, wie, jak należy wyznaczać zadania pracy w administracji publicznej i niepublicznej.	Gotowość do właściwego planowania realizacji zadań zawodowych wiąże się z odpowiedzialnym wypełnianiem ról zawodowych. Kształtuje operacyjne umiejętności z zakresu planowania, organizacji pracy oraz wyznaczania celów w jednostkach organizacyjnych.	W praktyce zawodowej oraz na rynku pracy jest to kluczowa kompetencja menedżerska, pozwalająca absolwentom na optymaliz acją procesów urzędowych, efektywne delegowanie zadań i priorytetyzację działań w zmiennym otoczeniu prawno-gospodarczym.

K_K09	Jest gotów do fachowej oceny instytucji III sektora i przygotowany do udziału w opracowaniu projektów społecznych, biorąc pod uwagę ich aspekty prawne i administracyjnych.	Kompetencja jest powiązana ze składnikiem P6S_KO Polskiej Ramy Kwalifikacji, uwzględniając administracyjny i administracyjnoprawny aspekt działania na rzecz środowiska społecznego. Pozwala na połączenie wiedzy z zakresu procedur administracyjnych i regulacji prawnych z praktycznym warsztatem pisania, wdrażania oraz rozliczania projektów społecznych.	Efekt powiązany jest ze współczesnym spojrzeniem na administrację, podkreślającym rolę instytucji III sektora w realizacji zadań publicznych. Odpowiada na wysokie zapotrzebowanie na specjalistów łączących znajomość przepisów urzędowych z potrzebami organizacji pozarządowych, co umożliwia sprawną realizację partnerstw publiczno-społecznych oraz pozyskiwanie i rozliczanie funduszy celowych.

Tabela 2. Powiązanie wybranych efektów uczenia się studiów Administracji drugiego stopnia z sylwetką absolwenta, koncepcją kształcenia, poziomem i profilem studiów oraz stanem wiedzy i praktyki

Numer efektu uczenia się	**Wybrane efekty uczenia się**	**Związek z koncepcją, poziomem oraz profilem studiów**	**Związek z aktualnym stanem wiedzy i jej zastosowaniem w zakresie dyscyplin oraz stanem praktyki w obszarach działalności zawodowej lub gospodarczej oraz zawodowego rynku pracy**
K_W02	Zna i rozumie w stopniu pogłębionym przedmiot badań i metody badawcze w zakresie prawa, ze szczególnym uwzględnieniem prawa administracyjnego, a także ma ugruntowaną wiedzę dotyczącą narzędzi opisu stosunków prawnych w obszarze administracji.	Efekt ten wpisuje się w koncepcję i poziom studiów II stopnia (poziom 7 PRK), wnosząc element pogłębionej refleksji metodologicznej i analitycznej nad normami prawa administracyjnego. W ramach profilu praktycznego pozwala studentom nie tylko odtwarzać przepisy, ale również samodzielnie diagnozować, badać i rozwiązywać skomplikowane oraz nietypowe problemy prawne występujące w działalności organów władzy publicznej.	Efekt uwzględnia multicentryczność współczesnego systemu prawnego, jak też konieczność brania pod uwagę w działalności administracji publicznej kontekstu unijnego. Na rynku pracy daje absolwentom przewagę konkurencyjną, wyposażając ich w umiejętności niezbędne do sporządzania pogłębionych ekspertyz prawnych, analizowania skutków regulacji oraz projektowania systemowych zmian w funkcjonowaniu instytucji publicznych i biznesowych.
K_W05	Zna i rozumie w stopniu pogłębionym rolę podmiotów stosunków administracyjnoprawnych	W sformułowaniu efektu uwzględniono zakres i pogłębienie wiedzy właściwe dla poziomu 7 PRK, a także	Efekt ów wiąże się z holistycznym podejściem do administracji, akcentującym jej uwarunkowania społeczne.

	, zadaniach administracji publicznej i sposoby realizacji tych zadań, jak też uwarunkowania funkcjonowania administracji publicznej z jednej strony zawarte w prawie konstytucyjnym, unijnym i międzynarodowym, z drugiej zaś wynikające z kultury prawnej oraz systemu norm społecznych.	podkreślono ujęcie funkcjonowania administracji publicznej w szerszym kontekście społecznym. Pozwala na kształtowanie dojrzałych kadr urzędniczych i zarządczych, zdolnych do sprawnego podejmowania decyzji w złożonym, wielokulturowym i międzynarodowym otoczeniu prawnym.	Na rynku pracy wyposaża absolwentów w wysokie kompetencje analityczne i menedżerskie, pozwalające na efektywne kierowanie zespołami, wdrażanie standardów międzynarodowych oraz bezkonfliktowe rozwiązywanie problemów na styku administracji, obywateli i podmiotów zagranicznych.
K_W07	Zna i rozumie w stopniu pogłębionym kategorie przedsiębiorców, zasady rejestracji podmiotów zajmujących się danymi rodzajami działalności gospodarczej, jak również obowiązki przedsiębiorców wobec organów władzy publicznej;	Efekt jest odzwierciedleniem koncepcji kształcenia, według której absolwent ma być przygotowany również do podjęcia zatrudnienia w sektorze prywatnym, zwłaszcza na stanowiskach wymagających styczności z administracja publiczną, a także do pojęcia własnej działalności gospodarczej. Pozwala to na wykształcenie zaawansowanych umiejętności w obszarze nadzoru, kontroli oraz prawno-organizacyjnej obsługi różnorodnych form przedsiębiorczości przez organy administracji publicznej.	Efekt uwzględnia holistyczne podejście do administracji publicznej, obejmujące nie tylko punkt widzenia organu administracji publicznej, ale także przedsiębiorców, będących adresatami działań organów i decyzji administracyjnych przez nie wydawanych. Na rynku pracy stanowi to kluczowy atut absolwentów, przygotowując ich do pełnienia funkcji eksperckich i kierowniczych zarówno w wydziałach działalności gospodarczej urzędów, jak i w działach prawno-regulacyjnych przedsiębiorstw.
K_W08	Zna i rozumie w stopniu pogłębionym regulowanie stosunków społecznych za pomocą prawa, a także oddziaływanie administracji publicznej na te stosunki, jak również zna poglądy wybitnych przedstawicieli nauk społecznych (prawników, ekonomistów, socjologów) dotyczące tej problematyki.	Efekt określa zakres i charakter wiedzy właściwy poziomu 7 PRK, wskazując, iż wiedza na temat społecznego oddziaływania prawa oraz administracji publicznej ma być usystematyzowana i właściwie podbudowana teoretycznie. Pozwala studentom zrozumieć głębsze, społeczne i gospodarcze skutki decyzji administracyjnych, co przygotowuje ich do odpowiedzialnego kształtowania i stosowania prawa na stanowiskach	W dydaktyce wykorzystuje się koncepcje administracji uznawane za aktualne izachowujące obecnie walor eksplikacyjny (m.in. koncepcje *new public management* i *governance*). Na rynku pracy wyposaża absolwentów w wysokie kompetencje eksperckie, niezbędne do diagnozowania problemów społeczno-gospodarczych, projektowania strategii rozwoju dla jednostek samorządu terytorialnego oraz oceny wpływu regulacji prawnych na otoczenie.

		analitycznych oraz kierowniczych.	
K_W11	Zna i rozumie w sposób pogłębiony zasady wykładni prawa i odnosi je do przepisów regulujących funkcjonowanie określonych instytucji prawnych, w tym także do aktów prawa wewnętrznie obowiązujących.	Zgodnie z sylwetką absolwenta student nabywa niezbędną wiedzę i umiejętności na sprawne poruszanie się po hierarchii aktów prawnych oraz prawidłowe stosowanie regulaminów, statutów i procedur wewnętrznych w codziennej praktyce zarządczej i urzędniczej.	Student poznaje narzędzia wykładni prawa zgodnie ze współczesnymi poglądami doktryny i orzecznictwa, zwłaszcza orzecznictwa sądów administracyjnych. Umożliwia absolwentom bezkonfliktowe wdrażanie wewnętrznych polityk organizacji, spójne stosowanie przepisów w strukturach korporacyjnych i samorządowych oraz unikanie błędów interpretacyjnych w postępowaniach administracyjnych.
K_W15	Zna i rozumie w stopniu pogłębionym administracyjnoprawne regulacje podejmowania i prowadzenia działalności gospodarczej, w tym zwłaszcza indywidualnej przedsiębiorczości, jej społeczno-ekonomiczne uwarunkowania oraz możliwości pozyskania funduszy na jej prowadzenie.	Efekt wynika z sylwetki absolwenta posiadającego pogłębioną wiedzę specjalistyczną i przygotowanego do podejmowania działalności zawodowej zarówno w sektorze publicznym, jak i sektorze prywatnym, w tym do podjęcia samodzielnej działalności gospodarczej. Przygotowuje studentów do kompleksowej obsługi prawnej i finansowej podmiotów gospodarczych oraz wspierania lokalnej przedsiębiorczości z poziomu jednostek administracji publicznej.	W dydaktyce prezentuje się aktualne poglądy doktryny i orzecznictwa, jak też możliwości pozyskania funduszy. Wyposaża absolwentów w kompetencje doradcze i eksperckie, pozwalając im na efektywne pozyskiwanie środków zewnętrznych, rozwój własnej działalności gospodarczej lub pracę w instytucjach otoczenia biznesu i agencjach rozwoju.
K_W19	Zna i rozumie w stopniu pogłębionym funkcjonowanie systemów finansowych i podatkowych, instytucji finansowych, rodzajów powiązań między elementami systemu finansowego, ekonomicznego i społecznego oraz ich roli w gospodarce.	Efekt ten wpisuje się w koncepcję i zaawansowany poziom studiów drugiego stopnia (poziom 7 PRK), łącząc ustrukturyzowaną wiedzę z zakresu prawa finansowego i podatkowego z analizą ich wpływu na otoczenie społeczno-gospodarcze. W ramach profilu praktycznego przygotowuje studentów do sprawnego interpretowania zjawisk finansowych oraz	Odzwierciedla on aktualny stan wiedzy w dyscyplinach nauk prawnych, nauk o polityce i administracji oraz ekonomii i finansów w kontekście dynamicznych zmian w systemie podatkowym i rynkach finansowych. Na rynku pracy stanowi to kluczową kompetencję analityczną i zarządczą, pozwalającą absolwentom na

		zarządzania gospodarką finansową i zobowiązaniami podatkowymi w jednostkach sektora publicznego i prywatnego.	podejmowanie odpowiedzialnych decyzji finansowych, mitygowanie ryzyk podatkowych organizacji oraz efektywne zarządzanie budżetem w organach administracji i podmiotach gospodarczych.
K_U02	Potrafi wykorzystać posiadaną wiedzę do prawidłowego opisywania stanów faktycznych z użyciem języka prawniczego, szczegółowej analizy stanów faktycznych i wskazuje ich konsekwencje prawne, jak też samodzielnie znajduje rozwiązanie problemów prawnych, które w nich się pojawiają.	Efekt powiązany jest ze składnikami P7S_UW i P7S_UK Polskiej Ramy Kwalifikacji, wobec czego student nabywa umiejętności dotyczące rozwiązywania typowych problemów praktycznych odnoszących się do stosowania prawa w obszarze administracji. Umiejętności te obejmują posługiwanie się językiem specjalistycznym, prawniczym – w stopniu niezbędnym do sformułowania jakichkolwiek hipotez w ramach rozwiązywania problemu o charakterze aplikacyjnym. Efekt ten wiązuje do założeń koncepcji kształcenia dotyczących przygotowania do działalności zawodowej zarówno w administracji publicznej, jak i szeroko rozumianej administracji prywatnej.	Student poznaje narzędzia wykładni i stosowania prawa w ujęciu zgodnym ze współczesnymi poglądami doktryny i orzecznictwa. Na rynku pracy stanowi jedną z najbardziej kluczowych i poszukiwanych kompetencji ekspertów oraz menedżerów, pozwalając na samodzielne prowadzenie skomplikowanych postępowań, mitygowanie ryzyk prawnych worganizacjach oraz trafne projektowanie rozstrzygnięć decyzyjnych.
K_U03	Potrafi wykorzystać posiadaną wiedzę do prawidłowego, wszechstronnego i krytycznego analizowania przyczyn oraz przebiegu procesów zachodzących w obrębie administracji publicznej, a także ich wpływ na podmioty prywatnoprawne i funkcjonowanie tzw. trzeciego sektora.	Efekt podkreśla nabycie umiejętności krytycznego myślenia i analizowania zjawisk w obszarze właściwym dla działalności zawodowej. Diagnozowanie dysfunkcji w procesach administracyjnych i projektowania rozwiązań usprawniających współpracę międzysektorową.	Wszechstronne i krytyczne podejście jest cenione przez rynek pracy – zwłaszcza w przypadku aplikowania o wyższe stanowiska. Pozwala absolwentom na skuteczne mitygowanie negatywnych skutków decyzji administracyjnych dla otoczenia społeczno-gospodarczego oraz sprawne zarządzanie partnerstwami publiczno-prywatnymi i społecznymi.
K_U04	Potrafi wykorzystać posiadaną wiedzę do prawidłowego przewidywania skutków	Efekt wskazuje na umiejętności niezbędne do rozwiązania zadań o charakterze aplikacyjnym	Wszechstronne podejście do rozwiązywania problemów praktycznych jest umiejętnością ważną dla

	przeobrażeń w zakresie administracji publicznej, zachodzących zmian legislacyjnych, jak też następstw określonych rozstrzygnięć administracyjnych lub wyroków, a także zmian linii orzeczniczej przez organy administracji publicznej, sądy powszechne i sądy administracyjne.	w obszarze administracji. Kształtuje umiejętność strategicznego i prognostycznego myślenia prawno-administracyjnego.	odnalezienia się absolwenta na rynku pracy. W dydaktyce porusza się aktualne problemy związane z orzecznictwem sądowym i sądowo-administracyjnym w obszarze administracji. Umożliwia absolwentom skuteczne zabezpieczanie interesów prawnych organizacji, dostosowywanie procesów zarządczych do zmian w otoczeniu prawnym oraz zapobieganie negatywnym skutkom zmienności wykładni sądowej.
K_U05	Potrafi wykorzystać posiadaną wiedzę do sporządzania projektów aktów normatywnych, podstawowych pism z zakresu postępowania administracyjnego i sądowo administracyjnego, uwzględniając zwłaszcza formalne wymagania stawiane takim pismom i aktom, a przy tym prawidłowo posługując się orzecznictwem sądowym i poglądami przedstawicieli doktryny prawa.	Sporządzanie projektów typowych aktów normatywnych oraz typowych pism procesowych oraz projektów rozstrzygnięć w postępowaniu administracyjnym oraz pism procesowych w postępowaniu sądowo-administracyjnym – należy do zadań praktycznych, które specjalista z zakresu administracji musi umieć rozwiązać.	W dydaktyce bazuje się na aktualnych poglądach doktryny i orzecznictwa. Na rynku pracy jest to kluczowa kompetencja wysokiego szczebla, gwarantująca sprawne reprezentowanie organów publicznych lub podmiotów prywatnych przed sądami administracyjnymi oraz zapewniająca wysoki poziom legislacyjny przygotowywanych aktów normatywnych.
K_U06	Potrafi wykorzystać posiadaną wiedzę do formułowania propozycji rozstrzygnięć administracyjnych, opierając się na orzecznictwie sądowo administracyjnym i opinii doktryny.	Formułowanie propozycji rozstrzygnięć jest jednym z zadań o charakterze aplikacyjnym, stojącym przed specjalistą z zakresu administracji. Kształtuje umiejętność i samodzielnego i odpowiedzialnego wydawania decyzji administracyjnych.	Formułowanie propozycji rozstrzygnięć jest jednym z częstych zadań pojawiających się podczas rekrutacji na stanowiska urzędnicze w urzędach jednostek samorządów terytorialnych oraz do Korpusu Służby Cywilnej.
K_U09	Potrafi wykorzystać posiadaną wiedzę do rozwiązywania skomplikowanych problemów w zakresie funkcjonowania organizacji i instytucji,	Kształtuje zdolność samodzielnego rozwiązywania złożonych problemów decyzyjnych oraz formułowania długofalowych rekomendacji strategicznych	Na rynku pracy jest to kluczowa kompetencja menedżerska i ekspercka, pozwalająca absolwentom na skuteczne mitygowanie ryzyk w organizacjach, antycypowanie wyzwań

	rozstrzyga samodzielnie te problemy, wskazując kierunki działań ,,na przyszłość", a także analizuje złożone relacje pomiędzy aspektami prawnymi i pozaprawnymi w zakresie funkcjonowania organizacji.	dla instytucji publicznych i prywatnych. Na poziomie magisterskim kładzie nacisk na holistyczne ujęcie funkcjonowania organizacji, łącząc aspekt ściśle prawny z uwarunkowaniami zarządczymi, społecznymi i ekonomicznymi.	otoczenia prawno-biznesowego oraz sprawne kierowanie przekształceniami organizacyjnymi.
K_U14	Potrafi analizować, interpretować i wyjaśniać zjawiska gospodarcze oraz oceniać uwarunkowania ekonomiczno-finansowe i podatkowe podmiotów gospodarczych.	Rozwija u studentów zaawansowane umiejętności analityczne z zakresu oceny kondycji finansowo-ekonomicznej i podatkowej podmiotów rynku. Przygotowuje absolwentów do samodzielnego interpretowania procesów gospodarczych, co jest niezbędne przy podejmowaniu kluczowych decyzji zarządczych oraz prowadzeniu nadzoru nad podmiotami gospodarczymi.	Odzwierciedla on aktualny stan wiedzy w dyscyplinach ekonomii i finansów, nauk prawnych oraz nauk o zarządzaniu i jakości w zakresie analizy finansowej, sprawozdawczości i optymalizacji obciążeń podatkowych. Na rynku pracy stanowi to wyjątkowo cenioną kompetencję ekspercką i menedżerską, pozwalającą absolwentom na diagnozowanie ryzyk ekonomicznych, audyt finansowo-podatkowy oraz budowanie długofalowych strategii rozwoju przedsiębiorstw i jednostek sektora publicznego.
K_K02	Jest gotów do pracy w zespole, a także do kierowania grupą pracowników, jak również przyjmowania zróżnicowanych ról i pozycji w hierarchii zawodowej lub zespole.	Gotowość do pracy w zespole i nabycie postaw społecznych niezbędnych do skutecznego i etycznego kierowania zespołem to elementy odpowiedzialnego wypełniania ról zawodowych.	Wskazane postawy są niezbędne dla skutecznego i odpowiedzialnego społecznie prowadzenia działalności zawodowej. Pozwala absolwentom na sprawne kierowanie wydziałami i zespołami zadaniowymi, motywowanie pracowników oraz budowanie spójnej kultury organizacyjnej w sektorze publicznym i komercyjnym.
K_K04	Jest gotów do właściwego i samodzielnego określania priorytetów służących realizacji określonego zadania dotyczącego administracji publicznej i prywatnej.	Gotowość do prawidłowego planowania sposobu realizacji zadań zawodowych wiąże się z odpowiedzialnym wypełnianiem ról zawodowych. Przygotowuje absolwentów do	Wskazana podstawa jest kluczowa dla skutecznego prowadzenia działalności zawodowej. Kształci efektywne kierowanie harmonogramami projektów, zachowanie ciągłości działania

		samodzielnego zarządzenia czasem oraz zasobami w złożonych strukturach organizacyjnych.	instytucji w warunkach presji czasu oraz skuteczną realizację celów strategicznych sektora publicznego i prywatnego.
K_K05	Jest gotów do kreatywnych w realizacji zadań administracji publicznej i niepublicznej oraz projektów społecznych, w realizacji tych zadań i projektów wykazuje się przedsiębiorczością i efektywnością działania.	Efekt ten kształtuje proaktywne, innowacyjne i zorientowane na cele postawy w sferze zarządzania publicznego oraz komercyjnego. Kładzie nacisk na elastyczność myślenia i przedsiębiorczość, przygotowując absolwentów do sprawnego projektowania oraz optymalizowania przedsięwzięć społeczno-gospodarczych z zachowanie m najwyższych standardów efektywności.	Na współczesnym rynku pracy jest to kluczowa postawa postrzegana jako niezbędna dla liderów i menedżerów, pozwalająca na przełamywanie rutyny urzędniczej, efektywne alokowanie zasobów i wdrażanie wartościowych inicjatyw w odpowiedzi na dynamiczne wyzwania otoczenia.

1.7. Efekty uczenia się prowadzące do uzyskania kompetencji inżynierskich, z ukazaniem przykładowych rozwinięć na poziomie wybranych zajęć lub grup zajęć służących zdobywaniu tych kompetencji, w przypadku kierunku studiów kończących się uzyskaniem tytułu zawodowego inżyniera/magistra inżyniera

Nie dotyczy

1.8. Spełnienia wymagań odnoszących się do ogólnych i szczegółowych efektów uczenia się zawartych w standardach kształcenia określonych w rozporządzeniach wydanych na podstawie art. 68 ust. 3 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce, w przypadku kierunków studiów przygotowujących do wykonywania zawodów, o których mowa w art. 68 ust. 1 powołanej ustawy.

Nie dotyczy

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

Wyzwaniem dla kierunku Administracja pozostaje:

- postępujący niż demograficzny i związany z nim spadek liczby absolwentów szkół średnich zainteresowanych podjęciem studiów na kierunku Administracja;
- obserwowana wśród młodzieży tendencja do natychmiastowego wchodzenia na rynek pracy bezpośrednio po ukończeniu szkoły średniej zamiast kontynuowania edukacji;
- czynniki finansowo-prawne związane ze zmiennością regulacji dotyczących finansowania publicznych uczelni zawodowych, rzutujące na efektywność kosztową prowadzenia zajęć w małych i zmniejszających się liczebnie grupach studenckich;
- silna konkurencja ze strony dużych akademickich ośrodków miejskich;
- istotne różnice w oczekiwaniach edukacyjnych reprezentantów poszczególnych pokoleń (np. Pokolenia Y i Pokolenia Z).

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

Brak zaleceń dla kryterium 1 w raporcie z 2021 r.

Warto rozważyć i w raporcie odnieść się do:

1. *powiązania koncepcji kształcenia z misją i głównymi celami strategicznymi uczelni (przy uwzględnieniu każdego z ocenianych poziomów studiów), oczekiwań formułowanych wobec kandydatów, oferowanych modułów kierunkowych (tzw. specjalności/specjalizacji),*
2. *związku kształcenia z obszarami działalności zawodowej/gospodarczej właściwymi dla kierunku,*
3. *zgodności koncepcji kształcenia z potrzebami otoczenia społeczno-gospodarczego oraz rynku pracy, roli i znaczenia interesariuszy wewnętrznych i zewnętrznych w procesie opracowania koncepcji kształcenia i jej doskonalenia,*
4. *sylwetki absolwenta, przewidywanych miejsc zatrudnienia absolwentów,*
5. *cech wyróżniających koncepcję kształcenia oraz wykorzystanych wzorców krajowych lub międzynarodowych,*
6. *kluczowych kierunkowych efektów uczenia się, ze wskazaniem ich związku z koncepcją, poziomem oraz profilem studiów, a także z aktualnym stanem wiedzy i jej zastosowaniami w zakresie dyscypliny/dyscyplin, do której/których kierunek jest przyporządkowany, jak również stanem praktyki w obszarach działalności zawodowej/gospodarczej oraz zawodowego rynku pracy właściwych dla kierunku,*
7. *efektów uczenia się prowadzących do uzyskania kompetencji inżynierskich, z ukazaniem przykładowych rozwinięć na poziomie wybranych zajęć lub grup zajęć służących zdobywaniu tych kompetencji, w przypadku kierunku studiów kończących się uzyskaniem tytułu zawodowego inżyniera/magistra inżyniera,*
8. *spełnienia wymagań odnoszących się do ogólnych i szczegółowych efektów uczenia się zawartych w standardach kształcenia określonych w rozporządzeniach wydanych na podstawie art. 68 ust. 3 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce, w przypadku kierunków studiów przygotowujących do wykonywania zawodów, o których mowa w art. 68 ust. 1 powołanej ustawy.*

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

2.1. Dobór kluczowych treści kształcenia, w tym treści związanych z praktycznymi zastosowaniami wiedzy w zakresie dyscypliny/dyscyplin, do której/których kierunek jest przyporządkowany, normami i zasadami, a także aktualnym stanem praktyki w obszarach działalności zawodowej/gospodarczej oraz zawodowego rynku pracy właściwych dla kierunku oraz w zakresie znajomości języków obcych, ze wskazaniem przykładowych powiązań treści kształcenia z kierunkowymi efektami uczenia

Dobór kluczowych treści kształcenia na kierunku Administracja w ANS AS w Wałbrzychu jest podporządkowany praktycznemu profilowi kształcenia, przyjętym efektom uczenia się oraz potrzebom otoczenia społeczno-gospodarczego. Program studiów jest ukierunkowany na przygotowanie absolwenta do wykonywania zadań zawodowych wymagających zarówno znajomości regulacji prawnych i zasad funkcjonowania administracji publicznej, jak i umiejętności ich praktycznego stosowania.

Kierunek Administracja jest przyporządkowany do dziedziny nauk społecznych, z udziałem dyscyplin: nauki o polityce i administracji, nauki prawne oraz ekonomia i finanse. Na studiach pierwszego stopnia dyscypliną wiodącą są nauki o polityce i administracji, do których przyporządkowano 68% ECTS, natomiast nauki prawne stanowią 26%, a ekonomia i finanse 6% ECTS. Studia są prowadzone jako studia pierwszego stopnia, na poziomie 6, o profilu

praktycznym. Studia I stopnia na kierunku administracja trwają trzy lata (6 semestrów) i zakładają uzyskanie 180 punktów ECTS. Studia kończą się egzaminem dyplomowym i uzyskaniem tytułu licencjata.
Na studiach drugiego stopnia dyscypliną wiodącą są nauki o polityce i administracji, do których przyporządkowano 70% ECTS, natomiast nauki prawne stanowią 15%, a ekonomia i finanse 15% ECTS. Studia są prowadzone jako studia drugiego stopnia, na poziomie 7, o profilu praktycznym. Studia drugiego stopnia na kierunku administracja trwają dwa lata (4 semestry) i zakładają uzyskanie 120 punktów ECTS. Studia kończą się egzaminem dyplomowym i uzyskaniem tytułu zawodowego magistra. Studia niestacjonarne trwają tyle semestrów, ile odpowiadające im studia stacjonarne i zakładają uzyskanie takiej samej minimalnej liczby punktów ECTS dla każdego stopnia.
Takie przyporządkowanie determinuje interdyscyplinarny charakter treści kształcenia. Program łączy wiedzę dotyczącą organizacji i funkcjonowania administracji publicznej, prawa administracyjnego i innych gałęzi prawa, ustroju państwa, samorządu terytorialnego, finansów publicznych i ekonomicznych uwarunkowań działalności administracji z zagadnieniami zarządzania, komunikacji, cyfryzacji i funkcjonowania współczesnych instytucji publicznych.
Na kierunku administracja kluczowy nacisk kładzie się na wykształcenie umiejętności bezpośrednio przydatnych na rynku pracy. Dobór treści ukierunkowany jest na:

1. **Sporządzanie dokumentacji prawnej i urzędowej:** nabywanie umiejętności pisania projektów decyzji administracyjnych, postanowień, pism procesowych, pozwoleń, odwołań oraz skarg do WSA/NSA.
2. **Cyfryzacja i e-Administracja:** wykorzystywanie technologii informacyjnych w pracy urzędniczej, praca na systemach elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD) czy baz danych publicznych.
3. **Praktyki zawodowe:** wysoki wymiar godzinowy obligatoryjnych praktyk zawodowych (odbywanych w Urzędzie Miejskim w Wałbrzychu, starostwach powiatowych, urzędach skarbowych, ZUS, sądach oraz przedsiębiorstwach prywatnych).
4. **Zarządzanie sprawami lokalnymi i regionalnymi: t**reści ukierunkowane na specyfikę subregionu wałbrzyskiego – zrównoważony rozwój lokalny, pozyskiwanie i rozliczanie funduszy unijnych, gospodarka nieruchomościami i zagospodarowanie przestrzenne.

Dobór treści kształcenia został zaplanowany w sposób umożliwiający przejście od wiedzy ogólnoteoretycznej do zaawansowanych zagadnień praktycznych i odbywa się z uwzględnieniem zasad zgodności treści z kierunkowymi efektami uczenia się, profilem praktycznym studiów oraz dyscyplinami naukowymi, do których przyporządkowano kierunek, a także uwzględnienia aktualnych regulacji prawnych, norm i zasad właściwych dla administracji, aktualnego stanu praktyki administracyjnej i zawodowego rynku pracy, stopniowania trudności i złożoności treści w toku studiów, łączenia wiedzy teoretycznej z jej zastosowaniem w sytuacjach zawodowych, uwzględnienia kompetencji cyfrowych oraz

znajomości języków obcych oraz informacji zwrotnych od interesariuszy wewnętrznych i zewnętrznych

Przyjęte rozwiązanie odpowiada praktycznemu charakterowi ANS AS. oferta dydaktyczna studiów o profilu praktycznym jest dostosowywana do potrzeb rynku pracy we współpracy z interesariuszami zewnętrznymi, natomiast kluczowe treści wynikają z przyjętych efektów kierunkowych.

W programie studiów można wyróżnić kilka zasadniczych bloków przedmiotowych (modułów), które są zorientowane na potrzeby otoczenia społeczno-gospodarczego i pozwalają studentom osiągnąć oczekiwane na rynku pracy kompetencje zawodowe i społeczne. Są to: moduł prawny oraz moduł administracyjny. Treści przedmiotów są ściśle powiązane z zakładanymi efektami uczenia się. KZZJK dokonuje cyklicznych analiz zawartości sylabusów pod kątem zgodności ich treści z kierunkowymi efektami uczenia się. Dodatkowo coroczne ankiety studenckie dostarczają zespołowi kolejnych wniosków.

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

K_W03 zna i rozumie podmioty stosunków administracyjnoprawnych, zadania administracji publicznej i sposoby realizacji tych zadań, jak też uwarunkowania funkcjonowania administracji publicznej zawarte w prawie konstytucyjnym, unijnym i międzynarodowym;

Przykładowe treści kształcenia:

Prawo administracyjne. Część ogólna: struktura administracji publicznej i związki pomiędzy jej podmiotami, podmioty prawa administracyjnego;

Prawo administracyjne. Część szczegółowa: przegląd prawnych form działania administracji publicznej, wybranych regulacji prawa administracyjnego ze szczególnym uwzględnieniem materialnej części prawa administracyjnego;

Postępowanie egzekucyjne w administracji: Pojęcie i zakres obowiązywania postępowania egzekucyjnego w administracji, tok postępowania egzekucyjnego, środki egzekucyjne obowiązków pieniężnych i niepieniężnych, środki zaskarżenia i środki nadzoru w postępowaniu egzekucyjnym.

Prawo urzędnicze: Kryteria selekcji na stanowiska w samorządzie terytorialnym. Obowiązki urzędników samorządowych: analiza stanów faktycznych. Organizacja służby cywilnej i zakres podmiotowy. Warunki kwalifikacji i rekrutacji do służby cywilnej.

Konstytucyjny system organów państwowych: Przyczyny wzmocnienia pozycji rządu wobec Sejmu. Konstruktywne votum nieufności. Proces ograniczania uprawnień prezydenta wobec rządu

K_U05 potrafi sporządzić projekty aktów normatywnych, podstawowych pism z zakresu postępowania administracyjnego i postępowania egzekucyjnego, uwzględniając zwłaszcza formalne wymagania stawiane takim pismom i aktom normatywnym;

Przykładowe treści kształcenia:

Logika i argumentacja prawnicza: Przyczyny nieporozumień w komunikacji. Rodzaje wnioskowań – wnioskowania prawnicze

Postępowanie administracyjne. Część szczegółowa: orzekanie w indywidualnej sprawie administracyjnej, decyzje administracyjne a postanowienia, ugoda, system weryfikacji decyzji, środki zaskarżenia rozstrzygnięć organu I instancji;
Wstęp do prawoznawstwa: Proces stosowania prawa i jego etapy. Ustalenie norm obowiązujących. Wykładnia prawa i wnioskowania prawnicze. Charakterystyczne rodzaje wykładni. Zdarzenia prawne i stosunki prawne. Stosowanie prawa.

K_K03 jest gotów do określania zadań do wykonania oraz kolejności działań podejmowanych przez administrację publiczną i celów, które organ administracji publicznej ma osiągnąć, wie, jak należy wyznaczać zadania pracy w administracji publicznej i niepublicznej;

Przykładowe treści kształcenia:
Prawo administracyjne. Część ogólna: stosunek administracyjnoprawny a sytuacja administracyjnoprawna;
Postępowanie administracyjne. Część ogólna: zasady postępowania administracyjnego, czynności techniczno-procesowe postępowania administracyjnego, współdziałanie organów w postępowaniu administracyjnym.
Konstytucyjny system organów państwowych: Pozycja ustrojowa organów kontroli i ochrony prawa (NIK, Rzecznik Praw Obywatelskich oraz Rzecznik Praw Dziecka, Krajowa Rada Radiofonii i Telewizji, Narodowy Bank Polski). Prokuratura.
Administracyjnoprawne uwarunkowania rozwoju energii odnawialnej: Pojęcie i rodzaje odnawialnych źródeł energii, polityka energetyczna i klimatyczna Unii Europejskiej, źródła prawa dotyczące odnawialnych źródeł energii, organy administracji publicznej właściwe w sprawach OZE, system wsparcia odnawialnych źródeł energii.

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

K_W07 zna i rozumie w stopniu pogłębionym kategorie przedsiębiorców, zasady rejestracji podmiotów zajmujących się danymi rodzajami działalności gospodarczej, jak również obowiązki przedsiębiorców wobec organów władzy publicznej;
Przykładowe treści kształcenia:
Postępowania szczególne w administracji: Pojęcie administracyjnych postępowań szczególnych, istota i funkcje administracyjnych postępowań szczególnych, stosunek administracyjnych postępowań szczególnych do procedury ogólnej.
Gospodarka nieruchomościami: podstawy prawne gospodarki nieruchomościami;
Postępowanie sądowoadministracyjne: prawo do sądu;
Administracyjne podstawy procesu budowlanego: Decyzje administracyjne w procesie budowlanym, warunki zabudowy i zagospodarowania terenu
Postępowania szczególne w administracji: Postępowanie przed organami służby dyplomatycznej i konsularnej, postępowanie patentowe, postępowanie w sprawie organizacji zgromadzenia publicznego, prawo atomowe

K_U05 potrafi wykorzystać posiadaną wiedzę do sporządzania projektów aktów normatywnych, podstawowych pism z zakresu postępowania administracyjnego i sądowo administracyjnego, uwzględniając zwłaszcza formalne wymagania stawiane takim pismom i aktom, a przy tym prawidłowo posługując się orzecznictwem sądowym i poglądami przedstawicieli doktryny prawa;

Przykładowe treści kształcenia:

Postępowanie sądowo-administracyjne: postępowanie przed Wojewódzkim Sądem Administracyjnym, środki odwoławcze od orzeczeń wojewódzkich sądów administracyjnych, obalenie prawomocnych orzeczeń sądów administracyjnych, elementy postępowania administracyjnego.

Procedura podatkowa: Zasady postępowania przed sądami administracyjnymi w sprawach podatkowych.

Rachunkowość budżetowa: Analiza poszczególnych zdarzeń gospodarczych i ich ewidencjonowania w sektorze publicznym.

K_K11 jest gotów do wykorzystania uzyskanej wiedzy teoretycznej i umiejętności z zakresu finansów i podatków do realizacji działań społecznych i przedsiębiorczych.

Przykładowe treści kształcenia:

Kontrola podatkowa i kontrola celno-skarbowa: przekształcenie kontroli celno-skarbowej w postępowanie podatkowe, uprawnienia i obowiązki kontrolowanego w toku obu rodzajów kontroli,

VAT i podatki pośrednie: Zasady opodatkowania obrotu międzynarodowego w VAT, E-faktura i cyfryzacja rozliczeń VAT.

Dobór treści kształcenia na kierunku administracja jest zgodny z zakładanymi efektami uczenia się i uwzględnia aktualny stan wiedzy z administracji, prawa, ekonomii i finansów. Układ przedmiotów podyktowany jest zasadami logiki, stopniowania trudności i wzajemnych zależności pomiędzy poszczególnymi grupami treści. Przedmioty podstawowe, bardziej ogólne realizowane są w semestrach początkowych, natomiast moduły specjalistyczne występują na późniejszych etapach kształcenia. Układ przedmiotów był dotychczas elementem podlegającym stosunkowo licznym zmianom – głównie na wniosek prowadzących zajęcia, dokonujących analizy warunków i wyników kształcenia podczas spotkań KZZJK dla kierunku administracja.

Jednym z podstawowych założeń programu Administracji jest łączenie treści kształcenia z aktualnym systemem norm i zasad regulujących funkcjonowanie administracji publicznej. W ramach procesu dydaktycznego student pracuje nie tylko z podręcznikowym ujęciem zagadnień, ale również z aktami prawnymi, orzecznictwem, dokumentami urzędowymi, decyzjami administracyjnymi, procedurami oraz innymi materiałami wykorzystywanymi w praktyce zawodowej.

W konsekwencji treści kształcenia obejmują m.in. zasady państwa prawnego, decentralizacji, samorządności i pomocniczości, ochrony praw jednostki, prawidłowego postępowania administracyjnego, jawności działania administracji, ochrony danych osobowych i informacji, gospodarowania środkami publicznymi, odpowiedzialności za działania podejmowane

w imieniu organów publicznych, etyki zawodowej oraz równego traktowania i niedyskryminacji

Szczególne znaczenie ma przy tym praktyczne stosowanie norm prawnych. Absolwent powinien być przygotowany nie tylko do wskazania właściwego przepisu, lecz również do jego interpretacji, odniesienia do konkretnego stanu faktycznego oraz przygotowania rozwiązania odpowiadającego wymaganiom formalnym i merytorycznym.

Dobór treści kształcenia pozostaje powiązany z wymaganiami rynku pracy właściwego dla absolwentów Administracji. W dokumentacji Uczelni wskazano mechanizmy współpracy z interesariuszami zewnętrznymi oraz wykorzystania informacji dotyczących potrzeb lokalnego i regionalnego rynku pracy przy doskonaleniu programu.

Istotnym mechanizmem zapewnienia praktyczności kształcenia jest udział praktyków w procesie dydaktycznym oraz realizacja praktyk zawodowych. Praktyka umożliwia studentom bezpośrednią konfrontację wiedzy zdobywanej podczas zajęć z rzeczywistymi zadaniami wykonywanymi w instytucjach i organizacjach.

W przypadku Administracji pierwszego stopnia praktyczne przygotowanie jest budowane od podstawowych umiejętności związanych z organizacją pracy administracyjnej i stosowaniem prawa do bardziej złożonych zadań zawodowych. Na studiach Administracji drugiego stopnia następuje natomiast pogłębienie tych kompetencji i przygotowanie do samodzielnego analizowania oraz rozwiązywania złożonych problemów administracyjnych.

Treści kształcenia obejmują również przygotowanie językowe, dostosowane do specyfiki kierunku Administracja. Znajomość języka obcego jest traktowana jako element kompetencji zawodowych absolwenta, umożliwiający korzystanie z zagranicznych źródeł informacji, literatury fachowej oraz dokumentów związanych z funkcjonowaniem instytucji europejskich i międzynarodowych. Na drugim stopniu kształcenie językowe ma charakter bardziej specjalistyczny i może być wykorzystywane m.in. do pracy z terminologią prawną, administracyjną, ekonomiczną i finansową.

W konsekwencji treści językowe są powiązane nie tylko z ogólną znajomością języka, ale również z jego zastosowaniem w sytuacjach zawodowych charakterystycznych dla absolwenta Administracji. Dobór metod dydaktycznych jest podporządkowany charakterowi poszczególnych efektów uczenia się. W przypadku efektów dotyczących wiedzy stosowane są m.in. wykłady problemowe, konwersatoria, analiza literatury i aktów prawnych, natomiast w przypadku efektów dotyczących umiejętności i kompetencji społecznych szczególne znaczenie mają ćwiczenia, studia przypadków, kazusy, projekty, symulacje, debaty, dyskusje, praca zespołowa oraz zadania praktyczne.

Rozwiązanie to jest zgodne z założeniami materiału źródłowego, w którym wskazano na wykorzystanie m.in. ćwiczeń, laboratoriów komputerowych, lektoratów, wizyt studyjnych, warsztatów, praktyk zawodowych, seminariów, projektów indywidualnych i zespołowych.

W procesie dydaktycznym wykorzystywane są w szczególności analiza przypadków, analiza aktów prawnych i wykładnia przepisów, rozwiązywanie kazusów, przygotowywanie projektów dokumentów, symulacje postępowań administracyjnych, projekty indywidualne, projekty zespołowe, prezentacje, debaty i dyskusje, zadania problemowe, ćwiczenia komputerowe oraz praktyki zawodowe

Pozwala to na zachowanie bezpośredniego związku pomiędzy treścią kształcenia a sposobem osiągania i weryfikowania efektów uczenia się. Dobór kluczowych treści kształcenia na kierunku Administracja pierwszego i drugiego stopnia w ANS AS jest spójny z praktycznym profilem studiów, przyporządkowaniem kierunku do dyscyplin naukowych oraz zakładanymi efektami uczenia się.
Na studiach pierwszego stopnia treści kształcenia umożliwiają przede wszystkim uzyskanie podstawowej i uporządkowanej wiedzy dotyczącej ustroju administracji publicznej i zasad jej funkcjonowania, polityk publicznych, podstawowych gałęzi prawa, cyfryzacji administracji publicznej oraz nabycie umiejętności praktycznego stosowania tej wiedzy. Na studiach drugiego stopnia następuje pogłębienie tych treści, ze szczególnym uwzględnieniem analizy złożonych problemów administracyjnych, zarządzania w sferze publicznej, legislacji, polityk publicznych, projektów oraz finansów publicznych.
Istotną cechą programu jest powiązanie treści kształcenia z rzeczywistymi zadaniami zawodowymi, co realizowane jest poprzez praktyki zawodowe, wykorzystanie studiów przypadków, analizę dokumentów i orzecznictwa, projekty oraz inne metody aktywizujące. Materiał źródłowy podkreśla, że praktyczne formy zajęć i praktyki zawodowe mają służyć stopniowemu wdrażaniu studenta w zaawansowaną tematykę kierunkową i rozwijaniu kompetencji zawodowych.
Program jest ponadto poddawany okresowej ocenie i modyfikacji z uwzględnieniem zmian w otoczeniu społeczno-gospodarczym, potrzeb rynku pracy oraz opinii interesariuszy. Aktualna dokumentacja ANS AS potwierdza funkcjonowanie systemu zapewnienia jakości kształcenia dla Administracji oraz udział Kierunkowego Zespołu ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia w procesie doskonalenia programu.
W rezultacie przyjęty sposób doboru treści kształcenia zapewnia powiązanie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych z rzeczywistymi wymaganiami wykonywania pracy w administracji publicznej oraz w podmiotach współpracujących z sektorem publicznym. Powiązania te są uszczegóławiane w kartach przedmiotów oraz w matrycy efektów uczenia się, co umożliwia systematyczne monitorowanie stopnia realizacji efektów i doskonalenie programu studiów.

2.2. Dobór metod kształcenia i ich cechy wyróżniające, z przykładami powiązań metod z efektami (umiejętności praktyczne, techniki informacyjno-komunikacyjne, kompetencje językowe)

Metody kształcenia na kierunku Administracja są zróżnicowane w zależności od treści i celu kształcenia. Ich dobór ma na celu aktywizację studentów i umożliwienie im osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się. Wykłady mają formę informacyjną lub problemową, wspomagane są prezentacjami multimedialnymi. Zajęcia praktyczne prowadzone są na zasadzie wykonywania zadań problemowych lub projektowych przy wykorzystaniu m. in. multimedialnych pomocy dydaktycznych. Zajęcia konwersatoryjne prowadzone są najczęściej metodą dyskusji dydaktycznej, metodą problemową, studium przypadku. Studenci rozwiązują dany problem, analizują dane zagadnienie i prezentują jego wyniki na forum grupy. Na przykład na przedmiocie "postępowanie administracyjne. część szczegółowa" umiejętności

studentów w zakresie praktycznym kształtowane są w postaci stosowania metod aktywizujących, opracowywania indywidualnych i grupowych zadań, których wyniki prezentowane są zespołowo lub indywidualnie. Wiedza studentów w zakresie praktycznym kształtowana jest przez analizę zagadnień teoretycznych na przykładzie rozwiązywanych kazusów. Dzięki temu studenci potrafią samodzielnie myśleć i działać, rozstrzygając praktyczne problemy prawne z wykorzystaniem uregulowań prawnych, m.in. znajomości procedur postępowania administracyjnego. Wybór metod i materiałów dydaktycznych uzależniony jest od charakteru przedmiotu i znajduje odzwierciedlenie w karcie danego przedmiotu.

Na kierunku Administracja proces dydaktyczny został zaprojektowany w sposób zapewniający harmonijną realizację efektów uczenia się we wszystkich trzech kategoriach: **wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych.** Ze względu na praktyczny profil studiów, szczególny nacisk położono na metody aktywizujące, warsztatowe, laboratoryjne oraz komunikacyjne, które umożliwiają studentom nabycie zaawansowanych umiejętności praktycznych, w tym posługiwania się nowoczesnymi technologiami informacyjno-komunikacyjnymi (ICT) oraz posługiwania się językiem obcym.

1. Osiąganie efektów w zakresie Wiedzy (Kategoria W)

Wiedza teoretyczna, stanowiąca fundament zrozumienia struktur państwowych, mechanizmów prawa oraz funkcjonowania administracji publicznej i działalności gospodarczej, przekazywana jest przede wszystkim z wykorzystaniem metod podających i eksponujących, Mogą być wzbogacone o elementy dialogu z studentem.

Stosowane metody: wykład informacyjny, wykład problemowy, wykład konwersatoryjny, analiza aktów prawnych i orzecznictwa;

Przykłady z katalogu przedmiotów: wykład problemowy i konwersatoryjny z przedmiotu Prawo administracyjne, Część ogólna (ADM-L36) pozwalają poznać organizację prawną administracji publicznej (KW03, K_W04, K_W05);

Finanse publiczne i prawo finansowe (ADM-L-28): wykład problemowy i analiza aktów prawnych pozwalają zapoznać studenta z podstawowymi pojęciami prawnymi z zakresu prawa finansowego i finansów publicznych oraz wprowadzają go w strukturę finansów publicznych, zapoznają go również z rolą finansów publicznych i prawa finansowego (K_W02, K_W06).

2. Osiąganie efektów w zakresie Umiejętności (Kategoria U) – ze szczególnym uwzględnieniem ICT i języków obcych

Umiejętności praktyczne, w tym rozwiązywanie realnych problemów urzędowych, interpretacja przepisów, posługiwanie się narzędziami cyfrowymi oraz komunikacja w języku obcym, są realizowane za pomocą metod praktycznych, aktywizujących i laboratoryjnych.

A. Umiejętności ogólnoadministracyjne i prawne (analiza kazusów)

Stosowane metody: studium przypadku (case study), ćwiczenia warsztatowe, dyskusja wielokrotna lub panelowa, praca z tekstem prawnym;

Przykłady z katalogu przedmiotów: Postępowanie administracyjne (ADM-L-39), gdzie metoda case study i warsztaty pozwalają studentowi na praktyczne zastosowanie przepisów do

stanów faktycznych oraz stosować podstawowe pojęcia z zakresu procedury administracyjnej (KU01, K_U03, K_U04, K_U07);

B. Rozwijanie umiejętności praktycznych w zakresie zaawansowanych technik informacyjno-komunikacyjnych (ICT)

Katalog przedmiotów uwzględnia np. nowoczesny moduł administracji cyfrowej, w którym dominują metody o charakterze technicznym i laboratoryjnym.

Stosowane metody: ćwiczenia laboratoryjne, metoda projektowa (projekt zespołowy), metoda przewodniego tekstu, praca z dedykowanymi bazami danych i systemami elektronicznymi.

Przykłady z katalogu przedmiotów: Technologie w administracji biurowej (ADM-L-42): Ćwiczenia laboratoryjne i praca przy komputerze umożliwiają opanowanie zaawansowanych funkcji arkuszy kalkulacyjnych niezbędnych do analizy danych, posługiwanie się oprogramowaniem biurowym, edytorem tekstu do formatowania pism urzędowych oraz programami do zarządzania projektami i czasem, a także profesjonalną obsługę systemu obiegu dokumentów, platform e-usług publicznych (np. EPUAP) oraz narzędzia do pracy zespołowej, automatyzacji prostych procesów biurowych i komunikacji synchronicznej (K_U01, K_U02, K_U03, K_U05).

Dzięki przedmiotowi: Systemy i e-usługi w administracji publicznej (ADM-L-43) studenci nabywają umiejętność jak dokonać analizy oraz mapowania procesu administracyjnego pod kątem możliwości jego elektronizacji, identyfikując „wąskie gardła" w obecnym obiegu papierowym lub jak redagować projekty dokumentów wewnątrzorganizacyjnych (np. zarządzeń, regulaminów), niezbędnych do wdrożenia i obsługi konkretnej e-usługi w jednostce administracji publicznej (K_U03, K_U05, K_U07, K_U06, K_U15, K_U18, K_U19).

C. Nabywanie kompetencji językowych (język obcy)

W ramach modułu ogólnouczelnianego i branżowego proces kształcenia językowego nastawiony jest na aktywne posługiwanie się językiem w kontekście zawodowym i akademickim.

Stosowane metody: Odgrywanie ról (role-plays), burza mózgów (brainstorming), dyskusje moderowane, inscenizacje, praca z autentycznymi tekstami branżowymi, ćwiczenia warsztatowe oraz konwersacje;

Przykłady z katalogu przedmiotów: Język angielski 1 do 4- studia pierwszego stopnia (ADM-L-1-A, ADM-L-2-A, ADM-L-3-A, ADM-L-4-A): stosowanie metod role-plays i case studies, brainstorming, dyskusje moderowane oraz praca z tekstem bezpośrednio przekłada się na realizację efektu polegającego na umiejętności tworzenia własnych wypowiedzi ustnych i pisemnych coraz bardziej rozbudowanych w zależności od ukończonego poziomu (1,2,3 lub 4) argumentowaniu swoich racji, formułowaniu i wyrażaniu swojego zdania w języku angielskim, kontrargumentowaniu i efektywnym uczestniczeniu w dyskusji w języku angielskim w obrębie przerabianej tematyki z dostosowaniem stylu wypowiedzi do formalnych i nieformalnych sytuacji językowych (na poziomie adekwatnym do poziomu realizowanego kursu: 1,2,3 lub 4 (KU13). Natomiast metody stosowane podczas prowadzonych zajęć z przedmiotu: Język obcy prawno-administracyjny na studiach drugiego stopnia (ADM-M-2) takie jak ćwiczenia warsztatowe, konwersacje i praca z tekstem pozwalają

studentowi posługiwać się specjalistycznymi, charakterystycznymi dla języka urzędowo-prawnego strukturami leksykalnymi w języku mówionym i pisanym w kontaktach zawodowych, korzystać z anglojęzycznych tekstów źródłowych dotyczących prawa i administracji, również skomplikowanych i złożonych pod kątem treści, leksyki i struktury oraz wyszukać słownictwo specjalistyczne i informacje dotyczące użycia języka z obszaru prawa i administracji za pomocą dostępnych narzędzi (KU10, KU11). Natomiast metody takie jak: role-plays, case-studies, brainstorming, dyskusje moderowane oraz praca z tekstem pozwalają studentom zastosować poznane konstrukcje językowe do tworzenia własnych wypowiedzi ustnych i pisemnych oraz do właściwego interpretowania biznesowych tekstów anglojęzycznych, formułować i wyrażać swoją opinię w języku angielskim, na tematy związane z pracą i szeroko pojętym biznesem, z zachowaniem poprawności w zakresie stylu/rejestru języka, gramatyki i fonetyki, sporządzić anglojęzyczny tekst służbowy, np. notatka, e-mail, raport i przygotować anglojęzyczną prezentację (KU10, K-U11).

3. Osiąganie efektów w zakresie Kompetencji Społecznych (Kategoria K)

Kształtowanie postaw etycznych, odpowiedzialności urzędniczej, umiejętności pracy w zespole oraz gotowości do ciągłego podnoszenia kwalifikacji osiąga się poprzez metody dyskusyjne, symulacyjne i refleksyjne.

Stosowane metody: dyskusja panelowa, metoda symulacyjna i sytuacyjna, analiza studium przypadku (w tym: incydentu krytycznego), praca w zespołach projektowych, ćwiczenia warsztatowe

Przykłady z katalogu przedmiotów: Etyka w administracji (ADM-L-50-A): analiza studium przypadku (w tym kazusów o charakterze etycznym i krytycznym), dyskusje wielokrotne lub panelowe oraz ćwiczenia warsztatowe kształtują gotowość studenta do samodzielnego rozumienia oraz interpretowania dylematów moralnych i lojalnościowych pojawiających się w administracji publicznej, samodzielnego pogłębienia wiedzy i umiejętności z zakresu etyki zawodowej, pełnienia różnych ról w organizacji z poszanowaniem zasad etyki zawodowej (K_K01, K_K02, K_K03).

Prawo urzędnicze (ADM-L-35): ćwiczenia warsztatowe, prezentacja, analiza studium przypadku oraz dyskusja wielokrotna lub panelowa stosowane w ramach zajęć kształtujących umiejętności praktyczne pozwalają przygotować studenta do samodzielnego myślenia i działania polegającego na rozstrzygnięciu praktycznych problemów prawnych z wykorzystaniem znajomości pragmatyk służbowych (K_K03).

Tabela 3.Zestawienie powiązań metod z efektami uczenia się

Forma zajęć i grupy przedmiotów	Główne metody dydaktyczne	Weryfikowane efekty (W / U / K)	Cel praktyczny / profilowy
Wykłady ogólnoprawne i administracyjne	Wykład problemowy, konwersatoryjny, analiza aktów prawnych	Wiedza (P_W)	Zrozumienie ram prawnych i ustrojowych państwa.
Warsztaty prawnicze i proceduralne	Studium przypadku (*case study*), dyskusja	Umiejętności (P_U), Kompetencje (P_K.)	Rozwiązywanie kazusów, redagowanie pism i decyzji.

	wielokrotna, praca z tekstem		
Przedmioty cyfrowe i laboratoria	Ćwiczenia laboratoryjne, metoda projektowa, praca z systemami IT	Umiejętności ICT (P_U)	Obsługa EZD, baz danych, systemów e-administracji.
Lektoraty języków obcych	*Role-play*, *brainstorming*, dyskusje moderowane, praca z tekstem branżowym	Kompetencje językowe (P_U, P_K)	Komunikacja w urzędzie i biznesie w języku obcym.

Na kierunku Administracja wykorzystywane są następujące metody dydaktyczne:

1. metoda: wykład problemowy

Przykład: karta przedmiotu ADM-L-36-A_Prawo administracyjne. Część ogólna[7]

Temat: **Pojęcie administracji, pojęcie administracji publicznej i administracji prywatnej**.

Charakterystyka problemowa wykładu:

Wykład stawia przed studentami administracji praktyczno-ustrojowy dylemat: Gdzie przebiega granica między realizacją interesu publicznego a prywatnego i czy urzędy powinny być zarządzane jak prywatne korporacje?

Zamiast podawania samych reguł, wykład zderza ze sobą dwa odmienne paradygmaty:

Administrację publiczną: działającą wyłącznie na podstawie i w granicach prawa, zorientowaną na dobro wspólne, bezpieczne procedury i związaną surową odpowiedzialnością publicznoprawną.

Administrację prywatną: zorientowaną na zysk, elastyczność i wynik finansowy.

Analizowane są realne wyzwania współczesnego urzędnika, m.in. zlecanie zadań gminy prywatnym firmom (outsourcing usług publicznych) oraz wprowadzanie rynkowych metod zarządzania (tzw. *New Public Management*) do aparatu państwowego.

Co student administracji poprzez ten wykład zyskuje?

- Tożsamość zawodową przyszłego urzędnika: Buduje świadomość specyfiki pracy w sektorze publicznym – rozumie, że urzędnik nie jest zwykłym menedżerem i że legalność oraz ochrona praw obywatela stają w administracji publicznej wyżej niż efektywność ekonomiczna.
- Świadomość granic władzy i procedur: Zyskuje jasną orientację, w jakich sytuacjach organ administracyjny występuje z pozycji władczej (narzucając rozstrzygnięcia), a kiedy schodzi do roli partnera w relacjach cywilnoprawnych.

Jaką wiedzę nabędzie student?

Nauczy się prawidłowego doboru narzędzi działania:

[7] Uchwała nr 29/2026 w sprawie ustalenia programu studiów dla kierunku „Administracja", studia pierwszego stopnia - Uchwały Senatu 2026 - Biuletyn Informacji Publicznej Akademia Nauk Stosowanych Angelusa Silesiusa

- w przyszłej pracy w rządowej bądź samorządowej administracji publicznej (np. urzędzie gminy, starostwie, urzędzie marszałkowskim, urzędzie wojewódzkim, ministerstwie), nauczy się oceniać, kiedy przy realizacji określonego zadania należy wykorzystać prawne formy działania administracji publicznej (np. decyzja administracyjna, ugoda), a kiedy konsensualne instrumenty prawne wywodzące się z prawa prywatnego (choćby umowy w ramach partnerstwa publiczno-prywatnego).

Nabędzie wiedzę w obszarze stosowania w praktyce zasady państwa prawnego w sensie formalnym (działania na podstawie prawa), co w pracy urzędnika chroni go przed zarzutem przekroczenia uprawnień, naruszenia dyscypliny finansów publicznych czy bezczynności organu.

2. metoda: wykład konwersatoryjny

Przykład: karta przedmiotu ADM-L-36-A_Prawo administracyjne. Część ogólna[8]

Temat: **Pojęcie i cechy źródeł prawa administracyjnego, zasady promulgacji i publikacji źródeł prawa administracyjnego**

Charakterystyka wykładu:

Wykład ma strukturę analizy przypadków (*case study*) połączonej z dyskusją i pracą na tekstach prawnych i orzecznictwie sądów administracyjnych. Prowadzący stawia przed studentami administracji praktyczny problem: kiedy dana norma prawna zwalnia lub obliguje obywatela do działania i co zrobić, gdy organ (a w jego imieniu pracownicy urzędu) powołuje się na przepisy, które nie mogą stanowić podstawy nałożenia obowiązków na podmioty zewnętrzne wobec administracji (np. uchwały rady gminy nieopublikowane w wojewódzkim dzienniku urzędowym, a zatem niebędące aktami prawa miejscowego)? Podczas zajęć studenci analizują konkretne stany faktyczne z orzecznictwa sądów administracyjnych. Studenci w drodze debaty oceniają skutki prawne braku należytej promulgacji oraz granice związania urzędnika takimi aktami.

Co student administracji poprzez ten wykład zyskuje?

1.) gwarancję bezpieczeństwa prawnego w pracy urzędnika: zyskuje wyczulenie na hierarchię źródeł prawa oraz zasadę praworządności, dzięki czemu rozumie, że żaden urząd nie może nakładać na obywateli obowiązków na podstawie aktów niebędących źródłami prawa powszechnie obowiązującego;

2.) umiejętność weryfikacji mocy obowiązującej przepisów:

Student nabędzie umiejętność ustalania momentu wejścia w życie aktu bądź jego określonych przepisów (zasady *vacatio legis*).

Jaką wiedzę nabędzie student?

Nauczy się:

- odróżniać akty organów administracji publicznej mające charakter wewnętrznie obowiązujący od aktów prawa miejscowego wymagających ogłoszenia w wojewódzkim dzienniku urzędowym, a także procedury publikacji aktu w wojewódzkim dzienniku urzędowym;

[8] Uchwała nr 29/2026 w sprawie ustalenia programu studiów dla kierunku „Administracja", studia pierwszego stopnia - Uchwały Senatu 2026 - Biuletyn Informacji Publicznej Akademia Nauk Stosowanych Angelusa Silesiusa

- podważania lub obrony legalności podstawy prawnej decyzji: zdobędzie wiedzę, dzięki której będzie w praktyce badać, czy przepis, na który powołuje się organ, został prawidłowo ogłoszony (promulgowany), co pozwala mu w pracy urzędniczej unikać wydawania decyzji dotkniętych wadą nieważności;
- sprawnego posługiwania się oficjalnymi publikatorami: „Dziennikiem Ustaw", „Monitorem Polskim" oraz wojewódzkimi dziennikami urzędowymi, ustalając bezbłędnie aktualny stan prawny.

3. metoda: wykład z elementami dyskusji panelowej

Przykład: karta przedmiotu ADM-L-38_Postępowanie administracyjne. Część szczegółowa[9]

Temat: **Orzekanie w indywidualnej sprawie administracyjnej, system weryfikacji decyzji, środki zaskarżenia rozstrzygnięć organu, postępowanie w II i II instancji**

Charakterystyka wykładu:

Wykład ma strukturę symulowanej dyskusji eksperckiej (dyskusji panelowej), w której wyznaczeni studenci administracji odgrywają role kluczowych uczestników postępowania administracyjnego: orzecznika organu I instancji (np. wójta, burmistrza, prezydenta miasta), członka organu odwoławczego II instancji (np. Samorządowego Kolegium Odwoławczego), stron postępowania (obywatela wraz z pełnomocnikiem, osoby prawnej bądź jednostki organizacyjnej mającej na mocy ustawy zdolność prawną), podmiotów na prawach strony: prokuratora, Rzecznika Praw Obywatelskich, jak również organizacji społecznej. Podczas panelu analizowane jest jedno skomplikowane studium przypadku (np. decyzja w sprawie pozwolenia na budowę lub cofnięcia zezwolenia na prowadzenie działalności). Paneliści prezentują odmienne perspektywy: np. organ I instancji broni zasady szybkości postępowania, trwałości decyzji oraz interesu społecznego.

Strona i jej pełnomocnik podnoszą zarzuty naruszenia przepisów postępowania (np. naruszenie zasady czynnego udziału strony, błędna ocena dowodów) i uzasadniają wniesienie odwołania lub zażalenia.

Organ II instancji (SKO) analizuje dopuszczalność środka zaskarżenia, zasady dwuinstancyjności oraz dopuszczalne granice orzekania kasatoryjnego (uchylenie sprawy do ponownego rozpatrzenia) kontra merytorycznego (wydanie nowej decyzji). Pozostali studenci (publiczność panelu) biorą udział w moderowanej dyskusji, zadając pytania o granice swobody uznania administracyjnego oraz możliwość wzruszenia decyzji ostatecznych.

Co student administracji poprzez ten wykład zyskuje?

- zrozumienie mechanizmów kontroli: zyskuje głębokie i wszechstronne ujęcie zasady dwuinstancyjności postępowania administracyjnego – rozumie, że proces orzekania przez organ administracji publicznej nie kończy się na wydaniu aktu przez I instancję, lecz podlega instancyjnej kontroli proceduralnej;
- wiedzę dotyczącą odpowiedzialności orzeczniczej urzędnika: zyskuje wyczulenie na wagę przestrzegania reguł dowodowych i gwarancji procesowych strony, wiedząc, że

[9] Uchwała nr 29/2026 w sprawie ustalenia programu studiów dla kierunku „Administracja", studia pierwszego stopnia - Uchwały Senatu 2026 - Biuletyn Informacji Publicznej Akademia Nauk Stosowanych Angelusa Silesiusa

błąd formalny na etapie I instancji doprowadzi do uchylenia decyzji przez organ wyższego stopnia.

Jaką wiedzę nabędzie student?

Student nauczy się:

- prawidłowego sporządzania oraz weryfikowania decyzji administracyjnych: pozna prawidłową strukturę decyzji (od oznaczenia organu, przez osnowę/rozstrzygnięcie, aż po uzasadnienie faktyczne i prawne oraz pouczenie o środkach zaskarżenia);
- obsługi procedury odwoławczej i zażaleniowej: dowie się jak kompletować i przekazywać akta sprawy wraz z odwołaniem albo zażaleniem do organu II instancji, pozna wymogi formalne pism, zasady zachowania terminów oraz przesłanki do ewentualnej samokontroli organu;
- dopasowywać odpowiedni typ rozstrzygnięcia – od utrzymania decyzji w mocy, przez zmianę merytoryczną, aż po uchylenie i przekazanie sprawy do ponownego rozpatrzenia (orzeczenie kasatoryjne).

4. metoda: studium przypadków

Przykład: karta przedmiotu ADM-L-38-A_Zarządzanie pracą zdalną i hybrydową[10]

Temat: **Obowiązki pracodawcy względem pracownika wykonującego pracę zdalną**

Charakterystyka zajęć kształtujących umiejętności praktyczce prowadzonych metodą studium przypadku na przykładzie wskazanego tematu

W ramach metody studium przypadku studenci analizują realny stan faktyczny, w którym pracownik wykonujący pracę zdalną zgłasza roszczenia dotyczące pokrycia kosztów energii elektrycznej, Internetu oraz zapewnienia ergonomicznego stanowiska pracy. Opierając się na zebranej dokumentacji i stanie prawnym, studenci wcielają się w rolę kadr lub kierownictwa jednostki, szukając rozwiązania sporu oraz oceniając legalność dotychczasowych działań pracodawcy. Dzięki tej analizie uczą się w praktyce prawidłowo interpretować przepisy Kodeksu pracy i wdrażać procedury, które chronią urząd przed błędami prawnymi i rozliczeniowymi.

Co student administracji poprzez te zajęcia zyskuje?

- zrozumienie prawnych wymogów organizacji pracy zdalnej: zyskuje systematyczną wiedzę na temat tego, do czego zobowiązany jest pracodawca (zarówno w sektorze publicznym, jak i prywatnym) oraz jakie prawa przysługują osobie pracującej zdalnie lub hybrydowo;
- świadomość odpowiedzialności finansowej i zasad BHP: nabywa wiedzę dotyczącą: ekwiwalentów, ryczałtów oraz bezpieczeństwa i higieny pracy, rozróżniając, które obowiązki ciążą bezpośrednio na pracodawcy, a które na pracowniku;

Czego student administracji nauczy się w praktyce?

- prawidłowego naliczania i rozliczania ekwiwalentów lub ryczałtów za pracę zdalną- w przyszłej pracy w dziale kadr (HR), płac lub administracji wewnętrznej urzędu będzie

[10] Uchwała nr 29/2026 w sprawie ustalenia programu studiów dla kierunku „Administracja", studia pierwszego stopnia - Uchwały Senatu 2026 - Biuletyn Informacji Publicznej Akademia Nauk Stosowanych Angelusa Silesiusa

potrafił wyliczyć świadczenia należne pracownikowi za wykorzystanie energii elektrycznej oraz usług telekomunikacyjnych na potrzeby pracy zdalnej;

- zapewniania i ewidencjonowania materiałów oraz narzędzi pracy: opanuje praktyczne procedury powierzania pracownikowi sprzętu służbowego (komputer, telefon), ustalania zasad jego eksploatacji oraz weryfikowania zgłoszeń dotyczących konserwacji, napraw i serwisu wyposażenia;
- dopełniania wymogów BHP i przygotowywania oświadczeń pracowniczych: nauczy się weryfikować i gromadzić wymagane przepisami oświadczenia pracowników (np. o posiadaniu warunków lokalowych do wykonywania pracy zdalnej) oraz odbierać potwierdzenia zapoznania się z oceną ryzyka zawodowego i informacją o bezpiecznych warunkach pracy.

5. metoda przewodniego tekstu

Przykład: karta przedmiotu ADM-L-51-B_Orzecznictwo w prawie administracyjnym[11]

Temat: **Struktura wyroku sądu administracyjnego**

Charakterystyka zajęć kształtujących umiejętności praktyczce prowadzonych metodą przewodniego tekstu na przykładzie wymienionego tematu

Wykorzystując metodę tekstu przewodniego, studenci administracji samodzielnie analizują pakiet materiałów zawierający przepisy Prawa o postępowaniu przed sądami administracyjnymi, pytania kierunkowe oraz autentyczne wyroki WSA i NSA. Wykonują zadania nakreślone w tekście: identyfikują poszczególne elementy wyroku, oddzielają sentencję od uzasadnienia oraz analizują motywy rozstrzygnięcia sądu. Dzięki tej metodzie studenci wykształcają nawyk samodzielnej, krytycznej analizy orzeczeń sądowych i wyciągania z nich wniosków prawnych.

Co student administracji poprzez te zajęcia zyskuje?

- Umiejętność czytania i rozumienia orzecznictwa sądowego, swobodę w analizowaniu judykatury – wie, gdzie w treści wyroku szukać kluczowych tez interpretacyjnych, a gdzie opisu stanu faktycznego i zarzutów procesowych;
- Zrozumienie motywów uchylania decyzji administracyjnych.

Czego student administracji nauczy się w praktyce?

- Prawidłowego konstruowania uzasadnień decyzji administracyjnych: w przyszłej pracy urzędnika będzie potrafił wydawać prawidłowe decyzje administracyjne;
- Wdrożenia wniosków z wyroku po uchyleniu decyzji: nauczy się, jak w praktyce realizować wiążącą ocenę prawną i wskazania co do dalszego postępowania, zawarte w uzasadnieniu wyroku sądu, gdy sprawa wróci do ponownego rozpatrzenia przez organ administracji publicznej;

6. metoda ćwiczeń warsztatowych

[11] Uchwała nr 29/2026 w sprawie ustalenia programu studiów dla kierunku „Administracja", studia pierwszego stopnia - Uchwały Senatu 2026 - Biuletyn Informacji Publicznej Akademia Nauk Stosowanych Angelusa Silesiusa

Przykład: karta przedmiotu ADM-L-33_**Postępowanie egzekucyjne w administracji**[12]
Temat: **Symulacja przebiegu postępowania egzekucyjnego**
Charakterystyka zajęć kształtujących umiejętności praktyczce prowadzonych metodą ćwiczeń warsztatowych na przykładzie w/w tematu
Podczas ćwiczeń warsztatowych studenci administracji biorą udział w symulacji egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych, wcielając się w role organu egzekucyjnego, wierzyciela oraz zobowiązanego (dłużnika). Uczestnicy wykonują praktyczne mikro zadania: wystawiają upomnienie, sporządzają i badają prawidłowość tytułu wykonawczego, a następnie dokonują wyboru i zajęcia konkretnego składnika majątku (np. rachunku bankowego, wierzytelności lub ruchomości). Bieżąca weryfikacja poprawności działań proceduralnych przez prowadzącego pozwala na natychmiastowe wykrycie błędów formalnych.
Co student administracji poprzez te zajęcia zyskuje?
Student administracji zyskuje pełne, praktyczne zrozumienie dynamiki i skomplikowanej sekwencji czynności w toku administracyjnego postępowania egzekucyjnego. Rozwija świadomość prawną w zakresie gwarancji procesowych przysługujących stronie oraz granic ingerencji organu państwowego w majątek obywatela.
Czego student administracji nauczy się w praktyce?
W przyszłej pracy w urzędzie skarbowym, urzędzie gminy lub innej instytucji egzekucyjnej student nauczy się bezbłędnie sporządzać i weryfikować administracyjne tytuły wykonawcze oraz zawiadomienia o zajęciu składnika majątkowego. Będzie potrafił prawidłowo dokumentować kolejne etapy egzekwowania należności publicznoprawnych.

7. metoda dyskusji wielokrotnej lub panelowej
Przykład: karta przedmiotu ADM-L-35_Prawo urzędnicze[13]
Temat: **Odpowiedzialność urzędnika korpusu służby cywilnej: analiza przypadków**
Charakterystyka zajęć kształtujących umiejętności praktyczce prowadzonych metodą dyskusji wielokrotnej lub panelowej na przykładzie wskazanego tematu
W ramach dyskusji panelowej wyznaczeni studenci analizują odpowiedzialność dyscyplinarną urzędnika Korpusu Służby Cywilnej obwinionego o naruszenie obowiązków służbowych. Paneliści analizują skomplikowane studium przypadku dotyczące przekroczenia uprawnień i naruszenia zasad etyki, ścierając ze sobą argumenty dotyczące stopniowania kar dyscyplinarnych oraz przesłanek odpowiedzialności porządkowej i majątkowej. Pozostali studenci jako publiczność zadają pytania i oceniają spójność prezentowanych stanowisk, co pozwala całej grupie wieloaspektowo przeanalizować granicę między błędem zawodowym a przewinieniem dyscyplinarnym.

[12] Uchwała nr 29/2026 w sprawie ustalenia programu studiów dla kierunku „Administracja", studia pierwszego stopnia - Uchwały Senatu 2026 - Biuletyn Informacji Publicznej Akademia Nauk Stosowanych Angelusa Silesiusa
[13] Uchwała nr 29/2026 w sprawie ustalenia programu studiów dla kierunku „Administracja", studia pierwszego stopnia - Uchwały Senatu 2026 - Biuletyn Informacji Publicznej Akademia Nauk Stosowanych Angelusa Silesiusa

Co student administracji poprzez te zajęcia zyskuje?

Student zapoznaje się z pojęciem odpowiedzialności dyscyplinarnej oraz porządkowej członków Korpusu Służby Cywilnej. Rozwija krytyczne spojrzenie na etyczne aspekty wykonywania władzy publicznej oraz konsekwencje naruszenia obowiązków członka służby cywilnej. Pozyskuje również umiejętność patrzenia na spór dyscyplinarny z perspektywy różnych uczestników postępowania – od organu wnioskującego po urzędnika.

Czego student administracji nauczy się w praktyce?

W przyszłej pracy w administracji rządowej student nauczy się prawidłowo identyfikować i kwalifikować zachowania pracowników stanowiące naruszenie obowiązków członka Korpusu Służby Cywilnej. Nauczy się praktycznego prowadzenia i dokumentowania czynności wyjaśniających oraz sporządzania wniosków do komisji dyscyplinarnej zgodnie z wymogami ustawy. Opanuje także zasady formułowania argumentacji obronnej i orzeczniczej, unikając błędów proceduralnych, które mogłyby skutkować uchyleniem kary dyscyplinarnej

8. metoda analizy problemowej

Przykład: karta przedmiotu ADM-L-44_E-biznes[14]

Temat: **Rola i znaczenie technologii informacyjno-komunikacyjnych (ICT) w zorientowanej na klienta i jego potrzeby aktywności biznesowej**

Charakterystyka zajęć kształtujących umiejętności praktyczce prowadzonych metodą analizy problemowej na przykładzie w/w tematu

W ramach metody analizy problemowej studenci administracji konfrontują się ze złożonym problemem decyzyjnym, w którym tradycyjna jednostka lub podmiot świadczący usługi publiczne mierzy się z problemem spadku satysfakcji interesantów oraz brakiem wydajnych kanałów cyfrowych. Uczestnicy identyfikują kluczowe przyczyny problemu, analizują bariery technologiczne i organizacyjne oraz stawiają hipotezy dotyczące optymalnego wykorzystania narzędzi ICT do zaspokojenia potrzeb użytkowników. Poprzez dekompozycję problemu na czynniki pierwsze studenci samodzielnie dochodzą do rozwiązań integrujących nowoczesne technologie komunikacyjne z wymaganiami prawno-administracyjnymi

Co student administracji poprzez te zajęcia zyskuje?

Student zyskuje zdolność analitycznego i przyczynowo-skutkowego myślenia w obszarze transformacji cyfrowej oraz projektowania usług zorientowanych na odbiorcę: obywatela lub klienta. Rozwija umiejętność rozpoznawania barier technologicznych, procesowych i ludzkich, które utrudniają wdrażanie nowoczesnych narzędzi ICT w organizacjach. Pozyskuje również szerszą perspektywę na integrację systemów teleinformatycznych z codzienną praktyką zarządczą i obsługą interesanta.

Czego student administracji nauczy się w praktyce?

W przyszłej pracy w urzędzie lub sektorze prywatnym student nauczy się diagnozować problemy w cyfrowym przepływie informacji oraz weryfikować użyteczność wdrażanych systemów ICT z punktu widzenia potrzeb użytkownika końcowego. Nauczy się praktycznego

[14] Uchwała nr 29/2026 w sprawie ustalenia programu studiów dla kierunku „Administracja", studia pierwszego stopnia - Uchwały Senatu 2026 - Biuletyn Informacji Publicznej Akademia Nauk Stosowanych Angelusa Silesiusa

formułowania założeń naprawczych oraz rekomendowania konkretnych rozwiązań technologicznych, które usprawniają komunikację i realizację usług. Opanuje także zasady oceny ryzyka wdrażania nowych technologii w celu zapewnienia ciągłości działania i sprawnej obsługi interesantów.

9. metoda projektowa

Przykład: karta przedmiotu ADM-L-48_Instytucje prawne społeczeństwa obywatelskiego[15]

Temat: **Przygotowanie dokumentacji do rejestracji stowarzyszenia lub fundacji**

Charakterystyka zajęć kształtujących umiejętności praktyczce prowadzonych metodą projektową na przykładzie wskazanego tematu

W ramach metody projektu studenci administracji pracują w zespołach nad kompletnym przygotowaniem dokumentacji założycielskiej niezbędnej do zarejestrowania nowo tworzonego stowarzyszenia lub fundacji w Krajowym Rejestrze Sądowym. Grupy samodzielnie planują etapowanie prac: redagują statut, sporządzają uchwały założycielskie, protokoły z zebrań oraz wypełniają oficjalne formularze wniosków rejestrowych do KRS. Finałem projektu jest przedłożenie pełnego, bezbłędnego pakietu dokumentów rejestracyjnych oraz jego publiczna obrona przed grupą wcielającą się w rolę sądu rejestrowego.

Co student administracji poprzez te zajęcia zyskuje?

Student zyskuje kompleksową, uporządkowaną wiedzę na temat procedury tworzenia i formalnej rejestracji podmiotów trzeciego sektora. Rozwija umiejętność syntezy wymogów wynikających z Prawa o stowarzyszeniach, Ustawy o fundacjach oraz przepisów o Krajowym Rejestrze Sądowym. Pozyskuje również wysokie kompetencje w zakresie pracy zespołowej, podziału ról i odpowiedzialności za spójność tworzonej dokumentacji prawnej.

Czego student administracji nauczy się w praktyce?

Student nabędzie umiejętność sporządzania statutów, protokołów i uchwał organów założycielskich. Nauczy się praktycznego wypełniania wniosków rejestrowych. Opanuje także zasady weryfikowania dokumentów pod kątem braków formalnych, co pozwoli mu unikać opóźnień w procedurach sądowych na skutek zwrotów wniosków.

10. metoda prezentacji

Przykład: karta przedmiotu ADM-L-15_Logika i argumentacja prawnicza[16]

Temat: **Elementy retoryki i analizy argumentacji**

Charakterystyka zajęć kształtujących umiejętności praktyczce prowadzonych metodą prezentacji na przykładzie w tematu

W ramach metody prezentacji każdy ze studentów wybiera nagranie wystąpienia publicznego o charakterze problemowym i przygotowuje prezentację, w której zidentyfikuje schemat argumentacji (przesłanki i związane z nimi wnioski), a następnie ocenia tak zrekonstruowaną argumentację. Student uczy się odróżniać wypowiedzi o faktach, podlegające ocenie z punktu

[15] Uchwała nr 29/2026 w sprawie ustalenia programu studiów dla kierunku „Administracja", studia pierwszego stopnia - Uchwały Senatu 2026 - Biuletyn Informacji Publicznej Akademia Nauk Stosowanych Angelusa Silesiusa

[16] Uchwała nr 29/2026 w sprawie ustalenia programu studiów dla kierunku „Administracja", studia pierwszego stopnia - Uchwały Senatu 2026 - Biuletyn Informacji Publicznej Akademia Nauk Stosowanych Angelusa Silesiusa

widzenia prawdy i fałszu, od opinii, a także identyfikować chwyty erystyczne, nastawione na uzyskanie aprobaty audytorium. Identyfikuje również podstawowe środki retoryczne, budujące etos i patos retoryczny.

Co student administracji poprzez te zajęcia zyskuje?

Student zyskuje swobodę publicznego wypowiadania się, opanowanie stresu oraz umiejętność profesjonalnego formułowania i przekazywania wniosków analitycznych. Rozwija zdolność krytycznego myślenia i odbioru przekazów perswazyjnych. Pozyskuje również umiejętność syntetycznego opracowywania trudnych zagadnień retorycznych i przedstawiania ich w przejrzystej i merytorycznie właściwej formie.

Czego student administracji nauczy się w praktyce?

W przyszłej pracy zawodowej student nauczy się profesjonalnie przygotowywać i prowadzić wystąpienia publiczne. Pozyska umiejętność budowy logicznie poprawnej i przekonującej argumentacji oraz identyfikowania chwytów erystycznych i manipulacji słownych podczas wystąpień publicznych oraz w wypowiedziach pisemnych.

11. metoda wykład o charakterze podającym

Przykład: karta przedmiotu ADM-L-53_Dostęp do informacji publicznej[17]

Temat: **Odmowa udostępniania informacji publicznej – przesłanki**

Charakterystyka zajęć kształtujących umiejętności praktyczce prowadzonych metodą wykładu o charakterze podającym na przykładzie wskazanego tematu

W ramach wykładu o charakterze podającym wykładowca w sposób ustrukturyzowany przekazuje studentom administracji wiedzę dotyczącą prawnych podstaw oraz procedury odmowy udostępnienia informacji publicznej. Podczas zajęć szczegółowo omawiane są przesłanki ustawowe – w tym ochrona informacji niejawnych, tajemnice prawnie chronione oraz prywatność osoby fizycznej i tajemnice przedsiębiorcy – na podstawie przepisów Ustawy o dostępie do informacji publicznej oraz Kodeksu postępowania administracyjnego. Słuchacze przyswajają uporządkowaną wiedzę na temat wymogów wydania decyzji administracyjnej w przedmiocie odmowy oraz ścieżki odwoławczej przysługującej wnioskodawcy.

Co student administracji poprzez te zajęcia zyskuje?

Student zyskuje kompleksową i uporządkowaną wiedzę teoretyczną na temat prawnej granicy między zasadą jawności życia publicznego a prawnie chronionym interesem jednostki (podmiotu prywatnego) lub państwa. Rozwija umiejętność prawidłowej interpretacji i kwalifikacji przesłanek ustawowych uzasadniających utajnienie żądanych danych. Pozyskuje również solidną podbudowę pojęciową niezbędną do oceny legalności działań organów administracji w sprawach z zakresu prawa do informacji.

Jaką wiedzę nabędzie student?

W przyszłej pracy w urzędzie student nauczy się prawidłowo identyfikować sytuacje, w których wniosek o dostęp do informacji publicznej wymaga wydania formalnej decyzji odmownej. Nauczy się oceniać konieczność wyważenia interesu społecznego oraz ochrony prywatności lub tajemnic prawnie chronionych przed podjęciem rozstrzygnięcia. Opanuje także wiedzę dotyczącą sporządzania uzasadnień decyzji odmownych w sposób spełniający

[17] Uchwała nr 29/2026 w sprawie ustalenia programu studiów dla kierunku „Administracja", studia pierwszego stopnia - Uchwały Senatu 2026 - Biuletyn Informacji Publicznej Akademia Nauk Stosowanych Angelusa Silesiusa

standardy wymagane przez sądy administracyjne, minimalizując ryzyko ich uchylenia w trybie odwoławczym.

12. metoda: pokaz

Przykład: karta przedmiotu ADM-L-45_Elektroniczne zarządzanie dokumentacją[18]

Temat: **Praca z wersją demonstracyjną programu EZD RP**

Charakterystyka zajęć kształtujących umiejętności praktyczce prowadzonych metodą pokazu na przykładzie wskazanego tematu

W ramach metody pokazu wykładowca prezentuje na żywo na ekranie komputerów działanie interfejsu systemu EZD RP w środowisku demonstracyjnym, krok po kroku objaśniając przebieg cyfrowego obiegu dokumentu w urzędzie. Prowadzący demonstruje kluczowe operacje systemowe: od wpływu pisma do kancelarii, przez rejestrację i dekretację, aż po akceptację, podpisanie i wysyłkę rozstrzygnięcia. Uczestnicy śledzą każdy krok operacji w czasie rzeczywistym, obserwując wzorcowe wykonywanie procedur kancelaryjnych w nowoczesnym systemie teleinformatycznym.

Co student administracji poprzez te zajęcia zyskuje?

Student zyskuje bezpośredni, wizualny wgląd w funkcjonowanie standardowego systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją stosowanego w polskiej administracji publicznej. Rozwija zrozumienie powiązań pomiędzy teoretycznymi procedurami instrukcji kancelaryjnej a ich cyfrowym odzwierciedleniem w algorytmach programu EZD. Pozyskuje również przełamanie bariery przed obsługą zaawansowanych narzędzi teleinformatycznych wykorzystywanych w codziennej pracy urzędniczej.

Czego student administracji nauczy się w praktyce?

W przyszłej pracy w jednostkach administracji rządowej i samorządowej student nauczy się bezbłędnie nawigować po interfejsie systemu EZD RP oraz sprawnie realizować zadania kancelaryjne. Nauczy się w praktyce prawidłowo dekretować pisma, przypisywać sprawy do odpowiednich kategorii oraz dołączać i weryfikować podpisy elektroniczne. Opanuje także umiejętność śledzenia historii sprawy i stanu jej załatwienia, co pozwala na pełną kontrolę nad terminowością realizowanych procedur.

13. metoda ćwiczenia laboratoryjne

Przykład: karta przedmiotu ADM-L-40_Informatyka prawnicza[19]

Temat: **Praca praktyczna z bazami danych informacji prawnej**

Charakterystyka zajęć kształtujących umiejętności praktyczce prowadzonych metodą ćwiczeń laboratoryjnych na przykładzie wskazanego tematu

W ramach ćwiczeń laboratoryjnych studenci administracji pracują przy indywidualnych stanowiskach komputerowych z bezpośrednim dostępem do systemu informacji prawnej wykonując zadania na realnym materiale badawczym. Uczestnicy rozwiązują kazusy prawne

[18] Uchwała nr 29/2026 w sprawie ustalenia programu studiów dla kierunku „Administracja", studia pierwszego stopnia - Uchwały Senatu 2026 - Biuletyn Informacji Publicznej Akademia Nauk Stosowanych Angelusa Silesiusa

[19] Uchwała nr 29/2026 w sprawie ustalenia programu studiów dla kierunku „Administracja", studia pierwszego stopnia - Uchwały Senatu 2026 - Biuletyn Informacji Publicznej Akademia Nauk Stosowanych Angelusa Silesiusa

poprzez samodzielne wyszukiwanie aktu prawnego, weryfikację jego aktualności i wersji czasowych oraz analizę powiązanych z nim aktów wykonawczych i komentarzy. Prowadzący na bieżąco monitoruje działania studentów na ich ekranach, weryfikuje poprawność budowania zapytań wyszukiwawczych i koryguje popełniane błędy metodologiczne.

Co student administracji poprzez te zajęcia zyskuje?

Student zyskuje pełną samodzielność oraz biegłość w poruszaniu się po zaawansowanych cyfrowych środowiskach informacji prawnej. Rozwija krytyczną ostrożność weryfikacji stanu prawnego, ucząc się bezbłędnego odróżniania przepisów obowiązujących od uchylonych lub oczekujących na wejście w życie. Pozyskuje również nawyk szybkiego, analitycznego docierania do literatury przedmiotu i linii orzeczniczych wspierających proces decyzyjny.

Czego student administracji nauczy się w praktyce?

Student nauczy się sprawnie konstruować skomplikowane zapytania wyszukiwawcze (z użyciem operatorów logicznych i haseł przedmiotowych) w celu odnalezienia właściwych regulacji. Opanuje umiejętność praktycznego porównywania brzmienia przepisów w różnych datach obowiązywania na potrzeby spraw, które wymagają odwołania się do wcześniejszego stanu prawnego (choćby z uwagi na konstrukcję przepisów przejściowych). Opanuje także umiejętność eksportowania i prawidłowego cytowania jednostek redakcyjnych aktów prawnych wraz z odnośnikami w projektach decyzji i pism procesowych.

14. metoda: burza mózgów i jej modyfikacje

Przykład: karta przedmiotu ADM-L-46_Zarządzanie pracą zdalną i hybrydową[20]

Temat: **Wady pracy zdalnej. Ograniczenia związane z pracą zdalną**

Charakterystyka zajęć kształtujących umiejętności praktyczne prowadzonych metodą burzy mózgów i jej modyfikacji na przykładzie wymienionego tematu

Podczas zajęć studenci administracji generują listę potencjalnych wad, zagrożeń oraz ograniczeń organizacyjnych i prawnych wynikających z wdrażania pracy zdalnej w urzędzie lub firmie. Na kolejnym etapie, wykorzystując modyfikację metody (np. odwróconą burzę mózgów lub brainwriting na kartkach/współdzielonej tablicy cyfrowej), uczestnicy grupują zgłoszone błędy i szukają niestandardowych, konstruktywnych rozwiązań mitygujących te ryzyka. Finałem jest wspólna selekcja, ocena oraz hierarchizacja pomysłów pod kątem ich realnej wykonalności i zgodności z Kodeksem pracy.

Co student administracji poprzez te zajęcia zyskuje?

Student zyskuje umiejętność nieszablonowego, kreatywnego identyfikowania ukrytych problemów i barier w funkcjonowaniu e-administracji oraz nowoczesnych modeli zatrudnienia. Rozwija otwartość na opinie innych uczestników zespołu, ucząc się budowania złożonych koncepcji zarządczych na bazie pomysłów zaproponowanych przez grupę. Pozyskuje również sprawne narzędzie moderacji i dyskusji grupowej, ułatwiające przełamywanie rutyny i schematycznego myślenia.

Czego student administracji nauczy się w praktyce?

[20] Uchwała nr 29/2026 w sprawie ustalenia programu studiów dla kierunku „Administracja", studia pierwszego stopnia - Uchwały Senatu 2026 - Biuletyn Informacji Publicznej Akademia Nauk Stosowanych Angelusa Silesiusa

W przyszłej pracy na stanowisku zarządczym lub doradczym student nauczy się sprawnie organizować i prowadzić warsztaty strategiczne ukierunkowane na rozwiązywanie sytuacji kryzysowych. Nauczy się w praktyce identyfikować potencjalne zagrożenia prawne, społeczne i technologiczne (takie jak poczucie izolacji pracowników, spadek efektywności czy wyciek danych) jeszcze przed formalnym wdrożeniem procedury. Opanuje także zasady przekształcania luźnych pomysłów zespołu w gotowe, realne rekomendacje, a nawet regulaminy wewnętrzne.

15. metoda: dyskusja

Przykład: karta przedmiotu ADM-L-55-B_Upadłość konsumencka[21]

Temat: **Upadłość konsumencka jako mechanizm oddłużeniowy**

Charakterystyka zajęć kształtujących umiejętności praktyczce prowadzonych metodą dyskusji na przykładzie wskazanego tematu

Podczas zajęć prowadzonych metodą dyskusji studenci administracji pod kierunkiem moderatora wymieniają poglądy oraz argumenty na temat społeczno-gospodarczej i prawnej roli instytucji upadłości konsumenckiej. Uczestnicy konfrontują ze sobą dwa kluczowe punkty widzenia: potrzebę zapewnienia niewypłacalnym dłużnikom „nowego startu" oraz konieczność ochrony słusznych interesów majątkowych wierzycieli i stabilności obrotu gospodarczego. Prowadzący stawia pytania problemowe dotyczące moralności finansowej i granic ochrony dłużnika, stymulując uczestników do formułowania przemyślanych stanowisk oraz krytycznej analizy obowiązujących regulacji.

Co student administracji poprzez te zajęcia zyskuje?

Student zyskuje umiejętność wieloaspektowego spojrzenia na skomplikowane instytucje prawne przez pryzmat ich skutków społecznych, etycznych i gospodarczych. Rozwija zdolność precyzyjnego artykułowania własnych poglądów prawnych oraz kulturalnego polemizowania ze stanowiskiem oponentów w oparciu o racjonalne argumenty. Pozyskuje również pogłębioną wiedzę na temat funkcji i celów, jakim służy prawo upadłościowe w państwie prawa.

Czego student administracji nauczy się w praktyce?

W przyszłej pracy w organach administracji publicznej, instytucjach pomocy społecznej lub doradztwie prawnym student nauczy się prawidłowo wyważać interesy jednostki znajdującej się w trudnej sytuacji życiowej z wymogami prawa i interesem publicznym. Nauczy się w praktyce prezentować i bronić przyjętego stanowiska prawnego podczas narad decyzyjnych oraz spotkań z interesantami. Opanuje także umiejętność szybkiej riposty oraz konstruktywnego reagowania na zarzuty przeciwnika procesowego.

Jako pozostałe metody kształcenia należy wskazać również intensywnie wykorzystywaną analizę aktów prawnych i orzecznictwa, analizę poglądów doktryny oraz przykłady praktycznego zastosowania określonych instytucji prawnych. Praca własna studenta,

[21] Uchwała nr 29/2026 w sprawie ustalenia programu studiów dla kierunku „Administracja", studia pierwszego stopnia - Uchwały Senatu 2026 - Biuletyn Informacji Publicznej Akademia Nauk Stosowanych Angelusa Silesiusa

stanowiąca jeden ze składowych elementów poszczególnych metod kształcenia opisanych w kartach przedmiotów, może mieć m.in. charakter: przygotowania do zajęć poprzez analizę i interpretację wskazanych przez prowadzącego zajęcia tekstów źródłowych, opracowania referatów i prezentacji multimedialnych, stosowania metody projektów badawczych indywidualnych i zespołowych, organizowania zajęć w formie warsztatów, pisemnych prac zaliczeniowych. Należy również podkreślić, iż w celu realizacji zakładanych efektów uczenia w procesie dydaktycznym sukcesywnie są wprowadzane i wykorzystywane różnorodne, środki i metody.

2.3. Zakres korzystania z metod i technik kształcenia na odległość

Zajęcia zdalne odbywają się w formie synchronicznej zgodnie z ustalonym wcześniej planem zajęć stacjonarnych i niestacjonarnych. Stosowane formy pracy zdalnej na Uczelni są dostosowane do przekazywanych treści. Podczas realizacji zajęć w formie zdalnej studenci mają możliwość interakcji z prowadzącym. Szczegółowe metody dydaktyczne wspomagające osiąganie przez studentów kierunkowych efektów uczenia się opisane są w sylabusach przedmiotów. Do najczęściej stosowanych metod kształcenia na odległość przez nauczycieli akademickich na kierunku Administracja należy zaliczyć metody podające, metody problemowe, metody eksponujące, metody praktyczne. Głównym celem stosowanych metod kształcenia w formie online było zachęcenie studenta do samodzielnego szukania i weryfikacji rozwiązań danego problemu oraz realizowania praktycznych zadań. Jeżeli chodzi o wykorzystywane techniki kształcenia na odległość, to wykorzystuje się na kierunku Administracja kompleksową platformę do komunikacji i pracy zespołowej Microsoft Teams, która zapewnia rozmowy grupowe, udostępnianie plików, grafik i reakcji, prowadzenie wirtualnych spotkań, rozmowy audio-wideo, wspólną pracę nad plikami, dzięki czemu dokumenty można edytować w czasie rzeczywistym razem z innymi osobami.

Narzędziem wspierającym jest platforma Moodle (opcjonalnie poczta elektroniczna), wykorzystywana wyłącznie do umieszczania materiałów dydaktycznych, związanych z prowadzonymi zajęciami. Uczelnia dysponuje odpowiednią dla prowadzenia zajęć zdalnych infrastrukturą techniczną, a w szczególności systemem informatycznym pozwalającym realizować proces dydaktyczny. Przygotowane są sale wykładowe dla studentów i wykładowców, którzy nie mają zapewnionych odpowiednich warunków uczestniczenia w zajęciach zdalnych. Infrastruktura informatyczna Uczelni oraz oprogramowanie stosowane w kształceniu na odległość zapewniają w pełni synchroniczną i asynchroniczną interakcję między studentami a kadrą akademicką.

Systemy te są w pełni połączone z innymi systemami uczelnianymi oraz dostosowane do potrzeb studentów ze szczególnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym osób z niepełnosprawnościami. Zastosowane metody i techniki kształcenia na odległość gwarantują w niezbędnym zakresie bezpieczną identyfikację studenta oraz ochronę danych osobowych. Wykorzystanie metod i technik kształcenia na odległość stało się standardowym i zintegrowanym komponentem studiów o profilu praktycznym. Hybrydowy model nauczania pozwala studentom niestacjonarnym oraz pracującym na bardziej elastyczne godzenie obowiązków zawodowych z edukacją wyższą. Uczelnia dba o to, aby kadra dydaktyczna

regularnie podnosiła swoje kwalifikacje w zakresie obsługi nowoczesnych narzędzi i platform e-learningowych. Szkolenia wewnętrzne i zewnętrzne organizowane dla nauczycieli akademickich obejmują m.in. metodykę prowadzenia angażujących wykładów w przestrzeni wirtualnej. Weryfikacja osiągania efektów uczenia się w trybie zdalnym opiera się na rzetelnych formach sprawdzania wiedzy, takich jak testy elektroniczne oraz projekty badawcze. Studenci administracji doceniają wygodę oraz dostępność materiałów edukacyjnych gromadzonych w repozytoriach cyfrowych Uczelni. Monitoring jakości kształcenia zdalnego prowadzony jest cyklicznie za pomocą ankiet ewaluacyjnych wypełnianych przez studentów i wykładowców. Wyniki tych badań są regularnie analizowane przez organy Uczelni w celu eliminowania ewentualnych barier technicznych lub organizacyjnych. Nowoczesna infrastruktura sieciowa oraz szerokopasmowy dostęp do Internetu w budynkach Uczelni wspierają studentów niemających odpowiedniego zaplecza w miejscu zamieszkania. Działania te udowadniają, że ANS AS elastycznie reaguje na cyfrowe wyzwania współczesnego szkolnictwa wyższego w Polsce. Należy podkreślić, że zgodnie z zarządzeniem Rektora ANS AS 65/2026 z dnia 30 lipca 2026 r. zajęcia w formie zdalnej prowadzi się przy wykorzystaniu platformy MS Teams, a wszelkie zaliczenia i egzaminy - także zajęć realizowanych w formie zdalnej - odbywają się w formie stacjonarnej w Uczelni.
Na studiach na kierunku Administracja pierwszego i drugiego stopnia przyjęto, że w formie zdalnej mogą odbywać się wyłącznie wykłady, a lektoraty, ćwiczenia, seminaria i warsztaty odbywają się w formie stacjonarnej.

2.4. Dostosowanie procesu uczenia się do zróżnicowanych potrzeb studentów, w tym z niepełnosprawnością: indywidualne ścieżki kształcenia

W celu dostosowania metod uczenia się do wymogów osób z niepełnosprawnościami, w październiku 2011 r. utworzone zostało stanowisko Pełnomocnika Rektora ds. osób z niepełnosprawnościami, które obecnie zajmuje mgr inż. Ewa Dziubak. Uczelnia podejmuje działania na rzecz wyrównywania szans edukacyjnych osób z różnymi rodzajami niepełnosprawności: od momentu postępowania rekrutacyjnego aż po zdobycie pracy przez absolwenta. W tym celu likwidowane są bariery architektoniczne, informacyjne, komunikacyjne oraz psychologiczne, utrudniające studiowanie. Do potrzeb osób z niepełnosprawnościami została dostosowana strona internetowa Uczelni. Działania realizowane przy wsparciu systemu USOS zapewniają osiągnięcie znacznego wzrostu dostępności wewnętrznych procesów, w szczególności rekrutacji i kształcenia studentów, przy użyciu Internetu nie tylko w komputerze, ale i w telefonie komórkowym (wersja responsywna i wersja mobilna USOS). Dostępność tych stron internetowych i aplikacji oraz przeprowadzone audyty potwierdzają zgodność z wymogami WCAG.
Jeżeli chodzi o osoby z niepełnosprawnością ruchową, dużym ułatwieniem jest ograniczenie konieczności załatwiania przez nie spraw osobiście w Uczelni. System rekrutacji IRK daje możliwość rejestracji i dostarczenia dokumentów w formie online, co jest poważnym ułatwieniem nie tylko dla studentów z niepełnosprawnością ruchową, ale również kandydatów z dalszych rejonów Polski oraz z zagranicy. System USOS web pozwala studentom na załatwianie wielu spraw związanych z tokiem ich studiów zdalnie, jak np. składanie podań,

wypełnianie ankiet związanych z tokiem studiów, otrzymywanie informacji o stypendiach i płatnościach, itp. Poważnym udogodnieniem może być również prowadzenie kart okresowych osiągnięć studenta w postaci elektronicznej – w tym przypadku podpisy osoby przeprowadzającej egzamin lub zaliczenie oraz rektora/prorektora mogą być zastąpione uwierzytelnieniem tych osób w systemie teleinformatycznym, co ogranicza konieczność osobistego załatwienia tej kwestii przez studenta i wykładowcę. Ogranicza to konieczność poruszania się nie tylko studentów, ale i pracowników Uczelni z niepełnosprawnością ruchową.

Reasumując, system USOS stanowi źródło informacji nie tylko dla kandydatów na studia, ale studentów oraz pracowników, a także zapewnia dostęp do informacji o programie studiów, warunkach jego realizacji i osiąganych wynikach. W Uczelni dostępne są również narzędzia ułatwiające pracę osobom z niepełnosprawnościami np.: lupy, skany, myszki i klawiatury, dyktafony (opisane szerzej w kryterium 5.4). Studenci mogą ubiegać się o dostosowanie sposobu organizacji i właściwej realizacji procesu dydaktycznego, w tym warunków odbywania studiów do rodzaju niepełnosprawności (indywidualna organizacja studiów).

Osoby posiadające orzeczenie o niepełnosprawności mogą uzyskać wsparcie edukacyjne w Biurze ds. osób z niepełnosprawnościami. Ponadto wdrażana jest idea uczelni otwartej i przyjaznej osobom z niepełnosprawnościami. W celu wsparcia edukacji osób z niepełnosprawnościami ANS AS z powodzeniem aplikowała o środki unijne w ramach konkursu „Uczelnia dostępna III". Jego głównym celem jest poprawa dostępności oferty edukacyjnej dla osób z różnymi rodzajami niepełnosprawności i jej optymalne dostosowanie do potrzeb społeczno-gospodarczych poprzez wdrożenie kompleksowego programu obejmującego zmiany organizacyjne oraz podnoszenie świadomości i kompetencji studentek i studentów, pracownic i pracowników kadry dydaktycznej i administracyjnej oraz kierowniczej z wykorzystaniem nowoczesnego systemu zarządzania jakością Uczelni. Szkolenia oferowane w ramach projektu to m.in. Technologie informacyjno-komunikacyjne w pracy dydaktycznej dla osób z niepełnosprawnościami, Komunikacja interpersonalna w aspekcie współpracy z osobami z niepełnosprawnościami, Tworzenie publikacji cyfrowych dla osób z niepełnosprawnościami.

Formą dostosowania procesu uczenia się do zróżnicowanych potrzeb studentów jest możliwość elastycznego kształtowania przebiegu studiów poprzez skorzystanie z Indywidualnej Organizacji Studiów (IOS). Indywidualna organizacja studiów polega na określeniu indywidualnych terminów i sposobów realizacji obowiązków dydaktycznych, wynikających z programu studiów (w tym katalogu ECTS), sposobów uzyskiwania przez studenta zaliczeń oraz składania egzaminów w indywidualnie określonych terminach danego semestru studiów, a także warunków zwolnień z obowiązku uczęszczania na zajęcia (szczegółowe zasady IOS określa Regulamin Studiów ANS AS). Ponadto nauczyciele akademiccy wspierają studentów w ramach konsultacji, podczas których studenci mogą przenalizować testy, kolokwia, poprosić o wyjaśnienie treści z zajęć, czy też napisać zaległy test lub poprawę. Grafik konsultacji znajduje się w sekretariacie Wydziału Nauk Społecznych i Technicznych oraz w USOS web i podany jest do wiadomości studentów.

2.5. Harmonogram realizacji programu studiów: zajęcia z bezpośrednim udziałem prowadzących, zajęcia praktyczne, językowe i do wyboru (osobno dla studentów stacjonarnych i niestacjonarnych)

Program studiów na kierunku Administracja pierwszego i drugiego stopnia, zakłada podział przedmiotów na moduły kształcenia. Na studiach pierwszego stopnia są to moduły: ogólnouczelniany, prawny, ekonomiczny, administracyjny, administracja cyfrowa, przedmioty doskonalenia zawodowego (do wyboru), praca dyplomowa, praktyki zawodowe (zarówno na studiach stacjonarnych, jak i niestacjonarnych). Całość cyklu wieńczą przedmioty związane z modułem: praca dyplomowa. W cyklu kształcenia – formy uwzględniające metody aktywizujące przeważają nad podawczymi (typu wykład). Zajęcia do wyboru są rozłożone równomiernie w programie studiów.

Na studiach drugiego stopnia są to moduły: ogólnouczelniany, ustrojowy, prawny, administracyjno-społecznych, finanse i podatki, współczesna praktyka administracyjna, praca dyplomowa, praktyki zawodowe. Całość cyklu – podobnie jak na studiach pierwszego stopnia – wieńczy moduł praca dyplomowa – magisterska Zajęcia ogóle dotyczą kształcenia w zakresie języka obcego oraz z kompetencji społecznych. Zajęcia kształtujące umiejętności praktyczne odgrywają dominującą rolę w programie studiów. Zajęcia do wyboru są rozłożone równomiernie w cyklu kształcenia. Zajęcia językowe realizowane są na studiach pierwszego stopnia w formie stacjonarnej przez 6 semestrów: przez 4 semestry po 30 godzin w każdym semestrze (4 x 30 godzin: język angielski lub odpowiednio do wyboru język niemiecki) oraz 2 semestry po 30 godzin w każdym semestrze (język angielski branżowy I, język angielski branżowy II lub odpowiednio do wyboru język niemiecki branżowy I, język niemiecki branżowy II).

Natomiast na studiach drugiego stopnia na pierwszym roku realizowane są zajęcia z języka obcego biznesowego Business English) w wymiarze 20 godzin w semestrze 2 oraz zajęcia z języka obcego prawno-administracyjnego (Legal English) w wymiarze 20 godzin w semestrze 4. Studenci posiadają umiejętność porozumiewania się w sprawach zawodowych, czytają ze zrozumieniem literaturę fachową, potrafią przygotować wystąpienia oraz zredagować tekst w języku angielskim. Studia pierwszego stopnia prowadzone są aktualnie zarówno w formie stacjonarnej, jak i niestacjonarnej. Natomiast w roku akademickim 2026/2027 studia drugiego stopnia prowadzone są w formie niestacjonarnej. Zajęcia na studiach stacjonarnych odbywają się według harmonogramów ustalonych przed rozpoczęciem semestru – w wymiarze 15 tygodni zajęć dydaktycznych, po którym następuje sesja egzaminacyjna – zgodnie z organizacją roku akademickiego obowiązującą w ANS AS. W formie niestacjonarnej prowadzone są zajęcia na studiach pierwszego i drugiego stopnia w weekendy według harmonogramów ustalanych przed rozpoczęciem semestru. Zajęcia na studiach niestacjonarnych odbywają się w soboty i niedziele. Szczegółowe programy studiów zamieszczone są w załączniku nr 2.1 do raportu samooceny. Harmonogram realizacji zajęć w bieżącym roku akademickim stanowi załącznik 3 do raportu samooceny.

2.6. Dobór form zajęć, proporcje godzin, liczebność grup, organizacja procesu kształcenia i harmonogram zajęć (osobno dla studiów stacjonarnych i niestacjonarnych)

W Uczelni stosowane są następujące formy zajęć: wykłady, ćwiczenia, zajęcia kształtujące umiejętności praktyczne, laboratoria, seminaria, projekty, warsztaty. W większości są to formy aktywizujące studenta. **Liczebności grup studenckich** dla studiów stacjonarnych i niestacjonarnych określa Zarządzenie nr 85/2024 z dnia 30 września 2024. Zgodnie z nim na poszczególnych rodzajach zajęć optymalna liczba osób to:

- wykłady – są wspólne dla całego roku;
- ćwiczenia (audytoryjne, terenowe), lektoraty, zajęcia komputerowe – grupa do 30 osób;
- ćwiczenia laboratoryjne, pracownie specjalistyczne (w tym inżynierskie, projektowe) – grupa do 20 osób;
- ćwiczenia w warunkach symulowanych – grupa do 8 osób;
- zajęcia praktyczne w i poza siedzibą uczelni – grupa do 8 osób;
- zajęcia z wychowania fizycznego – grupa do 30 osób;
- seminaria dyplomowe – grupa do 12 osób.

Organizacja procesu kształcenia oparta jest na Uchwale nr 53/2026 Senatu ANS AS w sprawie organizacji roku akademickiego 2026/2027 w ANS AS oraz na Zarządzeniu rektora nr 65/2026 z dnia 30 lipca 2026 r.:

- w przypadku studiów stacjonarnych – zajęcia w danym semestrze odbywają się w ciągu 15 tygodni;
- w przypadku studiów niestacjonarnych – zajęcia w danym semestrze odbywają się podczas 12 zjazdów (weekendowych) w semestrze zimowym i 10 zjazdów (weekendowych) w semestrze letnim.

Zasady organizacji studiów zawarte są w Regulaminie studiów (§ 14-24). Zgodnie z nim, na sesje egzaminacyjne w danym roku akademickim składa się maksymalnie 8 egzaminów. Szczegółową organizację roku akademickiego uchwala Senat, w porozumieniu z Samorządem Studenckim, podając Uchwałę podjętą w tej sprawie do wiadomości – w sposób powszechnie przyjęty w uczelni (strona internetowa, tablica informacyjna) najpóźniej do dnia 30 czerwca poprzedniego roku akademickiego.

Proporcja liczby godzin na studiach przypisanych poszczególnym formom zajęć rozkłada się zgodnie z poniższymi tabelami. Ponad połowa wszystkich zajęć jest realizowana w formie zajęć kształtujących umiejętności praktyczne.

Tabela 4. Rozkład liczby godzin w zależności od modułów kształcenia, studia pierwszego stopnia stacjonarne

Nazwa modułu	Razem	Wykłady	Ćwiczenia	Zajęcia kształtujące umiejętności praktyczne	Seminarium
Ogólnouczelniany	360	75	75	210	-
Prawny	420	140	-	280	-
Ekonomiczny	156	48	-	108	-
Administracyjny	358	176	-	182	-
Administracja cyfrowa	78	-	-	78	-

Przedmioty doskonalenia zawodowego (do wyboru)	244	80	-	164	-
Praca dyplomowa	88	14	-	14	60
Praktyki zawodowe	960	-	-	960	-
RAZEM:	**2 664**	**533**	**75**	**1 996**	**60**

**** Zajęciami kształtującymi umiejętności praktyczne są ćwiczenia, lektoraty, warsztaty i seminaria.***

Tabela 5. Udział procentowy łącznej liczby godzin w zależności od modułów kształcenia, studia pierwszego stopnia stacjonarne

Nazwa modułu	Razem	Wykłady	Ćwiczenia	Zajęcia kształtujące umiejętności praktyczne*	Seminarium
Ogólnouczelniany	13,51%	2,82%	2,82%	7,88%	-
Prawny	15,77%	5,26%	-	10,51%	--
Ekonomiczny	5,86%	1,80%	-	4,05%	
Administracyjny	13,44%	6,61%	-	6,82%	-
Administracja cyfrowa	2,93%	-	-	2,93%	-
Przedmioty doskonalenia zawodowego (do wyboru)	9,16%	3,00%	-	6,16%	-
Praca dyplomowa	3,30%	0,53%	-	0,53%	2,25%
Praktyki zawodowe	36,03%	--	-	36,03%	-
RAZEM:	**100%**	**20,02%**	**2,82%**	**74,91**	**2,25%**

**** Zajęciami kształtującymi umiejętności praktyczne są ćwiczenia, lektoraty, warsztaty i seminaria.***

Tabela 6. Rozkład liczby godzin w zależności od modułów kształcenia, studia pierwszego stopnia niestacjonarne

Nazwa modułu	Razem	Wykłady	Ćwiczenia	Zajęcia kształtujące umiejętności praktyczne*	Seminarium
Ogólnouczelniany	170	44	12	114	-
Prawny	278	92	-	186	-
Ekonomiczny	114	34	-	80	-
Administracyjny	240	112	-	128	-
Administracja cyfrowa	58	-	-	58	-
Przedmioty doskonalenia zawodowego (do wyboru)	160	52	-	108	-
Praca dyplomowa	60	8	-	12	40
Praktyki zawodowe	960	-	-	960	-
RAZEM:	**2 040**	**342**	**12**	**1 646**	**40**

**** Zajęciami kształtującymi umiejętności praktyczne są ćwiczenia, lektoraty, warsztaty i seminaria.***

Tabela 7. Udział procentowy łącznej liczby godzin w zależności od modułów kształcenia, studia pierwszego stopnia niestacjonarne

Nazwa modułu	Razem	Wykłady	Ćwiczenia	Zajęcia kształtujące umiejętności praktyczne*	Seminarium
Ogólnouczelniany	8,33%	2,16%	0,59	5,59%	-
Prawny	13,63%	4,51%	-	9,12%	-
Ekonomiczny	5,59%	1,67%	-	3,92%	-
Administracyjny	11,76%	5,49%	-	6,27%	-
Administracja cyfrowa	2,84%	-	-	2,84%	-
Przedmioty doskonalenia zawodowego (do wyboru)	7,84%	2,55%	-	5,28%	-
Praca dyplomowa	2,94%	0,40%	-	0,59	1,96%
Praktyki zawodowe	47,06%	-	-	47,06	-
RAZEM:	**100%**	**16,78%**	**0,59**	**80,67**	**1,96%**

**** Zajęciami kształtującymi umiejętności praktyczne są ćwiczenia, lektoraty, warsztaty i seminaria.***

Tabela 8. Rozkład liczby godzin w zależności od modułów kształcenia, studia drugiego stopnia stacjonarne

Nazwa modułu	Razem	Wykłady	Ćwiczenia	Zajęcia kształtujące umiejętności praktyczne*	Seminarium
Ogólnouczelniany	96	-	-	96	-
Ustrojowy	70	18	-	52	-
Prawny	100	10	-	90	-
Administracyjno-społeczny	222	58	12	152	-
Finanse i podatki	322	52	60	210	
Współczesna praktyka administracyjna	164	50	-	114	-
Praca dyplomowa	90	-	-	-	90
Praktyki zawodowe	480	-	-	480	-
RAZEM:	**1544**	**188**	**72**	**1194**	**90**

**** Zajęciami kształtującymi umiejętności praktyczne są ćwiczenia, lektoraty, warsztaty i seminaria.***

Tabela 9. Udział procentowy łącznej liczby godzin w zależności od modułów kształcenia, studia drugiego stopnia stacjonarne

Nazwa modułu	Razem	Wykłady	Ćwiczenia	Zajęcia kształtujące umiejętności praktyczne	Seminarium
Ogólnouczelniany	6,22%	-	-	6,22%	-
Ustrojowy	4,53%	1,17%	-	3,37%	-
Prawny	6,48%	0,65%	-	5,83%	-
Administracyjno-społeczny	14,38%	3,76%	0,78%	9,82%	-
Finanse i podatki	20,85%	3,37%	3,89%	13,60%	-

Współczesna praktyka administracyjna	10,62%	3,24%	-	7,38%	-
Praca dyplomowa	5,83%	-	-	-	5,83%
Praktyki zawodowe	31,09%	-	-	31,09%	-
RAZEM:	**100%**	**12,19%**	**4,67%**	**77,31%**	**5,83%**

**** Zajęciami kształtującymi umiejętności praktyczne są ćwiczenia, lektoraty, warsztaty i seminaria.***

Tabela 10. Rozkład liczby godzin w zależności od modułów kształcenia, studia drugiego stopnia niestacjonarne

Nazwa modułu	Razem	Wykłady	Ćwiczenia	Zajęcia kształtujące umiejętności praktyczne*	Seminarium
Ogólnouczelniany	64	-	-	64	-
Ustrojowy	50	14	-	36	-
Prawny	68	8	-	60	-
Administracyjno-społeczny	154	42	-	112	-
Finanse i podatki	218	38	20	160	-
Współczesna praktyka administracyjna	112	40	10	62	-
Praca dyplomowa	60	-	-	-	60
Praktyki zawodowe	480	-	-	480	-
RAZEM:	**1 206**	**142**	**30**	**974**	**60**

**** Zajęciami kształtującymi umiejętności praktyczne są ćwiczenia, lektoraty, warsztaty i seminaria.***

Tabela 11. Udział procentowy łącznej liczby godzin w zależności od modułów kształcenia, studia drugiego stopnia niestacjonarne

Nazwa modułu	Razem	Wykłady	Ćwiczenia	Zajęcia kształtujące umiejętności praktyczne	Seminarium
Ogólnouczelniany	5,31%	-	-	5,31%	
Ustrojowy	4,15%	1,16%	-	2,98%	
Prawny	5,63%	0,67%	-	4,98%	
Administracyjno-społeczny	12,76%	3,48%	-	9,29%	
Finanse i podatki	18,08%	3,15%	1,66%	13,26%	
Współczesna praktyka administracyjna	9,29%	3,32%	0,83%	5,13%	
Praca dyplomowa	4,98%	-	-	-	4,98%
Praktyki zawodowe	39,80%	-	-	39,77%	
RAZEM:	**100%**	**11,78%**	**2,49%**	**80,75%**	**4,98%**

**** Zajęciami kształtującymi umiejętności praktyczne są ćwiczenia, lektoraty, warsztaty i seminaria.***

Harmonogram zajęć zawarty jest w załączniku 2 pkt. 3 do Raportu samooceny.

2.7. Program i organizacja praktyk: wymiar, termin, dobór instytucji, liczba miejsc praktyk

Praktyki zawodowe są realizowane zgodnie z zapisami Zarządzenia nr 93/2026 w *sprawie wprowadzenia Regulaminu praktyk studenckich w Akademii Nauk Stosowanych Angelusa Silesiusa*[22] oraz Kierunkowych regulaminów praktyk zawodowych, opracowanych w odniesieniu do zakładanych efektów uczenia się, określonych przez Senat Uczelni (*Uchwała nr 29/2026 w sprawie ustalenia programu studiów dla kierunku „Administracja", studia pierwszego stopnia.*[23] Uchwała nr 30/2026 w sprawie ustalenia programu studiów dla kierunku „Administracja", studia drugiego stopnia.[24]

Wymiar i termin realizacji praktyk

Zgodnie z programem studiów, studenci kierunku Administracja studia pierwszego stopnia realizują praktykę zawodową w ramach trzech etapów: na I roku studiów w semestrze drugim, na II roku studiów w semestrze czwartym oraz na III roku studiów w semestrze szóstym. Łączny wymiar praktyki wynosi 960 godzin dydaktycznych, którym przypisano 36 pkt. ECTS. Studenci kierunku Administracja, studiów drugiego stopnia realizują praktykę zawodową w ciągu trzech semestrów studiów (sem. 1, 2 i 3) o łącznym wymiarze 480 godzin dydaktycznych (ogółem 18 ECTS).

Program i cele praktyk zawodowych

Kierunkowe regulaminy praktyk zawodowych dla studiów pierwszego stopnia (załącznik 5 do formularza Uchwały 29/2026 z dnia 6 lipca 2026 r.) oraz dla studiów drugiego stopnia (załącznik 5 do formularza Uchwały 30/2026 z dnia 6 lipca 2026 r.) określają zasady przebiegu praktyki zawodowej, potencjalne miejsca realizacji praktyk zawodowych, zadania praktykantów i opiekunów praktyk (z ramienia Uczelni i podmiotu) oraz wymagania formalne dotyczące zaliczenia praktyk zawodowych.

Efekty uczenia się oraz treści realizowane na określonym etapie praktyki zawodowej zostały natomiast zawarte w sylabusach - kartach przedmiotów: Praktyka zawodowa I, Praktyka zawodowa II, Praktyka zawodowa III, odrębnie dla poszczególnych poziomów studiów. Uwzględniają one wiedzę, umiejętności i kompetencje społeczne niezbędne do wykonywania zadań zawodowych związanych z kierunkiem Administracja, pozostając w zgodności z przyjętą koncepcją kształcenia oraz profilem praktycznym kierunku. Ich osiąganie następuje poprzez realizację zadań w środowisku pracy, umożliwiających wykorzystanie wiedzy zdobytej podczas studiów, rozwijanie umiejętności praktycznych oraz poznawanie zasad funkcjonowania podmiotu. Zakres zadań powierzanych studentom jest dostosowany do charakteru działalności

[22] Zarządzenie nr 93/2026 w sprawie wprowadzenia Regulaminu praktyk zawodowych w Akademii Nauk Stosowanych Angelusa Silesiusa - rok 2026 - Biuletyn Informacji Publicznej Akademia Nauk Stosowanych Angelusa Silesiusa

[23] Uchwała nr 29/2026 w sprawie ustalenia programu studiów dla kierunku „Administracja", studia pierwszego stopnia - Uchwały Senatu 2026 - Biuletyn Informacji Publicznej Akademia Nauk Stosowanych Angelusa Silesiusa

[24] Uchwała nr 30/2026 w sprawie ustalenia programu studiów dla kierunku „Administracja", studia drugiego stopnia - Uchwały Senatu 2026 - Biuletyn Informacji Publicznej Akademia Nauk Stosowanych Angelusa Silesiusa

podmiotu przyjmującego na praktykę oraz efektów uczenia się przewidzianych dla danego etapu praktyki. Osiągnięcie efektów uczenia się jest weryfikowane na podstawie dokumentacji przebiegu praktyki, oceny realizowanych przez studenta zadań oraz opinii opiekuna praktyki z ramienia podmiotu przyjmującego. Szczegółowe metody sprawdzania efektów oraz zasady oceniania zostały opisane szerzej w części Raportu poświęconej weryfikacji efektów uczenia się dla praktyk zawodowych.

Praktyka zawodowa na studiach pierwszego stopnia ma umożliwić studentom kierunku Administracja zdobycie pierwszych doświadczeń zawodowych w rzeczywistym środowisku pracy oraz konfrontację wiedzy i umiejętności nabywanych w toku studiów z praktyką funkcjonowania wybranego podmiotu. Jej celem jest w szczególności:

1. **poznanie struktur i mechanizmów funkcjonowania podmiotu** – w zależności od dokonanego przez studenta wyboru miejsca praktyk, w tym zasad jego funkcjonowania, struktury organizacyjnej i celów działalności, najważniejszych dokumentów regulujących jego funkcjonowanie oraz sposobów realizacji zadań właściwych dla danego stanowiska lub komórki organizacyjnej;
2. **kształtowanie podstawowych umiejętności niezbędnych w przyszłej pracy zawodowej**, w szczególności umiejętności organizacyjnych, analitycznych i komunikacyjnych, pracy w zespole, nawiązywania kontaktów z pracownikami podmiotu i interesariuszami zewnętrznymi, a także wykonywania powierzonych zadań z wykorzystaniem właściwych narzędzi i nowoczesnych technologii;
3. **przygotowanie do samodzielnego wykonywania powierzonych zadań i przyjmowania odpowiedzialności za ich realizację**, w tym rozwijanie umiejętności organizowania własnej pracy, przestrzegania zasad etyki zawodowej, podejmowania inicjatywy oraz rozpoznawania własnych potrzeb w zakresie dalszego rozwoju zawodowego.

Praktyka zawodowa na studiach drugiego stopnia stanowi kontynuację i pogłębienie doświadczeń zdobywanych na studiach pierwszego stopnia. Jej celem jest rozwijanie samodzielności, odpowiedzialności i kompetencji analitycznych studenta, a także przygotowanie go do podejmowania działań w sytuacjach wymagających diagnozowania bardziej złożonych problemów organizacyjnych i administracyjnych oraz formułowania propozycji ich rozwiązania. W szczególności praktyka ma umożliwić studentowi:

1. **pogłębioną analizę funkcjonowania podmiotu** – jego struktury, procesów organizacyjnych, sposobów realizacji zadań oraz uwarunkowań prawnych, organizacyjnych, społecznych i technologicznych prowadzonej działalności;
2. **samodzielne wykonywanie i organizowanie złożonych zadań**, wymagających wykorzystania wiedzy z różnych obszarów administracji, dokonywania analizy informacji, oceny dostępnych rozwiązań oraz podejmowania decyzji adekwatnych do sytuacji zawodowej;
3. **diagnozowanie problemów i potrzeb występujących w miejscu praktyki**, w tym identyfikowanie ich przyczyn, wzajemnych zależności oraz potencjalnych skutków dla funkcjonowania podmiotu;
4. **formułowanie i uzasadnianie propozycji rozwiązań**, w tym rekomendowanie działań usprawniających organizację pracy, realizację procesów administracyjnych lub jakość

świadczonych usług, z uwzględnieniem obowiązujących regulacji prawnych, zasad etyki zawodowej oraz możliwości wykorzystania nowoczesnych technologii;

5. **rozwijanie kompetencji przydatnych w pełnieniu ról wymagających większej samodzielności i odpowiedzialności**, w tym współpracy z różnymi grupami interesariuszy, inicjowania działań, argumentowania własnych propozycji oraz świadomego planowania dalszego rozwoju zawodowego.

Przyjęte cele praktyk zapewniają progresję wymagań i samodzielności studenta. Na studiach pierwszego stopnia student przechodzi od poznania środowiska pracy i realizacji powierzonych zadań do uzyskiwania samodzielności, natomiast na studiach drugiego stopnia wykorzystuje zdobyte doświadczenia do analizy, diagnozowania i rozwiązywania problemów oraz formułowania propozycji działań usprawniających.

Dobór i weryfikacja miejsc praktyk

Dobór miejsc praktyk jest dokonywany z uwzględnieniem specyfiki kierunku Administracja oraz możliwości realizacji zadań odpowiadających zakładanym efektom uczenia się. Praktyki mogą być realizowane w szczególności w jednostkach administracji publicznej, jednostkach samorządu terytorialnego, jednostkach organizacyjnych sektora publicznego, przedsiębiorstwach i organizacjach, podmiotach realizujących zadania publiczne, organizacjach pozarządowych oraz innych podmiotach, w których student może uzyskać doświadczenie odpowiadające profilowi kształcenia.

Baza podmiotów, w których studenci mogą realizować praktyki zawodowe jest dostępna na stronie internetowej Uczelni w panelu Praktyki zawodowe w zakładce „Baza firm". Obecnie dla kierunku Administracja studia pierwszego i drugiego stopnia jest to ogółem 38 podmiotów, z których 32 wyraziło zgodę na upublicznienie ich danych w bazie na stronie Uczelni.

Student może wybrać podmiot z uczelnianej bazy (również spośród podmiotów niezamieszczonych na stronie Uczelni – kontakt poprzez Biuro Praktyk Studenckich i Karier) lub spoza bazy, w uzgodnieniu z kierunkowym opiekunem praktyk zawodowych. Przed wyrażeniem zgody na realizację praktyki dokonywana jest weryfikacja miejsca praktyk (zał. 3 do Zarządzenia nr 93/2026 Rektora ANS AS z dnia 1.10.2026 r. – *Karta zgłoszenia i weryfikacji miejsca praktyki zawodowej*). Ocenie podlega w szczególności charakter działalności podmiotu, możliwość zapewnienia studentowi zadań odpowiadających kierunkowi studiów, warunki organizacyjne realizacji praktyki oraz możliwość zapewnienia opieki nad studentem. Wybrane przez studenta miejsce praktyki zawodowej ostatecznie zatwierdza kierunkowy opiekun praktyki w Uczelni. *Kartę zgłoszenia i weryfikacji miejsca praktyki zawodowej*, zatwierdzoną przez obie Strony - opiekuna z ramienia instytucji i uczelni, student składa w Biurze Praktyk Studenckich i Karier, przed rozpoczęciem realizacji praktyki zawodowej. Przyjęty sposób zatwierdzania i weryfikacji miejsca praktyki zawodowej pozwala połączyć możliwość wyboru miejsca praktyk przez studenta z odpowiedzialnością Uczelni, aby wybrany podmiot oraz zakres powierzonych zadań umożliwiły osiągnięcie zakładanych efektów uczenia się.

Praktyka zawodowa może być również zaliczona na podstawie wykonywanej przez studenta pracy lub innej aktywności praktyczno-zawodowej, jeżeli jej zakres i charakter odpowiadają wymaganiom określonym dla praktyki zawodowej oraz umożliwiają osiągnięcie zakładanych efektów uczenia się. Zasady i warunki takiej formy zaliczenia określa *Uchwała nr 51/2024 Senatu Akademii Nauk Stosowanych Angelusa Silesiusa z dnia 18 września 2024 r. w sprawie określenia warunków zaliczania pracy i innej aktywności praktyczno-zawodowej na poczet praktyk zawodowych, studentom ANS AS z siedzibą w Wałbrzychu*. Zgodnie z przyjętymi zasadami na poczet praktyki mogą zostać zaliczone m.in. aktywności realizowane w ramach umowy o pracę, umowy cywilnoprawnej, działalności gospodarczej, stażu lub wolontariatu, pod warunkiem spełnienia określonych wymagań i wykazania zgodności wykonywanych zadań z kierunkiem studiów oraz zakładanymi efektami uczenia się. Rozwiązanie to pozwala uwzględnić dotychczasowe doświadczenie praktyczno-zawodowe studentów, przy jednoczesnym zachowaniu zasad weryfikacji jego zgodności z programem praktyki. Z prawa do zaliczenia praktyki zawodowej na podstawia aktywności praktyczno-zawodowej korzystają przede wszystkim studenci studiów drugiego stopnia, niestacjonarnych.

Realizacja praktyk zawodowych

W trakcie praktyki student wykonuje zadania uzgodnione z podmiotem przyjmującym, adekwatne do poziomu kształcenia, specyfiki miejsca praktyki oraz efektów ucznia się przypisanych do poszczególnych etapów praktyki zawodowej na danym poziomie studiów. Zakres wykonywanych czynności może obejmować m.in. zapoznanie się z organizacją pracy podmiotu, obiegiem dokumentów, sposobami realizacji zadań administracyjnych, obsługą interesariuszy, wykorzystaniem systemów informatycznych i narzędzi cyfrowych oraz udziałem w bieżących zadaniach właściwych dla danej jednostki organizacyjnej (studia pierwszego stopnia). Na studiach drugiego stopnia zakres praktyki umożliwia wykonywanie zadań o większym stopniu złożoności, wymagających analizy informacji, identyfikowania problemów, oceny sposobów realizacji zadań oraz formułowania propozycji rozwiązań lub usprawnień. W realizacji praktyk uwzględniane są również kompetencje społeczne związane z komunikacją, współpracą, odpowiedzialnością za powierzone zadania, przestrzeganiem zasad etyki zawodowej oraz funkcjonowaniem w rzeczywistym środowisku organizacyjnym.

Dokumentowanie i weryfikacja osiągania efektów uczenia się

Przebieg praktyki dokumentowany jest w Dzienniku praktyk zawodowych (zał. 5 do Zarządzenia nr 93/2026 Rektora ANS AS z dnia 1.10.2026 r.). Dokumentacja dziennika obejmuje informacje dotyczące studenta, miejsca i terminu realizacji praktyki, wymiaru godzinowego oraz wykonywanych zadań. Istotnym elementem dziennika jest odniesienie realizowanych zadań do zakładanych efektów uczenia się. Takie rozwiązanie pozwala odejść od traktowania dziennika wyłącznie jako ewidencji obecności i liczby zrealizowanych godzin. Stanowi on jednocześnie narzędzie monitorowania i weryfikacji osiągania efektów uczenia się, ponieważ umożliwia ocenę, jakie zadania student rzeczywiście wykonywał i w jakim zakresie pozostawały one związane z efektami przypisanymi do praktyki.

Dodatkowo student dołącza do dziennika praktyk opis przykładowego zadania zrealizowanego podczas praktyki zawodowej, które podlega ocenie kierunkowego opiekuna praktyk, podczas przeprowadzonego w formie ustnej zaliczenia praktyk zawodowych w Uczelni. Ocena

końcowa z praktyki jest zatem średnią arytmetyczną oceny opiekuna praktyk w instytucji, oceny dziennika praktyk oraz oceny przykładowego zadania i jest omawiana podczas zaliczenia ustnego praktyk w Uczelni.

Ostatecznego zaliczenia praktyki wraz z przypisaniem jej punktów ECTS, wynikających z programu studiów, dokonuje kierunkowy opiekun praktyk w Uczelni. Termin złożenia wymaganych dokumentów przez studenta jest wskazany w Harmonogramie realizacji praktyki zawodowej (zał. 1a oraz 1b do Zarządzenia nr 93/2026 Rektora ANS AS z dnia 1.10.2026 r.), dostępnym na stronie Uczelni (panel Praktyki zawodowe/Terminy realizacji praktyk zawodowych). Niezłożenie dokumentów wskazanych w Kierunkowym regulaminie praktyk w wyznaczonym terminie skutkuje brakiem uzyskania zaliczenia z przedmiotu Praktyka zawodowa oraz jego powtarzaniem w kolejnym roku akademickim/semestrze, zgodnie z zasadami Regulaminu studiów ANS AS.

Przyjęty system weryfikacji pozwala ocenić nie tylko fakt odbycia praktyki i zrealizowania wymaganej liczby godzin, ale przede wszystkim zakres i charakter wykonywanych zadań oraz stopień osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się.

Monitorowanie jakości praktyk i współpraca z pracodawcami

W monitorowaniu przebiegu i jakości praktyk zawodowych uczestniczą opiekunowie praktyk z ramienia podmiotów przyjmujących studentów, opiekun z ramienia Uczelni oraz Biuro Praktyk Studenckich i Karier. Opiekun z ramienia podmiotu przyjmującego nadzoruje realizację zadań powierzonych studentowi, ocenia jego przygotowanie do pracy, zaangażowanie oraz postępy w nabywaniu umiejętności praktycznych. Opiekun z ramienia Uczelni weryfikuje przebieg praktyki na podstawie dokumentacji i kontaktu z podmiotem przyjmującym, w tym nad realizacją zadań zgodnych z programem praktyki i zakładanymi efektami uczenia się. Biuro Praktyk Studenckich i Karier koordynuje działania organizacyjne związane z realizacją praktyk, gromadzi dokumentację oraz analizuje informacje i opinie pozyskiwane od studentów i podmiotów przyjmujących. Zebrane informacje stanowią podstawę do identyfikowania ewentualnych trudności, formułowania wniosków oraz podejmowania działań służących doskonaleniu organizacji i jakości praktyk zawodowych.

W Uczelni prowadzony jest ponadto systematyczny **monitoring opinii i oczekiwań pracodawców**, którzy przyjmują studentów na praktyki zawodowe. Badania ankietowe przeprowadzane są po zrealizowaniu przez studentów danego etapu praktyki zawodowej. Ich celem jest pozyskiwanie kluczowych informacji, niezbędnych w procesie ciągłego doskonalenia organizacji praktyk oraz programów studiów. Zakres ankiety obejmuje m.in. ocenę przygotowania studentów do realizacji powierzonych zadań, poziom posiadanych umiejętności i kompetencji, kompetencje szczególnie istotne z punktu widzenia przyszłego zatrudnienia, a także uwagi, spostrzeżenia i sugestie dotyczące oczekiwanych efektów uczenia się. W roku akademickim 2025/2026 zebrano ogółem 47 ankiet pracodawców (29 ankiet na studiach pierwszego stopnia oraz 18 ankiet na studiach drugiego stopnia). Szczegółowe wyniki ankietyzacji wraz z wnioskami z analizy stanowią element dokumentacji do wglądu podczas wizytacji. Wyniki badań ankietyzacji prezentowane są m.in. podczas spotkań Kierunkowych Zespołów Zapewnienia Jakości Kształcenia oraz zebrań pracowników Wydziału. Pozyskane

informacje stanowią źródło wiedzy o mocnych stronach przygotowania studentów do realizacji praktyk oraz obszarach wymagających dalszego rozwijania. Wnioski wynikające z opinii pracodawców, w uzasadnionych przypadkach, mogą posłużyć do formułowania rekomendacji dotyczących doskonalenia organizacji praktyk oraz współpracy z podmiotami otoczenia społeczno-gospodarczego.

Hospitacja praktyk

Elementem monitorowania prawidłowości realizacji praktyk jest również hospitacja praktyk zawodowych przeprowadzana przez kierunkowego opiekuna praktyk. Hospitacja stanowi uzupełnienie analizy dokumentacji praktyk i opinii pracodawców, umożliwiając Uczelni bezpośrednią ocenę warunków realizacji praktyki, sposobu sprawowania opieki nad studentem oraz zgodności wykonywanych zadań z założeniami praktyki zawodowej.

W roku akademickim 2025/2026 hospitacje przeprowadzono na studiach pierwszego stopnia w czterech instytucjach (Zakład Ubezpieczeń Społecznych w Wałbrzychu, Sanatoria Dolnośląskie, Stowarzyszenie Dolnośląski Inkubator Przedsiębiorczości, Samorządowy Ośrodek Kultury i Biblioteka Publiczna w Jaworzynie Śląskiej), natomiast dla studiów drugiego stopnia zrealizowano hospitacje w Zespole Szkół nr 3 z Oddziałami Integracyjnymi w Bożkowie. Arkusze hospitacji wraz z oceną i wnioskami pohospitacyjnymi kierunkowego opiekuna praktyk są dołączane do sprawozdania z realizacji praktyk, przygotowywanego corocznie przez opiekuna kierunkowego (dostępne podczas wizytacji). Przyjęte rozwiązania pozwalają Uczelni monitorować nie tylko prawidłowość formalnej realizacji praktyk, lecz także jej wartość z punktu widzenia przygotowania studentów do przyszłej pracy zawodowej.

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

Brak zaleceń dla kryterium 2 w raporcie z 2021 r.

2.8. Dobór treści i metod kształcenia, form, liczebności grup studenckich w odniesieniu do zajęć lub grup zajęć, na których studenci osiągają efekty uczenia się prowadzące o uzyskania kompetencji inżynierskich, w przypadku kierunku studiów kończących się uzyskaniem tytułu zawodowego inżyniera/magistra inżyniera

Nie dotyczy

2.9. Spełnienie reguł i wymagań w zakresie programu studiów i sposobu organizacji kształcenia, zawartych w standardach kształcenia określonych w rozporządzeniach wydanych na podstawie art. 68 ust. 3 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce, w przypadku kierunków studiów przygotowujących do wykonywania zawodów, o których mowa w art. 68 ust. 1 powołanej ustawy

Nie dotyczy

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

Brak

Warto rozważyć i w raporcie odnieść się do:

1. *doboru kluczowych treści kształcenia, w tym treści związanych z praktycznymi zastosowaniami wiedzy w zakresie dyscypliny/dyscyplin, do której/których kierunek jest przyporządkowany, normami i zasadami, a także aktualnym stanem praktyki w obszarach działalności zawodowej/gospodarczej oraz zawodowego rynku pracy właściwych dla kierunku oraz w zakresie znajomości języków obcych, ze wskazaniem przykładowych powiązań treści kształcenia z kierunkowymi efektami uczenia,*
2. *doboru metod kształcenia i ich cech wyróżniających, ze wskazaniem przykładowych powiązań metod z efektami uczenia się w zakresie wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych, w szczególności umożliwiających rozwijanie umiejętności praktycznych, w tym posługiwania się zaawansowanymi technikami informacyjno-komunikacyjnymi, jak również nabycie kompetencji językowych w zakresie znajomości języka obcego,*
3. *zakresu korzystania z metod i technik kształcenia na odległość,*
4. *dostosowania procesu uczenia się do zróżnicowanych potrzeb grupowych i indywidualnych studentów, w tym potrzeb studentów z niepełnosprawnością, jak również możliwości realizowania indywidualnych ścieżek kształcenia,*
5. *harmonogramu realizacji programu studiów z uwzględnieniem: zajęć lub grup zajęć wymagających bezpośredniego udziału nauczycieli akademickich i innych osób prowadzących zajęcia oraz studentów (w przypadku gdy uczelnia prowadzi na ocenianym kierunku studia w formie stacjonarnej oraz niestacjonarnej, charakterystykę należy przedstawić odrębnie dla studiów stacjonarnych oraz niestacjonarnych), zajęć lub grup zajęć kształtujących umiejętności praktyczne oraz zajęć lub grup zajęć rozwijających kompetencje językowe w zakresie znajomości języka obcego, jak również zajęć lub grup zajęć do wyboru,*
6. *doboru form zajęć, proporcji liczby godzin przypisanych poszczególnym formom, a także liczebności grup studenckich oraz organizacji procesu kształcenia, ze szczególnym uwzględnieniem organizacji kształcenia przygotowującego do wykonywania zawodu nauczyciela (w przypadku gdy na studiach prowadzone jest takie kształcenie), harmonogramu zajęć (w przypadku, gdy uczelnia prowadzi na ocenianym kierunku studia w formie stacjonarnej oraz niestacjonarnej, charakterystykę należy przedstawić odrębnie dla studiów stacjonarnych oraz niestacjonarnych),*
7. *programu i organizacji praktyk, w tym w szczególności ich wymiaru i terminu realizacji oraz doboru instytucji, w których odbywają się praktyki, a także liczby miejsc praktyk,*
8. *doboru treści i metod kształcenia, form, liczebności grup studenckich w odniesieniu do zajęć lub grup zajęć, na których studenci osiągają efekty uczenia się prowadzące o uzyskania kompetencji inżynierskich, w przypadku kierunku studiów kończących się uzyskaniem tytułu zawodowego inżyniera/magistra inżyniera,*
9. *spełnienia reguł i wymagań w zakresie programu studiów i sposobu organizacji kształcenia, zawartych w standardach kształcenia określonych w rozporządzeniach wydanych na podstawie art. 68 ust. 3 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce, w przypadku kierunków studiów przygotowujących do wykonywania zawodów, o których mowa w art. 68 ust. 1 powołanej ustawy.*

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

3.1 Wymagania wobec kandydatów, warunki rekrutacji i kryteria kwalifikacji na każdy z poziomów studiów

ANS AS stosuje przejrzyste zasady rekrutacji na studia; warunki, tryb oraz terminy rozpoczęcia i zakończenia rekrutacji, w tym zasady przyjmowania na studia kandydatów z niepełnosprawnością; w wyniku potwierdzenia efektów uczenia się, cudzoziemców czy laureatów i finalistów olimpiad stopnia centralnego, regulują stosowne uchwały Senatu ASN AS (uchwały do wglądu podczas wizytacji; strona internetowa Biuletynu Informacji Publicznej Uczelni: https://bip.ans.edu.pl/). Postępowanie rekrutacyjne na studia ma charakter konkursowy i jest prowadzone w dwóch etapach: elektroniczna rejestracja kandydatów

poprzez system Internetowej Rejestracji Kandydatów (tzw. IRK) oraz przyjmowanie wymaganych dokumentów. O przyjęciu na I rok studiów pierwszego stopnia decyduje miejsce kandydata na liście rankingowej. W stosunku do kandydatów stosuje się rozróżnienie na kandydatów posiadających świadectwo dojrzałości („stara matura") lub świadectwo maturalne („nowa matura"), a także egzamin maturalny potwierdzony dyplomem IB, EB lub innym świadectwem spoza terytorium RP (np. ukraińskim). Podstawą przyjęcia na studia są punkty rekrutacyjne przyznawane kandydatowi na kierunek administracja za przedmioty, z których zdawał egzamin maturalny lub dojrzałości, przy czym za 1 przedmiot wskazany przez kandydata spośród 8 możliwych (język polski, matematyka, historia, fizyka, chemia, biologia, geografia lub wiedza o społeczeństwie) oraz obligatoryjnie za język obcy. Oceny/procenty uzyskane na egzaminie maturalnym są przeliczane w sposób przyjęty w uchwale rekrutacyjnej na punkty rekrutacyjne.
O przyjęcie na studia drugiego stopnia na kierunku administracja mogą ubiegać się kandydaci, którzy ukończyli studia pierwszego stopnia. Podstawą zakwalifikowania na studia jest średnia ocen uzyskana podczas odbytych studiów pierwszego stopnia. O przyjęciu na pierwszy rok studiów decyduje miejsce kandydata na liście rankingowej, ustalone na podstawie średniej ocen, w ramach określonego limitu przyjęć na administrację w formie stacjonarnej i niestacjonarnej.

3.2. Zasady, warunki i tryb uznawania efektów uczenia się, okresów kształcenia i kwalifikacji uzyskanych w innej uczelni, w tym zagranicznej

Uczelnia wdrożyła przejrzyste, spójne i w pełni uregulowane procedury w zakresie uznawania osiągnięć edukacyjnych, okresów studiów oraz kwalifikacji zdobytych w innych uczelniach (krajowych i zagranicznych). Podstawę prawną i organizacyjną stanowią Regulamin Studiów ANS AS oraz dedykowane wewnętrzne regulacje. Przeniesienie osiągnięć z innej uczelni odbywa się na podstawie weryfikacji zbieżności efektów uczenia się uzyskanych przez studenta z efektami przypisanymi do zajęć i praktyk w programie studiów realizowanym w ANS AS. Ocena ta dokonywana jest na co najmniej jednym ukończonym semestrze studiów. Osobie przenoszącej się przypisuje się taką samą liczbę punktów ECTS, jaka jest przypisana danym zajęciom lub praktykom w jednostce przyjmującej (ANS AS), co gwarantuje pełną zgodność z zasadami Europejskiego Systemu Transferu i Kumulacji Punktów. Decyzję o uznaniu okresu kształcenia lub poszczególnych modułów podejmuje Dziekan na podstawie przedłożonej dokumentacji przebiegu studiów (w tym *Transcript of Records* oraz sylabusów/kart przedmiotów z uczelni macierzystej). W przypadku wystąpienia różnic programowych, Dziekan określa warunki, formę i termin ich uzupełnienia. W odniesieniu do uczelni zagranicznych proces opiera się na umowach o mobilności (np. *Learning Agreement* w ramach programów typu Erasmus+) oraz przejrzystych tabelach konwersji ocen, zapewniających bezproblemowe zaliczanie okresów studiów spędzonych za granicą. Wszystkie decyzje dotyczące uznawania efektów uczenia się i zaliczania okresów studiów są ewidencjonowane w uczelnianym systemie teleinformatycznym (USOS) oraz w dokumentacji przebiegu studiów studenta. Studentom przysługuje prawo odwołania się od decyzji Dziekana

do Rektora ANS AS, co w pełni zabezpiecza prawa studenta i zapewnia wysokie standardy zarządzania jakością kształcenia.

3.3. Zasady, warunki i tryb potwierdzania efektów uczenia się uzyskanych poza systemem studiów

ANS AS wdrożyła przejrzyste, spójne i w pełni uregulowane procedury w zakresie uznawania osiągnięć edukacyjnych, okresów studiów oraz kwalifikacji zdobytych poza systemem studiów formalnych (w ramach tzw. walidacji). Podstawę prawną i organizacyjną stanowią Regulamin Studiów ANS AS oraz Uchwała Senatu nr 46/2022 w sprawie Regulaminu organizacji procesu potwierdzania efektów uczenia się ANS AS

Zgodnie z art. 71 Ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce oraz wewnętrznym Regulaminem (Uchwała nr 46/2022) Uczelnia umożliwia potwierdzenie umiejętności i zaliczenie części zajęć (w wymiarze do 50% punktów ECTS przewidzianych dla danego programu studiów) na wybranych kierunkach praktycznych (Administracja, a także Architektura wnętrz, Logistyka, Filologia). Proces ten dedykowany jest kandydatom spełniającym rygorystyczne kryteria stażu pracy w powiązanym zawodzie (np. minimum 5 lat doświadczenia dla studiów I stopnia oraz minimum 3 lata dla studiów drugiego stopnia) przy jednoczesnym spełnieniu wymogów rekrutacyjnych (świadectwo dojrzałości lub odpowiedni tytuł zawodowy). Walidacja prowadzona jest jako sformalizowana, odpłatna usługa edukacyjna, zapewniająca rzetelną weryfikację kompetencji kandydata przed dopuszczeniem do studiów bez konieczności powtarzania obszarów, w których posiada on już praktyczne opanowanie efektów uczenia się. Wszystkie decyzje dotyczące procesów walidacyjnych są ewidencjonowane w uczelnianym systemie teleinformatycznym (USOS) oraz w dokumentacji przebiegu studiów studenta. Studentom przysługuje prawo odwołania się od decyzji Dziekana do Rektora ANS AS, co w pełni zabezpiecza prawa studenta i zapewnia wysokie standardy zarządzania jakością kształcenia.

3.4. Sposoby i narzędzia monitorowania postępów studentów (kandydaci, przyjęci, odsiew, ukończenie w terminie) oraz działania podejmowane na tej podstawie

Uczelnia posiada narzędzia monitorowania i oceny postępów studentów w postaci oprogramowania USOS (Uniwersytecki System Obsługi Studiów), który umożliwia uzyskanie danych dla kierunku administracja, w tym liczby kandydatów (system IRK), przyjętych na studia, studentów rezygnujących, niezaliczających, posiadających przedłużenia i kończących studia w terminie. USOS wspiera obsługę wszystkich rodzajów i poziomów studiów, jest dostępny (m.in. ze względów bezpieczeństwa) tylko dla uwierzytelnionych i upoważnionych użytkowników i komputerów (co jest regulowane np. przy wykorzystaniu odpowiedniej zapory sieciowej). Ponadto Dział Nauczania i Spraw Studenckich (DNiSS) gromadzi informacje dotyczące powodów rezygnacji ze studiów (trudność pogodzenia nauki z pracą, zmiana zainteresowań zawodowych, problemu osobiste/ rodzinne/ zdrowotne). Tak przygotowane zestawienia są poddawane analizie np. podczas kolegiów rektorsko-dziekańskich, spotkań Kierunkowych Zespołów Zapewnienia Jakości Kształcenia (KZZJK), Uczelnianego Zespołu ds. Oceny Jakości Kształcenia (UZOJK). Powyższe analizy prowadzą do zmian, którym poddawane

są programy studiów. Modyfikacje te są próbą dostosowania celów i treści kształcenia nie tylko do potrzeb współczesnego rynku pracy, ale i potrzeb studentów. To jedno z działań naprawczych, które może przyczynić się do zminimalizowania ilości ewentualnych rezygnacji poprzez utrzymanie zainteresowania ofertą dydaktyczną kierunku.
Monitorowanie postępów studentów na kierunku Administracja jest rozpisane na role w Regulaminie organizacyjnym ANS AS (zarządzenie nr 71/2025, obowiązuje od 1 października 2025 r.). Źródłem danych jest Uniwersytecki System Obsługi Studiów (USOS), administrowany przez Dział Nauczania i Spraw Studenckich przy wsparciu Biura ICT. System pozwala zestawić liczbę kandydatów i przyjętych, studentów niezaliczających semestru, z wpisem warunkowym, powtarzających, skreślonych oraz kończących studia w terminie.

Monitorowanie odbywa się na trzech poziomach:

- **kierunek** – koordynator kierunku monitoruje liczbę studentów, liczebność grup i obecność na zajęciach, diagnozuje przyczyny nieobecności i udziela studentom wsparcia, opiniuje wnioski o IOS i urlopy oraz przewodniczy Kierunkowemu Zespołowi Zapewnienia Jakości Kształcenia (zał. 21); opiekunowie lat zgłaszają problemy na bieżąco;
- **wydział** – prodziekan ds. studentów i dydaktyki rozlicza zaliczenia semestrów i wpisy na kolejny semestr, przeprowadza i opracowuje ankietyzację studentów oraz monitoruje skuteczność WSZJK (zał. 19); wnioski omawia rada wydziału, w której zasiadają m.in. koordynatorzy kierunków, przewodniczący KZZJK i przedstawiciele studentów każdego kierunku, co najmniej dwa razy w semestrze; dziekan składa rektorowi roczne sprawozdanie z działalności wydziału do 15 listopada (zał. 18);
- **Uczelnia** – prorektor ds. studentów i jakości kształcenia analizuje wyniki badań systemowych (ankiety, raporty akredytacyjne), formułuje rekomendacje działań doskonalących i nadzoruje Uczelniany Zespół ds. Oceny Jakości Kształcenia (zał. 1); roczny raport UZOJK przyjmuje Senat.

W następstwie przeprowadzonych analiz wdrożono szereg działań naprawczych i doskonalących. W efekcie od roku akademickiego 2025/2026 w programie kształcenia I roku studiów uwzględniono przedmiot pn. „Wprowadzenie do studiowania”. Wprowadzenie ww przedmiotu stanowi działanie profilaktyczne Uczelni. Jego celem jest zwiększenie retencji studentów (utrzymania ich na uczelni/kierunku studiów) poprzez wykształcenie w nich tzw. akademickiej dojrzałości, zniwelowanie stresu adaptacyjnego i dostarczenie narzędzi niezbędnych do pomyślnego przebrnięcia przez pierwszy rok studiów.

3.5. Ogólne zasady sprawdzania i oceniania stopnia osiągania efektów uczenia się

Weryfikacja i ocena efektów uczenia się osiągniętych w trakcie całego cyklu kształcenia na studiach o profilu praktycznym na kierunku Administracja odbywa się poprzez oceny etapowe i egzaminy z przedmiotu. Do ocen etapowych należą: kolokwia, sprawdziany, prace zaliczeniowe, referaty, prezentacje, projekty, itd., które są opisane w kartach przedmiotu, a ich przypisanie do danego przedmiotu odzwierciedla Tabela efektów kierunkowych w odniesieniu do metod weryfikacji. Pytania egzaminu z przedmiotu nie powinny wychodzić poza treści zawarte w karcie przedmiotu realizowanych w ramach wykładu. Student ma prawo do uzasadnienia przez prowadzącego otrzymanej na egzaminie oceny. Stosowana forma

egzaminu określana jest przez prowadzącego wykład i zawarta jest w karcie przedmiotu. Prowadzący zajęcia określa w karcie przedmiotu kryteria oceny. Zaliczenie przedmiotu bez oceny dotyczy wyłącznie zajęć z „wychowania fizycznego" czy przedmiotu „wprowadzenie do studiowania", wszystkie pozostałe zajęcia są zaliczeniami na ocenę. Osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się w zakresie wiedzy są weryfikowane za pomocą różnorodnych form i narzędzi precyzyjnie wskazanych w poszczególnych kartach przedmiotów. Proces ten obejmuje m.in. szczegółowe zaliczenia pisemne o charakterze opisowym, kompleksowe egzaminy ustne, samodzielne przygotowanie oraz profesjonalne omówienie prezentacji, standardowe testy wiedzy, a także wymagające głębszej analizy pytania otwarte i kazusy problemowe." Za pomocą wskazanych metod (takich jak zaliczenie pisemne opisowe, egzamin ustny, testy, pytania otwarte problemowe czy przygotowanie i omówienie prezentacji) można sprawdzić **wszystkie efekty kształcenia w zakresie wiedzy (K_W01 do K_W17)** [25] na przykładzie studiów pierwszego stopnia. Ponieważ efekty te dotyczą aspektów poznawczych – skupiają się na tym, że absolwent „zna i rozumie" oraz „ma wiedzę" – formy oparte na wypowiedziach pisemnych, ustnych oraz analizie problemowej są uniwersalnym narzędziem ich weryfikacji. w ten sposób sprawdzić:

- **Podstawy nauk administracyjnych i instytucje prawne:** Zna i rozumie charakter nauk administracyjnych, relacje do innych nauk, instytucje prawa administracyjnego oraz uwarunkowania konstytucyjne, unijne i międzynarodowe **(K_W01, K_W02, K_W03)26**.
- **Trzeci sektor i działalność gospodarcza:** Zna podmioty ekonomii społecznej, kategorie przedsiębiorców, zasady rejestracji działalności oraz obowiązki wobec organów władzy **(K_W04, K_W05)** [27].
- **Regulacje społeczne, metodologia i wykładnia prawa:** Zna oddziaływanie administracji na stosunki społeczne, pozycję jednostki, metody badawcze nauk prawnych, specyfikę języka prawnego, zasady wykładni prawa oraz mechanizmy zmian systemowych **(K_W06, K_W07, K_W08, K_W09, K_W10) [28].**
- **Prawo pracy, własność intelektualna i regulacje gospodarcze:** Zna narzędzia wykorzystywane w pracy dyplomowej, organizację zakładu pracy, zasady BHP, pojęcia

[25] Opis i tabela odniesień efektów kierunkowych do charakterystyk drugiego stopnia dla kwalifikacji na poziomach 6-8 Polskiej Ramy Kwalifikacji dla szóstego poziomu kształcenia

[26] Opis i tabela odniesień efektów kierunkowych do charakterystyk drugiego stopnia dla kwalifikacji na poziomach 6-8 Polskiej Ramy Kwalifikacji dla szóstego poziomu kształcenia

[27] Opis i tabela odniesień efektów kierunkowych do charakterystyk drugiego stopnia dla kwalifikacji na poziomach 6-8 Polskiej Ramy Kwalifikacji dla szóstego poziomu kształcenia

[28] Opis i tabela odniesień efektów kierunkowych do charakterystyk drugiego stopnia dla kwalifikacji na poziomach 6-8 Polskiej Ramy Kwalifikacji dla szóstego poziomu kształcenia

prawa własności intelektualnej oraz administracyjno-prawne i prawnofinansowe regulacje biznesu **(K_W11, K_W12, K_W13, K_W14)** [29].

- **Technologie cyfrowe i język obcy:** Zna metody, systemy informatyczne i narzędzia cyfrowe w administracji, aspekty bezpieczeństwa cyfrowego oraz zagadnienia z zakresu języka obcego i terminologii specjalistycznej **(K_W15, K_W16, K_W17)** [30].

Weryfikacja osiągania zakładanych efektów uczenia się w kategorii umiejętności odbywa się z wykorzystaniem praktycznych metod dydaktycznych. Należą do nich m.in.: analiza i rozwiązywanie kazusów, praca ze studium przypadku połączona z dyskusją, przygotowanie i prezentacja autorskich projektów (np. projektów uchwał organów administracji publicznej lub regulaminu pracy zdalnej), sporządzanie raportów statystycznych, wygłaszanie referatów, a także przeprowadzanie sprawdzianów praktycznych w środowisku cyfrowym (kolokwia laboratoryjne przy komputerze).

Rozwiązywanie kazusów, studium przypadku i dyskusja ze studentami

Te metody służą przede wszystkim do weryfikacji umiejętności analitycznych, interpretacji przepisów oraz stosowania prawa w praktyce:

- **K_U01** –potrafi prawidłowo rozpoznawać i interpretować zjawiska społeczne i ekonomiczne, które są istotne dla sfery administracji publicznej i niepublicznej;
- **K_U02** – potrafi prawidłowo opisywać stany faktyczne z użyciem języka prawniczego, jak też wykorzystywać wiedzę z zakresu prawa do analizy stanów faktycznych i wskazywać ich konsekwencje prawne, jak też uzasadniać wybór rozstrzygnięcia problemów prawnych, które w nich się pojawiają;
- **K_U03** – potrafi prawidłowo analizować przyczyny i przebieg wybranych procesów zachodzących w obrębie administracji publicznej oraz ich wpływ na podmioty prywatnoprawne i funkcjonowanie tzw. trzeciego sektora;
- **K_U04** – potrafi przewidywać skutki procesów przeobrażeń w zakresie administracji publicznej, zachodzących zmian legislacyjnych, jak też następstwa określonych rozstrzygnięć – organów administracyjnych lub sądów, a także zmian linii orzeczniczej w zakresie poznanych regulacji prawnych;
- **K_U06** – potrafi wykorzystywać regulacje prawne w celu uzasadnienia i wyjaśnienia określonych działań podejmowanych przez organy administracyjne i procesów zachodzących w administracji publicznej;
- **K_U07** –potrafi rozwiązywać problemy w zakresie funkcjonowania organizacji, rozdzielając aspekty prawne i pozaprawne;

[29] Opis i tabela odniesień efektów kierunkowych do charakterystyk drugiego stopnia dla kwalifikacji na poziomach 6-8 Polskiej Ramy Kwalifikacji dla szóstego poziomu kształcenia

[30] Opis i tabela odniesień efektów kierunkowych do charakterystyk drugiego stopnia dla kwalifikacji na poziomach 6-8 Polskiej Ramy Kwalifikacji dla szóstego poziomu kształcenia

- **K_U08** –potrafi dokonywać oceny przydatności metod oraz procedur prawnych w celu realizacji zadań wykonywanych przez administrację publiczną;
- **K_U14** – potrafi posługiwać się wykładnią i stosować prawo w stosunkach prawno-finansowych[31]

Przygotowanie i prezentacja projektu oraz referat
Metody te pozwalają sprawdzić zdolność tworzenia dokumentów, projektowania rozwiązań oraz komunikacji i prezentacji wiedzy:

- **K_U05** – potrafi sporządzić projekty aktów normatywnych, podstawowych pism z zakresu postępowania administracyjnego i postępowania egzekucyjnego, uwzględniając zwłaszcza formalne wymagania stawiane takim pismom i aktom normatywnym;
- **K_U09** - potrafi przygotować pracę dyplomową będącą rozwiązaniem prostego zadania badawczego; szczegółowo analizuje w tym zakresie określony obszar tematyczny w zakresie nauk społecznych ze szczególnym uwzględnieniem nauk mających zastosowanie w administracji
- **K_U10** – potrafi charakteryzować zakres czynności oraz analizować strukturę i funkcjonowanie zakładu pracy z użyciem języka prawniczego.
- **K_U11** – potrafi przygotować wypowiedź ustną w formie prezentacji w języku polskim lub obcym, wykorzystując literaturę przedmiotu.
- **K_U13** – potrafi posługiwać się językiem obcym oraz specjalistyczną terminologią nauk o administracji. [32]

Kolokwium praktyczne przy komputerze (laboratorium) oraz raport statystyczny
Te formy weryfikacji sprawdzają kompetencje cyfrowe, obsługę systemów informatycznych oraz narzędzi biurowych w e-administracji:

- **K_U12** – potrafi korzystać z programów komputerowych wspomagających administrację oraz wykorzystywać arkusz kalkulacyjny do obliczeń i zestawień statystycznych.
- **K_U15** – potrafi stosować prawo i rozwiązywać problemy, przygotowując decyzje, opinie czy pisma procesowe z wykorzystaniem technologii informacyjnej i elektronicznych baz danych.
- **K_U16** – potrafi stosować terminologię administracji publicznej i technologii informacyjnej oraz łączyć je z innymi naukami.
- **K_U17** – potrafi wykorzystać podstawowe wiadomości teoretyczne i źródła informatyczne do objaśniania zjawisk oraz rozwiązywania problemów typowych dla administracji.

[31] Opis i tabela odniesień efektów kierunkowych do charakterystyk drugiego stopnia dla kwalifikacji na poziomach 6-8 Polskiej Ramy Kwalifikacji dla szóstego poziomu kształcenia

[32] Opis i tabela odniesień efektów kierunkowych do charakterystyk drugiego stopnia dla kwalifikacji na poziomach 6-8 Polskiej Ramy Kwalifikacji dla szóstego poziomu kształcenia

- **K_U18** – potrafi obsługiwać podstawowe pakiety oprogramowania i narzędzia informatyczne oraz reagować na zmiany technologiczne w administracji.
- **K_U19** – potrafi tworzyć, zabezpieczać i zarządzać dokumentami elektronicznymi oraz przejrzyście prezentować wyniki pracy z użyciem technologii informacyjnej. [33]

Weryfikacja osiągania zakładanych efektów uczenia się w kategorii kompetencji społecznych odbywa się poprzez ciągłą obserwację oraz zastosowanie aktywnych metod dydaktycznych. Do podstawowych form sprawdzania postaw i kompetencji społecznych studentów należą:

- **Aktywność i interakcja na zajęciach:** bieżąca ocena zaangażowania podczas ćwiczeń, udział w debacie problemowej, moderowanych dyskusjach oraz analizie i dyskusji wokół realizowanych studiów przypadków (*case studies*);
- **Praca projektowa i zespołowa:** ocena przygotowania, prezentacji oraz obrony autorskich projektów, ze szczególnym uwzględnieniem umiejętności współdziałania w grupie, przyjęcia odpowiedzialności za przydzielone zadania oraz podziału ról;
- **Obserwacja postawy w warunkach laboratoryjnych:** weryfikacja etycznych i profesjonalnych zachowań podczas pracy przy stanowisku komputerowym, w tym przestrzegania zasady „czystego biurka", prawidłowego zabezpieczania haseł dostępowych oraz dbałości o ochronę plików z danymi osobowymi w trakcie wykonywania zadań praktycznych.

Wskazane metody weryfikacji pozwalają sprawdzić konkretne kierunkowe efekty uczenia się w kategorii **kompetencji społecznych (K_K01 – K_K12**) [34].

Przyporządkowanie poszczególnych form sprawdzania do odpowiednich efektów wygląda następująco:

Aktywność i interakcja na zajęciach: udział w debacie, dyskusjach moderowanych, analiza studiów przypadków – *case studies*):

- **K_K03:** Jest gotów do określania zadań do wykonania oraz kolejności działań podejmowanych przez administrację publiczną i celów, które organ administracji publicznej ma osiągnąć, wie jak należy wyznaczać zadania pracy w administracji publicznej i niepublicznej
  (przykład: poprzez prezentację, jej omówienie i dyskusję student na przedmiocie Prawne aspekty realizacji inwestycji budowlanych, ADM-L-47-B, oceniany jest, czy poznał sekwencję czynności prawnych w ramach procesu budowlanego, czy jest gotów do określania zadań do wykonania i kolejności działań podejmowanych przez

[33] Opis i tabela odniesień efektów kierunkowych do charakterystyk drugiego stopnia dla kwalifikacji na poziomach 6-8 Polskiej Ramy Kwalifikacji dla szóstego poziomu kształcenia

[34] Opis i tabela odniesień efektów kierunkowych do charakterystyk drugiego stopnia dla kwalifikacji na poziomach 6-8 Polskiej Ramy Kwalifikacji dla szóstego poziomu kształcenia

administracje publiczną oraz do przestrzegania prawa budowlanego dla bezpieczeństwa publicznego);

- **K_K05:** Jest gotów do określania właściwych działań administracji publicznej i prywatnej pod kątem efektywności oraz poprawności pracy zawodowej, wykazując się kreatywności i przedsiębiorczością
  (przykład: Postępowanie administracyjne. Część ogólna, ADM-L-39, gdzie poprzez moderowanie dyskusji, analizę przypadku, ocenę ciągłą opartą na obserwacji student oceniany jest czy jest gotów do: wyciągania wniosków co do funkcjonowania instytucji prawnych na podstawie przepisów regulujących postępowanie administracyjne oraz do samodzielnego myślenia i działania rozstrzygając praktyczne problemy prawne z wykorzystaniem znajomości procedur postępowania administracyjnego.

Praca projektowa i zespołowa (współdziałanie w grupie, podział ról, odpowiedzialność, obrona projektów):

- **K_K01**: Jest gotów do dokształcania się oraz uczenia się
  (przykład: Technologie w administracji biurowej, ADM- L-42, podczas których ocenia się czy student poprzez prezentację multimedialną na temat wybranego, nowoczesnego narzędzia automatyzacji pracy biurowej (np. z wykorzystaniem AI lub RPA), którego nie było bezpośrednio na zajęciach, wykazuje zdolność do samokształcenia;
- **K_K02: Jest** gotów do pracy w zespole, a także do przyjmowania zróżnicowanych ról i pozycji w hierarchii zawodowej lub zespole
  (przykład: Marketing sfery publicznej ADM-L-52A, prezentacja multimedialna projektu z dyskusją zespołową, podczas której student oceniany jest za zdolność do samodzielnego wyszukiwania danych i uzyskiwania informacji na temat współczesnych wyzwań aktywności marketingowej podmiotów sfery publicznej. Oceniana jest również ich kompetencja pracy zespołowej w ramach aktywności marketingowej o publicznym charakterze);
- **K_K06:** Jest gotów do dbałości o etykę zawodową, będąc świadomy celów publicznych przyświecających administracji
  (przykład: K-K01, K_K06: Orzecznictwo w prawie administracyjnym ADM-L-51-B, analiza studium przypadku z moderowaną dyskusją panelową, podczas której student oceniany jest za umiejętność wykorzystania orzecznictwa sądowoadministracyjnego w pracy zawodowej, oceniana jest również jego kompetencja w zakresie podejmowania działań prawnych zgodnie z zasadą praworządności oraz gotowość do stałej aktualizacji wiedzy z prawa administracyjnego i jego interpretacji);
  K_K09: Jest gotów do fachowej oceny instytucji III sektora i przygotowany do udziału w opracowaniu projektów społecznych, biorąc pod uwagę ich aspekty prawne i administracyjne
  (przykład: Instytucje prawne społeczeństwa obywatelskiego ADM-L-48A, studenci opracowują projekty polegające na przygotowaniu kompletu dokumentacji niezbędnej do zarejestrowania fundacji i stowarzyszenia w Krajowym Rejestrze Sądowym, tym samym poprzez ocenę projektu prowadzący sprawdza jak studenci samodzielnie rozwijają wiedze i umiejętności w zakresie funkcjonowania trzeciego sektora

(rozwijają tym samym również kompetencję społeczną K-K01, jak przyjmują zróżnicowane role przy realizacji projektów społecznych, ponieważ częścią zaliczenia będzie również ustne prawne uzasadnienie przygotowanej dokumentacji na forum).

Obserwacja postawy w warunkach laboratoryjnych (zasada „czystego biurka", ochrona haseł, dbałość o pliki z danymi osobowymi):

- **K_K10:** Jest gotów do pozyskiwania wiedzy informatycznej z obszaru bezpieczeństwa w administracji cyfrowej oraz korzystania z narzędzi zapewniających bezpieczeństwo cyberprzestrzeni
- **KK11**: Jest gotów do przestrzegania zasad związanych z dostępem do informacji i usług e-administracji oraz odpowiedzialności związanej z aspektem społecznym i etycznym

(przykład dla KK10 i KK11: Obsługa internetowych baz danych, ADM-L-45-B, gdzie poprzez ćwiczenia laboratoryjne, analizę studium przypadku, ocenę ciągłą opartą na obserwacji student jest oceniany czy jest gotów do: dostrzegania nowych rozwiązań IT i wyzwań jakie one niosą dla organów administracji publicznej i przestrzegania zasad związanych z dostępem do informacji i usług e-administracji oraz do[35] oraz Elektroniczne zarządzanie dokumentacją ADM-L-45_A, gdzie poprzez ćwiczenia laboratoryjne, analizę przypadku, moderowanie dyskusji, ocenę ciągłą poprzez obserwację student oceniany jest czy jest gotów do stosowania nowych rozwiązań IT oraz komunikacji organ administracji publicznej-obywatel. [36]

Zasady oceniania i sprawdzania efektów uczenia się w odniesieniu do praktyk zawodowych określają: *Regulamin praktyk zawodowych dla studentów ANS AS* (Zarządzenie nr 93/2026 Rektora ANS AS z dnia 01.10.2026 r.), *Kierunkowy regulamin praktyk zawodowych*, obowiązujący odrębnie dla każdego stopnia studiów (załącznik 5 do formularza Uchwały 29/2026 z dnia 6 lipca 2026 r. dla studiów pierwszego stopnia oraz załącznik 5 do formularza Uchwały 30/2026 z dnia 6 lipca 2026 r. dla studiów drugiego stopnia) oraz sylabusy przedmiotów, ujęte w programie studiów dla kierunku Administracja, w module „Praktyka zawodowa" (odrębnie dla studiów pierwszego i drugiego stopnia). Podstawę oceny stanowią w szczególności rezultaty zadań wykonywanych przez studenta w trakcie praktyki, ich zgodność z zakładanymi efektami uczenia się oraz stopień opanowania umiejętności praktycznych i kompetencji społecznych. W dzienniku praktyk student dokumentuje przebieg praktyki i realizowane zadania, w odniesieniu do efektów uczenia się określonych w sylabusie. Zadanie praktyczne pozwala natomiast ocenić umiejętność wykorzystania wiedzy w rozwiązywaniu problemów i wykonywaniu czynności związanych z działalnością podmiotu przyjmującego na praktykę. Ocena opiekuna praktyk z ramienia podmiotu uwzględnia sposób

[36] Opis i tabela odniesień efektów kierunkowych do charakterystyk drugiego stopnia dla kwalifikacji na poziomach 6-8 Polskiej Ramy Kwalifikacji dla szóstego poziomu kształcenia

i zakres realizacji powierzonych zadań. Opiekun praktyk z ramienia Uczelni, podczas zaliczenia ustnego, analizuje przedłożoną dokumentację, omawia ze studentem przebieg praktyki i realizowane zadania, a następnie ocenia stopień osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się. Ocena końcowa jest zatem średnią arytmetyczną: oceny dziennika praktyk wraz z zadaniem praktycznym, oceny opiekuna praktyk z ramienia podmiotu oraz oceny opiekuna praktyk z ramienia Uczelni. Dodatkowymi źródłami informacji wykorzystywanymi w procesie sprawdzania i oceny osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się są hospitacje praktyk, realizowane przez opiekuna praktyk z ramienia Uczelni, a także informacje zwrotne pozyskiwane od studentów w ramach *Ankiety studenta o przebiegu praktyki zawodowej* (część VII. Dziennika praktyk) oraz od podmiotów przyjmujących studentów na praktyki w ramach *Ankiety ewaluacyjnej dla Pracodawcy – zakładowego opiekuna praktyk studenckich (zał. 6 do* Zarządzenie nr 93/2026 Rektora ANS AS z dnia 1.10.2026 r.). Szczegółowe metody i etapy weryfikacji efektów uczenia się, w tym sposób wykorzystania dziennika praktyk, zadania praktycznego, zaliczenia ustnego oraz hospitacji i ankietyzacji przedstawiono w kryterium 3.6. Formy i metody prowadzenia zajęć oraz kryteria oceny i jej składowe określa karta przedmiotu. Wszystkie formy weryfikacji osiągnięć studenta uzyskanych w ramach zajęć w danym semestrze odnotowuje się w kartach okresowych osiągnięć studenta. Szczegółowe informacje zawarte są w „teczkach przedmiotowych".

3.6. Dobór metod sprawdzania i oceniania efektów (w trakcie i na zakończenie studiów, w tym na praktykach), z przykładami powiązań z efektami praktycznymi, ICT i językowymi

Proces doboru metod sprawdzania i oceniania efektów uczenia się na kierunku Administracja w ANS AS opiera się na założeniach uniwersalnych dla studiów o profilu praktycznym, uwzględniających specyfikę nauk społecznych, w tym zwłaszcza nauk o polityce i administracji, a także nauk prawnych oraz ekonomii i finansów. System ten zapewnia kompleksową weryfikację osiągnięcia zakładanych efektów w zakresie wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych zarówno w trakcie semestrów, jak i na zakończenie procesu kształcenia (w tym w ramach dyplomowania).

Dobór **metod weryfikacji efektów uczenia się** opiera się na zasadzie **adekwatności** – każda forma weryfikacji (np. egzamin, kolokwium, projekt, obserwacja) jest ściśle dopasowana do kategorii efektu uczenia się (wiedza, umiejętność, kompetencja społeczna) zdefiniowanego w sylabusie przedmiotu.

- **W zakresie wiedzy:** Stosuje się metody pozwalające na ocenę stopnia opanowania terminologii, pojęć, struktur oraz przepisów prawa (np. egzaminy pisemne w formie testów wielokrotnego wyboru, pytania otwarte, egzaminy ustne).
- **W zakresie umiejętności:** Wykorzystuje się metody o charakterze praktycznym, które wymagają zastosowania wiedzy teoretycznej w konkretnych sytuacjach zawodowych (np. rozwiązywanie kazusów, projektowanie rozstrzygnięć administracyjnych, sporządzanie projektów decyzji administracyjnych, pisanie pism procesowych i urzędowych, opracowanie instrukcji kancelaryjnej lub procedury, analiza finansowo-budżetowa, wyszukiwanie i analiza orzecznictwa, ćwiczenia laboratoryjne, analizy przypadków – *studium przypadku*).

- **W zakresie kompetencji społecznych:** Stosuje się metody angażujące studenta w relacje interpersonalne, pracę zespołową oraz ocenę krytyczną (np. projekty zespołowe, dyskusje panelowe, debata oksfordzka, rozwiązywanie dylematów na pograniczu prawa i moralności, zarządzanie w gminie w warunkach ograniczonego czasu i zasobów, ocena radzenia sobie ze stresem, zaprojektowanie konsultacji lub budżetu obywatelskiego, ocena postawy etycznej i odpowiedzialności za powierzone zadania).

Osiąganie przez studentów efektów uczenia się przypisanych do praktyk zawodowych jest weryfikowane systematycznie, z wykorzystaniem metod pozwalających na ocenę wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych nabywanych w rzeczywistym środowisku zawodowym. Adekwatność realizowanych zadań do zakładanych efektów uczenia się oraz stopień ich osiągnięcia są sprawdzane poprzez:

- **dziennik praktyk zawodowych** (zał. 5 Zarządzenie nr 93/2026 Rektora ANS AS z dnia 01.10.2026 r.), w którym student dokumentuje terminy i liczbę zrealizowanych godzin praktyk oraz wykonane zadania, odnosząc je do efektów uczenia się w kategorii wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych, określonych w karcie przedmiotu dla danego etapu praktyki zawodowej. Dziennik jest weryfikowany i zatwierdzany przez opiekuna praktyk z ramienia podmiotu;
- **zadanie praktyczne realizowane w miejscu odbywania praktyki,** polegające na samodzielnym wykonaniu przez studenta zadania odpowiadającego specyfice kierunku i zakładanym efektom uczenia się. Opis wybranego zadania, wraz ze wskazaniem sposobu jego realizacji i uzyskanych rezultatach (efektach uczenia się) jest dołączany do dziennika praktyk jako obligatoryjny element oceny;
- **ustne zaliczenie praktyk zawodowych,** przeprowadzone przez kierunkowego opiekuna praktyk w Uczelni. W trakcie zaliczenia student omawia przebieg praktyki, zakres wykonywanych czynności, wybrane zadania praktyczne, a także wykazuje, w jakim stopniu wybrane zadania przyczyniły się do osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się;
- **samoocenę studenta przeprowadzoną w** formie ankiety dołączonej do dziennika praktyk. Student dokonuje oceny przebiegu praktyki, infrastruktury i wyposażenia, stopnia osiągnięcia i rozwinięcia kompetencji, wskazuje napotkane trudności, uzyskane korzyści oraz przydatność praktyki w kontekście przyszłej pracy zawodowej. Wyniki samooceny stanowią dodatkowe źródło informacji wykorzystywanych w ocenie jakości realizacji praktyk;
- **ankietę ewaluacyjną dla pracodawcy (opiekuna praktyk z ramienia podmiotu)** zał. 6 Zarządzenie nr 93/2026 Rektora ANS AS z dnia 01.10.2026 r.**,** w której oceniane są m.in.: satysfakcja z pracy studenta, przygotowanie zawodowe pozwalające mu wejść na rynek pracy, oczekiwania wobec Uczelni przy kształceniu studentów oraz uwagi i spostrzeżenia dotyczące oczekiwanych efektów uczenia się. Ankieta pozwala na uzyskanie informacji zwrotnej od przedstawicieli otoczenia społeczno-gospodarczego na temat stopnia przygotowania studentów do wykonywania zadań zawodowych.

Wyniki ankiet są uwzględniane przez opiekunów kierunkowych w corocznych sprawozdaniach z praktyk zawodowych;

- **hospitacje praktyk,** przeprowadzane przez kierunkowego opiekuna praktyk zawodowych z ramienia Uczelni w wybranych podmiotach, służą weryfikacji prawidłowości przebiegu praktyki oraz adekwatności wykonywanych zadań do zakładanych efektów uczenia się;
- **weryfikację dokumentacji praktyk zawodowych,** prowadzoną pod względem formalnym przez koordynatora ds. praktyk studenckich, a pod względem merytorycznym przez kierunkowego opiekuna praktyk zawodowych w Uczelni. Weryfikacja obejmuje w szczególności zgodność przebiegu praktyki z kartą przedmiotu, kompletność dokumentacji, realizację wymaganej liczby godzin praktyk oraz stopień osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się.

Przyjęty w Uczelni system weryfikacji pozwala na kompleksową ocenę osiągania efektów uczenia się w ramach praktyk zawodowych. Wykorzystanie różnych metod i źródeł informacji umożliwiają ocenę efektów uczenia się zarówno w odniesieniu do przebiegu praktyki, jak i kompetencji studenta odpowiedzialności za powierzone zadania).

Przykładowe powiązania metod sprawdzania z wybranymi grupami efektów uczenia się

Umiejętności praktyczne

- **Efekt uczenia się:** Student potrafi prawidłowo interpretować i stosować przepisy prawa materialnego i procesowego (np. Kodeksu postępowania administracyjnego) do rozstrzygania konkretnych spraw obywateli.
- **Metoda sprawdzania i oceniania: Rozwiązywanie kazusów prawnych oraz symulacja postępowania administracyjnego.** Student otrzymuje opis fikcyjnej lub realnej sprawy urzędowej, na podstawie którego musi sporządzić projekt decyzji administracyjnej lub postanowienia. Ocena dotyczy poprawności prawnej, logicznego wywodu oraz zastosowania właściwych trybów procesowych.

Stosowanie właściwych metod i narzędzi, w tym zaawansowanych technik informacyjno-komunikacyjnych (TIK)

- **Efekt uczenia się:** Student potrafi pozyskiwać, przetwarzać i wykorzystywać dane z wykorzystaniem nowoczesnych systemów informatycznych wspomagających pracę administracji publicznej (np. Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją – EZD, baz aktów prawnych).
- **Metoda sprawdzania i oceniania: Zadania projektowe oraz praktyczne zajęcia w laboratoriach komputerowych.** Ocena polega na sprawdzeniu umiejętności sprawnego poruszania się w internetowych systemach informacji prawnej (np. LEX), przygotowywania dokumentów urzędowych w systemach elektronicznych oraz korzystania z publicznych rejestrów danych.

Kompetencje językowe (znajomość języka obcego)

- **Efekt uczenia się:** Student posługuje się językiem obcym na poziomie B2 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego, w tym potrafi posługiwać się terminologią z zakresu administracji publicznej i prawa europejskiego.

- **Metoda sprawdzania i oceniania: Egzamin z języka obcego (z uwzględnieniem modułów języka specjalistycznego), prezentacje multimedialne w języku obcym oraz analiza obcojęzycznych tekstów źródłowych (np. dokumentów Unii Europejskiej).** Ocena obejmuje poprawność gramatyczną, płynność wypowiedzi oraz rozumienie i sprawne operowanie słownictwem z zakresu administracji międzynarodowej.

Proces dyplomowania jako końcowe sprawdzenie efektów uczenia się

Na zakończenie cyklu kształcenia proces dyplomowania (obejmujący przygotowanie pracy dyplomowej oraz egzamin dyplomowy) stanowi ostateczną weryfikację osiągnięcia przez studenta wszystkich zaznaczonych w programie studiów efektów uczenia się:

- **Praca dyplomowa:** Podlega niezależnej ocenie przez **promotora** oraz **recenzenta**. Ocenia się w niej umiejętność samodzielnej analizy problemu administracyjnego, krytycznego doboru literatury oraz sformułowania wniosków o charakterze aplikacyjnym.
- **Egzamin dyplomowy:** Obejmuje sprawdzenie wiedzy teoretycznej i umiejętności jej praktycznego wykorzystania w obszarze administracji publicznej, co pozwala na pełne podsumowanie efektów uzyskanych w trakcie całego procesu kształcenia w uczelni.

3.7 . Zasady, warunki i tryb dyplomowania na każdym z poziomów studiów

Zasady, warunki i tryb dyplomowania określa uchwała nr 73/2025 Senatu ANS AS z dnia 26 listopada 2025 r. w sprawie procesu dyplomowania (zm. uchwałą nr 6/2026 z dnia 25 lutego 2026 r.), wydana na podstawie ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce, rozporządzenia w sprawie studiów i § 36–37 Regulaminu studiów (uchwała nr 13/2025 z 26 lutego 2025 r.).

Zasady dyplomowania na kierunku Administracja stanowią załącznik 4a do tej uchwały, opracowuje je prodziekan ds. studentów i dydaktyki wspólnie z Kierunkowym Zespołem Zapewnienia Jakości Kształcenia. Nadzór nad procesem dyplomowania sprawuje dziekan Wydziału Nauk Społecznych i Technicznych, a na poziomie Uczelni – prorektor ds. studentów i jakości kształcenia.

Proces dyplomowania obejmuje co najmniej dwusemestralne seminarium dyplomowe, przygotowanie pracy dyplomowej, przygotowanie do egzaminu i ustny egzamin dyplomowy. Przygotowaniu pracy i egzaminu przypisano 10 ECTS na studiach pierwszego stopnia i 20 ECTS na studiach drugiego stopnia.

Na kierunku Administracja, zgodnie ze stanowiskiem interesariuszy, utrzymano pracę dyplomową również na studiach pierwszego stopnia. Praca może mieć charakter praktyczny – aplikacyjny, empiryczny lub kazuistyczny, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach teoretyczny. Rekomendowanym wzorcem pracy dyplomowej na kierunku Administracja obu stopni od momentu, gdy studia te przyjęły profil praktyczny, jest rozprawa, w której analizuje się określone zagadnienie prawno-administracyjne bądź administracyjno-polityczne na określonym przykładzie (np. danej jednostki samorządu terytorialnego, praktyki urzędu czy określonej jednostki organizacyjnej), nie unikając przy tym szerszego kontekstu normatywnego, jak też teoretycznego. Przy czym prace licencjackie spełniają wymogi

właściwe dla poziomu VI Polskiej Ramy Kwalifikacji, podczas gdy prace magisterskie potwierdzają zdobycie przez studentów wiedzy i umiejętności właściwych dla poziomu VII Polskiej Ramy Kwalifikacji. Przykładowo można wymienić, że w 2025–2026 powstały licencjackie na takie tematy, jak „Polityka mieszkaniowa miasta na przykładzie miasta Wałbrzycha w latach 2014–2023", „Użycie przemocy w jeździectwie: Analiza prawna i etyczna w kontekście ustawy o ochronie zwierząt oraz praktyki funkcjonowania zawodów jeździeckich", „Znaczenie zasiłku rodzinnego na przykładzie miasta Szklarska Poręba". Na studiach Administracji drugiego stopnia obronione zostały zaś prace na takie tematy, jak np. „Prawne i społeczne uwarunkowania zbywania nieruchomości gminnych na przykładzie Gminy Szczawno-Zdrój", „Kontrola działalności gospodarczej i jej ograniczenia na przykładzie branży gastronomicznej", „Współpraca jednostek samorządu terytorialnego z organizacjami pozarządowymi na przykładzie gminy miejskiej Kowary", „Wpływ funduszy unijnych i regionalnych na rozwój sektora MŚP na przykładzie działalności Agencji Rozwoju Regionalnego AGROREG S.A. w Nowej Rudzie" oraz „Samowolne zajmowanie lokali komunalnych jako wyzwanie dla gminnej polityki mieszkaniowej – aspekty prawne, społeczne i ekonomiczne na przykładzie gminy Wałbrzych". Istnieje możliwość sporządzenia przez studenta artykułu bądź rozdziału do książki zbiorowej na podstawie badań przeprowadzonych pracy dyplomowej. W roku 2025 opublikowano jeden rozdział w publikacji zbiorowej powstały na bazie pracy licencjackiej (Małgorzata Musiał, *Przemoc wobec zwierząt w jeździectwie w świetle orzeczeń Komisji Technicznej Toru Wyścigowego Służewiec w Warszawie*, [w:] B. Detyna, P. Szymaniec (red.), Administracja publiczna i polityki publiczne. Tom poświęcony *pamięci Profesora Ryszarda Herbuta*. Seria: Administracja Publiczna – Zagadnienia Prawne, Instytucjonalne i Koncepcje Zarządzania nr 5/2025 (s. 142−153). Wałbrzych: Wydawnictwo Naukowe Akademii Nauk Stosowanych Angelusa Silesiusa, 2025).

Od cyklu kształcenia rozpoczętego w roku akademickim 2026/2027 wprowadzono w zakresie prowadzenia seminariów jedną innowację, mającą na celu większe ukierunkowanie prac dyplomowych w stronę albo zagadnień administracyjnoprawnych, albo polityk publicznych, w zależności od kompetencji osoby prowadzącej oraz wyboru dokonanego przez studenta. Studenci studiów licencjackich będą mieli do wyboru seminarium „Prawne problemy administracji" albo „Uwarunkowania polityk publicznych". Natomiast na studiach drugiego stopnia do wyboru przez studentów będą seminaria: „Zarządzanie publiczne w samorządzie terytorialnym" albo „Finanse i podatki lokalne w praktyce zarządzania samorządem". Zmiana ta nie stanowi zerwania z dotychczasową praktyką odnośnie do problematyki prac dyplomowych, ale jest jej ugruntowaniem i rozwinięciem.

Problematykę pracy ustala się nie później niż rok przed planowanym ukończeniem studiów. Prodziekan weryfikuje zgodność tematów z dyscyplinami kierunku i przedstawia je radzie wydziału, a Senat zatwierdza je na wniosek dziekana do końca przedostatniego semestru. Promotorem jest nauczyciel akademicki ze stopniem co najmniej doktora, na studiach pierwszego stopnia przy pracy aplikacyjnej lub kazuistycznej dopuszcza się promotora z tytułem magistra.

Dopuszcza się promotora pomocniczego, co pozwala włączać praktyków z otoczenia społeczno-gospodarczego. Recenzenta (legitymuje się co najmniej tytułem doktora) wskazuje dziekan.
Student składa elektroniczną wersję pracy w systemie Archiwum Prac Dyplomowych (apd.ans.edu.pl lub USOSweb) najpóźniej 30 dni przed egzaminem. Praca przechodzi procedurę antyplagiatową w Jednolitym Systemie Antyplagiatowym, za którą odpowiada promotor. Promotor i recenzent oceniają pracę w APD według jednolitego formularza; ocena jest jawna. Ocenie podlega zawartość merytoryczna i struktura (cel, realizacja problemu, wnioski, dobór metod i źródeł), spójność wywodu, poprawność językowa i wymogi formalne. Po egzaminie praca jest automatycznie przesyłana do Ogólnopolskiego Repozytorium Pisemnych Prac Dyplomowych.
Warunkiem dopuszczenia do egzaminu jest: uzyskanie liczby ECTS z programu studiów, pozytywny wynik procedury antyplagiatowej, złożenie dokumentów w terminie z komunikatu dziekana, dwie pozytywne oceny pracy oraz uregulowanie zobowiązań wobec Uczelni co najmniej 14 dni przed egzaminem. Przy jednej ocenie niedostatecznej o dopuszczeniu decyduje dziekan po opinii dodatkowego recenzenta.
Egzamin odbywa się przed komisją co najmniej trzyosobową, powołaną przez dziekana; przewodniczy jej dziekan, prodziekan lub wyznaczony nauczyciel akademicki ze stopniem co najmniej doktora. Egzamin jest ustny (wyjątkowo, na wniosek studenta do prorektora, pisemny) i może obejmować część teoretyczną i praktyczną. Na wniosek studenta lub promotora dziekan może zarządzić egzamin otwarty.
Ocenę końcową ustala się według wzoru W = x/2 + y/4 + z/4 (x – średnia ze studiów, y – ocena egzaminu, z – ocena pracy). Na dyplomie wpisuje się: do 3,20 – dostateczny; 3,21–3,70 – plus dostateczny; 3,71–4,20 – dobry; 4,21–4,50 – plus dobry; od 4,51 – bardzo dobry. Przy ocenie niedostatecznej lub nieusprawiedliwionej nieobecności dziekan wyznacza drugi, ostateczny termin. Absolwent otrzymuje dyplom wraz z suplementem.

ANS AS prowadzi ciągły i wielotorowy system monitorowania losów zawodowych i edukacyjnych absolwentów ocenianego kierunku. System ten opiera się na dwóch uzupełniających się źródłach danych: badaniach własnych Uczelni- realizowanych cyklicznie przez uczelniane Biuro Karier z wykorzystaniem badań ilościowych i jakościowych prowadzonych wśród absolwentów oraz ogólnopolskim systemie monitorowania Ekonomicznych Losów Absolwentów szkół wyższych (ELA), dostarczającym obiektywnych danych administracyjnych z rejestrów ZUS oraz systemu POL-on. Z analizy danych własnych oraz raportów systemu ELA dla ocenianego kierunku wynika wysoki poziom przydatności osiągniętych efektów uczenia się w praktyce zawodowej. Zdecydowana większość absolwentów podejmuje zatrudnienie zgodne ze zdobyty wykształceniem na lokalnym i regionalnym rynku pracy (ze szczególnym uwzględnieniem podmiotów Wałbrzyskiej Specjalnej Strefy Ekonomicznej "INVEST-PARK" oraz jednostek sektora publicznego regionu wałbrzyskiego). Wskaźniki ELA potwierdzają, że absolwenci kierunku charakteryzują się relatywnie krótkim czasem poszukiwania pierwszej pracy po dyplomie oraz korzystnym Względnym Wskaźnikiem Zarobków (WWZ) w odniesieniu do średnich wynagrodzeń

w powiecie zamieszkania. [37] Szczegółowy raport ANS AS dotyczący losów absolwentów Uczelni dostępny jest do wglądu na Uczelni.

3.8 Dobór metod sprawdzania i oceniania efektów uczenia się w zakresie wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych prowadzących do uzyskania kompetencji inżynierskich, ze wskazaniem przykładowych powiązań tych metod z efektami uczenia się, w przypadku kierunku studiów kończących się uzyskaniem tytułu zawodowego inżyniera/magistra inżyniera,

Nie dotyczy

3.9. Spełnienie reguł i wymagań w zakresie metod sprawdzania i oceniania efektów uczenia się, zawartych w standardach kształcenia określonych w rozporządzeniach wydanych na podstawie art. 68 ust. 3 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce, w przypadku kierunków studiów przygotowujących do wykonywania zawodów, o których mowa w art. 68 ust. 1 powołanej ustawy.

Nie dotyczy

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

Brak zaleceń dla kryterium 3 w raporcie z 2021 r.

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

Brak

Warto rozważyć i w raporcie odnieść się do:

1. *wymagań stawianych kandydatom, warunków rekrutacji na studia oraz kryteriów kwalifikacji kandydatów na każdy z poziomów studiów,*
2. *zasad, warunków i trybu uznawania efektów uczenia się i okresów kształcenia oraz kwalifikacji uzyskanych w innej uczelni, w tym w uczelni zagranicznej,*
3. *zasad, warunków i trybu potwierdzania efektów uczenia się uzyskanych w procesie uczenia się poza systemem studiów,*
4. *sposobów oraz narzędzi monitorowania i oceny postępów studentów (np. liczby kandydatów, przyjętych na studia, odsiewu studentów, liczby studentów kończących studia w terminie) oraz działań podejmowanych na podstawie tych informacji, jak również sposobów wykorzystania analizy wyników nauczania w doskonaleniu procesu nauczania i uczenia się studentów,*
5. *ogólnych zasad sprawdzania i oceniania stopnia osiągania efektów uczenia się,*
6. *doboru metod sprawdzania i oceniania efektów uczenia się w zakresie wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych osiąganych przez studentów w trakcie i na zakończenie procesu kształcenia (dyplomowania), w tym metod sprawdzania efektów uczenia się osiąganych na praktykach zawodowych, ze wskazaniem przykładowych powiązań metod sprawdzania i oceniania z efektami uczenia się odnoszącymi się do umiejętności praktycznych, efektami dotyczącymi stosowania właściwych metod i narzędzi, w tym zaawansowanych technik informacyjno-komunikacyjnych, jak również kompetencji językowych w zakresie znajomości języka obcego,*
7. *zasad, warunków i trybu dyplomowania na każdym z poziomów studiów,*
8. *doboru metod sprawdzania i oceniania efektów uczenia się w zakresie wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych prowadzących do uzyskania kompetencji inżynierskich, ze wskazaniem przykładowych powiązań tych metod z efektami uczenia się, w przypadku kierunku studiów kończących się uzyskaniem tytułu zawodowego inżyniera/magistra inżyniera,*

[37] Badanie losów absolwentów — ANS AS

9. *spełnienia reguł i wymagań w zakresie metod sprawdzania i oceniania efektów uczenia się, zawartych w standardach kształcenia określonych w rozporządzeniach wydanych na podstawie art. 68 ust. 3 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce, w przypadku kierunków studiów przygotowujących do wykonywania zawodów, o których mowa w art. 68 ust. 1 powołanej ustawy.*

Ponadto warto dla każdego z ocenianych poziomów studiów zwięźle:

1. *opisać rodzaje, tematykę i metodykę prac etapowych i egzaminacyjnych, projektów,*
2. *scharakteryzować rodzaje, tematykę i metodykę prac dyplomowych, ze szczególnym uwzględnieniem nabywania i weryfikacji osiągnięcia przez studentów umiejętności praktycznych oraz kompetencji inżynierskich (w przypadku, gdy oceniany kierunek prowadzi do uzyskania tytułu zawodowego inżyniera lub magistra inżyniera),*
3. *opisać sposoby dokumentowania efektów uczenia się osiągniętych przez studentów (np. testy, prace egzaminacyjne, pisemne prace etapowe, raporty, zadania wykonane przez studentów, projekty zrealizowane przez studentów, wypełnione dzienniki praktyk, prace artystyczne, prace dyplomowe, protokoły egzaminów dyplomowych),*
4. *przedstawić wyniki monitoringu losów absolwentów ukazujące stopień przydatności na rynku pracy efektów uczenia się osiągniętych na ocenianym kierunku oraz luki kompetencyjne, jak również informacje dotyczące kontynuowania kształcenia przez absolwentów ocenianego kierunku.*

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

4.1. Liczba, struktura kwalifikacji i dorobek kadry, kompetencje dydaktyczne (kształcenie na odległość, języki obce); najważniejsze osiągnięcia dydaktyczne z ostatnich 5 lat

Obecnie na kierunku Administracja na studiach pierwszego i drugiego stopnia o profilu praktycznym zajęcia prowadzone są przez łącznie 22 nauczycieli akademickich zatrudnionych w Uczelni. w tej grupie wyróżnić należy 3 nauczycieli akademickich z tytułem naukowym doktora habilitowanego (wszyscy na stanowiskach profesorów Uczelni), 10z e stopniem naukowym doktora, 1 magistra inżyniera oraz 8 magistrów. Większość kadry akademickiej ANS AS legitymuje się również doświadczeniem zawodowym innym niż praca w szkolnictwie wyższym. Dla 20 nauczycieli akademickich praca w ANS AS jest pracą na pierwszym etacie. Przydzielanie poszczególnych przedmiotów w ramach obciążeń dydaktycznych nauczycielom akademickim przypisanym do kierunku uwzględnia dorobek naukowy lub (oraz) doświadczenie praktyczne, tak aby dorobek ten i doświadczenie pokrywał się z przedmiotowymi efektami uczenia się przypisanymi tym przedmiotom. Przykładowo - nauczyciel akademicki mający dorobek w zakresie prawa finansowego oraz doświadczenie w zakresie pracy w administracji rządowej szczebla centralnego związanego z z prawem podatkowym prowadzi przedmioty związane z finansami publicznymi, prawem podatkowym i bezpieczeństwem finansowym.

Kadra dydaktyczna stale podnosi swoje kompetencje specjalistyczne i dydaktyczne, poprzez liczne szkolenia wewnętrzne oraz zewnętrzne np. realizowane w ramach korporacji prawniczych, których dotyczy stały uregulowany ustawowo obowiązek podnoszenia kwalifikacji poprzez uzyskiwanie punktów szkoleniowych. Wśród nauczycieli akademickich praktyków wskazać należy na 4 radców prawnych, komornika sądowego (z uprawnieniami adwokata), doradcę podatkowego oraz doradcę restrukturyzacyjnego (posiada również uprawnienia radcy prawnego). Zauważyć należy, że radca prawny z obowiązany jest, zgodnie z § 5 ust. 3 Regulaminu zasad wypełniania obowiązku doskonalenia zawodowego przez radców prawnych i zadań organów samorządu służących zapewnieniu przestrzegania tego obowiązku, którego tekst jednolity stanowi załącznik do Uchwały nr 1154/XI/2023 Prezydium

Krajowej Rady Radców Prawnych z dnia 10 października 2023 r., uzyskać 40 punktów szkoleniowych lub liczbę punktów proporcjonalną do okresu wykonywania zawodu w ciągu 2-letniego cyklu szkoleniowego. Nieudokumentowanie wykonywania obowiązku doskonalenia zawodowego po zakończeniu cyklu szkoleniowego powoduje skierowanie sprawy do Rzecznika Dyscyplinarnego z wnioskiem o przeprowadzenie postępowania w przedmiocie ewentualnego popełnienia deliktu dyscyplinarnego z art. 14 Kodeksu etyki radcy prawnego. Analogiczne regulacje obowiązują w przypadku komorników sądowych.
Jako przykład szkoleń wewnętrznych należy wskazać serię 3 szkoleń zakresu AI, które miały miejsce w czerwcu 2025 roku. Były to następujące szkolenia:

- Wprowadzenie do sztucznej inteligencji - modele językowe i zasady promptowania (2,5 godziny),
- Wykorzystanie AI w procesie dydaktycznym (2 godziny),
- AI w badaniach naukowych i pracy akademickiej (2 godziny).

W ramach strategicznego projektu *"Efektywne zarządzanie Akademią Nauk Stosowanych Angelusa Silesiusa w Wałbrzychu w celu minimalizowania zjawiska rezygnacji z kształcenia"* został wprowadzony kolejny cykl szkoleń, stanowiący istotny etap doskonalenia pracy dydaktycznej oraz otwartości na nowoczesne metody nauczania. Szkolenia realizowane są w sprawdzonej warsztatowej formule spotkań, a nadrzędnym celem szkoleń jest wyposażenie kadry w innowacyjne narzędzia, które nie tylko ułatwią codzienną dydaktykę i usprawnią wykorzystanie technologii, ale przede wszystkim znacząco zwiększą zaangażowanie studentów - co pozostaje kluczowe dla minimalizowania zjawiska rezygnacji z kształcenia. Jako przykład szkoleń realizowanych w ramach w/w projektu należy wskazać następujące szkolenia:

1. Innowacyjne metody nauczania (3 godziny)
2. Efektywne prowadzenie zajęć w systemie hybrydowym (4 godziny)
3. Obsługa platform e-learningowych (4 godziny)
4. zarządzanie różnorodnością (3 godziny)
5. Mindfulness i zarządzanie stresem w nauczaniu, sytuacje kryzysowe (4 godziny)
6. Tworzenie i zarządzanie kursami e-learningowymi (6 godzin)
7. Personalizacja nauczania (2 godziny)
8. Angażowanie w nauczaniu zdalnym i hybrydowym (4 godziny)
9. Zrozumienie pokolenia Z (2 godziny)
10. Budowanie relacji i wspieranie motywacji (3 godziny)
11. Język prosty dla kadry dydaktycznej (4 godziny)
12. zastosowanie narzędzi AI (16 godzin)
13. Cyberbezpieczeństwo w nauczaniu zdalnym (1 godzina)

Część kadry posiada certyfikaty specjalistyczne (np. J. Piasecka dyplom ukończenia kursu Advanced Legal English for TOLESz organizowany przez Specjalistyczną Szkołę Prawniczego Angielskiego Transkrypt - Legal English Expert) i uprawnienia pedagogiczne (np. P. Szymaniec, K. Marzec, E. Dziubak).

W roku akademickim 2025/2026 w semestrze letnim studenci kierunku Administracja pierwszego stopnia uczestniczyli wraz z nauczycielem akademickim mgr Justyna Piasecką w gościnnych wykładach w języku angielskim przeprowadzonych przez dr Ekrema OkzAğri İbrahim Çeçen University w Turcji. Wizyta w ANS AS miała miejsce w dniach od 24.03.2026 r. do 26.03.2026 r. Tematem programu były:

- Human Rights and Humanitarian Intervention,
- Negotiation and Decision-Making in Crisis,
- Global Security Frameworks and Combating Terrorism.

Kolejne spotkanie z zagranicznym gościem, docentem Liborem Klimkiem z Uniwersytetu im. Matej Bel w Bańskiej Bystrzycy miało miejsce w dniu 11.06.2026 r. Wykład poświęcony był europejskiemu prawu karnemu. Studenci kierunku Administracja pierwszego stopnia aktywnie uczestniczyli w obu wykładach wraz z wykładowcą, zadając pytania oraz podejmując dyskusje problemowe. Należy przy tym zaznaczyć, że współpraca wykładowców kierunku Administracja z Uniwersytetem Mateja Bela w Bańskiej Bystrzycy trwa od 2015 r.

Wykładowcy Uczelni prowadzą zajęcia w języku obcym w ramach mobilności nauczycieli akademickich, uczestniczą w wielu międzynarodowych konferencjach, realizują staże badawcze i projekty badawcze na zagranicznych uczelniach oraz podejmują inne aktywności na polu międzynarodowym z wykorzystaniem biegłej znajomości języków obcych. Jako przykład wskazać należy dr hab. inż. Katarzynę Szwedziak, prof. Uczelni, obecnego Dziekana Wydziału nauk Społecznych i Technicznych ANS AS, która w latach 2023-2026 prowadziła zajęcia w języku angielskim w ramach mobilności nauczycieli akademickich:

2023 – West Attika University of Technology Ateny, Grecja,
2024 – Piraeus University of Technology, Pireus, Grecja,
2025 – The "Baltazarz aprešić" University of Applied Sciences, Chorwacja
2026 – Economics University Warna, Bułgaria.

Doświadczenie dr hab. Inż. Katarzyny Szwedziak, prof. Uczelni, obejmuje również prowadzenie zajęć na Uczelniach zagranicznych m.in. w Chinach i Czechach oraz Portugalii. Zdobyte doświadczenie naukowe wykorzystuje do wzbogacania treści zajęć i przedstawiania studentom różnych sposobów zastosowania wiedzy w praktyce zawodowej. Ponadto od 2024 r. uczestniczy czynnie w cyklicznej międzynarodowej konferencji ICISMAT Strategic Innovative Marketing and Tourism. Ostatni wykład wygłosiła podczas panelu, który miał miejsce w dniach od 26 do 30 września 2025 r. na Riwierze Olimpijskiej w Grecji. Pani Profesor posiada wieloletnie doświadczenie dydaktyczne w szkolnictwie wyższym (ponad 33 lata pracy, podczas których pełniła różne funkcje, m.in.: dziekana, kierownika katedry), obejmujące prowadzenie zajęć, opracowywanie programów studiów i materiałów dydaktycznych, promotorstwo prac dyplomowych oraz opiekę nad praktykami i działalnością naukową studentów. Była Przewodniczącą Senackiej Komisji ds. Dydaktyki, w latach 2016-2020 pracownikiem Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego, pełniła również funkcję eksperta w Interdyscyplinarnym zespole ds. Upowszechniania Nauki. Od 2010 r. stale współpracuje z Uniwersytetem Mendla w Brnie. Otrzymała Medal im. Gregora Johanna Mendlaz a osiągnięcia w dziedzinie nauk rolniczych. W pracy dydaktycznej łączy przekazywanie wiedzy teoretycznej z rozwijaniem umiejętności analizy procesów, rozwiązywania problemów

i samodzielnego formułowania wniosków. Opracowała materiały dydaktyczne do 15 przedmiotów. Przygotowała również 35 instrukcji do ćwiczeń laboratoryjnych. Wykorzystuje platformy Moodle i Teams do udostępniania materiałów oraz wspierania samodzielnej pracy studentów. Doświadczenie to pozwala jej dobierać metody nauczania do treści programowych i zakładanych efektów uczenia się, szczególnie w zakresie stosowania wiedzy w praktyce, interpretacji wyników i przygotowania opracowań. Była autorką raportów samooceny dla Polskiej Komisji Akredytacyjnej oraz uczestniczyła w wizytacjach. Pełniła funkcję przewodniczącej Rady Dydaktycznej kierunków Systemy biotechniczne oraz Technologia żywności i żywienie człowieka. Zdobyte doświadczenie obejmuje projektowanie programów kształcenia, zapewnienie spójności treści zajęć z efektami uczenia się oraz doskonalenia jakości kształcenia. W latach 2012-2025 wypromowała 75 dyplomantów i zrecenzowała 90 prac dyplomowych, łącznie w swojej karierze była opiekunem naukowym ponad 200 prac magisterskich oraz innych. w ramach opieki nad studentami wspierała ich w określaniu celu pracy, doborze metod, analizowaniu wyników i przygotowywaniu wniosków. Wypromowała 4 doktorów, aktualnie pełni funkcję opiekuna naukowego dwóch doktorantów. Była recenzentem licznych prac doktorskich oraz recenzentem w przewodach habilitacyjnych. Jest współautorką patentu i wzoru użytkowego. Posiada publikacje w anglojęzycznych czasopismach naukowych. Jest również recenzentem artykułów naukowych w czasopismach z listy Elsevier.

Doktor hab. Piotr Szymaniec, prof. Uczelni, prowadzi zajęcia z przedmiotów z zakresu prawa publicznego (prawo ustrojowe, konstytucyjne, teoria i filozofia prawa, prawo międzynarodowe, logika prawnicza, myśl ustrojowo-administracyjna), a także prawa własności intelektualnej. Prowadzi również zajęcia w języku angielskim. Jest promotorem dwóch rozpraw doktorskich, licznych prac licencjackich i magisterskich, w tym jednej pracy licencjackiej za granicą (Riga Graduate School of Law). Przeprowadził przeszło 150 godzin wykładów w języku angielskim. Prowadził wykłady (poza programem Erasmus +) na Wydziale Prawa Uniwersytetu Palackiego w Ołomuńcu oraz na Wydziale Prawa Uniwersytetu w Belgradzie, a w ramach programu Erasmus+, m.in.: na Uniwersytecie Mateja Bela w Banskiej Bystrzycy (Słowacja), Uniwersytecie Alba Iulia (Rumunia), Uniwersytecie w Foggii (Włochy), Uniwersytecie w Janinie, w Technologicznym Instytucie Edukacyjnym w Epirze, w Instytucie Politechnicznym w Bragancy (Portugalia) oraz na Uniwersytecie Ondokuz Mayis (Turcja). Był członkiem panelu ekspertów *ad hoc* ODIHR OSCE – Biuro Instytucji Demokratycznych i Praw Człowieka OBWE oraz członkiem Rady Legislacyjnej na kadencje 2018-2022 oraz 2022-2026, w ramach której opracował jako autor i współautor przeszło 25 opinii projektów aktów normatywnych. W 2013 r. zdał egzamin adwokacki.

Doktor hab. Kamil Glinka, prof. Uczelni, był realizatorem staży badawczych (m.in. University of Glasgow, European University Institute, Lund University), fellowship na realizację międzynarodowego projektu badawczego na Ludovika University of Public Service (Węgry) w okresie od czerwca do października 2026 r. Był również kierownikiem międzynarodowego projektu badawczego realizowanego na zlecenie The Network of European Metropolitan Regions and Areas (Belgia) w latach 2022-2023. Prowadził także cykl zajęć dydaktycznych w języku angielskim w CDA Collage (Cypr) w ramach Erasmus+ w 2026 r. oraz na University of

Salerno (Włochy) w ramach Erasmus+ (2026) i na University of West Bohemia in Pilsen w 2024 r. realizowanego w ramach Visegrad Fellowship, finansowanego przez International Visegrad Fund (IVF). Posiada bogate doświadczenie zawodowe związane z pracą nie tylko nauczyciela akademickiego (profesor uczelni, wcześniej adiunkt), ale również na stanowisku kierowniczym (zastępca dyrektora ds. nauki i rozwoju) oraz stanowisku specjalisty ds. Projektów. Współpracownik (ekspert, doradca, szkoleniowiec) jednostek samorządu terytorialnego (m.in. Urząd Miejski Wrocławia, Urząd Miejski w Wałbrzychu) oraz organizacji pozarządowych (m.in. Towarzystwo Edukacji Obywatelskiej we Wrocławiu). Zdobyte doświadczenie zawodowe dr hab. Kamila Glinki, Prof. Uczelni jest ściśle związane z celami kształcenia na kierunku Administracja, przede wszystkim w zakresie kształcenia umiejętności stosowania metod i narzędzi opisu i analizy struktur i funkcjonowania administracji oraz realizacji polityk publicznych. Podkreślić trzeba, że dr hab. Kamil Glinka jest absolwentem wałbrzyskiej Uczelni. Doktor Paweł Selera był wykładowcą na uczelniach zagranicznych w ramach programu Erasmus, w 2026 r. prowadził zajęcia w ramach mobilności akademickiej na Uniwersytecie w Samsun w Turcji, natomiast w 2025 r. w Portugalii na Politechnice w Bragançe. Doktor Selera wykonuje również zawód doradcy podatkowego od 2011 r., a od 2018 do 2024 r. zatrudniony był w Ministerstwie Finansów; od 2019 do 2024 roku pełnił funkcję dyrektora Departamentu Podatku od Towarów i Usług, gdzie zajmował się nadzorem i prowadzeniem legislacji w zakresie podatku VAT, implementacją prawa UE, reprezentacją Polski przed Trybunałem UE oraz innymi organami UE. Jest autorem licznych publikacji naukowych z dziedziny podatków.

Doktor Grzegorz Kamieński jest autorem publikacji naukowych poświęconych prawu cywilnemu, procedurze cywilnej ze szczególnym uwzględnieniem egzekucji sądowej oraz upadłości. Doktor Łukasz Mikowski w działalności naukowej zajmuje się problemami badawczymi na styku prawa administracyjnego i prawa ochrony środowiska, jest również radcą prawnym wykonującym zawód w kancelarii radcy prawnego Mikowscy & Partnerzy. Doktor Łukasz Mikowski regularnie publikuje w obszarze prawa administracyjnego. Doktor Adrian Borys jest radcą prawnym, doradcą restrukturyzacyjnym, ekonomistą, doktorem nauk prawnych specjalizującym się w szeroko rozumianym postępowaniu cywilnym, prawie upadłościowymi i restrukturyzacyjnym oraz ekonomicznej analizie prawa. Jest członkiem Polskiego Stowarzyszenia Ekonomicznej Analizy Prawa (Law & Economics), autorem licznych publikacji z zakresu prawa i postępowania cywilnego oraz prawa upadłościowego i restrukturyzacyjnego, wykładowcą akademickim prowadzącym zajęcia m.in. z postępowania cywilnego, prawa upadłościowego i restrukturyzacyjnego oraz prawa spółek handlowych.

Doktor Małgorzata Babińska brała udział w grancie Narodowego Centrum Nauki w charakterze wykonawcy oraz pełniła funkcje kierownicze w szkolnictwie wyższym (w tym prorektora). Doktor Justyna Jaskólska posiada wieloletnie doświadczenie w zakresie realizacji zajęć, w tym w ramach Dolnośląskiego Festiwalu Nauki, jak również bogate doświadczenie zawodowe uzyskane w administracji uczelni wyższej. Uruchomiła i koordynuje nowy przedmiot w ANS AS: Wprowadzenie do studiowania, który ma zapobiegać zjawisku drop-out wśród studentów i roku, dodatkowo od wielu lat jest czynną działaczką i członkinią ogólnopolskich stowarzyszeń, w tym Stowarzyszenia PR i Promocji Uczelni Polskich, a także

Forum Administracji Akademickiej. Natomiast doktor Monika Kudzia posiada wszechstronne wykształcenie. Jest doktorem ekonomii i finansów oraz magistrem inżynierem z zakresu nauk fizycznych, informatyki oraz inżynierii biomedycznej. Doktor Waldemar Sęczyk jest autorem prac naukowych, w tym dwóch monografii, w dyscyplinie nauk o polityce, ma bogate doświadczenie w edukacji oraz szkolnictwie wyższym, w tym na stanowiskach kierowniczych. Doktor Maciej Niedźwiecki również posiada bogate doświadczenie w zakresie prowadzenia zajęć w języku obcym. Doświadczenie zdobył prowadząc zajęcia w języku angielskim ze studentami na sześciu uczelniach wyższych w Turcji, Portugalii, Słowacji i Rumunii. Prowadził projekty komunikacyjne oraz z zakresu badań społecznych w Kazachstanie, Gruzji i na Ukrainie.

Magister inż. Ewa Dziubak posiada bogate doświadczenie pedagogiczne i akademickie (35 lat) – bezpośrednio realizuje cele kształcenia w zakresie przygotowania studentów do rzetelnej i wszechstronnej praktyki zawodowej. Prowadzi zajęcia z kluczowych przedmiotów analitycznych i technologicznych wyposażając studentów w umiejętności matematyczne, statystyczne oraz obsługi nowoczesnych narzędzi cyfrowych

Magister Justyna Piasecka jest absolwentką studiów prawniczych, posiada również licencjat z z filologii angielskiej. Zajmuje się językiem angielskim prawniczym (Legal English). w 2026 r. ukończyła kurs Advanced Legal English for TOLESz organizowany przez Specjalistyczną Szkołę Prawniczego Angielskiego Transkrypt - Legal English Expert, a uprzednio w 2025 r.zTOLES Higherz organizowany przez ten sam podmiot. Aktualnie uczestniczy w kursie Business English. Ukończyła również program doktorski z językoznawstwa w Wyższej Szkole Filologicznej we Wrocławiu. uzyskała uprawnienia zawodowe jako adwokat i komornik sądowy, ma też doświadczenia międzynarodowe uzyskane w ramach kilku projektów z obszaru egzekucji transgranicznej. Stale doskonali również swoje kompetencje w obszarze Legal English. Prowadząc lokalną kancelarię komorniczą jest organizatorką staży i praktyk dla studentów ANS AS, w tym studentów kierunku Administracja.

Magister Kazimiera Marzec ma bogate doświadczenie w administracji publicznej. w ANS AS prowadzi zajęcia ze studentami z prawa administracyjnego.

Natomiast magister Aleksandra Szpakowska w ramach działalności na rzecz Wydawnictwa Uczelnianego prowadzi stałą współpracę z wykładowcami i pracownikami naukowo-dydaktycznymi w zakresie przygotowywania publikacji naukowych do wydania. Jako przykład aktywności Pani Magister wskazać należy przede wszystkim wykonywanie korekty redakcyjnej tekstów naukowych w języku angielskim. W roku 2025 r. objęła opieką monografię dr Krystiana Niedojada *A Review of the Old World Genus Camptorhinus SCHÖNHERR, 1825 (Coleoptera: Curculionidae: Molytinae: Ithyporini),* Wydawnictwo ANS AS. Tłumaczy abstrakty naukowe na język angielski na potrzeby Wydawnictwa Uczelnianego oraz Międzynarodowych Konferencji Naukowych. Wykonywane tłumaczenia uwzględniają specjalistyczną terminologię właściwą dla reprezentowanych dyscyplin naukowych, co przyczynia się do zwiększenia dostępności i widoczności dorobku naukowego pracowników Uczelni w międzynarodowym środowisku akademickim. W 2026 r. w ramach Międzynarodowej Konferencji Naukowej AI Forward wchodziła w skład zespołu tłumaczy konferencyjnych. Natomiast magister Klaudia Radomska oprócz wykształcenia filologicznego legitymuje się wykształceniem prawniczym, a

doświadczenie zawodowe pogłębia pracując zawodowo poza Uczelnią z wykorzystaniem języka angielskiego w bieżącej działalności pracodawcy.
Więcej szczegółowych informacji w zakresie wystąpień konferencyjnych, publikacji i in. zawiera załącznik nr 2.

4.2. Obsada zajęć, ze szczególnym uwzględnieniem zajęć, które prowadzą do osiągania przez studentów umiejętności praktycznych oraz kompetencji inżynierskich (w przypadku, gdy oceniany kierunek prowadzi do uzyskania tytułu zawodowego inżyniera lub magistra inżyniera),
Nie dotyczy

4.3. Łączenie przez kadrę działalności dydaktycznej z działalnością naukową lub zawodową
Na Wydziale Nauk Społecznych i Technicznych ANS AS na kierunku Administracja, działalność dydaktyczna nauczycieli akademickich jest ściśle powiązana z ich pracą naukową oraz zawodową. Kluczowym organem odpowiedzialnym za tę integrację jest Rada Naukowa, która ustala plany działalności naukowej i dydaktycznej, inicjuje nowe kierunki badań oraz dba o rozwój kadry naukowo-dydaktycznej. Współpraca z różnymi instytucjami naukowymi i ośrodkami edukacyjnymi w Polsce i za granicą stanowi istotny element tych działań. Rada Naukowa regularnie dokumentuje takie współprace w swoich raportach, które obejmują m.in. organizację konferencji, udział wykładowców w projektach badawczych oraz publikacje. Takie połączenie działalności dydaktycznej z działalnością naukową i zawodową podkreśla znaczenie interakcji między teorią a praktyką, a także odpowiada na aktualne potrzeby rynku pracy oraz wyzwań społeczno-gospodarczych. Prowadzący zajęcia na kierunku administracja doktorzy habilitowani, profesorowie Uczelni mają uznany dorobek naukowy. Łączą również działalność dydaktyczną z działalnością naukową lub zawodową.
Doktor habilitowany inż., prof. Uczelni Katarzyna Szwedziak wypromowała 4 doktorów, łącznie ponad 200 dyplomantów, zrecenzowała 90 prac dyplomowych, opracowała materiały dydaktyczne do 15 przedmiotów oraz 35 instrukcji do ćwiczeń laboratoryjnych. Prowadziła zajęcia w języku obcym w ramach mobilności nauczyciela akademickiego. Posiada liczne publikacje naukowe. Była uczestniczką licznych konferencji krajowych oraz międzynarodowych.
Doktor habilitowany, prof. Uczelni Piotr Szymaniec był promotorem 2 rozpraw doktorskich, recenzentem w przewodzie doktorskim i przewodzie habilitacyjnym. Jest promotorem licznych prac licencjackich i magisterskich, autorką publikacji naukowych, uczestniczką wielu konferencji krajowych i międzynarodowych, członkiem Rady Legislacyjnej XIII kadencji (lata 2018-2022) oraz XIV kadencji (2022-2026). Jest również autorem i współautorem przeszło 25 opinii i projektów aktów normatywnych sporządzonych w ramach Rady Legislacyjnej.
Doktor habilitowany, prof. Uczelni Kamil Glinka jest kierownikiem i wykonawcą przeszło 20 projektów badawczych, autorem publikacji, uczestniczył w wielu konferencjach krajowych i międzynarodowych. Był promotorem doktoratów, prac magisterskich i licencjackich oraz recenzentem prac doktorskich, licencjackich i magisterskich.

Doktor Paweł Selera jest autorem licznych prac naukowych, w tym monografii. Dr Selera wykonuje również zawód doradcy podatkowego od 2011 r., a od 2018 r. do 2024 r. zatrudniony był w Ministerstwie Finansów; od 2019 r. pełnił funkcję dyrektora Departamentu Podatku od Towarów i Usług Ministerstwa Finansów, gdzie zajmował się nadzorem i prowadzeniem legislacji w zakresie podatku VAT, implementacją prawa UE, reprezentacją Polski przed Trybunałem UE oraz innymi organami UE. Jest autorem licznych publikacji naukowych z dziedziny podatków. Natomiast doktor Małgorzata Sosnowska jest autorką publikacji z zakresu prawa karnego, ma bogate doświadczenie zawodowe jako radca prawny.
Dużym dorobkiem praktycznym w zakresie obsługi prawnej przedsiębiorców legitymuje się dr Grzegorz Kamieński, który prowadzi kancelarię prawną oraz pełnił funkcję członka organów zarządzających oraz rad nadzorczych spółek kapitałowych. Dr Grzegorz Kamieński jest również autorem licznych publikacji naukowych poświęconych prawu cywilnemu, procedurze cywilnej ze szczególnym uwzględnieniem egzekucji sądowej oraz upadłości.
Dr Łukasz Mikowski w działalności naukowej zajmuje się problemami badawczymi na styku prawa administracyjnego i prawa ochrony środowiska, jest również radcą prawnym wykonującym zawód w kancelarii radcy prawnego Mikowscy & Partnerzy. Dr Łukasz Mikowski regularnie publikuje w obszarze prawa administracyjnego.
Z kolei doktor Małgorzata Babińska brała udział w grancie Narodowego Centrum Nauki w charakterze wykonawcy oraz pełniła funkcje kierownicze w szkolnictwie wyższym. Dr Justyna Jaskólska posiada wieloletnie doświadczenie w zakresie realizacji zajęć w ramach Dolnośląskiego Festiwalu Nauki. Uruchomiła i koordynuje nowy przedmiot na Uczelni: Wprowadzenie do studiowania, który ma zapobiegać zjawisku drop-out wśród studentów I roku, dodatkowo od wielu lat jest czynną działaczką i członkinią ogólnopolskich stowarzyszeń, w tym Stowarzyszenia PR i promocji Uczelni polskich, a także Forum Administracji Akademickiej.
Doktor Waldemar Sęczyk ma bogate doświadczenie w edukacji oraz szkolnictwie wyższym, w tym na stanowiskach kierowniczych.
Doktor Adrian Borys jest radcą prawnym, doradcą restrukturyzacyjnym, ekonomistą, doktorem nauk prawnych specjalizującym się w szeroko rozumianym postępowaniu cywilnym, prawie upadłościowymi i restrukturyzacyjnym oraz ekonomicznej analizie prawa. Jest członkiem Polskiego Stowarzyszenia Ekonomicznej Analizy Prawa (Law & Economics), autorem licznych publikacji z zakresu prawa i postępowania cywilnego oraz prawa upadłościowego i restrukturyzacyjnego, wykładowcą akademickim prowadzącym zajęcia m.in. z postępowania cywilnego, prawa upadłościowego i restrukturyzacyjnego oraz prawa spółek handlowych.
Natomiast dr Monika Kudzia posiada wszechstronne wykształcenie. Jest doktorem ekonomii i finansów oraz magistrem inżynierem z zakresu nauk fizycznych, informatyki oraz inżynierii biomedycznej.
Doktor Maciej Niedźwiecki oprócz zainteresowania filozofią jest również specjalistą odpowiedzialnym za szkolenia z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy.
Mgr inż. Ewa Dziubak posiada bogate doświadczenie pedagogiczne i akademickie (35 lat) – bezpośrednio realizuje cele kształcenia w zakresie przygotowania studentów do rzetelnej

i wszechstronnej praktyki zawodowej. Prowadzi zajęcia z kluczowych przedmiotów analitycznych i technologicznych wyposażając studentów w umiejętności matematyczne, statystyczne oraz obsługi nowoczesnych narzędzi cyfrowych.
Magister Justyna Piasecka uzyskała uprawnienia zawodowe jako adwokat i komornik sądowy, ma też doświadczenia międzynarodowe uzyskane w ramach kilku projektów z obszaru egzekucji transgranicznej. Stale doskonali również swoje kompetencje w obszarze Legal English. Prowadząc lokalną kancelarię komorniczą jest organizatorką staży i praktyk dla studentów ANS AS, w tym studentów administracji.
Magister Kazimiera Marzec ma bogate doświadczenie w administracji publicznej, W ANS AS prowadzi zajęcia ze studentami z prawa administracyjnego.
Szczegółowe informacje dotyczące dorobku naukowego oraz działalności zawodowej nauczycieli akademickich zawarte są w załączniku nr 2 oraz w punkcie 4.1.

Dziedzina nauki/ dyscyplina nauczycieli akademickich kierunku Administracja na Wydziale Nauk Społecznych i Technicznych ANS AS w Wałbrzychu:

1. dr hab. Inż. Katarzyna Szwedziak, prof. Uczelni
   dziedzina nauk inżynieryjno-technicznych, dyscyplina naukowa: inżynieria mechaniczna
   dziedzina nauk społecznych, dyscyplina nauki o zarządzaniu i jakości
2. dr hab. Piotr Szymaniec, prof. Uczelni
   dziedzina nauki społecznych, dyscyplina naukowa: nauki prawne
3. dr hab. Kamil Glinka, prof. Uczelni
   dziedzina nauk społecznych, dyscyplina naukowa: nauki o polityce i administracji
4. dr Grzegorz Kamieński
   dziedzina nauk społecznych, dyscyplina naukowa: nauki prawne
5. dr Łukasz Mikowski
   dziedzina nauk społecznych, dyscyplina naukowa: nauki prawne
6. dr Paweł Selera
   dziedzina nauk społecznych, dyscyplina naukowa: nauki prawne
7. dr Małgorzata Sosnowska
   dziedzina nauk społecznych, dyscyplina naukowa: nauki prawne
8. dr Waldemar Sęczyk
   dziedzina nauk społecznych, dyscyplina naukowa: nauki o polityce i administracji
9. dr. Justyna Jaskólska
   dziedzina nauk społecznych, dyscyplina naukowa: nauki o zarządzaniu i jakości
10. dr Małgorzata Babińska
    dziedzina nauk społecznych, dyscyplina naukowa: nauki o polityce i administracji
11. dr Monika Kudzia
    dziedzina nauk społecznych, dyscyplina naukowa: ekonomia i finanse
    dziedzina nauk ścisłych i przyrodniczych, dyscyplina: nauki fizyczne
    dziedzina nauk ścisłych i przyrodniczych, dyscyplina: informatyka
    dziedzina nauk inżynieryjno-technicznych, dyscyplina: inżynieria biomedyczna
12. dr Marek Niedźwiecki

dziedzina nauk humanistycznych, dyscyplina: filozofia

13. dr Adrian Borys
    dziedzina nauk społecznych, dyscyplina naukowa: nauki prawne
    dziedzina nauk społecznych, dyscyplina naukowa: ekonomia
    dziedzina nauk ścisłych i przyrodniczych, dyscyplina: matematyka
14. mgr inż. Ewa Dziubak
    dziedzina nauk społecznych, dyscyplina: ekonomia i finanse oraz nauki o zarządzaniu i jakości
    dziedzina nauk ścisłych, dyscyplina: matematyka, dyscyplina: informatyka
15. mgr Justyna Piasecka
    dziedzina nauk społecznych, dyscyplina: nauki prawne
    dziedzina nauki humanistycznych, dyscyplina: językoznawstwo
16. mgr Kazimiera Marzec
    dziedzina nauk społecznych, dyscyplina: nauki o polityce i administracji
17. mgr Aleksandra Bieniek
    dziedzina nauk społecznych, dyscyplina: psychologia
18. mgr Mariusz Augustyniak
    dziedzina nauk ścisłych i przyrodniczych, dyscyplina: informatyka
19. mgr Klaudia Radomska
    dziedzina nauk humanistycznych, dyscyplina: językoznawstwo
    dziedzina nauk społecznych, dyscyplina: nauki prawne
20. mgr Aleksandra Szpakowska
    dziedzina nauk humanistycznych, dyscyplina: językoznawstwo
21. mgr Anna Naskręt
    dziedzina nauk społecznych, dyscyplina: psychologia
22. mgr Kamil Jasiński
    dziedzina nauk społecznych, dyscyplina: pedagogika
    dziedzina nauk społecznych, dyscyplina: nauki o polityce i administracji

4.4. Założenia, cele i skuteczność prowadzonej polityki kadrowej, z uwzględnieniem metod i kryteriów doboru oraz rekrutacji kadry, sposobów, zasad i kryteriów oceny kadry przez różne grupy interesariuszy, w tym studentów. a także wykorzystanie wyników oceny w rozwoju i doskonaleniu kadry

W Uczelni obowiązuje Regulamin pracy (Zarządzenie Rektora nr 75/2025 z dnia 11 września 2025 roku i Zarządzenie nr 75/2025 w sprawie wprowadzenia zmian do Regulaminu Pracy w Akademii Nauk Stosowanych Angelusa Silesiusa - rok 2025 - Biuletyn Informacji Publicznej Akademia Nauk Stosowanych Angelusa Silesiusa) oraz odpowiednie zapisy w Statucie. Zatrudnienie nowego pracownika odbywa się w drodze konkursu otwartego. Konkurs ogłasza rektor po stwierdzeniu potrzeby zatrudnienia i określeniu wymagań i kompetencji zawodowych niezbędnych do zatrudnienia na danym stanowisku. Informację o konkursie oraz jego wyniku wraz z uzasadnieniem udostępnia się w zakładce BIP na stronie internetowej Uczelni, ministra oraz ministra nadzorującego Uczelnię w terminie 30 dni, odpowiednio przed konkursem i po jego zakończeniu. Informację o konkursie udostępnia się także w języku

angielskim na stronach internetowych Komisji Europejskiej w europejskim portalu dla mobilnych naukowców, przeznaczonym do publikacji ofert pracy dla naukowców, w terminie 30 dni przed konkursem.

Ogłoszenie o konkursie na dane stanowisko powinno zawierać w szczególności:

- określenie szczegółowych wymagań stawianych kandydatowi w zakresie jego kwalifikacji naukowych, dydaktycznych i zawodowych umożliwiających realizację powierzonych zadań;
- wykaz wymaganych dokumentów oraz miejsce i termin ich złożenia;
- termin rozstrzygnięcia konkursu;
- formę zatrudnienia i wymiar czasu pracy;
- wymóg zatrudnienia w podstawowym miejscu pracy.

Ocenę kandydatów przeprowadza komisja konkursowa, którą powołuje rektor (od trzech do pięciu osób), a jej przewodniczącą jest prorektor ds. studentów i jakości kształcenia. Komisja konkursowa rozpatruje kandydatury zgłoszone na konkurs po zapoznaniu się ze złożonymi dokumentami. Komisja może przeprowadzać rozmowy z wybranymi kandydatami. Po dokonaniu tych czynności komisja konkursowa zamyka konkurs. Komisja konkursowa przedstawia rektorowi pisemną opinię, w której rekomenduje kandydata do zatrudnienia lub stwierdza, że żaden z kandydatów nie spełnia stawianych wymagań. W przypadku niezgłoszenia się kandydatów na konkurs, rektor zamyka konkurs. Decyzję o zatrudnieniu podejmuje rektor. Wyniki ogłasza się poprzez opublikowanie imienia i nazwiska osoby, która wygrała konkurs – wraz z uzasadnieniem. Nawiązanie stosunku pracy następuje na podstawie umowy o pracę.

W Uczelni działa Uczelniana Komisja ds. oceny nauczycieli, w której skład wchodzi przedstawiciel Samorządu Studenckiego. W ocenie nauczyciela akademickiego uwzględnia się następujące elementy: działalność dydaktyczną i edukacyjną, działalność naukową, działalność organizacyjną, a także studencką ocenę prowadzonych zajęć, ocenę terminowości wpisywania ocen do systemu USOS oraz składania protokołów po sesji egzaminacyjnej, ocenę bezpośredniego przełożonego, do którego przypisany jest nauczyciel akademicki (Zarządzenie do wglądu podczas wizytacji). Ponadto przeprowadzane są ankiety wśród studentów, których opinie zebrane i opracowane przez Uczelniany Zespół ds. Oceny Jakości Kształcenia przedstawiane są na spotkaniach z dziekanami oraz na Senacie.

Należy podkreślić, że polityka kadrowa ANS AS jest integralnym elementem systemu zapewniania jakości kształcenia i służy realizacji strategicznych celów Uczelni związanych z wysoką jakością kształcenia praktycznego, rozwojem potencjału naukowego oraz wzmacnianiem współpracy z otoczeniem społeczno-gospodarczym. W odniesieniu do kierunku Administracja polityka kadrowa ukierunkowana jest na zapewnienie studentom dostępu zarówno do nauczycieli akademickich posiadających znaczący dorobek naukowy w dyscyplinie nauki o polityce i administracji oraz dyscyplinie nauki prawne, jak również do praktyków posiadających wieloletnie doświadczenie zawodowe zdobyte w administracji publicznej, instytucjach wymiaru sprawiedliwości, służbach publicznych, organizacjach sektora publicznego i prywatnego. Podstawowym założeniem polityki kadrowej jest budowanie zespołu zapewniającego właściwą realizację efektów uczenia się, odpowiadającego profilowi praktycznemu studiów oraz aktualnym wyzwaniom związanym z cyfryzacją administracji, rozwojem kompetencji analitycznych, wykorzystaniem sztucznej

inteligencji oraz wdrażaniem zasad zrównoważonego rozwoju. Nauczyciele akademiccy są zachęcani do stałego rozwoju kompetencji naukowych, dydaktycznych i zawodowych, a Uczelnia tworzy systemowe warunki wspierające rozwój kariery akademickiej oraz podnoszeniu kwalifikacji.

Dobór kadry dydaktycznej odbywa się z uwzględnieniem potrzeb kierunku studiów, realizowanych efektów uczenia się oraz wymogów stawianych profilowi praktycznemu. **W procesie zatrudniania uwzględniane są przede wszystkim:**

- dorobek naukowy, w tym publikacyjny kandydata/ki;
- zgodność obszaru działalności naukowej z kierunkiem i dyscyplinami reprezentowanymi przez kierunek;
- doświadczenie dydaktyczne;
- doświadczenie zawodowe zdobyte poza uczelnią;
- kompetencje w zakresie wykorzystania nowoczesnych metod dydaktycznych oraz technologii cyfrowych;
- gotowość do angażowania się w projekty badawcze, rozwojowe i współpracę z otoczeniem społeczno-gospodarczym.

W przypadku zajęć o charakterze praktycznym szczególne znaczenie ma aktualne doświadczenie zawodowe osób prowadzących zajęcia, co pozwala na bezpośrednie powiązanie procesu kształcenia z praktyką funkcjonowania administracji publicznej oraz rynku pracy.

Ocena nauczycieli akademickich ma charakter wielowymiarowy i obejmuje analizę aktywności dydaktycznej, naukowej oraz organizacyjnej. W proces oceny zaangażowane są różne grupy interesariuszy, w tym studenci i przełożeni. Istotnym elementem systemu są ankiety studenckie, umożliwiające ocenę jakości prowadzonych zajęć, sposobu przekazywania wiedzy, komunikacji ze studentami, dostępności nauczyciela oraz stopnia osiągania zakładanych efektów uczenia się. Studenci przekazują informacje zwrotne dotyczące zarówno organizacji procesu dydaktycznego, jak i jakości prowadzonych zajęć. **Ocena kadry uwzględnia ponadto:**

- hospitacje zajęć dydaktycznych;
- analizę dokumentacji dydaktycznej;
- analizę aktywności naukowej i publikacyjnej;
- analizę udziału w konferencjach naukowych oraz seminariach;
- zaangażowanie w projekty badawcze i rozwojowe;
- aktywność organizacyjną na rzecz kierunku, Wydziału i Uczelni;
- współpracę z otoczeniem społeczno-gospodarczym.

Ważnym źródłem informacji są również opinie interesariuszy zewnętrznych uczestniczących w pracach związanych z doskonaleniem programu studiów oraz organizacją praktyk zawodowych. Pozwala to na bieżąco oceniać stopień dostosowania kompetencji kadry do

oczekiwań pracodawców i rynku pracy. **Rezultaty ocen wykładowców wykorzystywane są między innymi do:**

- planowania szkoleń rozwijających kompetencje;
- wspierania rozwoju kompetencji związanych z wykorzystaniem narzędzi cyfrowych, w tym sztucznej inteligencji w działalności zawodowej, w tym dydaktycznej;
- podejmowania decyzji dotyczących awansu i powierzania funkcji organizacyjnych;
- doskonalenia obsady zajęć dydaktycznych.

Skuteczność polityki kadrowej potwierdzają: rozwój dorobku naukowego pracowników, aktywność publikacyjna, udział kadry w projektach krajowych i międzynarodowych, rozwój własnych inicjatyw naukowych Uczelni, w tym czasopisma „Silesius Review", a także systematyczne podnoszenie kompetencji dydaktycznych poprzez udział w szkoleniach, seminariach i konferencjach naukowych. Dzięki temu **kierunek Administracja dysponuje kadrą łączącą wysokie kompetencje akademickie z praktycznym doświadczeniem zawodowym**, co bezpośrednio wspiera osiąganie efektów uczenia się na studiach pierwszego i drugiego stopnia.

4.5. System wspierania i motywowania kadry do rozwoju zawodowego, naukowego lub artystycznego oraz podnoszenia kompetencji dydaktycznych

Uczelnia wypracowała **kompleksowy i wielowymiarowy system wspierania rozwoju kadry dydaktycznej,** którego celem jest ciągłe podnoszenie jakości kształcenia, rozwój kompetencji naukowych oraz wzmacnianie powiązań procesu dydaktycznego z aktualnymi potrzebami otoczenia społeczno-gospodarczego. System ten ma szczególne znaczenie dla kierunku Administracja (studiów pierwszego i drugiego stopnia), którego koncepcja kształcenia opiera się na aktualnej wiedzy z zakresu nauk o polityce i administracji, nauk prawnych, zarządzania publicznego oraz nowoczesnych technologii wykorzystywanych w sektorze publicznym.

W obszarze rozwoju naukowego nauczyciele akademiccy otrzymują wsparcie finansowe, organizacyjne i merytoryczne. Kluczowym rozwiązaniem jest funkcjonujący na podstawie Zarządzenia Rektora nr 75/2026 (z dnia 25 sierpnia 2026 roku) **Regulamin dofinansowania Wewnętrznych Projektów Badawczych**. Jest to system wewnętrznych grantów badawczych, umożliwiający finansowanie badań, publikacji, udziału w konferencjach i szkoleniach naukowych. Mechanizm ten sprzyja budowaniu dorobku naukowego, tworzeniu zespołów interdyscyplinarnych oraz rozwijaniu badań odnoszących się do wyzwań współczesnej administracji, zarządzania publicznego, cyfryzacji polityk publicznych. W poprzednich edycjach finansowano m.in. projekty dotyczące sztucznej inteligencji, zjawiska drop-out, mobilności, społecznej odpowiedzialności uczelni, dojrzałości procesowej czy współczesnych wyzwań zarządzania.

Istotnym narzędziem motywacyjnym w rozwoju naukowym są także narzędzia wprowadzone Zarządzeniem Rektora nr 7/2025 (z dnia 29 stycznia 2025 r.) **regulujące finansowanie kosztów uzyskania stopnia doktora, doktora habilitowanego oraz tytułu profesora**. Uczelnia pokrywa koszty postępowań awansowych, a także finansuje lub współfinansuje publikacje monografii

stanowiących podstawę postępowań habilitacyjnych i profesorskich. Rozwiązanie to tworzy stabilne warunki do długofalowego rozwoju naukowego pracowników.

Rozwojowi naukowemu sprzyja **działalność Wydawnictwa Naukowego ANS AS,** publikującego monografie naukowe i prace zbiorowe w formule Open Access, posiadającego członkostwo Crossref nadającego publikacjom identyfikatory DOI. Szczególne znaczenie dla kadry kierunku Administracja mają cykliczne publikacje naukowe, w tym monografia **„Administracja publiczna. Zagadnienia prawne, instytucjonalne i koncepcje zarządzania"** (red. B. Detyna, P. Szymaniec). Wydawnictwo ANS AS znajduje się na liście wydawnictw naukowych MNiSW. Wykładowcy kierunku Administracja mają możliwość publikowania swoich badań nie tylko w monografiach naukowych, ale także w **nowym czasopiśmie o zasięgu międzynarodowym „Silesius Review"**. Ukazuje się ono od 2026 r. w formule Open Access (e-ISSN 3072-5607). Wydawane jest w języku angielskim i adresowane do międzynarodowego środowiska naukowego, działającego w dziedzinie nauk społecznych. Czasopismo stanowi forum prezentacji wyników badań dotyczących m.in. funkcjonowania państwa, administracji publicznej, polityk publicznych oraz instytucji społecznych i politycznych, ze szczególnym uwzględnieniem relacji między instytucjami krajowymi i międzynarodowymi. Dla nauczycieli akademickich związanych z kierunkiem Administracja „Silesius Review" stwarza możliwość publikowania wyników badań naukowych, uczestnictwa w procesach redakcyjnych oraz rozwijania współpracy międzynarodowej.

Uczelnia prowadzi również **rozbudowany system wsparcia kompetencji dydaktycznych**. Przykładowo w 2025 roku 40 nauczycieli akademickich uczestniczyło w **certyfikowanych warsztatach i5 PRME**, realizowanych we współpracy ze Szkołą Główną Handlową w Warszawie. Szkolenia koncentrowały się na metodach aktywizujących studentów, projektowaniu angażującego procesu dydaktycznego, wykorzystaniu nowoczesnych metod nauczania oraz budowaniu dobrostanu studentów. Model i5 PRME opiera się na pięciu filarach: znaczeniu, aktywności, iteracyjności, społeczności i radości uczenia się, wzmacniając jakość dydaktyki zgodnie z międzynarodowymi standardami edukacyjnymi. Ten kierunek kształcenia i rozwijania kompetencji nauczycieli akademickich chcemy nadal rozwijać.

Wykładowcy w ramach wsparcia rozwoju zawodowego chętnie uczestniczą w ofercie **bezpłatnych szkoleń**. W 2024 roku zapoczątkowane zostały **cykliczne „Spotkania dydaktyczne"** – warsztaty w formule on-line, w których pracownicy dydaktyczni dzielą się swoją wiedzą ze współpracownikami. Spotkania odbywają się na platformie MS TEAMS w formie synchronicznej, są także dostępne jako nagrania na platformie, dzięki czemu wszyscy zainteresowani mają dostęp do wygenerowanych treści w dowolnym momencie. Przeprowadzone dotychczas spotkania (łącznie 14) dotyczyły m.in. następujących tematów:

- emocjach w relacji student – wykładowca,
- Jak skutecznie wykorzystywać Chat GPT,
- zasady pisania prac dyplomowych,
- projekty międzyprzedmiotowe.

Średnio w każdym spotkaniu uczestniczy od 10 do 20 wykładowców.

W odpowiedzi na wyzwania transformacji cyfrowej ANS AS przystąpiła (w raku akademickim 2025/2026) do programu **AI Professional Institute Academy**, zapewniając nauczycielom akademickim możliwość uzyskania certyfikatu AI Professional Institute Certified Educator. Zgłoszonych do projektu **12 wykładowców uczestniczy w specjalistycznych szkoleniach z zakresu sztucznej inteligencji**, otrzymują dostęp do nowoczesnych narzędzi i materiałów dydaktycznych oraz przygotowują się do certyfikowanych egzaminów z prowadzenia autoryzowanych kursów AI. Program ten ma szczególne znaczenie dla kierunku Administracja wobec dynamicznego rozwoju e-administracji, systemów wspomagania decyzji, analizy danych oraz automatyzacji procesów administracyjnych.

Ważnym elementem kultury jakości na rzecz rozwoju zawodowego wykładowców są **regularnie organizowane seminaria i wydarzenia naukowe**. Kadra akademicka uczestniczy w cyklu seminariów pn. **„Mosty Wiedzy – Nauka bez Granic”,** które służą prezentacji wyników badań, wymianie doświadczeń naukowych oraz integracji środowiska akademickiego. Przykładem jest seminarium, które odbyło się 27 marca 2025 r., poświęcone prezentacji monografii naukowej dotyczącej luki VAT i jej konsekwencji dla finansów publicznych oraz funkcjonowania państwa. Tematyka wydarzenia pozostawała bezpośrednio związana z obszarami badawczymi i dydaktycznymi rozwijanymi na kierunku Administracja, w szczególności w zakresie administracji skarbowej, finansów publicznych i polityki fiskalnej. Dodatkowo realizowany jest cykl **„Ścieżki Awansu Naukowego”**, poświęcony planowaniu kariery akademickiej, przygotowaniu dorobku naukowego i procedurom awansowym. W roku akademickim 2025/2026 odbyły się dwa takie spotkania. W dniu 3.06.2026 r. odbyło się seminarium pt. **„Projekty badawcze na ścieżce awansu naukowego”**, a 17.06.2026 r. warsztaty nt. **„Jak budować dorobek habilitacyjny?”**.

W kontekście rozwoju naukowego pracownicy ANS AS uczestniczą w realizacji projektów krajowych i międzynarodowych. Przykładem jest projekt rozwojowy, który rozpoczęliśmy w 2026 roku pn. **„Wsparcie uczelni w ograniczaniu przedwczesnego kończenia nauki przy wykorzystaniu danych z systemu ELA”**. W jego ramach przeszkolonych zostanie 22 pracowników (w tym 5 reprezentujących kierunek Administracja), którzy następnie będą prowadzili szkolenia dla studentów. Dbając o kulturę jakości i bezpieczeństwa aktywnie uczestniczyliśmy (2025-2026) w ogólnopolskim projekcie badawczo-rozwojowym **„Bezpieczna Uczelnia”**, dotyczącym przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji szkolnictwie wyższym, a także w wielu inicjatywach/wydarzeniach związanych ze **Społeczną Odpowiedzialnością Uczelni (SOU).** Działania te korzystnie wpisują się na rzecz rozwoju odpowiedzialnej społecznie kadry akademickiej.

Istotnym elementem systemu wspierania rozwoju kadry jest także aktywne wspieranie organizacji oraz uczestnictwa nauczycieli akademickich w **konferencjach naukowych** o zasięgu krajowym międzynarodowym. Uczelnia stwarza pracownikom warunki do prezentowania wyników badań, nawiązywania współpracy naukowej oraz włączania się w międzynarodowy obieg wiedzy poprzez wsparcie organizacyjne i finansowe udziału w wydarzeniach naukowych. Nauczyciele akademiccy kierunku Administracja regularnie uczestniczą w konferencjach poświęconych problematyce administracji publicznej, prawa, polityk publicznych, bezpieczeństwa, transformacji cyfrowej oraz zrównoważonego rozwoju.

Jednocześnie ANS AS rozwija własną ofertę wydarzeń naukowych, czego przykładem są organizowane seminaria naukowe, cykle spotkań poświęconych rozwojowi kariery akademickiej, a także międzynarodowe konferencje, poświęcone społecznym, prawnym, gospodarczym i administracyjnym aspektom rozwoju sztucznej inteligencji. Przykładowo były to **dofinansowane przez MNiSW:**

- Międzynarodowa Konferencja „Aktywność młodzieży szkolnej i akademickiej w cyberprzestrzeni – wyzwania badawcze i edukacyjne".
- Międzynarodowa Konferencja Naukowa „AI a kształtowanie postaw społecznych: wyzwania edukacyjne, etyczne, prawne i gospodarcze" (Wałbrzych, 12-13.10.2022 r.) oraz
- Międzynarodowa Konferencja Naukowa „Intelligent Futures for Health, Society and a Sustainable World" - AI FORWARD 2026 (Lądek Zdrój, 20-22.04.2026 r.).

System motywowania pracowników do rozwoju to także **nagrody rektora** dla wyróżniających się nauczycieli akademickich za osiągnięcia naukowe, dydaktyczne lub organizacyjne. Ocena osiągnięć naukowych uwzględnia publikacje, udział w konferencjach naukowych, a także ubieganie się o granty i uczestnictwo w ich realizacji. W ocenie dydaktycznej brane są pod uwagę działania na rzecz podniesienia kompetencji zawodowych (szczególnie praktycznych). działalności organizacyjnej wśród kryteriów oceny znajduje się przede wszystkim aktywność nauczycieli na rzecz promocji Uczelni i kierunku studiów, organizacja wydarzeń (np. popularyzujących naukę) oraz współpraca z otoczeniem społeczno-gospodarczym.

Przedstawione działania sprzyjają podnoszeniu kompetencji badawczych i dydaktycznych kadry, wzmacniają umiędzynarodowienie działalności naukowej oraz umożliwiają systematyczne włączanie do procesu kształcenia na kierunku Administracja najnowszych wyników badań oraz aktualnych wyzwań związanych z funkcjonowaniem administracji publicznej w warunkach transformacji cyfrowej i społecznej. Efektem ciągle udoskonalanego systemu wspierania i motywowania kadry, który obejmuje rozwój naukowy, dydaktyczny organizacyjny jest stałe podnoszenie kwalifikacji nauczycieli akademickich, wzrost aktywności badawczej oraz włączanie do procesu kształcenia na kierunku Administracja aktualnych zagadnień związanych z cyfryzacją administracji publicznej, sztuczną inteligencją, zrównoważonym rozwojem, politykami publicznymi i nowoczesnym zarządzaniem publicznym.

4.6. spełnienia reguł i wymagań w zakresie doboru nauczycieli akademickich i innych osób prowadzących zajęcia oraz obsady zajęć, zawartych w standardach kształcenia określonych w rozporządzeniach wydanych na podstawie art. 68 ust. 3 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce, w przypadku kierunków studiów przygotowujących do wykonywania zawodów, o których mowa w art. 68 ust. 1 powołanej ustawy.

Nie dotyczy

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

Brak zaleceń dla kryterium 4 w raporcie z 2021 r.

Dodatkowe informacje, które uczelnia uznaje za ważne dla oceny kryterium 4:

brak

Warto rozważyć i w raporcie odnieść się do:

1. *liczby, struktury kwalifikacji oraz dorobku naukowego/artystycznego nauczycieli akademickich oraz innych osób prowadzących zajęcia ze studentami na ocenianym kierunku, jak również ich kompetencji dydaktycznych (z uwzględnieniem przygotowania do prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość oraz w językach obcych). W tym kontekście warto wymienić najważniejsze osiągnięcia dydaktyczne jednostki z ostatnich 5 lat w zakresie ocenianego kierunku studiów (własne zasoby dydaktyczne, podręczniki autorstwa kadry, miejsca w prestiżowych rankingach dydaktycznych, popularyzacja),*
2. *obsady zajęć, ze szczególnym uwzględnieniem zajęć, które prowadzą do osiągania przez studentów umiejętności praktycznych oraz kompetencji inżynierskich (w przypadku, gdy oceniany kierunek prowadzi do uzyskania tytułu zawodowego inżyniera lub magistra inżyniera),*
3. *łączenia przez nauczycieli akademickich i inne osoby prowadzące zajęcia działalności dydaktycznej z działalnością naukową lub zawodową,*
4. *założeń, celów i skuteczności prowadzonej polityki kadrowej, z uwzględnieniem metod i kryteriów doboru oraz rekrutacji kadry, sposobów, zasad i kryteriów oceny jakości kadry oraz udziału w tej ocenie różnych grup interesariuszy, w tym studentów, a także wykorzystania wyników oceny w rozwoju i doskonaleniu kadry.*
5. *systemu wspierania i motywowania kadry do rozwoju zawodowego, naukowego lub artystycznego oraz podnoszenia kompetencji dydaktycznych,*
6. *spełnienia reguł i wymagań w zakresie doboru nauczycieli akademickich i innych osób prowadzących zajęcia oraz obsady zajęć, zawartych w standardach kształcenia określonych w rozporządzeniach wydanych na podstawie art. 68 ust. 3 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce, w przypadku kierunków studiów przygotowujących do wykonywania zawodów, o których mowa w art. 68 ust. 1 powołanej ustawy.*

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

5.1. Stan, nowoczesność i kompleksowość bazy dydaktycznej, jej adekwatność do warunków przyszłej pracy zawodowej

Kampus ANS AS, zlokalizowany w samym centrum Wałbrzycha, dysponuje nowoczesną i kompleksową bazą dydaktyczną, która sprzyja efektywnej nauce, w szczególności na kierunku administracja (studia pierwszego i drugiego stopnia). Przestronny i jasny kompleks składa się z dwóch głównych budynków. Budynek A pełni funkcję zarówno dydaktyczną, jak i administracyjną, mieszcząc sale zajęciowe oraz bibliotekę. Z kolei budynek B został w pełni dostosowany do potrzeb osób z niepełnosprawnościami. W trosce o dalszą poprawę dostępności i funkcjonalności infrastruktury, uczelnia poszukuje aktualnie środków na budowę dźwigu windowego (na którą otrzymała pozwolenie konserwatora zabytków). Integralną częścią kampusu są również domy studenta, oferujące 55 miejsc noclegowych. W 2027 roku, dzięki środkom pozyskanym z Banku Gospodarstwa Krajowego, obiekty te przejdą gruntowną modernizację, co znacząco podniesie standard zamieszkania.

Infrastruktura dydaktyczna uczelni to łącznie 33 nowocześnie wyposażonych sal wykładowych i ćwiczeniowych oraz pracownie komputerowe. Baza ta jest stale rozbudowywana – w budynku A utworzono dwie nowe pracownie informatyczne, w tym jedną mobilną (laptopową), która jest w trakcie uruchamiania. Uczelnia aktualnie dysponuje sześcioma nowoczesnymi pracowniami komputerowymi (łącznie 136 stanowisk z dostępem do Internetu

– infrastruktura zostanie powiększona jeszcze w 2026 o kolejne 50 stanowisk komputerowych). Ponadto, aby ułatwić kształcenie w nowoczesnych formatach, w najbliższym czasie powstaną cztery sale hybrydowe.
Studenci administracji pierwszego i drugiego stopnia rozwijają tu kluczowe umiejętności praktyczne, ucząc się pracy na systemach i oprogramowaniu wspierającym elektroniczny obieg dokumentów oraz e-administrację.
Uczelnia dba również o komfort i wszechstronny rozwój swoich studentów. Aby ułatwić dostęp do zasobów bibliotecznych, zakupiono książkomat, dzięki któremu studenci mogą odbierać zamówione pozycje nawet po godzinach pracy uczelnianej biblioteki. Z myślą o aktywności akademickiej oddano do użytku nowe, w pełni wyposażone i profesjonalne biura dla kół naukowych oraz samorządu studenckiego. W trosce o dobrostan psychiczny studentów, na terenie kampusu tworzone są strefy relaksu i wyciszenia.
Ważnym atutem uczelni jest profesjonalna hala dydaktyczno-sportowa. To w niej odbywają się obowiązkowe zajęcia z wychowania fizycznego oraz liczne zajęcia pozalekcyjne dla studentów wszystkich kierunków. Na powierzchni 3 500 m2 znajdą się pełnowymiarowe boiska do siatkówki, koszykówki, piłki ręcznej, widownia na ponad 300 miejsc, siłownia, sala do gry w squasha oraz sale dydaktyczne o powierzchni ponad sześciuset metrów kwadratowych (m.in. Centrum Symulacji Medycznej, sale wykładowo/ćwiczeniowe). Studenci administracji pierwszego i drugiego stopnia mogą tu aktywnie spędzać czas i dbać o kondycję, biorąc udział między innymi w warsztatach ze squasha, zajęciach fitness czy treningach samoobrony.
Nieustanny rozwój infrastruktury, dostęp do innowacyjnych technologii oraz dbałość o przyjazne środowisko akademickie gwarantują, że absolwenci kierunku administracja w ANS AS są doskonale przygotowani do wyzwań współczesnego rynku pracy.

5.2. Infrastruktura i wyposażenie instytucji, w których prowadzone są zajęcia poza uczelnią oraz praktyki zawodowe

Zajęcia poza uczelnią oraz praktyki zawodowe są ściśle integrowane z programem studiów i nadzorowane przez wyznaczonych opiekunów z ramienia Uczelni, co gwarantuje pełną realizację zakładanych efektów uczenia się.
Podmioty współpracujące z Uczelnią oraz ujęte w uczelnianej bazie firm zapewniają warunki organizacyjne, infrastrukturalne i techniczne odpowiednie do realizacji praktyk zawodowych na kierunku Administracja oraz stwarzają studentom możliwość osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się. Uczelnia prowadzi bowiem weryfikację warunków infrastrukturalnych podmiotów, w których studenci realizują praktyki zawodowe. Przed zatwierdzeniem miejsca praktyki podmiot wypełnia *Kartę zgłoszenia i weryfikacji miejsca praktyki zawodowej* (zał. 3 do Zarządzenia nr 93/2026 Rektora ANS AS z dnia 1.10.2026 r.), w której potwierdza, że infrastruktura i wyposażenie, jakim dysponuje, umożliwiają osiągnięcie zakładanych efektów uczenia się, określonych dla praktyki. Weryfikacja obejmuje także zapewnienie właściwych warunków BHP oraz możliwość realizacji praktyki w wymaganym wymiarze godzin, zgodnie z programem studiów.

Dodatkowym narzędziem weryfikacji warunków realizacji praktyk są hospitacje przeprowadzane przez opiekuna praktyk z ramienia Uczelni w wybranych podmiotach. Obejmują one ocenę stanowiska pracy studenta, wyposażenia oraz dostępu do materiałów i narzędzi niezbędnych do wykonywania powierzonych zadań. Podczas hospitacji analizowana jest również zgodność realizowanych czynności z zakładanymi efektami uczenia się oraz możliwość rozwijania umiejętności praktycznych właściwych dla kierunku Administracja.

Ponadto, od roku akademickiego 2026/2027 również student ma możliwość oceny infrastruktury i wyposażenia miejsca praktyki. Pytanie takie zostało bowiem uwzględnione w Ankiecie *studenta o przebiegu praktyki zawodowe*j (część VII. Dziennika praktyk - zał. 5 do Zarządzenia nr 93/2026 Rektora ANS AS z dnia 1.10.2026 r.), którą wypełnia on po każdym etapie. Przyjęte rozwiązanie umożliwi pozyskiwanie bezpośredniej informacji zwrotnej od studentów na temat warunków, w jakich realizują oni praktykę, a także identyfikowanie ewentualnych obszarów wymagających poprawy i podejmowanie działań doskonalących w zakresie organizacji i realizacji praktyk zawodowych. Podmioty zweryfikowane pod kątem możliwości zapewnienia warunków organizacyjnych i infrastrukturalnych są następnie ujęte w uczelnianej bazie firm, która jest corocznie uzupełniana i modyfikowana przez pracowników Biura Praktyk Studenckich i Karier. Informacje pozyskiwane w ramach weryfikacji miejsc praktyk, hospitacji oraz ankiet stanowią podstawę do bieżącej oceny warunków realizacji praktyk i podejmowania działań służących ich doskonaleniu.

5.3. Dostęp do technologii informacyjno-komunikacyjnej (internet, platforma e-learningowa) i stopień jej wykorzystania

Na podstawie corocznie przeprowadzanych uczelnianych ankiet ewaluacyjnych (ocena jakości infrastruktury dydaktycznej oraz wsparcia procesu kształcenia) studenci stwierdzają, że wdrożone w ANS AS w Wałbrzychu rozwiązania w zakresie ICT i e-learningu skutecznie odpowiadają na Ich potrzeby, stanowiąc stabilne ogniwo wspierające proces dydaktyczny.

1. Dostęp do infrastruktury ICT i łączności internetowej

- Na terenie kampusu dostępny jest szerokopasmowy bezprzewodowy Internet dla studentów oraz kadry. Możliwe jest dzięki niemu także korzystanie na miejscu z zasobów Uczelni i jej systemów obsługowych. Strefy wspólne (aule, korytarze, biblioteka) oraz sale wykładowe i pracownie specjalistyczne są objęte zasięgiem bezprzewodowej sieci Wi-Fi dla studentów i pracowników.
- Komputery uczelniane, znajdujące się w salach, laboratoriach i pracowniach oraz bibliotece korzystają ze stałego łącza w ramach uczelnianej sieci komputerowej. Infrastruktura informatyczna, a także wyposażenie techniczne pomieszczeń, pomoce i środki dydaktyczne, specjalistyczne oprogramowanie są nowoczesne, nieodbiegające od aktualnie używanych w działalności zawodowej w obszarach zawodowego rynku pracy właściwych dla kierunku oraz umożliwiają prawidłową realizację zajęć, w tym z wykorzystaniem zaawansowanych technik informacyjno-komunikacyjnych.
- Biblioteka ANS AS udostępnia stanowiska komputerowe z dostępem do Internetu oraz cyfrowych baz danych. Uczelnia zapewnia studentom i wykładowcom otwarty dostęp

do e- zasobów, e-książek oraz baz naukowych i profesjonalnych (np. Lex, Legalis) zarówno z sieci uczelnianej, jak i zdalnie.

2. Uczelniana Platforma E-learningowa oraz systemy wspomagające
   - Kształcenie na odległość i wsparcie zajęć stacjonarnych realizowane jest w oparciu o dedykowaną uczelnianą platformę e-learningową (Moodle) oraz środowisko Microsoft 365 (w tym MS Teams).
     - Każdy student oraz nauczyciel akademicki otrzymują indywidualne konto w domenie uczelnianej (@ans.edu.pl), co umożliwia bezproblemowy dostęp do materiałów i narzędzi komunikacyjnych.
     - Platforma umożliwia przekazywanie materiałów dydaktycznych, prowadzenie wykładów w trybie synchronicznym (oraz udostępnianie nagrań/materiałów asynchronicznie), przeprowadzanie testów wiedzy, zbieranie prac zaliczeniowych oraz prowadzenie konsultacji online.
     - Obsługa toku studiów w pełni wykorzystuje zintegrowany system informatyczny. Studenci mają zapewniony całodobowy dostęp do ocen, planów zajęć, materiałów oraz modułów składania wniosków stypendialnych czy dyplomowych online.

3. Stopień wykorzystania ICT w procesie dydaktycznym
   - Narzędzia e-learningowe wykorzystywane są zarówno do prowadzenia zajęć przewidzianych do realizacji na odległość (zgodnie z limitami godzinowymi dla danego profilu i kierunku studiów określonymi w rozporządzeniu MNiSW), jak i jako system wspomagający zajęcia w trybie stacjonarnym (blended learning).
   - Nauczyciele akademiccy mogą zamieszczać na platformie e-learningowej prezentacje, sylabusy, opisy zadań projektowych oraz materiały źródłowe.
   - Narzędzia e-learningowe mogą być wykorzystywane do prowadzenia zaliczeń w formie quizów online, testów automatycznych, jeżeli jest to właściwe ze względu na charakter przedmiotu.

4. Dostępność dla osób ze szczególnymi potrzebami (Dostępność Cyfrowa)
   - Serwis internetowy ANS AS w Wałbrzychu oraz systemy informatyczne są dostosowywane do wymogów Ustawy o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych.
   - Strona uczelni i platformy dydaktyczne udostępniają udogodnienia technologiczne, takie jak: kontrast wysokiej jakości, możliwość powiększania czcionek, nawigację klawiaturową oraz zgodność z czytnikami ekranu dla osób niedowidzących i niewidomych. Uczelnia posiada 10 dodatkowych laptopów do wypożyczenia przez studentów z niepełnosprawnościami.

5. Bezpieczeństwo danych, procedura i wsparcie techniczne
   - Przetwarzanie danych na platformach e-learningowych oraz w Biurach Wydziałów odbywa się z zachowaniem norm bezpieczeństwa cyfrowego oraz polityki ochrony danych osobowych.

- Uczelnia zapewnia stałe wsparcie ze strony Działu IT/Informatyki. Nowi studenci oraz kadra dydaktyczna przechodzą szkolenia wstępne z obsługi uczelnianej platformy e-learningowej oraz poczty elektronicznej i systemów Biur Wydziałów.

Na podstawie corocznie przeprowadzanych uczelnianych ankiet ewaluacyjnych (ocena jakości infrastruktury dydaktycznej oraz wsparcia procesu kształcenia) studenci stwierdzają, że wdrożone w ANS AS w Wałbrzychu rozwiązania w zakresie ICT i e-learningu skutecznie odpowiadają na Ich potrzeby, stanowiąc stabilne ogniwo wspierające proces dydaktyczny.

5.4. Udogodnienia w infrastrukturze i wyposażeniu dla studentów z niepełnosprawnością

Serwis internetowy ANS AS w Wałbrzychu oraz systemy informatyczne są dostosowywane do wymogów Ustawy o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych.

Strona uczelni udostępnia udogodnienia technologiczne, takie jak: kontrast wysokiej jakości, możliwość powiększania czcionek, nawigację klawiaturową oraz zgodność z czytnikami ekranu dla osób niedowidzących i niewidomych.

Uczelnia posiada sprzęt przeznaczony na zapewnienie osobom z niepełnosprawnościami warunków do udziału w kształceniu. Sprzęty zlokalizowane są w Bibliotece Uczelnianej (z możliwością wypożyczania niektórych z nich), tj.: czytniki e-booków, dyktafony, odtwarzacze książek mówionych (posiadają wbudowaną kartę Wi-Fi zapewniającą bezprzewodowy dostęp do Internetu. Pozwala to na korzystanie z zasobów bibliotek cyfrowych, słuchania radia internetowego, itp.), udźwiękowione lupy elektroniczne, lupy cyfrowe, powiększalniki, folia powiększająca A4 z ramką, specjalistyczna klawiatura komputerowa (wyposażona w duże klawisze z wyraźnym, kontrastującym nadrukiem), specjalistyczna mysz komputerowa typu trackball (przeznaczona dla osób, u których występują problemy motoryczne), bezprzewodowy przycisk do komputerów i tabletów (zapewnia osobom niepełnosprawnym ruchowo i osobom z problemami motorycznymi wygodny dostęp do komputerów i tabletów). Dla studentów z niepełnosprawnościami uczelnia posiada laptopy (10 szt.) studenci mogą wnioskować o wypożyczenie sprzętu na potrzeby uczenia się.

Budynki przy ul. P. Skargi 14a (bud. B) i ul. Południowej 1 (bud. G) dostosowane są do potrzeb osób z niepełnosprawnościami (np. winda), natomiast budynek zabytkowy przy ul. Zamkowej 4, w roku 2024 uzyskał przyzwolenie Dolnośląskiego Konserwatora Zabytków do rozpoczęcia prac nad budową windy. Przy planowaniu zajęć uwzględnia się liczbę osób i rodzaj niepełnosprawności tak, aby do czasu budowy windy zajęcia były planowane w budynku B, jeżeli zajdzie taka potrzeba.

Wewnątrz budynków zostały umieszczone tabliczki z oznaczeniami w alfabecie Braille'a do oznaczania rodzaju pomieszczeń. Drzwi wejściowe do budynku A i B wyposażone są w automatyczny napęd otwierający drzwi. Na parkingu Uczelni, blisko wejścia do każdego z budynków zostały wydzielone miejsca parkingowe dla osób z niepełnosprawnościami. W Uczelni funkcjonuje Biuro ds. osób z niepełnosprawnościami, które jest zlokalizowane na parterze w budynku A.

5.5. Dostępność infrastruktury, oprogramowania specjalistycznego i materiałów dydaktycznych do pracy własnej studentów

Studenci kierunku Administracja wykonują zadania wynikające z programu studiów (projekty pism i decyzji, kazusy, prace etapowe, prace dyplomowe) korzystając z infrastruktury Uczelni. W budynkach A, B i C działa bezpłatna sieć Wi-Fi, przez którą studenci mają dostęp do zasobów i systemów Uczelni (USOSweb, Moodle, MS Teams, licencjonowane bazy danych). Do pracy własnej służą:

- Biblioteka Uczelniana posiadająca 21 stanowisk komputerowych z dostępem do Internetu, 2 skanery z oprogramowaniem OCR, drukarkę i urządzenie wielofunkcyjne, z których studenci korzystają bezpłatnie;
- książkomat, z którego studenci odbierają i zamówione książki także po godzinach pracy biblioteki;
- sześć pracowni komputerowych (136 stanowisk), w tym nowa pracownia laptopowa w budynku A, udostępniane poza planem zajęć. W 2026 r. przybędzie 50 stanowisk, a wkrótce powstaną cztery sale hybrydowe;
- biura kół naukowych (3 pomieszczenia, 20 miejsc) i samorządu studenckiego w budynku B, z biurkami o regulowanej wysokości – m.in. dla SKN Administratywistów Ministrare;
- strefy relaksu („strefy chillu") oraz hala dydaktyczno-sportowa z laboratoriami Smart City i AI Lab.

Oprogramowanie i zasoby elektroniczne dostępne do pracy własnej obejmują: System Informacji Prawnej LEX udostępniany przez Wolters Kluwer Polska oraz nową w uczelni bazę System Informacji Prawnej LEGALIS stworzony i rozwijany przez Wydawnictwo C.H.Beck, książki elektroniczne IBUK Libra i Academica, EBSCO, Wirtualną Bibliotekę Nauki (m.in. Elsevier, Springer, Wiley, Scopus, Web of Science) Zasoby są dostępne w sieci Uczelni, jak i poza zgodnie z zasadami dostępu określonymi dla poszczególnych baz danych. Materiały dydaktyczne prowadzący udostępniają na platformie Moodle i w MS Teams, dostępnych całodobowo z dowolnego urządzenia.

Studenci z niepełnosprawnościami mogą wypożyczyć jeden z 10 laptopów Uczelni oraz sprzęt wspomagający z biblioteki (czytniki e-booków, dyktafony, lupy elektroniczne, specjalistyczna klawiatura i mysz). Przegląd bazy dydaktycznej i zasobów bibliotecznych prodziekan ds. studentów i dydaktyki przeprowadza co najmniej raz w roku na podstawie zapisów Regulaminu Organizacyjnego Uczelni (Załącznik nr 19), a dostępność infrastruktury studenci oceniają w corocznej ankiecie.

5.6. System biblioteczno-informacyjny: zasoby tradycyjne i elektroniczne, dostęp do piśmiennictwa z sylabusów

W Uczelni funkcjonuje system biblioteczno-informacyjny, którego podstawowym elementem jest Biblioteka ANS AS. Biblioteka mieści się na parterze budynku A i zajmuje powierzchnię 392 m². W jej strukturze funkcjonują: wypożyczalnia, czytelnia główna, czytelnia czasopism oraz dział gromadzenia zbiorów.

Biblioteka gromadzi, opracowuje i udostępnia zbiory niezbędne do realizacji procesu kształcenia oraz prowadzi działalność informacyjną dotyczącą własnych zasobów i zewnętrznych źródeł informacji. Pracownicy Biblioteki udzielają pomocy w wyszukiwaniu literatury, korzystaniu z katalogu bibliotecznego oraz elektronicznych źródeł informacji.
Zasoby Biblioteki obejmują blisko 35 000 woluminów literatury naukowej, dydaktycznej, fachowej i popularnonaukowej. Profil księgozbioru pozostaje dostosowany do zakresu kształcenia realizowanego na prowadzonych kierunkach studiów, w tym na kierunku Administracja. W zbiorach znajdują się publikacje z zakresu prawa administracyjnego, postępowania administracyjnego i sądowoadministracyjnego, administracji publicznej, samorządu terytorialnego, finansów publicznych, zamówień publicznych, prawa pracy, ochrony danych osobowych, dostępu do informacji publicznej, prawa Unii Europejskiej, organizacji i zarządzania oraz innych zagadnień związanych z funkcjonowaniem administracji publicznej.
Biblioteka na bieżąco uzupełnia księgozbiór o nowe publikacje i kolejne wydania książek wykorzystywanych w procesie kształcenia. Potrzeby w zakresie zakupu literatury są rozpoznawane na podstawie zgłoszeń nauczycieli akademickich, studentów oraz analizy literatury wskazywanej w kartach przedmiotów. W przypadku braku poszukiwanej publikacji podejmowane są działania zmierzające do jej pozyskania lub zapewnienia dostępu do wersji elektronicznej.
Studenci kierunku Administracja mają dostęp do elektronicznych źródeł informacji naukowej, w tym baz: EBSCO, IBUK Libra, BIBLIO Ebookpoint, Wirtualnej Biblioteki Nauki oraz Academica. Z wielu zasobów można korzystać również poza Uczelnią. Biblioteka zapewnia dostęp do specjalistycznych systemów informacji prawnej LEX i od tego roku akademickiego Legalis, stanowiących jedno z podstawowych źródeł informacji wykorzystywanych w kształceniu na kierunku administracja. Zasoby te umożliwiają korzystanie z aktualnych aktów normatywnych, orzecznictwa, literatury prawniczej, komentarzy oraz praktycznych opracowań eksperckich. Dzięki temu studenci mają zapewniony dostęp do aktualnej informacji prawnej niezbędnej do osiągania efektów uczenia się przewidzianych dla kierunku. Biblioteka współpracuje z dostawcami baz danych przy organizacji szkoleń dotyczących korzystania z elektronicznych źródeł informacji.
Studenci mogą korzystać z czytelni wyposażonej w stanowiska komputerowe z dostępem do Internetu i sieci Wi-Fi. Do dyspozycji użytkowników pozostają również urządzenia umożliwiające drukowanie, kopiowanie i skanowanie materiałów.
Biblioteka dysponuje stanowiskiem i wyposażeniem przeznaczonym dla osób z niepełnosprawnościami.
Uzupełnieniem oferty jest wypożyczalnia międzybiblioteczna, dzięki której możliwe jest sprowadzanie publikacji niedostępnych w zbiorach własnych Biblioteki. Biblioteka informuje również o możliwościach korzystania z zasobów udostępnianych w modelu otwartego dostępu (Open Access), w tym repozytoriów naukowych, bibliotek cyfrowych i innych ogólnodostępnych źródeł wiedzy.

Zapewnia to studentom kierunku Administracja dostęp do literatury i źródeł informacji niezbędnych do realizacji programu studiów, przygotowywania prac zaliczeniowych i dyplomowych oraz samodzielnego pogłębiania wiedzy.
Biblioteka działa na systemie do obsługi bibliotecznej dostępnym przez przeglądarkę internetową. Dlatego też elektroniczny katalog biblioteczny KOHA zapewnia użytkownikom całodobowy dostęp do informacji o zbiorach. Katalog umożliwia wyszukiwanie publikacji, sprawdzanie ich dostępności oraz korzystanie z usług czytelniczych online, takich jak rezerwowanie i prolongowanie wypożyczeń. W celu zwiększenia dostępności usług bibliotecznych Biblioteka udostępnia również książkomat, który umożliwia odbiór zamówionych materiałów bibliotecznych poza godzinami pracy Biblioteki. Rozwiązanie to ułatwia korzystanie ze zbiorów osobom studiującym i pracującym zawodowo oraz zwiększa dostępność literatury wykorzystywanej w procesie kształcenia.
Przy Bibliotece działa Koło Kulturalno-Społeczne „AGORA". Koło stanowi przestrzeń dla aktywności studentów zainteresowanych kulturą, literaturą, edukacją oraz działalnością społeczną. W ramach swojej działalności inicjuje i współorganizuje wspólne wyjścia do teatru, filharmonii, spotkania autorskie oraz przedsięwzięcia integrujące studentów. Dzięki aktywności koła Biblioteka wykracza poza tradycyjne funkcje informacyjne i dydaktyczne.

5.7. Monitorowanie, ocena i doskonalenie bazy dydaktycznej i biblioteki; udział interesariuszy, w tym studentów

Uczelnia zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki nauki oraz pracy, systematycznie monitorując stan techniczny pomieszczeń, dróg ewakuacyjnych i wyposażenia dydaktycznego. Infrastruktura, w tym biblioteka oraz specjalistyczne laboratoria i pracownie, podlega bieżącym kontrolom sprawności oraz wymogom ergonomicznym i dostosowawczym (m.in. dla osób niepełnosprawnych). Proces doskonalenia bazy oraz dbałości o bezpieczeństwo opiera się na ścisłej współpracy z interesariuszami: pracodawca konsultuje działania z przedstawicielami załogi, natomiast kadra akademicka i studenci są zobowiązani do przestrzegania regulaminów pracowni, stosowania środków ochrony oraz niezwłocznego zgłaszania wszelkich zagrożeń i awarii.
Uwagi i propozycje doskonalenia zasobów bazy dydaktycznej i naukowej (badawczej) interesariusze wewnętrzni (wykładowcy) zgłaszają na bieżąco, w miarę potrzeb i oczekiwań podczas spotkań wydziałowych, KZZJK, spotkań Rady Naukowej oraz szkoleń wewnętrznych (Dydaktyka szkoły wyższej). Oceny zasobów bazy dydaktycznej i bibliotecznej dokonują także studenci w corocznych ankietach ewaluacyjnych, których wyniki są przedstawiane i omawiane podczas posiedzeń Senatu, a następnie wykorzystane mogą być do prac Kierunkowych Zespołów Zapewnienia Jakości Kształcenia.

5.8. spełnienia reguł i wymagań w zakresie infrastruktury dydaktycznej i naukowej, zawartych w standardach kształcenia określonych w rozporządzeniach wydanych na podstawie art. 68 ust. 3 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce, w przypadku kierunków studiów przygotowujących do wykonywania zawodów, o których mowa w art. 68 ust. 1 powołanej ustawy.

Nie dotyczy

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

Brak zaleceń dla kryterium 5 w raporcie z 2021 r.

Dodatkowe informacje, które uczelnia uznaje za ważne dla oceny kryterium 5:

brak

Warto rozważyć i w raporcie odnieść się do:

1. *stanu, nowoczesności, rozmiarów i kompleksowości bazy dydaktycznej służącej realizacji zajęć na ocenianym kierunku oraz jej adekwatności do rzeczywistych warunków przyszłej pracy zawodowej studentów oraz możliwości kształcenia umiejętności praktycznych z wykorzystaniem posiadanej bazy,*
2. *infrastruktury i wyposażenia instytucji, w których prowadzone są zajęcia poza uczelnią oraz praktyki zawodowe,*
3. *dostępu do technologii informacyjno-komunikacyjnej (w tym Internetu, a także platformy e-learningowej, w przypadku, gdy na ocenianym kierunku prowadzone jest kształcenie z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość) oraz stopnia jej wykorzystania w procesie nauczania i uczenia się studentów, w szczególności w ramach kształcenia umiejętności praktycznych,*
4. *udogodnień w zakresie infrastruktury i wyposażenia dostosowanych do potrzeb studentów z niepełnosprawnością,*
5. *dostępności infrastruktury, w tym oprogramowania specjalistycznego i materiałów dydaktycznych, w celu wykonywania przez studentów zadań wynikających z programu studiów w ramach pracy własnej,*
6. *systemu biblioteczno-informacyjnego uczelni, w tym dostępu do aktualnych zasobów informacji naukowej w formie tradycyjnej i elektronicznej, o zasięgu międzynarodowym oraz zakresie dostosowanym do potrzeb wynikających z procesu nauczania i uczenia się na ocenianym kierunku, w tym w szczególności dostępu do piśmiennictwa zalecanego w sylabusach,*
7. *sposobów, częstości i zakresu monitorowania, oceny i doskonalenia bazy dydaktycznej i naukowej oraz systemu biblioteczno-informacyjnego, a także udziału w ocenie różnych grup interesariuszy, w tym studentów,*
8. *spełnienia reguł i wymagań w zakresie infrastruktury dydaktycznej i naukowej, zawartych w standardach kształcenia określonych w rozporządzeniach wydanych na podstawie art. 68 ust. 3 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce, w przypadku kierunków studiów przygotowujących do wykonywania zawodów, o których mowa w art. 68 ust. 1 powołanej ustawy.*

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

6.1. Zakres i formy współpracy uczelni z instytucjami otoczenia społeczno-gospodarczego, w tym z pracodawcami oraz jej wpływ na koncepcję kształcenia, efekty uczenia się, program studiów i jego realizację, w tym realizację praktyk zawodowych

Kierunek Administracja prowadzony w ANS AS realizowany jest w ścisłym powiązaniu z otoczeniem społeczno-gospodarczym, co stanowi jeden z kluczowych elementów misji Uczelni oraz konsekwencję praktycznego profilu kształcenia. Współpraca z instytucjami administracji publicznej, służbami państwowymi, podmiotami sektora finansów publicznych, organizacjami społecznymi i przedsiębiorcami ma charakter systemowy, długofalowy i obejmuje zarówno projektowanie oraz doskonalenie procesu kształcenia, jak i jego realizację. Współpraca ta służy zapewnieniu zgodności efektów uczenia się z aktualnymi potrzebami rynku pracy, w tym wymaganiami stawianymi absolwentom kierunku. Szczególne znaczenie dla rozwoju kierunku mają partnerstwa realizowane z jednostkami samorządu terytorialnego,

administracji rządowej oraz instytucjami publicznymi regionu. W ostatnich latach Uczelnia rozwijała współpracę m.in. z Gminą Wałbrzych, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych Oddział w Wałbrzychu, Komendą Miejską Policji w Wałbrzychu, jednostkami organizacyjnymi samorządu terytorialnego, instytucjami wymiaru sprawiedliwości oraz podmiotami sektora społecznego. Istotne znaczenie mają porozumienia dotyczące organizacji studiów dualnych i praktycznego przygotowania studentów do wykonywania zawodu.

Przedstawiciele pracodawców i instytucji współpracujących z Uczelnią uczestniczą w opiniowaniu oraz doskonaleniu programu studiów. Ich rekomendacje wykorzystywane są podczas modyfikacji treści kształcenia, aktualizacji efektów uczenia się, tworzenia nowych modułów zajęć oraz dostosowywania metod/narzędzi dydaktycznych do zmieniających się uwarunkowań funkcjonowania administracji publicznej oraz administracji sektora prywatnego. Dzięki temu program studiów uwzględnia aktualne wyzwania związane z cyfryzacją usług publicznych, ochroną danych osobowych, zarządzaniem dokumentacją elektroniczną, bezpieczeństwem informacji, zrównoważonym rozwojem czy wykorzystaniem sztucznej inteligencji w procesach administracyjnych. Wpływ interesariuszy zewnętrznych widoczny jest również w doborze kadry dydaktycznej. Przedstawiciele partnerów zewnętrznych współpracują z kierunkiem Administracja także w ramach realizowanych wizyt studyjnych, warsztatów, konferencji, wsparcia procesu realizacji praktyk zawodowych oraz przygotowania prac dyplomowych. Studenci korzystają z ich doświadczenia zawodowego zdobytego w administracji publicznej, organach samorządowych, instytucjach kontroli, sektorze bezpieczeństwa publicznego, czy organizacjach realizujących zadania publiczne. Pozwala to na bezpośrednie powiązanie treści programowych z rzeczywistymi procedurami i rozwiązaniami funkcjonującymi w praktyce administracyjnej i gospodarcze.

Kluczowym obszarem współpracy z otoczeniem społeczno-gospodarczym jest organizacja praktyk zawodowych, stanowiących integralny element procesu kształcenia zarówno na studiach pierwszego, jak i drugiego stopnia. Praktyki realizowane są w urzędach administracji samorządowej i rządowej, jednostkach organizacyjnych administracji publicznej, instytucjach ubezpieczeniowych, podmiotach wymiaru sprawiedliwości oraz innych organizacjach wykonujących zadania administracyjne. Dzięki bezpośredniemu kontaktowi z praktyką studenci zdobywają doświadczenie zawodowe, rozwijają kompetencje społeczne oraz doskonalą umiejętności związane ze stosowaniem prawa, przygotowywaniem dokumentacji urzędowej, organizacją pracy administracyjnej i obsługą nowoczesnych systemów informatycznych. Podmioty, które wyraziły chęć współpracy z Uczelnią w zakresie przyjmowania studentów na praktyki zawodowe zostały ujęte w uczelnianej bazie firm, uzupełnianej i aktualizowanej na bieżąco w każdym roku akademickim, również dostępnej na stronie internetowej Uczelni w zakładce *Baza firm*. Na początku roku akademickiego 2026/2027 jest to 38 podmiotów, z których 32 podmioty, wyraziły zgodę na publikację danych kontaktowych na stronie internetowej Uczelni.

Współpraca z otoczeniem społeczno-gospodarczym znajduje odzwierciedlenie również w realizowanych przez Uczelnię projektach rozwojowych. Szczególne znaczenie ma projekt „Rozwój Infrastruktury Akademickiego Inkubatora Przedsiębiorczości Wiedzy i Edukacji w zakresie Zielonych i Cyfrowych Technologii (Inkubator Green & Tech)", realizowany

w zabytkowej Willi Daisy. Powstający ekosystem współpracy nauki, administracji, przedsiębiorców i organizacji społecznych będzie wspierał rozwój kompetencji związanych z transformacją cyfrową, zarządzaniem publicznym, politykami środowiskowymi, analizą danych oraz wykorzystaniem rozwiązań AI w procesach administracyjnych. Całkowita wartość projektu wynosi 19 959 207,85 zł, w tym 11 441 183,73 zł dofinansowania ze środków UE.
Istotnym przykładem współpracy z otoczeniem jest także włączanie przedstawicieli instytucji publicznych i pracodawców do udziału w konferencjach, wykładach otwartych, seminariach, zajęciach dydaktycznych, spotkaniach ze studentami oraz innych przedsięwzięciach realizowanych przez Uczelnię. Działania te umożliwiają studentom poznanie rzeczywistych problemów funkcjonowania administracji publicznej, budowanie relacji zawodowych oraz przygotowanie do wejścia na rynek pracy.

Corocznie Uczelnia podpisuje szereg porozumień o współpracy, których celem jest jej stałe pogłębianie. **Na liście Partnerów kierunku Administracja znajdują się m.in:**

- Gmina Miasto Świdnica (19.02.2009),
- Starostwo Powiatowe w Wałbrzychu (8.06.2011),
- Sudecki Inkubator Przedsiębiorczości – Forum Aktywności Lokalnej (11.05.2011),
- Gmina Walim (27.03.2013),
- Sudecki Związek Pracodawców (23.01.2014),
- Fundacja „MUSEION” (19.03.2014),
- Gmina Boguszów-Gorce (12.11.2014),
- Urząd Miasta Wałbrzycha (30.06.2016),
- Zakład Ubezpieczeń Społecznych, Oddział w Wałbrzychu (22.02.2017),
- Fundacja „Czemu Nie?!” (24.03.2017),
- Dolnośląska Agencja Rozwoju Regionalnego S.A. (12.02.2018),
- Komenda Miejska Policji w Wałbrzychu (24.04.2019),
- Powiatowa Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna w Wałbrzychu (29.05.2019),
- Zakład Ubezpieczeń Społecznych Oddział Wałbrzych (23.02.2022),
- Powiat Wałbrzyski (21.12.2022),
- Miejski Zakład Usług Komunalnych (26.04.2023),
- Gmina Wałbrzych (16.06.2023),
- Fundacja Rozwoju Ekonomii Społecznej w Wałbrzychu (w ramach Konsorcjum WES - 20.12.2023),
- Regionalne Centrum Wspierania Inicjatyw Pozarządowych (w ramach Konsorcjum WES - 20.12.2023),
- Urząd Statystyczny we Wrocławiu (20.12.2023),
- Zarząd Dróg Komunikacji i Utrzymania Miasta (26.06.2024),
- Gmina Wałbrzych - umowa ws. studiów dualnych dla kierunków: "administracja", "logistyka", "zarządzanie" (18.12.2024),
- Zakład Ubezpieczeń Społecznych Oddział w Wałbrzychu – umowa o współpracy studia dualne na kierunkach: „administracja”, studia pierwszego stopnia i „zarzadzanie”, studia pierwszego stopnia (26.04.2025),

- Komenda Miejska Policji w Wałbrzychu (30.04.2025),
- Gmina Głuszyca (13.05.2026),
- Gmina Kąty Wrocławskie (13.05.2026).

Pełna lista naszych Partnerów dostępna jest na stronie internetowej:
https://www.ans.edu.pl/uczelnia/wspolpraca-i-rozwoj-2/wspolpraca-z-otoczeniem-spoleczno-gospodarczym/nasi-partnerzy

Podpisywane porozumienia dotyczą głównie:

- organizowania i przeprowadzania praktyk oraz staży dla studentów i absolwentów Uczelni;
- współorganizowania wizyt studyjnych, konferencji, seminariów i warsztatów;
- wspierania inicjatyw zmierzających do tworzenia nowych kierunków studiów, studiów podyplomowych, a także oferty szkoleń i kursów;
- udziału w gremiach doradczych, celem przygotowywania analiz, ekspertyz i opinii specjalistycznych, w tym dotyczących programów studiów;
- ustalania tematyki prac dyplomowych, które mogłyby być realizowane w ramach współpracy z przedsiębiorstwem;
- gotowości do wspólnego realizowania projektów badawczych oraz wydawania publikacji;
- wsparcia studentów i pracowników w prowadzeniu badań, w obszarach będących w zainteresowaniu obu stron.

Istotnym elementem intensyfikowania i rozszerzania współpracy z podmiotami zewnętrznymi są organizowane cyklicznie Dni Kariery, w ramach których odbywają się Targi pracy, praktyk i staży - EXPO z udziałem przedstawicieli pracodawców. W marcu 2026 r. wydarzenie to zgromadziło ponad 30 pracodawców reprezentujących różnorodne branże i sektory, w tym firmy i przedsiębiorstwa, urzędy, instytucje kultury, placówki medyczne i służby mundurowe. Uczestnicy wydarzenia (studenci oraz uczniowie szkół średnich) mieli możliwość bezpośredniego kontaktu z przedstawicielami pracodawców, poznania ich oczekiwań dotyczących kompetencji kandydatów do pracy, uzyskania informacji o możliwościach odbywania praktyk i staży oraz rozwoju zawodowego, a ponadto mieli możliwość zweryfikowania własnych kompetencji poprzez udział w zadaniach sprawnościowych i symulacjach. Monitoring oraz ocena współpracy z interesariuszami zewnętrznymi są prowadzone na bieżąco w ramach prac zespołów odpowiedzialnych za zapewnienie i doskonalenie jakości kształcenia. W procesie tym wykorzystywane są m.in. wyniki ankiet eksperckich oraz ankiet ewaluacyjnych kierowanych do pracodawców przyjmujących studentów na praktyki zawodowe. Uzyskane informacje zwrotne stanowią podstawę do identyfikowania obszarów wymagających doskonalenia, a w razie potrzeby, podejmowania modyfikacji i doskonalenia procesu kształcenia na kierunku Administracja.

Efektem rozwiniętej współpracy z otoczeniem społeczno-gospodarczym jest wysoki stopień praktyczności programu studiów, dostosowanie treści kształcenia do oczekiwań pracodawców oraz tworzenie warunków sprzyjających zatrudnialności absolwentów. W rezultacie kierunek Administracja skutecznie realizuje założenia profilu praktycznego,

przygotowując absolwentów do wykonywania zadań zawodowych w nowoczesnej administracji publicznej funkcjonującej w warunkach transformacji cyfrowej, społecznej i organizacyjnej.

6.2. Sposoby, częstość i zakres monitorowania, oceny i doskonalenia form współpracy i wpływu jej rezultatów na program studiów i doskonalenie jego realizacji.

Współpraca kierunku Administracja z otoczeniem społeczno-gospodarczym podlega systematycznemu monitorowaniu, okresowej ocenie oraz ciągłemu doskonaleniu w ramach funkcjonującego w Uczelni systemu zapewniania jakości kształcenia. Celem tych działań jest zapewnienie zgodności efektów uczenia się i programu studiów z aktualnymi potrzebami rynku pracy, oczekiwaniami pracodawców oraz zmianami zachodzącymi w administracji publicznej i jej otoczeniu. Weryfikacja form współpracy następuje na poziomie Wydziału, w ramach Kierunkowego Zespołu Zapewnienia Jakości Kształcenia (KZZJK), którego członkami są również przedstawiciele otoczeni społeczno-gospodarczego.

Monitorowanie współpracy realizowane jest w sposób ciągły przez władze kierunku (dziekana, prodziekana ds. studentów i dydaktyki, prodziekana ds. nauki i organizacji), KZZJK dla kierunku Administracja, koordynatora kierunku oraz koordynatora ds. praktyk (Biuro Praktyk Zawodowych i Karier). Przedmiotem monitoringu są w szczególności: zakres aktywności partnerów zewnętrznych, efektywność realizowanych form współpracy, jakość praktyk zawodowych, adekwatność efektów uczenia się do potrzeb rynku pracy, udział praktyków w procesie dydaktycznym (w tym w procesie doskonalenia programów studiów) oraz stopień wykorzystania doświadczeń otoczenia społeczno-gospodarczego w procesie kształcenia. Wyniki odnotowywane są m.in. w opracowywanych corocznie sprawozdaniach z działalności Wydziału i raportach KZZJK.

Ocena współpracy prowadzona jest regularnie podczas okresowych przeglądów programu studiów oraz prac Zespołu odpowiedzialnego za jakość kształcenia (KZZJK). Istotnym źródłem informacji są opinie przedstawicieli instytucji współpracujących pozyskiwane za pomocą ankiet eksperckich, konsultacji indywidualnych, spotkań roboczych oraz uczestnictwa interesariuszy zewnętrznych w pracach zespołów jakościowych, wykładach, warsztatach, konferencjach i innych wydarzeniach. Analizowane są w szczególności opinie dotyczące zgodności programu studiów z wymaganiami rynku pracy, w tym przydatność zakładanych efektów uczenia się, poziomu przygotowania studentów do wykonywania zadań zawodowych oraz oczekiwanych kompetencji absolwentów. Ważnym elementem oceny skuteczności współpracy są także wyniki monitorowania przebiegu i efektów praktyk zawodowych. Analizie podlegają opinie opiekunów praktyk ze strony instytucji przyjmujących studentów, oceny osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się, stopień zaangażowania studentów oraz informacje dotyczące kompetencji szczególnie pożądanych przez pracodawców. W tym celu dedykujemy pracodawcom specjalnie opracowane kwestionariusze ankietowe. Wnioski z tych analiz wykorzystywane są do aktualizacji treści programowych, modyfikacji dokumentacji praktyk oraz wzmacniania tych obszarów kształcenia, które są szczególnie istotne z perspektywy przyszłego zatrudnienia absolwentów. Ocena współpracy obejmuje również analizę realizowanych wspólnie przedsięwzięć naukowych, konferencji, seminariów, zajęć

prowadzonych przez praktyków oraz inicjatyw o charakterze edukacyjnym i społecznym. Przedmiotem oceny jest ich wpływ na rozwój kompetencji studentów, aktualizację treści kształcenia oraz wzmacnianie praktycznego profilu studiów.

Rezultaty prowadzonego monitoringu i ocen znajdują bezpośrednie odzwierciedlenie w doskonaleniu programu studiów. Na ich podstawie podejmowane są decyzje dotyczące m.in. aktualizacji efektów uczenia się, modyfikacji treści poszczególnych modułów/przedmiotów, rozszerzania udziału praktyków w procesie dydaktycznym, rozwoju nowych form współpracy z pracodawcami oraz doskonalenia organizacji praktyk zawodowych. W ostatnich latach szczególne znaczenie miało wzmacnianie treści związanych z cyfryzacją usług publicznych, e-administracją, ochroną danych osobowych, bezpieczeństwem informacji, wykorzystaniem sztucznej inteligencji w sektorze publicznym oraz zagadnieniami zrównoważonego rozwoju, co pozostaje odpowiedzią na rekomendacje zgłaszane przez partnerów społeczno-gospodarczych. Skuteczność funkcjonującego systemu potwierdza wysoki poziom zaangażowania interesariuszy zewnętrznych w proces kształcenia, rosnąca liczba partnerstw instytucjonalnych, aktywny udział praktyków w realizacji zajęć oraz stałe wzmacnianie praktycznego charakteru programu studiów. Dzięki temu współpraca z otoczeniem społeczno-gospodarczym nie stanowi wyłącznie elementu wspierającego proces dydaktyczny, lecz jest jednym z kluczowych mechanizmów doskonalenia jakości kształcenia oraz zapewniania zgodności programu studiów z aktualnymi i przyszłymi potrzebami rynku pracy.

Warto rozważyć i w raporcie odnieść się do:

1. *zakresu i form współpracy uczelni z instytucjami otoczenia społeczno-gospodarczego, w tym z pracodawcami oraz jej wpływu na koncepcję kształcenia, efekty uczenia się, program studiów i jego realizację, w tym realizację praktyk zawodowych,*
2. *sposobów, częstości i zakresu monitorowania, oceny i doskonalenia form współpracy i wpływu jej rezultatów na program studiów i doskonalenie jego realizacji.*

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

Brak zaleceń dla kryterium 6 w raporcie z 2021 r.

Dodatkowe informacje, które uczelnia uznaje za ważne dla oceny kryterium 6:

Brak

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

7.1. Rola umiędzynarodowienia w koncepcji kształcenia i planach rozwoju kierunku (dla każdego poziomu studiów)

Koncepcja kształcenia na kierunku Administracja jest w pełni kompatybilna ze Strategią rozwoju ANS AS 2023-2027. Umiędzynarodowienie jest traktowane jako jeden z kluczowych warunków prawidłowej realizacji programu studiów na obu poziomach kształcenia. Jego fundamentem jest dążenie do usuwania barier mobilności, rozbudowa oferty językowej oraz propagowanie tematyki europejskiej w dydaktyce i badaniach naukowych. Na poziomie

studiów licencjackich proces umiędzynarodowienia koncentruje się na budowaniu kompetencji językowych oraz na wykorzystaniu narzędzi wspierających mobilność studentów. Po pierwsze, program studiów kładzie silny nacisk na naukę języków obcych. Studenci realizują łącznie aż 180 godzin lektoratów. Obejmuje to 120 godzin języka ogólnego (angielskiego lub niemieckiego) oraz 60 godzin specjalistycznego języka branżowego. Po drugie, uczelnia rozwija ofertę skierowaną zarówno do studentów krajowych, jak i zagranicznych. Z możliwości wyjazdów w ramach programu Erasmus+ korzystają także nauczyciele akademiccy oraz pracownicy administracji, co podnosi jakość kadry dydaktycznej. Po trzecie, standardem na tym poziomie jest stosowanie przejrzystego systemu punktów zaliczeniowych ECTS (również w wersji anglojęzycznej) oraz wydawanie suplementu do dyplomu w języku angielskim. Ułatwia to absolwentom ewentualną kontynuację nauki lub podjęcie pracy poza granicami kraju.

Na poziomie studiów magisterskich umiędzynarodowienie osadza się na następujących elementach.

Po pierwsze, program odchodzi od ogólnej nauki języka na rzecz języka angielskiego biznesowego (Business English). Zajęcia realizowane są w wymiarze 30 godzin na studiach stacjonarnych i 18 godzin na niestacjonarnych. Po drugie, pobyt studentów w zagranicznych uczelniach partnerskich jest wykorzystywany jako jedno z narzędzi do ewaluacji całego cyklu kształcenia. Uczelnia pozyskuje od powracających studentów informacje zwrotne, aby weryfikować poziom osiąganych za granicą kompetencji społecznych, wiedzy i umiejętności.

Umiędzynarodowienie procesu kształcenia na kierunku Administracja ma duże znaczenie dla konstrukcji programu studiów i procesu kształcenia zwłaszcza w zakresie dostosowywania programu do trendów międzynarodowych. Kwestie te są określone w Uchwale Senatu 16/2020 z dnia 21 kwietnia 2020 r., która wprowadziła dokumenty związane z umiędzynarodowieniem działalności ANS AS, takie jak: strategia umiędzynarodowienia działalności uczelni, polityka językowa uczelni oraz deklaracja polityki europejskiej ANS AS na lata 2021–2027. Strategia przewiduje cztery cele, którym przypisano następnie poszczególne zadania, mianowicie: „zapewnienie międzynarodowej jakości i coraz wyższych standardów kształcenia", „rozwój form współpracy", „rozwój współpracy badawczej" oraz „wzmocnienie instytucji doradczych i pomocy studentom przyjeżdżającym". W strategii podkreślono otwartość Uczelni na nawiązywanie i utrzymywanie współpracy z uczelniami i instytucjami edukacyjnymi zarówno z Europejskiego Obszaru Szkolnictwa Wyższego (EHEA), jak i spoza tego obszaru, a także dążenie do realizacji projektów, warsztatów oraz szkoleń wspólnie z partnerami zagranicznymi. Uczelnia uznaje umiędzynarodowienie za niezbędne, aby przygotować studentów do udziału w europejskim rynku pracy. Ma ona także świadomość, że utrwalenie umiędzynarodowienia jest konieczne ze względu na przygraniczne położenie Wałbrzycha. Dotychczas korzystanie z pobytów stypendialnych w celu studiowania na zagranicznych uczelniach oraz odbywania staży i praktyk nie cieszyło się wśród naszych studentów taką popularnością, jak ma to miejsce w uczelniach w dużych ośrodkach. Dlatego wśród zadań celu pierwszego strategii znalazło się zwiększenie liczby studentów korzystających z różnych dostępnych form mobilności. W tym celu Uczelnia wnioskuje o fundusze NAWA w projekcie „PROM" (krótkookresowa wymiana akademicka) czy też

„Welcome to Poland”. Od lat przyjeżdżający studenci zagraniczni uczestniczą w prowadzonych dla nich po angielsku zajęciach i konsultacjach. Uczelnia zamierza rozwijać ofertę przedmiotów w językach obcych w kolejnych latach. Trzeba przy tym podkreślić, że Uczelnia dysponuje kadrą przygotowaną do poprowadzenia takich zajęć, a część pracowników prowadziła bądź prowadzi kursy obcojęzyczne na innych uczelniach. Jednym z zadań celu drugiego strategii umiędzynarodowienia jest nawiązywanie, podtrzymywanie oraz zwiększenie jakości współpracy międzynarodowej w ramach programu Erasmus+. Wskazano tam na potrzebę zacieśnienia kontaktów z uczelniami, z którymi współpraca jest bardziej ścisła, a także dokonywania okresowego przeglądu umów i eliminowania takich, które pozostają wyłącznie „na papierze”, nie będąc w praktyce realizowanymi.

Do uczelni zagranicznych, z którymi ANS AS związana jest bardziej intensywną współpracą istotną dla kierunku Administracja pierwszego i drugiego stopnia, należy Uniwersytet Mateja Bela w Banskiej Bystricy na Słowacji (Wydział Prawa). Od 2019 r. rozwijana jest współpraca z Cape Breton University w Kanadzie, zlokalizowanym w gminie partnerskiej Wałbrzycha – Cape Breton Municipal Region. W ramach tej współpracy kanadyjscy i polscy studenci mieli możliwość uczestniczyć w tzw. szkołach letnich i zimowych, a nauczyciele akademiccy publikować i wymieniać doświadczenia z kadrą naukową z Kanady.

7.2. Aspekty programu służące umiędzynarodowieniu, zwłaszcza kształcenie w językach obcych

Program kształcenia na kierunku Administracja akcentuje rolę i znaczenia umiędzynarodowienia, w tym kształcenia w językach obcych.

Wymiar i charakterystyka zajęć językowych różnią się w zależności od poziomu studiów, dostosowując się do stopnia zaawansowania studentów:

Studia pierwszego stopnia:

Program zakłada wysoki wymiar nauki języków obcych – łącznie 180 godzin dydaktycznych, którym przypisano 16 punktów ECTS. Struktura obejmuje obligatoryjny język obcy (angielski lub niemiecki) w wymiarze 120 godzin (12 pkt ECTS) realizowany w semestrach 1–4 oraz dodatkowe 60 godzin (4 pkt ECTS) dedykowane językowi branżowemu. Dla studiów niestacjonarnych wymiar ten wynosi odpowiednio 64/36 godziny dla języka ogólnego.

Studia drugiego stopnia:

Na studiach magisterskich kształcenie językowe zostaje ukierunkowane specjalistycznie na język angielski biznesowy (2 pkt ECTS) - realizowany w II semestrze oraz język prawno-administracyjny (2 pkt ECTS) - realizowany w IV semestrze. Przedmioty realizowane są w wymiarze 30 godzin na studiach stacjonarnych oraz 20 godzin na studiach niestacjonarnych i są zaliczane semestralnie.

Program studiów wdraża rozwiązania systemowe, które umożliwiają uznawalność wykształcenia za granicą i ułatwiają studentom odnalezienie się na międzynarodowym rynku pracy. Są to:

- System punktów ECTS w języku angielskim: Uczelnia zapewnia pełną kompatybilność i prowadzenie dokumentacji punktowej ECTS także w wersji anglojęzycznej.

- Suplement do dyplomu w języku angielskim: Każdy absolwent studiów pierwszego stopnia otrzymuje suplement do dyplomu sporządzony w języku angielskim, co pozwala zagranicznym pracodawcom lub uczelniom na łatwą weryfikację uzyskanych kwalifikacji.

Realizacja programu studiów zakłada aktywne uczestnictwo nauczycieli akademickich i pracowników administracyjnych w wyjazdach zagranicznych (m.in. w ramach programu Erasmus+), co bezpośrednio przekłada się na podnoszenie ich kwalifikacji językowych i dydaktycznych.

Istotnym aspektem umiędzynarodowienia programu są także konferencje, seminaria i warsztaty z udziałem ekspertów (badaczy i praktyków) z zagranicy. Uczestnictwo w tych wydarzeniach pozwala studentom na uczestnictwo w dyskusjach poświęconych problemom i tematom o globalnej, europejskiej i regionalnej proweniencji oraz, co z tym związane, wymianę doświadczeń i opinii.

7.3. Przygotowanie studentów do uczenia się w językach obcych i weryfikacja kompetencji językowych

Studenci są przygotowywani do uczenia się w językach obcych głównie w trakcie zajęć z lektoratu języka angielskiego lub niemieckiego lub francuskiego (przy czym najczęściej wybieranym przez studentów jest lektorat języka angielskiego). Na kierunku Administracja pierwszego stopnia lektorat trwa 4 semestry (30 godzin w każdym semestrze), a weryfikacja kompetencji następuje w trakcie testów, zaliczeń oraz egzaminu na ostatnim semestrze. Ponieważ studenci na pierwszym roku są na różnym poziomie języka obcego, na pierwszych zajęciach przeprowadzony jest test poziomujący, na podstawie którego ustalany jest odpowiedni poziom językowy dla grupy, dobrana właściwa literatura podstawowa i uzupełniająca oraz dodatkowe materiały ćwiczeniowe np. teksty do tłumaczenia, słuchania, multimedialne zajęcia itp. W programie studiów na kierunku Administracja drugiego stopnia wprowadzono język obcy branżowy, który ma na celu przygotowanie studentów do posługiwania się specjalistycznymi pojęciami w języku angielskim z zakresu szeroko ujętej administracji, umiejętność prowadzenia korespondencji specjalistycznej w języku angielskim. Ilustrują to w pełni zakładane efekty uczenia się, treści kształcenia, które są weryfikowane poprzez oceny cząstkowe zdobywane w ciągu semestru z prac pisemnych, odpowiedzi ustnych.

Dodatkowo studenci zakwalifikowani na wyjazd w ramach programu Erasmus+ otrzymują dostęp do platformy OLS (Online Linguistic Support), gdzie znajdują się materiały do nauki języków obcych. Część platformy jest również dostępna dla wszystkich, a link promowany na stronie internetowej uczelni w zakładce Erasmus+.

7.4. Skala i zasięg mobilności i wymiany międzynarodowej studentów i kadry

Mobilność studentów i kadry dydaktycznej w ramach programu Erasmus+ możliwa jest na podstawie umów bilateralnych podpisanych z uczelniami partnerskimi. Na kierunku administracja w ramach programu Erasmus+ uczelnia ma podpisanych 13 umów bilateralnych dotyczących wyjazdów studentów i/lub pracowników. Umowy z University of West Attica, “1 Decembrie 1918” University of Alba lulia, Ibrahim Cecen University of Agri i Kirklareli

University umożliwiają mobilność studentów i pracowników na I stopniu Administracji, natomiast wszystkie pozostałe na I oraz II stopniu Administracji.

Tabela 12. Mobilność studentów i wykładowców kierunku administracja w ANS AS – liczba możliwych wyjazdów i przyjazdów w ciągu roku akademickiego

Lp.	Nazwa Instytucji partnerskiej	Kraj	Rodzaj współpracy (mobilność dot. wyjazdów i przyjazdów studentów/ pracowników administracji)	Mobilność studentów		Mobilność pracowników	
				studia	praktyki	prowadzenie zajęć	szkolenia
1	University of West Attica	Grecja	Umowa przewiduje wymianę studentów (studia) oraz wykładowców, w tym szkolenia pracowników w latach 2021-2027	2	-	2	2
2	EKA University of Applied Sciences	Łotwa	Umowa przewiduje wymianę wykładowców, w tym szkolenia pracowników w latach 2021-2027	-	-	2	2
3	Polytechnic Institute of Bragança	Portugalia	Umowa przewiduje wymianę studentów (studia) oraz wykładowców w latach 2021-2027	4	-	2	-
4	"1 Decembrie 1918" University of Alba lulia	Rumunia	Umowa przewiduje wymianę studentów (studia) oraz wykładowców, w tym szkolenia pracowników w latach 2021-2027	4	-	2	2

5	Military Technical Academy “Ferdinand I”	Rumunia	Umowa przewiduje wymianę studentów (studia) oraz wykładowców, w tym szkolenia pracowników w latach 2021-2027	2	-	2	5
6	Matej Bel University in Banska Bystrica	Słowacja	Umowa przewiduje wymianę studentów (studia) oraz wykładowców w latach 2021-2027	2	-	1	-
7	J. Selye University	Słowacja	Umowa przewiduje wymianę wykładowców, w tym szkolenia pracowników w latach 2021-2027	-	-	2	2
8	Ibrahim Cecen University of Agri	Turcja	Umowa przewiduje wymianę studentów (studia) oraz wykładowców, w tym szkolenia pracowników w latach 2021-2027	2	-	2	2
9	Ondokuz Mayis University	Turcja	Umowa przewiduje wymianę studentów (studia) oraz wykładowców w latach 2021-2027	3	-	2	-
10	Mehmet Akif Ersoy University	Turcja	Umowa przewiduje wymianę studentów (praktyki) oraz wykładowców, w tym szkolenia pracowników	-	2	2	2

			w latach 2021-2027				
11	Sakarya University of Applied Sciences	Turcja	Umowa przewiduje wymianę wykładowców, w tym szkolenia pracowników w latach 2021-2027	-	-	2	2
12	Kirklareli University	Turcja	Umowa przewiduje wymianę studentów (studia) oraz wykładowców, w tym szkolenia pracowników w latach 2021-2027	2	-	2	2
13	University of Foggia	Włochy	Umowa przewiduje wymianę studentów (studia) oraz wykładowców, w tym szkolenia pracowników w latach 2021-2027	4	-	1	1

W okresie od 1.10.2021 do 30.09.2026 nie odbyły się mobilności wyjazdowe studentów w celu studiowania i w celu odbycia praktyk na kierunku Administracja. Odbyła się 1 mobilność przyjazdowa studenta w celu studiowania w roku akademickim 2022/2023 (student z Turcji). Jeżeli chodzi o mobilności wyjazdowe wykładowców w celu prowadzenia zajęć, liczba mobilności wyniosła 9, z czego 1 w roku akademickim 2021/2022 (wyjazd na Słowację), 1 w roku 2022/2023 (wyjazd do Włoch), 3 w roku 2023/2024 (2 do Portugalii i 1 do Włoch), 2 w roku 2024/2025 (oba do Włoch) i 2 w roku 2025/2026 (oba do Turcji). Nie odbyły się mobilności wyjazdowe wykładowców kierunku Administracja w celu udziału w szkoleniu. Liczba mobilności przyjazdowych wykładowców w celu prowadzenia zajęć wyniosła 3, z czego 1 w roku akademickim 2022/2023 (wykładowczyni ze Słowacji) i 2 w roku 2025/2026 (1 z Turcji i 1 ze Słowacji). Liczba mobilności przyjazdowych wykładowców w celu udziału w szkoleniu wyniosła 3 (wszystkie ze Słowacji), z czego 2 w roku 2021/2022 i 1 w roku 2022/2023. Wszystkie mobilności odbyły się na pierwszym stopniu Administracji.

Tabela 13. Mobilność studentów i wykładowców kierunku administracja w ANS AS w perspektywie finansowej 2021-2027 (W – uczestniczy wyjeżdżający, P – uczestnicy przyjeżdżający)

Rok		Liczba uczestniczących w wymianie – administracja, studia I stopnia

	Rodzaj programu międzynarodowego	studentów			nauczycieli akademickich	
		W studia	W praktyki	P studia	W	P
2021/2022	Program Erasmus+	-	-	1	1	2
2022/2023		-	-	-	1	2
2023/2024		-	-	-	3	-
2024/2025		-	-	-	2	-
2025/2026		-	-	-	2	2
Łącznie:		**0**	**0**	**1**	**9**	**6**

7.5. Udział wykładowców z zagranicy w prowadzeniu zajęć

W okresie od 1.10.2021 do 30.09.2026 w Uczelni nie były zatrudnione osoby z zagranicy prowadzące zajęcia na kierunku Administracja. Jeżeli chodzi o program Erasmus+, przyjazdy wykładowców z zagranicy możliwe są na podstawie umów bilateralnych podpisanych z uczelniami partnerskimi. Na kierunku administracja w ramach programu Erasmus+ uczelnia ma podpisanych 13 umów bilateralnych dotyczących wyjazdów i przyjazdów wykładowców w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych. W ocenianym okresie następujący wykładowcy z zagranicy prowadzili zajęcia dla studentów Administracji pierwszego stopnia w ramach mobilności z programu Erasmus+: wykładowczyni ze Słowacji w roku akademickim 2022/2023 (zajęcia z zakresu „International Criminal Law"), wykładowca z Turcji w roku akademickim 2026/2027 (zajęcia z zakresu „Global Security Frameworks and Combating Terrorism") oraz wykładowca ze Słowacji w roku akademickim 2026/2027 (zajęcia z zakresu „European Criminal Law"). Ponadto poza programem Erasmus+ wykłady dla studentów wygłosili wykładowcy z Cape Breton University w Nowej Szkocji (Kanada), mieszczącego się w Cape Breton Municipal Region, będącym gminą partnerską Wałbrzycha. W lutym 2025 r. wykład o administracji publicznej w Kanadzie dla studentów kierunku Administracja drugiego stopnia wygłosił prof. David Johnson (przy okazji odbywającej się w Uczelni zimowej szkoły poświęconej polityce miejskiej z udziałem studentów z Kanady), a w listopadzie 2025 r. wykłady dla studentów Administracji pierwszego stopnia przedstawił prof. Tom Urbaniak z Cape Breton University w Kanadzie.

7.6. Monitorowanie i ocena umiędzynarodowienia oraz wpływ jego rezultatów na program studiów

Monitorowanie i ocena umiędzynarodowienia stanowią integralny element realizacji Strategii rozwoju ANS AS 2023-2027. Uczelnia kładzie duży nacisk na zwiększenie udziału studentów oraz kadry dydaktycznej w międzynarodowych programach wymiany, ze szczególnym uwzględnieniem programu Erasmus+.

Ewaluacja tych działań opiera się na precyzyjnych miernikach, takich jak pomiar liczby studentów i pracowników wyjeżdżających za granicę. Ważnym wskaźnikiem podlegającym ocenie jest również liczba oferowanych kursów języka angielskiego, które przygotowują społeczność akademicką do funkcjonowania w międzynarodowym środowisku. Dodatkowo uczelnia monitoruje proces pozyskiwania nowych zagranicznych uczelni partnerskich poprzez pomiar podpisanych umów dwustronnych oraz realizację oficjalnych wizyt monitorujących. Wszystkie dane, zbierane w trybie rocznym, podlegają ocenie Rektora na podstawie analizy sprawozdań dostarczanych przez koordynatorów i dziekanów wydziałów.

Rezultaty wynikające z postępującego umiędzynarodowienia mają bezpośrednie przełożenie na modyfikację i doskonalenie programów studiów Administracja. Doświadczenia zdobywane przez kadrę dydaktyczną podczas zagranicznych mobilności pozwalają na systematyczne aktualizowanie wiedzy i wprowadzanie nowoczesnych metod nauczania do sylabusów. Efekty uczenia się oraz plany studiów podlegają uaktualnieniu oraz modyfikacji w ten sposób, odpowiadały nie tylko lokalnym, ale i globalnym tendencjom na rynku pracy. Monitoring przebiega w ramach wewnętrznego systemu zapewniania jakości kształcenia, co pozwala na bieżąco analizować zbieżność programów z misją otwartej i innowacyjnej uczelni. Ostateczne wnioski z corocznego monitoringu, zatwierdzane przez Senat, służą jako formalna podstawa do dalszych korekt w koncepcjach kształcenia oraz w samej strategii rozwoju.

Monitorowanie i ocena umiędzynarodowienia odbywają się w ramach corocznej kontroli zarządczej oraz w ramach składanych do FRSE sprawozdań okresowych i przejściowych z realizacji poszczególnych projektów KA-131. Wpływ rezultatów umiędzynarodowienia na program studiów można zaobserwować głównie w odniesieniu do przyjazdów i wyjazdów wykładowców w celu prowadzenie zajęć dydaktycznych na kierunku Administracja. Jeżeli chodzi o wyjazdy wykładowców ANS, mieli oni okazję zapoznać się z metodami nauczania charakterystycznymi dla innego kraju oraz wziąć udział w spotkaniach z dydaktykami z uczelni partnerskich, w trakcie których nastąpiła wymiana doświadczeń oraz dobrych praktyk. To z kolei stworzyło szansę na implementację korzystnych rozwiązań zaobserwowanych w trakcie mobilności, a w efekcie na modyfikację i ulepszenie programów studiów. Analogicznie w przypadku przyjazdów wykładowców z uczelni partnerskich ich udział w prowadzeniu zajęć, ale i w spotkaniach z pracownikami i władzami ANS AS spowodował bezcenną wymianę doświadczeń, dzięki której programy studiów mogły zostać uzupełnione o nowe komponenty będące ich wartościowymi składnikami. Innym narzędziem wspomagającym monitorowanie i ocenę umiędzynarodowienia procesu kształcenia są tzw. wizyty monitoringowe w celu dostosowania czy też poprawy jakości realizowanej mobilności.

Warto rozważyć i w raporcie odnieść się do:

1. *roli umiędzynarodowienia procesu kształcenia w koncepcji kształcenia i planach rozwoju kierunku (przy uwzględnieniu każdego z ocenianych poziomów studiów),*
2. *aspektów programu studiów i jego realizacji, które służą umiędzynarodowieniu, ze szczególnym uwzględnieniem kształcenia w językach obcych,*
3. *stopnia przygotowania studentów do uczenia się w językach obcych i sposobów weryfikacji osiągania przez studentów wymaganych kompetencji językowych oraz ich oceny,*
4. *skali i zasięgu mobilności i wymiany międzynarodowej studentów i kadry,*
5. *udziału wykładowców z zagranicy w prowadzeniu zajęć na ocenianym kierunku,*

6. *sposobów, częstości i zakresu monitorowania i oceny umiędzynarodowienia procesu kształcenia oraz doskonalenia warunków sprzyjających podnoszeniu jego stopnia, jak również wpływu rezultatów umiędzynarodowienia na program studiów i jego realizację*

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

Brak zaleceń dla kryterium 7 w raporcie z 2021 r.

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

brak

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

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

Dostosowanie systemu wsparcia do potrzeb różnych grup studentów, w tym osób z niepełnosprawnościami oraz o szczególnych potrzebach, stanowi jeden z kluczowych elementów zapewniania jakości kształcenia oraz równego dostępu do edukacji w ANS AS w Wałbrzychu.

W zależności od potrzeb studenci kierunku Administracja mogą liczyć na różne formy wsparcia dydaktycznego, organizacyjnego i administracyjnego (o czym szerzej w pkt. 8.3.). Koncepcja i organizacja procesu kształcenia ukierunkowane są na studenta i jego wielostronny rozwój. W celu przeciwdziałania zjawisku wykluczenia społecznego oraz dla zwiększenia dostępu osób z niepełnosprawnościami w 2011 r. powołane zostało stanowisko pełnomocnika rektora ds. osób z niepełnosprawnościami, które obecnie pełni mgr inż. Ewa Dziubak. Nadrzędnym celem działalności pełnomocnika jest umożliwienie studentom z niepełnosprawnościami pełnego uczestnictwa w procesie dydaktycznym oraz życiu społecznym, naukowym oraz kulturalnym.

Uczelnia podejmuje działania na rzecz wyrównywania szans edukacyjnych osób z różnymi rodzajami niepełnosprawności. W tym celu likwidowane są bariery architektoniczne, informacyjne, komunikacyjne oraz psychologiczne, utrudniające studiowanie. Narzędzia ułatwiające pracę osobom z niepełnosprawnościami zostały opisane w kryterium 5. Do potrzeb osób z niepełnosprawnościami została dostosowana strona internetowa Uczelni. Studenci z niepełnosprawnościami mogą ubiegać się o dostosowanie sposobu organizacji i właściwej realizacji procesu dydaktycznego, w tym warunków odbywania studiów do rodzaju niepełnosprawności.

Zgodnie z Regulaminem Studiów, na wniosek studenta, Pełnomocnik Rektora określa indywidualny plan wsparcia dydaktycznego, obejmujący m.in.:

- modyfikację formy zdawania egzaminów i zaliczeń: zamiana formy pisemnej na ustną (lub odwrotnie), wydłużenie czasu trwania egzaminu (zazwyczaj o 25–50%), możliwość zastosowania komputerów ze specjalistycznym oprogramowaniem podczas weryfikacji efektów uczenia się;

- elastyczność w organizacji zajęć: możliwość przyznania Indywidualnej Organizacji Studiów (IOS), co pozwala na dostosowanie harmonogramu i terminów rozliczeń do stanu zdrowia studenta;
- materiały dydaktyczne: udostępnianie materiałów w formach alternatywnych (pliki cyfrowe dostosowane do czytników, druk wielkoczcionkowy);
- Asystent Studenta z Niepełnosprawnością: możliwość zaangażowania asystenta dydaktycznego dla osób niesłyszących lub słabosłyszących.

Uczelnia wspiera studentów również w zakresie pomocy materialnej. Zasady przyznawania pomocy materialnej dla studentów ANS AS reguluje corocznie zarządzenie rektora. W ramach pomocy materialnej studenci mogą ubiegać się o następujące świadczenia: stypendium socjalne, stypendium dla osób z niepełnosprawnościami, stypendium rektora, zapomogę. Świadczenia pomocy materialnej przyznawane są na pisemny wniosek studenta przez Uczelnianą Komisję Stypendialną, w składzie, której zdecydowaną większość stanowią studenci.

Tabela 14. Liczba i formy pomocy materialnej przyznanej na kierunku administracja

Formy pomocy materialnej	*2021/2022*	*2022/2023*	*2023/2024*	*2024/2025*	*2025/2026*
Administracja, studia I stopnia					
Stypendium rektora	2	6	5	1	2
Stypendium socjalne	1	-	-	-	-
Zwiększenie stypendium socjalnego	-	-	-	-	-
Stypendium dla osób z niepełnosprawnościami	4	1	-	1	-
Zapomoga	-	-	2	1	-
Administracja, studia II stopnia					
Stypendium rektora	5	3	2	3	3
Stypendium socjalne	4	-	-	-	-
Zwiększenie stypendium socjalnego	-	-	-	-	-
Stypendium dla osób z niepełnosprawnościami	1	1	-	-	-
Zapomoga	1	-	1	-	-
Ogółem	**18**	**11**	**10**	**6**	**5**

8.2. Zakres i formy wspierania studentów w procesie uczenia się

Dla studentów I roku studiów organizowane są spotkania informacyjne w celu wprowadzenia ich w system studiów i przekazanie informacji na temat procesu kształcenia oraz możliwych form aktywności i wsparcia (spotkania z prorektorem ds. studentów i jakości kształcenia, koordynatorem kierunku, opiekunami lat, Samorządem Studenckim, pracownikami Działu Nauczania i Spraw Studenckich oraz Biura Praktyk Studenckich i Karier, tzw. Orientation Week, w ramach którego organizowany jest także "spacer po Uczelni").
Uczelnia oferuje wsparcie w sytuacjach niestandardowych, wymagających indywidualnego podejścia w związku ze specjalnymi potrzebami studentów lub mających związek z pojawieniem się określonych grup problemów. W każdym tygodniu studenci mają możliwość bezpośredniego kontaktu z prorektorem ds. studentów i jakości kształcenia oraz prorektorem ds. nauki i rozwoju – w ramach regularnych dyżurów.
Wsparcie Prodziekana WNST oraz koordynatora ds. kierunku administracja dotyczy różnych spraw studenckich np.: relacji student-nauczyciel, student-student, przepływu informacji, mediacji, wsparcia emocjonalnego. W sprawach organizacyjnych wsparcie studentów oferują również opiekunowie poszczególnych roczników. W Uczelni regularnie (od 2023 r.) dyżury dla studentów mają psycholog, a także doradca zawodowy.
Wszyscy studenci mają zapewniony indywidualny kontakt z nauczycielami prowadzącymi zajęcia w ramach obowiązkowych konsultacji (min. 1 godz. tygodniowo). Praktyki zawodowe odbywają się pod nadzorem opiekuna praktyk zawodowych i koordynatora praktyk zawodowych.
DNiSS wspiera studentów we wszystkich wskazanych wyżej aspektach, tj.: przekazuje informacje dotyczące toku studiów oraz spraw studenckich, w tym różnorodnych form wsparcia (pomoc materialna, konsultacje, materiały instruktażowe i filmiki, formularze dokumentów, bieżące informacje, program Erasmus+, projekty unijne), które są również udostępniane na stronie internetowej Uczelni. W zakładce „Student" na stronie internetowej ANS AS zgromadzono kluczowe zasoby oraz informacje niezbędne do sprawnego przebiegu procesu kształcenia i organizacji życia akademickiego. Studenci odnajdą tam przede wszystkim aktualne plany zajęć, harmonogramy roku akademickiego oraz bezpośrednie odnośniki do uczelnianego systemu e-Uczelnia. Dział ten zapewnia również pełny dostęp do dokumentacji regulaminowej, w tym Regulaminu studiów, standardów dyplomowania, procedur oceny efektów uczenia się oraz wzorów wniosków i podań. Istotną częścią sekcji są szczegółowe wytyczne dotyczące wsparcia materialnego, obejmujące zasady przyznawania stypendiów, zapomóg, miejsc w domu studenckim oraz procedury ubiegania się o pomoc finansową. Dopełnieniem oferty są informacje o możliwościach rozwoju osobistego i zawodowego, w tym zasady wyjazdów międzynarodowych w ramach programu Erasmus+, działalność kół naukowych, Samorządu Studenckiego oraz usługi Biura Praktyk Studenckich i Karier. Od roku akademickiego 2025/2026 w ogólnej koncepcji kształcenia wprowadzono przedmiot „Wprowadzenie do studiowania". Pełni on kluczową rolę adaptacyjną oraz integracyjną. Głównym celem modułu jest sprawne wprowadzenie studentów pierwszego roku w środowisko akademickie, zapoznanie ich ze strukturą i funkcjonowaniem uczelni, a także wyposażenie ich w podstawową wiedzę prawną, organizacyjną oraz praktyczną, niezbędną do bezpiecznego i efektywnego przebiegu procesu studiowania.

W ramach przedmiotu realizowany jest wszechstronny, wielodyscyplinarny program obejmujący następujące bloki tematyczne i zagadnienia:

1. Wprowadzenie do środowiska akademickiego i organizacji studiów – zapoznanie studentów ze strukturą uczelni, zasadami organizacji procesu dydaktycznego oraz prawami i obowiązkami studenta;
2. Bezpieczeństwo i Higiena Pracy (moduł BHP) – omówienie bezpiecznych warunków odbywania zajęć dydaktycznych oraz podstawowych zasad bezpieczeństwa na terenie uczelni;
3. Ochrona własności intelektualnej z przysposobieniem bibliotecznym – zapoznanie z prawem autorskim, zasadami korzystania z zasobów naukowych i bibliotecznych oraz etyką akademicką;
4. Psychologia – wsparcie procesu adaptacji w nowym środowisku, kształtowanie kompetencji miękkich oraz radzenie sobie ze stresem w warunkach akademickich;
5. Organizacja i przebieg praktyk zawodowych oraz ewaluacja – przedstawienie wymogów dotyczących praktycznej nauki zawodu oraz zasad udziału w badaniach ankietowych oceniających jakość kształcenia;
6. Działalność Samorządu Studenckiego – omówienie roli reprezentacji studenckiej, ruchu naukowego oraz aktywności społeczno-kulturalnej na Uczelni;
7. Pierwsza pomoc – praktyczne i teoretyczne przygotowanie w zakresie udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej.

Przedmiot realizowany jest na studiach zarówno w formie stacjonarnej (łącznie 30 godzin), jak i niestacjonarnej (łącznie 24 godziny), łącząc wykłady z zajęciami o charakterze warsztatowym. Wsparcie studentów w procesie uczenia się rozpoczyna się na I roku. W dniu inauguracji lub na pierwszym zjeździe koordynator kierunku przedstawia studentom zasady studiowania na kierunku, terminy swoich dyżurów i konsultacji z wykładowcami. Studenci realizując przedmiot „Wprowadzenie do studiowania", poznają regulamin studiów, zasady zaliczania i praktyk oraz systemy uczelniane. Przechodzą też przysposobienie biblioteczne oraz szkolenia z BHP i ochrony własności intelektualnej.

Wsparcie ma przypisanych opiekunów (Regulamin organizacyjny, zarządzenie nr 71/2025):

- koordynator kierunku – utrzymuje stały kontakt ze starostami, monitoruje obecność i diagnozuje przyczyny nieobecności, pomaga w bieżących problemach i w sytuacjach losowych, reprezentuje studentów wobec prowadzących i władz wydziału, ustala różnice programowe przy przeniesieniu, wznowieniu czy powtarzaniu oraz opiniuje wnioski o IOS i urlopy;
- opiekunowie lat – powoływani przez dziekana, pomagają w sprawach organizacyjnych;
- promotorzy i opiekunowie praktyk – indywidualne konsultacje w trakcie seminarium i praktyk;
- prodziekan ds. studentów i dydaktyki – decyzje w indywidualnych sprawach studenckich, współpraca z pełnomocnikiem rektora ds. osób z niepełnosprawnościami i z samorządem.

Każdy prowadzący odbywa konsultacje w wymiarze 1 h dydaktycznej, także zdalnie i w dni zjazdów dla studentów niestacjonarnych. Materiały, zadania i testy prowadzący udostępniają na platformie Moodle; wybrane wykłady odbywają się synchronicznie w MS Teams, z możliwością interakcji z prowadzącym. Pomoc techniczną zapewnia Biuro ICT. Studenci w szczególnej sytuacji (praca zawodowa, rodzicielstwo, choroba, wybitne wyniki) mogą studiować według indywidualnej organizacji studiów na zasadach Regulaminu studiów. Studenci z niepełnosprawnościami korzystają z Biura ds. osób z niepełnosprawnościami (budynek A) i mogą wypożyczyć laptop lub sprzęt wspomagający.
Uczelnia zapewnia wsparcie psychologiczne. Informacje o formach wsparcia student znajduje na stronie internetowej (zakładka Student) i u koordynatora kierunku.

8.3a. Formy wsparcia krajowej i międzynarodowej mobilności studentów

Uczelnia wspiera finansowo krajową i międzynarodową mobilność studentów, którzy chcą np. wyjechać do uczelni partnerskiej na studia (w ramach Erasmus+), uczestniczyć w targach, warsztatach, itp. W zakresie mobilności studenci otrzymują wsparcie ze strony koordynatorów (uczelniany koordynator programu Erasmus+, asystent uczelnianego koordynatora programu Erasmus+, uczelniany koordynator ECTS, kierunkowi koordynatorzy ECTS) oraz mentorów, którzy zapewniają pomoc przyjeżdżającym studentom.
Wsparcie studentów w procesie uczenia się jest wszechstronne i uwzględnia zróżnicowane potrzeby studentów np. corocznie pozyskiwane są dodatkowe fundusze w celu realizacji wyjazdów na studia i praktyki w ramach programu Erasmus+ studentów niepełnosprawnych oraz znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej. Dotychczas wsparcie to odbywało się w ramach Programu Operacyjnego Wiedza, Edukacja, Rozwój (tzw. program PO WER), natomiast w obecnej perspektywie finansowej 2021– 2027 w ramach programu Erasmus+ w postaci tzw. „dopłaty uzupełniającej". Uczelnia stara się także o dodatkowe fundusze na mobilność z projektów NAWA np. „PROM" (krótkookresowa wymiana akademicka) czy też „Welcome to Poland".
Dodatkowo studenci – uczestnicy mobilności, otrzymują stosowne wsparcie językowe. Do tej pory było to narzędzie Online Linguistic Support (OLS), natomiast w obecnej perspektywie finansowej 2021–2027 Online Language Support (OLS). Jest to narzędzie oceny kompetencji językowych i doskonalenia znajomości języków obcych dla uczestników mobilności długoterminowej w programie Erasmus+ (sektory: kształcenie i szkolenia zawodowe, młodzież i szkolnictwo wyższe). Ma ono pomóc im w poprawie znajomości języka obcego, tak aby studenci mogli w pełni wykorzystać potencjał pobytu zagranicą. Wsparcie językowe online jest dostępne we wszystkich językach Unii Europejskiej: angielskim, bułgarskim, chorwackim, czeskim, duńskim, estońskim, greckim, hiszpańskim, fińskim, francuskim, irlandzkim, litewskim, łotewskim, maltańskim, niderlandzkim, niemieckim, polskim, portugalskim, rumuńskim, słowackim, słoweńskim, szwedzkim, węgierskim i włoskim.
W obecnej perspektywie finansowej 2021-2027 studenci wyjeżdżający na studia lub praktykę w ramach programu Erasmus+ korzystający w trakcie podróży w niskoemisyjnych środków transportu otrzymują dodatkowe wsparcie w postaci dofinansowania środków podróży, tzw. „green travel".

Dodatkowo, uczelnia przystąpiwszy do projektu USOS, korzysta z modułu "Wymiany międzynarodowej", co po pełnym podłączeniu do EWP umożliwi uwierzytelnianie studentów na poziomie uczelnianego systemu USOS oraz w pełni elektroniczny przepływ dokumentów, co sprawi między innymi, że nie będzie konieczne osobiste dostarczenie dokumentów w wersji papierowej.

8.3.b. Wsparcie studentów w wejściu na rynek pracy lub kontynuowaniu edukacji

W ramach koncepcji kształcenia na kierunku Administracja, wszystkim studentom stwarzane są możliwości zdobywania istotnych na rynku pracy kompetencji zawodowych. Współpraca z otoczeniem społeczno-gospodarczym przebiega wieloetapowo: od podpisania umów o współpracy, poprzez organizowanie: wizyt studyjnych w instytucjach i zakładach pracy, szkoleń i spotkań z ekspertami, konsultacji z doradcą zawodowym, po wspólne przedsięwzięcia organizowane we współpracy z pracodawcami. Inicjatywy te mają znaczenie nie tylko w kontekście zwiększania szans absolwentów na zatrudnienie. Równie ważnym ich celem jest rozwijanie aktywnej postawy zawodowej, studenci mogą bowiem dzięki temu m.in. poznać sposoby podejmowania inicjatyw i skutecznego współdziałania w zespole. Jedną z takich możliwości stwarza wydarzenie, organizowane w Uczelni cyklicznie: **Targi Pracy Praktyk i Staży - EXPO**, za których organizację odpowiada Biuro Karier ANS AS. W marcu 2026 r. wydarzenie to zgromadziło ponad 30 pracodawców reprezentujących różnorodne branże i sektory: przedsiębiorstwa, urzędy, instytucje kultury, placówki medyczne i służby mundurowe. Podczas wydarzenia uczestnicy mogli bezpośrednio rozmawiać z przedstawicielami pracodawców, poznać ich oczekiwania, zweryfikować własne kompetencje (poprzez testy, zadania sprawnościowe, symulacje) oraz uzyskać informacje o możliwościach rozwoju zawodowego. Efektem takich spotkań są często perspektywy podjęcia pracy zawodowej, stąd z roku na rok rosnąca frekwencja uczestników wydarzenia. Podczas targów w marcu 2026 r. swoje stoiska zaprezentowali m.in.: Powiatowy Urząd Pracy - Centrum Poradnictwa Zawodowego w Wałbrzychu, Zakład Ubezpieczeń Społecznych oddział Wałbrzych, Urząd Statystyczny we Wrocławiu oddział Wałbrzych, Sanatoria Dolnośląskie Sp. z o.o., Dolnośląski Wojewódzki Urząd Pracy, Wojskowe Centrum Rekrutacji w Kłodzku, Komenda Miejska Policji w Wałbrzychu, Miejski Zakład Usług Komunalnych Wałbrzych, Wałbrzyski Inkubator Przedsiębiorczości, Państwowa Inspekcja Pracy, Urząd Marszałkowski Województwa Dolnośląskiego – Regionalny Punkt Kontaktowy w Wałbrzychu.

Natomiast podczas targów praktyk, pracy i staży organizowanych rok wcześniej (kwiecień 2025 r.) zorganizowano dodatkowo 12 warsztatów o bardzo szerokiej tematyce: począwszy od informacji i wskazówek dotyczących rozpoczynania pierwszego biznesu, zakładania wirtualnego biura, poprzez prezentację „modelu" nowoczesnego pracownika z dostępem do najnowszych technologii, a kończąc na określaniu predyspozycji zawodowych i możliwościach zatrudnienia na międzynarodowym rynku pracy oraz realizacji projektów transgranicznych.

Kolejną inicjatywą wsparcia studentów w wejściu na rynek pracy są **staże zawodowe.** Uczelnia realizuje wspólnie z Dolnośląskimi Pracodawcami projekt pn. *Przyszłość w Waszych rękach – wspieranie kompetencji*, którego jednym z założeń jest organizacja płatnych staży dla studentów. W roku akademickim 2025/2026 zrealizowało staż ok. 50 osób, w tym pięciu

studentów kierunku Administracja studia pierwszego stopnia oraz dwóch studentów Administracji, studia drugiego stopnia.

Studenci mogą ponadto korzystać ze **wsparcia doradcy zawodowego**, który w ciągu roku akademickiego pełni dyżury w Uczelni. W trakcie indywidualnych rozmów z doradcą studenci mają możliwość m.in. dowiedzieć się, jak skutecznie przejść przez procesy rekrutacyjne oraz mogą ocenić swoje predyspozycje, zestawiając je z aktualnymi potrzebami rynku pracy.

W trakcie przerwy wakacyjnej studenci mogli również korzystać ze wsparcia w pozyskiwaniu miejsc praktyk lub pracy za pośrednictwem biuletynu **przygotowanego przez Biuro Karier** pn. *Praktyki Alert- Wakacyjny Biuletyn Biura Karier* (wersja cyfrowa), w którym zostały zebrane najistotniejsze wskazówki/przypomnienia dotyczące zasad odbywania praktyk wakacyjnych oraz zostały dołączone oferty miejsc praktyk i pracy sezonowej, przesłane przez pracodawców na prośbę Biura Karier.

Podsumowując, należy podkreślić, że Uczelnia prowadzi kompleksowy system wsparcia studentów kierunku Administracja w przygotowaniu do wejścia na rynek pracy oraz kontynuowania kształcenia na kolejnych poziomach studiów. Podejmowane działania są zgodne z praktycznym profilem studiów i ukierunkowane na rozwijanie kompetencji zawodowych, społecznych, cyfrowych, organizacyjnych i przedsiębiorczych, oczekiwanych przez współczesnych pracodawców. Konkretnym wsparciem w tym aspekcie jest współpraca studentów z doradczynią zawodową, w ramach realizacji programu pn. „Przyszłość w Waszych rękach - wspieranie kompetencji". To projekt finansowany przez Unię Europejską i ze środków budżetu państwa w ramach programu Fundusze Europejskie dla Dolnego Śląska 2021-2027. W ramach realizacji projektu oferowane są studentom m.in. dodatkowe kursy, szkolenia i staże. Rozwijane w ten sposób kompetencje zawodowe zwiększają szanse studentów na zatrudnienie oraz znacząco wspierają transformację społeczno-gospodarczą regionu.

Istotną rolę w zakresie wspierania studentów we wchodzeniu na rynek pracy odgrywa ścisła współpraca Uczelni z instytucjami otoczenia społeczno-gospodarczego, w tym jednostkami administracji publicznej, podmiotami sektora finansów publicznych, organizacjami społecznymi oraz pracodawcami regionu. Dzięki realizacji praktyk zawodowych, wizyt studyjnych, zajęć prowadzonych przez praktyków oraz udziałowi studentów w projektach realizowanych we współpracy z partnerami zewnętrznymi studenci zdobywają doświadczenie zawodowe jeszcze w trakcie studiów, poznają specyfikę funkcjonowania potencjalnych miejsc zatrudnienia i budują sieć kontaktów zawodowych.

Dodatkowym wsparciem dla studentów jest realizacja projektów ukierunkowanych na przeciwdziałanie zjawisku przedwczesnego kończenia nauki, w tym projektu „Efektywne zarządzanie Akademią Nauk Stosowanych Angelusa Silesiusa w Wałbrzychu w celu minimalizowania zjawiska rezygnacji z kształcenia" oraz projektu „Wsparcie uczelni w ograniczaniu przedwczesnego kończenia nauki przy wykorzystaniu danych z systemu ELA". Działania te obejmują m.in. warsztaty, wsparcie rozwojowe, konsultacje oraz rozwiązania służące zwiększaniu szans studentów na ukończenie studiów i skuteczne funkcjonowanie na rynku pracy.

Uczelnia wspiera również studentów zainteresowanych rozwojem naukowym i kontynuowaniem edukacji. Studenci mają możliwość aktywnego uczestnictwa w działalności

kół naukowych, realizacji projektów badawczych, publikowania wyników badań czy udziału w konferencjach naukowych. Szczególną rolę odgrywają Koła Naukowe Administratywistów „MINISTRARE" i „EX LEGE", które rozwijają zainteresowania naukowe studentów w obszarze administracji publicznej, prawa i polityk publicznych. Podejmowane aktywności przygotowują absolwentów do podjęcia studiów drugiego stopnia, studiów podyplomowych oraz dalszego rozwoju naukowego. Wsparcie studentów obejmuje także rozwijanie kompetencji przedsiębiorczych. Tworzony Akademicki Inkubator Przedsiębiorczości, Wiedzy i Edukacji „Green & Tech" będzie wspierał studentów wszystkich kierunków w rozwoju kompetencji z zakresu przedsiębiorczości, zarządzania projektami, pozyskiwania finansowania i komercjalizacji pomysłów. Będzie to kolejny impuls do rozwijania przez studentów własnych inicjatyw społecznych, innowacyjnych i biznesowych. System wsparcia funkcjonujący w Uczelni sprzyja podejmowaniu świadomych decyzji edukacyjnych i zawodowych oraz zwiększa konkurencyjność absolwentów na rynku pracy.

8.3.c. Aktywność studentów: sportowa, artystyczna, organizacyjna, w zakresie przedsiębiorczości

Istotne dla wspierania oraz motywowania studentów do osiągania zakładanych efektów uczenia się są podejmowane przez Wydział oraz Biuro Karier ANS AS działania organizacyjne, w tym: w zakresie wspierania przedsiębiorczości. Zalicza się do nich np.

1. zamieszczanie bieżących ofert praktyk/pracy w zakładce BK – dostarczanie studentom i absolwentom informacji o rynku pracy i możliwościach podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
2. „mentoring" w zakresie praktyk zawodowych – konsultacje „face-to-face" oraz spotkania ogólne kierownika Biura Praktyk Studenckich i Karier oraz koordynatora ds. praktyk zawodowych ze studentami i opiekunami uczelnianymi praktyk, a od roku akademickiego 2025/2026 realizacja dla studentów I roku studiów przedmiotu pn. *Wprowadzenie do studiowania*, w ramach którego omawiane są najważniejsze kwestie organizacyjne dotyczące wejścia w tok studiowania, w tym zasady związane z realizacją praktyk zawodowych;
3. współpraca z interesariuszami zewnętrznymi, w tym ze Związkiem Dolnośląscy Pracodawcy, z instytucjami działającymi w Wałbrzyskiej Specjalnej Strefie Ekonomicznej „Invest Park", Klastrem Edukacyjnym „INVEST in EDU" i innymi.

Szerzej o wsparciu studentów w zakresie przedsiębiorczości oraz wejściu na rynek pracy przedstawiono w punkcie 8.3b.

Biuro Karier ANS AS wspiera również działania studentów kierunku Administracja w ich aktywności organizacyjnej, poprzez włączanie ich do wydarzeń promujących Uczelnię w środowisku lokalnym. Studenci działający w kołach naukowych oraz wszyscy chętni (w tym z kierunku Administracja) wzięli udział, w roku akademickim 2025/2026, w następujących działaniach promocyjnych:

Mikołajkowa Akademia Inspiracji (pierwsza edycja): Ideą wydarzenia jest integracja studentów wszystkich kierunków ANS AS, wymiana zainteresowań i aktywizacja - zachęcanie studentów do podejmowania działalności w organizacjach studenckich i poza nimi. W ramach

działalności Studenckich Kół Naukowych zorganizowano, m.in. pokazy, warsztaty, quizy z drobnymi upominkami oraz konkursy z nagrodami (np. Masterchef Student). W organizację wydarzenia zaangażowali się również wykładowcy i studenci kierunku Administracja: SKN MINISTRARE, koordynator: dr Ł. Mikowski. Organizacja Mikołajkowej Akademii Inspiracji była również wspierana przez przedstawicieli instytucji partnerskich, którzy nie tylko pełnili rolę ekspertów, ale również wspierali studenckie pasje.

Dzień Otwarty: wydarzenie cykliczne, organizowane przez wykładowców i studentów Uczelni dla uczniów szkół średnich i maturzystów Aglomeracji Wałbrzyskiej. W roku akademickim 2025/26 edycja Dnia Otwartego połączona była z prezentacją organizacji studenckich i kół naukowych (w tym z udziałem Koła Naukowego studentów Administracji) oraz Dniem Kariery i Targami pracy, praktyk i staży, integrując tym samym środowisko akademickie z otoczeniem zewnętrznym (uczniowie szkół średnich oraz pracodawcy). Taki rodzaj współpracy stwarza możliwość obserwowania dobrych praktyk oraz aktywnego uczestniczenia w przedsięwzięciach, realizowanych przy wsparciu partnerów zewnętrznych.

Wsparcie studentów kierunku Administracja w uczeniu się, rozwoju społecznym i zawodowym ma na celu ułatwienie absolwentom wejścia na rynek pracy. W tym celu wykorzystujemy różne formy wspierające, m.in. służące rozwijaniu umiejętności w zakresie przedsiębiorczości i organizacji. Należą do nich m.in.:

1) **Oferta bezpłatnych szkoleń i kursów** – przykładowo w ramach projektów, które aktual nie realizujemy:

   – **„Przyszłość w Waszych rękach - wspieranie kompetencji”** - projekt finansowany przez Unię Europejską i ze środków budżetu państwa w ramach programu Fundusze Europejskie dla Dolnego Śląska 2021-2027 na podstawie umowy z dnia 15.02.2024 r. Fundusz na rzecz Sprawiedliwej Transformacji. Priorytet: 9. Fundusze Europejskie na rzecz transformacji obszarów górniczych na Dolnym Śląsku. Działanie FEDS.09.03 Transformacja w edukacji; Termin realizacji: 01.01.2024 r. - 31.12.2026 r.; Całkowita wartość projektu: 3 404 834,65 zł; Cel projektu: Wspieranie transformacji gospodarczej subregionu wałbrzyskiego poprzez wsparcie Uczelni i jej studentów w zdobywaniu kwalifikacji, kompetencji i umiejętności niezbędnych do dynamicznego rozwoju subregionu, zgodnie z celem Terytorialnego Planu Sprawiedliwej Transformacji "Subregion wałbrzyski - bez węgla. Solidarny w dążeniu do bezpiecznego i stabilnego rozwoju społeczno-gospodarczego na rzecz neutralności klimatycznej, umiejętności uczenia się i poprawy jakości życia". Grupa docelowa: 220 studentów studiów stacjonarnych i niestacjonarnych ANS AS (doradztwo zawodowe, kursy, szkolenia, staże);

   – **„Efektywne zarządzanie Akademią Nauk Stosowanych Angelusa Silesiusa w Wałbrzychu w celu minimalizowania zjawiska rezygnacji z kształcenia”** - projekt dofinansowany w ramach programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021-2027, współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, Priorytet 1 Umiejętności, Działanie 01.05 Umiejętności w szkolnictwie wyższym; Instytucja organizująca nabór: Narodowe Centrum Badań i Rozwoju; Termin realizacji: 01.10.2025 r. - 31.10.2027 r. Całkowita wartość projektu: 4.503.369,63 zł; Beneficjentami

są m.in. studenci ANS AS zagrożeni przedwczesną rezygnacją ze studiów ze wszystkich kierunków studiów

– **„Wsparcie uczelni w ograniczaniu przedwczesnego kończenia nauki przy wykorzystaniu danych z systemu ELA”** – realizacja zadania publicznego w ramach projektu MNiSW, Działanie 01.05 Umiejętności w szkolnictwie wyższym (Program Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021-2027); Okres realizacji: 2026-2027; W ramach zdania m.in. przygotowanie i przeprowadzenie na Uczelni warsztatów z udziałem studentów/ek; Do projektu włączony jest kierunek Administracja;

2) **Oferta organizacji studenckich, w tym Samorządu Studenckiego i koła naukowego** – które stwarza duże możliwości prorozwojowe – **dedykowanym kołem naukowym dla kierunku Administracja jest** Koło Naukowe Administratywistów „MINISTRARE” – opiekun: dr Łukasz Mikowski. **SKNA „MINISTRARE”** nie tylko poszerza wiedzę prawniczą i administracyjną swoich członków, ale także aktywnie włącza się w życie akademickie, popularyzuje naukę oraz buduje silne relacje z otoczeniem społeczno-gospodarczym.

Członkowie „MINISTRARE” regularnie udowadniają, że teoria idzie u nich w parze z praktyką badawczą. Biorą czynny udział w licznych konferencjach ogólnopolskich i międzynarodowych (np. poświęconych sztucznej inteligencji, samorządowi lokalnemu czy cyfryzacji), wygłaszając referaty m.in. na temat pracy zdalnej, sztucznej inteligencji w administracji czy e-doręczeń. Na uwagę zasługuje m.in. **III miejsce** zdobyte przez członków koła podczas Ogólnopolskiej Studenckiej Konferencji Naukowej. Inicjuje pasjonujące debaty nad aktualnymi problemami cywilizacyjnymi i prawnymi (np. Debata Oksfordzka pt. *„Sztuczna Inteligencja – szanse czy zagrożenia?” (*2021), Ogólnopolska Studencka Konferencja Naukowa *„Nowoczesne społeczeństwo informacyjne. Edukacja-nauka-gospodarka. Zagrożenia i szanse”* (2022), Ogólnopolska Studencka Konferencja Naukowa *„Nowoczesne społeczeństwo informacyjne. Edukacja-nauka-gospodarka. Zagrożenia i szanse”(2022),* Międzynarodowa Konferencja Naukowa *„Aktywność młodzieży szkolnej i akademickiej w cyberprzestrzeni – wyzwania badawcze i edukacyjne”* (2022), Regionalna Konferencja Naukowa w Wałbrzychu – wygłoszenie referatu pt. *„Kuriozum prawne w Polsce i nie tylko”(2023)*, Regionalna Konferencja Naukowa w Wałbrzychu – wygłoszenie referatu pt. *„Kuriozum prawne w Polsce i nie tylko”(2023),* Międzynarodowa Konferencja Naukowa *„Współczesne wyzwania zarządzania samorządem lokalnym – analiza wieloaspektowa”(2024),* Ogólnopolska Studencka Konferencja Naukowa *„Jednostka-Państwo-Społeczeństwo. Pokolenie Z wobec wyzwań (post)nowoczesności”* (2025), Międzynarodowa Konferencja Naukowa *„AI a kształtowanie postaw społecznych. Wyzwanie edukacyjne, etyczne i gospodarcze”* (2025), a także organizuje seminaria tematyczne (np. Seminarium Naukowe pt. *„Nasz ślad węglowy” (2021),* Seminarium Sportowe pt. *„Prawne aspekty sportu zawodowego i amatorskiego w Polsce”* (2026),

Dla podniesienia swoich kwalifikacji cyklicznie organizują oraz biorą udział w wewnętrznych i międzywydziałowych konkursach z zakresu prawa oraz postępowania administracyjnego i egzekucyjnego. (np. Administracja to dziedzina, która wymaga znajomości realiów instytucjonalnych. Koło doskonale to realizuje poprzez liczne wyjścia i wizyty:

Studenci regularnie odwiedzają kluczowe instytucje publiczne i gospodarcze, takie jak Urząd Miejski w Wałbrzychu, Urząd Stanu Cywilnego, Urząd Statystyczny, a także Sąd Rejonowy czy Port Lotniczy we Wrocławiu.

Poznają specyfikę funkcjonowania przedsiębiorstw i otoczenia biznesowego (m.in. wizyty w fabryce Toyota Motor Manufacturing Poland czy w Wałbrzyskim Inkubatorze Przedsiębiorczości). Korzystają ze szkoleń eksperckich, warsztatów z zakresu kompetencji miękkich, egzekucji sądowej czy spotkań z praktykami (m.in. komornikami, funkcjonariuszami Służby Celno-Skarbowej czy absolwentami sukcesem prowadzącymi własne kancelarię).

„MINISTRARE" wykazuje ogromną aktywność w promowaniu wiedzy poza mury uczelni:

Co roku członkowie koła przygotowują ciekawe wykłady i dyskusje dla szerokiej publiczności – od tematyki AI w ochronie środowiska, przez administracyjne kary pieniężne, aż po bezzałogowe statki powietrzne czy doręczenia elektroniczne.

Studenci aktywnie współtworzą dni otwarte uczelni („Zielone Drzwi Do Kariery"), organizując kreatywne formy edukacji, takie jak autorskie kalambury administracyjnoprawne czy warsztaty.

Podczas imprez takich jak „Majówka u Angelusa" członkowie koła zorganizowali warsztaty oraz symulację rozprawy rozwodowej dla ponad 100 uczniów szkół średnich i podstawowych.

Koło dba o nowoczesną komunikację – aktywnie prowadzi profile na portalach społecznościowych (Facebook oraz Instagram), gdzie dzieli się relacjami z wydarzeń, a także przygotowuje autorskie materiały wideo (np. filmy promujące kierunek Administracja).

Działalność Studenckiego Koła Naukowego Administratywistów „MINISTRARE" to wzorowy przykład tego, jak w ciekawy, pożyteczny i nowoczesny sposób można połączyć naukę akademicką z praktyką, integracją oraz służbą społeczeństwu. Zaangażowanie studentów buduje świetny wizerunek uczelni w regionie i w całej Polsce.

3) **Możliwość realizowania studenckich projektów badawczych** w ramach działalności kół naukowych. W roku akademickim 2026/2027 planowana jest realizacja trzech mini-grantów zespołów złożonych z 2-4 studentów/ek oraz opiekuna merytorycznego, a w roku 2027/2028 kolejne trzy). Ich celem będzie realizacja innowacyjnych pomysłów na popularyzację działalności badawczej studentów, a przyznane środki na realizację jednego projektu to 10 tys. zł (łącznie 60 tys. zł. do końca realizacji projektu). Konkurs na studenckie mini-granty zostanie uruchomiony w ramach realizowanego projektu pt. „Nauka w działaniu – Akademia dla Społeczeństwa". Projekt otrzymał dofinansowanie MNiSW w ramach konkursu „Społeczna Odpowiedzialność Nauki III - Termin realizacji: od 01.06.2026 r. do 01.06.2028 r. (całkowita wartość projektu: 256 704,00 zł). Jergo celem jest popularyzacja osiągnięć naukowych i praktycznych rozwiązań wypracowanych w ANS AS poprzez pokazanie społeczeństwu (w rożnych grupach wiekowych) ich znaczenia dla rozwoju zdrowotnego, społecznego i gospodarczego, że szczególnym podkreśleniem wpływu nauki na rozwój lokalny i regionalny;
4) **Umożliwianie studentom Administracji publikowania wyników swoich badań** – przykładowo w cyklicznie ukazującej się monografii pt. „Administracja publiczna –

zagadnienia prawne, instytucjonalne i koncepcje zrządzania" (red, B. Detyna, P. Szymaniec);

5) **Dofinansowywanie Członkom kół naukowych udziału w zewnętrznych konferencjach** naukowych, konkursach, seminariach itp.;
6) **Wsparcie finansowe, infrastrukturalne oraz administracyjne** dotyczące organizowanych wydarzeń np. konkursów, biegów, pokazów, warsztatów itp.;
7) **Powołanie Akademickiego Inkubatora Przedsiębiorczości, Wiedzy i Edukacji „Green & Tech" (2024)** – którego oferta będzie rozwijana w kontekście m.in. tworzenia warunków dla rozwoju kompetencji zawodowych, w tym biznesowych dla studentów i absolwentów ANS AS (m.in. zakładania własnej działalności gospodarczej jeszcze podczas studiów).

Podsumowując, wskazać należy, że Uczelnia konsekwentnie wspiera rozwój kompetencji organizacyjnych i przedsiębiorczych studentów kierunku Administracja. Poprzez działalność w Samorządzie Studenckim, kołach naukowych, zespołach projektowych, a także poprzez udział w organizacji konferencji, seminariów, warsztatów, akcji społecznych i wydarzeń promocyjnych studenci zdobywają doświadczenie w zakresie planowania przedsięwzięć, koordynacji pracy zespołów, zarządzania projektami, czy komunikacji z partnerami wewnętrznymi i zewnętrznymi. Kompetencje te są dodatkowo wzmacniane poprzez udział w szkoleniach, kursach i stażach, które promują postawy przedsiębiorcze, kreatywność, innowacyjność i samodzielność w podejmowaniu inicjatyw. Dzięki temu absolwenci kierunku Administracja są przygotowani nie tylko do pracy w administracji publicznej, lecz także do tworzenia i zarządzania własnymi przedsięwzięciami społecznymi, gospodarczymi lub doradczymi oraz do aktywnego uczestnictwa w procesach rozwoju lokalnego i regionalnego.

8.4. System motywowania studentów do lepszych wyników w nauce i działalności naukowej; wsparcie studentów wybitnych

System motywowania studentów do osiągania lepszych wyników w nauce oraz działalności naukowej oraz sposobów wsparcia studentów wybitnych System motywowania studentów administracji do osiągania lepszych wyników w nauce oraz prowadzenia działalności naukowej, a także wspierania studentów szczególnie uzdolnionych i aktywnych obejmuje m.in.:

1. Przyznawanie stypendiów rektora za wyniki w nauce i aktywność na rzecz rozwoju ANS AS – aktywność naukową, organizacyjną, sportową itp. (szczegółowe warunki otrzymywania stypendiów reguluje Zarządzenie 51/2026 z dnia 19 czerwca 2026 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu świadczeń pomocy materialnej dla studentów Akademii Nauk Stosowanych Angelusa Silesiusa). W roku 2025/2026 przyznano 5 stypendiów rektora dla studentów administracji (pierwszego i drugiego stopnia); Wnioskowanie do Prezydenta Miasta Wałbrzycha o przyznanie stypendiów dla studentów osiągających jednocześnie bardzo dobre wyniki w nauce i działających na rzecz rozwoju Uczelni oraz miasta/regionu;
2. Promowanie oferty studiów dualnych, które wspierają studentów w rozwoju osobistym i zawodowym (zachęcanie studentów do studiowania równolegle w Uczelni i przedsiębiorstwie). Dla kierunku Administracja to m.in porozumienia o współpracy w ramach studiów dualnych z Komornikiem Sądowym przy Sądzie Rejonowym w Wałbrzychu, Gminą Wałbrzych (18.12.2024), ZUS Oddział w Wałbrzychu (26.04.2025),

a także Gminą Wałbrzych - umowa ws. studiów dualnych dla kierunków: "administracja", "logistyka", "zarządzanie" (18.12.2024), Zakład Ubezpieczeń Społecznych Oddział w Wałbrzychu – umowa o współpracy studia dualne na kierunkach: Administracja I stopnia i Zarządzanie I stopnia (26.04.2025);

3. Organizowanie spotkań z przedstawicielami otoczenia społeczno-gospodarczego, w tym absolwentami kierunku administracja, np. podczas targów pracy, seminariów, konferencji, konwersatoriów, warsztatów, wykładów otwartych (motywowanie poprzez przykład osób, które prowadzą działalność gospodarczą, pracują w branży związanej z szerokim pojmowaniem obszaru administracji.);
4. Planowanie systemu wsparcia działalności gospodarczej studentów w ramach Akademickiego Inkubatora Przedsiębiorczości, Wiedzy i Edukacji – do procesu tworzenia Regulaminu Inkubatora włączone zostaną wszystkie grupy interesariuszy (studenci, przedsiębiorcy, pracownicy Uczelni). Lista aktualnych Partnerów AIPWiE dostępna jest w zestawieniu podmiotów, z którymi Uczelnia podpisała porozumienia (m.in. Urząd Miasta Wałbrzycha, Zakład Ubezpieczeń Społecznych, Oddział w Wałbrzychu, Dolnośląska Agencja Rozwoju Regionalnego S.A., Komenda Miejska Policji w Wałbrzychu, Powiatowa Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna w Wałbrzychu, Powiat Wałbrzyski, Miejski Zakład Usług Komunalnych, Gmina Wałbrzych, Urząd Statystyczny we Wrocławiu, Zarząd Dróg Komunikacji i Utrzymania Miasta, Komenda Miejska Policji w Wałbrzychu, Gmina Głuszyca, Gmina Kąty Wrocławskie, Ośrodek Szkoleń Specjalistycznych Straży Granicznej im. gen. bryg. Wilhelma Orlika Rickemanna w Lubaniu itd. Bardziej szczegółowe informacje dotyczące realizowanych form wsparcia studentów kierunku administracja w obszarach dydaktyki, nauki i organizacji ujmowane są po zakończeniu każdego roku akademickiego – w sprawozdaniach z działalności Wydziału Nauk Społecznych i Technicznych oraz raportach Rady Naukowej za dany rok kalendarzowy (dostępne w Biurze Rektora oraz Biurze Wydziału).
5. Wsparcie studentów w uczeniu się jest kluczowym elementem strategii Uczelni, skierowanej na zapewnienie im solidnej podstawy edukacyjnej. Jednocześnie Uczelnia angażuje się w rozwój społeczny studentów, promując inicjatywy społeczne, wolontariat i aktywność społeczną w ramach np. studenckich kół naukowych. Koła naukowe to dla studentów możliwość rozwoju naukowego, np. przez udział w konferencjach lub organizację konferencji/seminariów/konwersatoriów/debat itp. - w siedzibie Uczelni i poza nią. Wsparcie w wejściu na rynek pracy obejmuje aktywne doradztwo zawodowe, organizację targów pracy, wizyt studyjnych. Przede wszystkim uczelnia pomaga w organizacji praktyk studenckich oraz prowadzi aktywną współpracę z pracodawcami branżowymi.

Podsumowując, należy podkreślić, że w ANS AS prowadzony jest wieloaspektowy system identyfikowania, wspierania i motywowania studentów osiągających ponadprzeciętne wyniki w nauce, wykazujących aktywność badawczą, organizacyjną i społeczną oraz zainteresowanych rozwijaniem indywidualnych ścieżek rozwoju. System ten opiera się na założeniu, że student jest aktywnym uczestnikiem procesu tworzenia i upowszechniania wiedzy, a nie jedynie jej odbiorcą. Na kierunku Administracja szczególną formą wspierania

aktywności naukowej jest włączanie studentów do zespołów badawczych funkcjonujących w ramach kół naukowych oraz przedsięwzięć realizowanych przez opiekunów naukowych. Studenci mają możliwość uczestniczenia w projektowaniu badań, prowadzeniu analiz, opracowywaniu materiałów naukowych oraz prezentowaniu wyników swoich prac podczas konferencji, seminariów i wydarzeń naukowych organizowanych przez Uczelnię oraz instytucje zewnętrzne.
Istotnym instrumentem motywacyjnym jest możliwość publikowania własnych opracowań naukowych, np. w cyklicznej publikacji „Administracja publiczna – zagadnienia prawne, instytucjonalne i koncepcje zarządzania" (red. B, Detyna, P. Szymaniec). Najbardziej aktywni studenci uzyskują wsparcie merytoryczne w przygotowywaniu artykułów, referatów konferencyjnych i wystąpień naukowych. Kolejnym elementem systemu wsparcia jest finansowanie aktywności naukowej studentów. Członkowie kół naukowych mogą uzyskać dofinansowanie udziału w konferencjach, seminariach, konkursach, wizytach studyjnych oraz innych wydarzeniach służących rozwojowi naukowemu i zawodowemu. Uczelnia zapewnia również wsparcie organizacyjne i administracyjne przy przygotowywaniu inicjatyw naukowych realizowanych przez studentów.
Nowym mechanizmem wspierającym studentów szczególnie uzdolnionych będą zaplanowane zadania/działania w ramach projektu pn. „Nauka w działaniu – Akademia dla Społeczeństwa" (w ramach konkursu MNiSW – SON III). W ramach projektu uruchomiony zostanie konkurs na studenckie mini-granty badawcze. Studenci, działając w kilkuosobowych zespołach pod opieką nauczyciela akademickiego, będą mogli pozyskiwać środki finansowe (do 10 tys. zł) na realizację własnych projektów, których celem będzie innowacyjny sposób popularyzowania nauki (badań realizowanych przez zespoły studentów). Rozwiązanie to pozwoli rozwijać kompetencje badawcze, projektowe i organizacyjne oraz zachęci studentów do prowadzenia działalności badawczej. Wsparcie studentów wybitnych obejmuje również system pomocy materialnej, w tym możliwość ubiegania się o stypendium Rektora, przyznawane studentom osiągającym wysokie wyniki w nauce, wyróżniającym się osiągnięciami naukowymi, artystycznymi lub sportowymi. Dodatkowo studenci mogą korzystać z indywidualnego wsparcia opiekunów naukowych, konsultacji oraz indywidualizacji ścieżki kształcenia w zakresie przewidzianym przepisami Uczelni.

Skuteczność funkcjonującego systemu potwierdza aktywność studentów Administracji w kole naukowym MINISTRARE, ich udział w konferencjach i przedsięwzięciach badawczych, rosnąca liczba publikacji studenckich, a także zaangażowanie w projekty realizowane wspólnie z nauczycielami akademickimi i partnerami zewnętrznymi. Dzięki temu studenci zdobywają kompetencje badawcze, analityczne i organizacyjne wykraczające poza standardowe wymagania programu studiów, co ułatwia im zarówno kontynuowanie edukacji, jak i budowanie kariery zawodowej w administracji publicznej, sektorze społecznym oraz otoczeniu gospodarczym.

8.5. Informowanie studentów o systemie wsparcia, w tym o pomocy materialnej

Dziekan wskazuje spośród nauczycieli akademickich opiekuna roku, do którego obowiązków należy w szczególności: informowanie studentów o ich prawach i obowiązkach oraz udzielanie porad we wszystkich sprawach związanych z przebiegiem studiów; monitorowanie obecności studentów na zajęciach, podejmowanie działań mających na celu zdiagnozowanie przyczyn nieobecności studenta i udzielenie studentowi kompleksowego wsparcia; współdziałanie z przedstawicielami właściwych organów Samorządu Studenckiego, ze starostami roku oraz z władzami Uczelni. (Regulamin studiów, § 7 pkt. 1). Wszystkie informacje dotyczące form i zakresu wsparcia umieszczane są na stronie internetowej Uczelni (szczególnie zakładka: "Student") oraz w gablotach przy poszczególnych komórkach organizacyjnych (DNiSS, Biuro Wydziału). W formie on-line na stronie BiP dostępny jest Regulamin studiów oraz inne akty prawne regulujące wsparcie studentów. Student może także korzystać z tzw. „Niezbędnika studenta", który w przystępnej formie zawiera informacje o: aktywacji konta/logowaniu do systemów (USOS, TEAMS), wzorach podań i druków, organizacji roku akademickiego, dyplomowaniu, mapie kampusu, ubezpieczeniu, itd. Student może także pobrać ze strony internetowej: katalogi ECTS, programy studiów i wszelkie informacje dotyczące praktyk studenckich (zakładka: Biuro Praktyk Studenckich i Karier). Na stronie internetowej w zakładce "Student" powstała pod zakładka „Sprawy studenckie" - "Wsparcie finansowe dla studentów", która zawiera informacje dotyczące pomocy materialnej i stypendiów (formy wparcia, sposób aplikowania, odpowiedzi na najczęściej zadawane pytania – tzw. FAQ). Inne informacje związane ze wsparciem to również zakwaterowania w domach studenckich, czy też wsparcie ze strony psychologa i doradcy zawodowego oraz działań wspierających studentów z niepełnosprawnościami.

Od niedawna, w ramach projektu Efektywne zarządzanie ANS AS w Wałbrzychu w celu minimalizowania zjawiska rezygnacji z kształcenia dofinansowany w ramach programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021-2027 współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, Priorytet 1 Umiejętności, Działanie 01.05 Umiejętności w szkolnictwie wyższym funkcjonuje w Uczelni "Poradnia studencka". Celem podejmowanych przez Poradnię działań jest zapewnienie studentkom i studentom: dostępu do bezpłatnej, profesjonalnej pomocy doradczej; wsparcie w rozwiązywaniu problemów finansowych, prawnych, socjalnych i innych; zwiększenie świadomości w zakresie przysługujących im praw i dostępnych form wsparcia, a także poprawa komfortu psychicznego oraz warunków do efektywnego studiowania.

Dodatkowo studenci informowani są na specjalnie wprowadzonym przedmiocie obowiązkowym pod nazwą "Wprowadzenie do studiowania", gdzie oprócz kwestii BHP i ergonomii poruszane są wszystkie przydatne tematy związane ze studiowaniem. Przedmiot działa profilaktycznie – daje studentom narzędzia organizacyjne i naukowe niezbędne do przetrwania najtrudniejszego, pierwszego roku.

8.6. Rozstrzyganie skarg i rozpatrywanie wniosków studentów oraz skuteczność tego systemu

System rozstrzygania skarg i wniosków oraz struktura wsparcia studentów w ANS AS opierają się na formalnych procedurach regulaminowych i antydyskryminacyjnych. Dokumenty

precyzyjnie określają ścieżki formalne, prawa studentów oraz zadania organów uczelni ukierunkowane na wszechstronny rozwój akademicki i zawodowy.
Rozstrzyganie skarg i rozpatrywanie wniosków: zgodnie z Regulaminem studiów, każdy student ma formalne prawo do wnoszenia skarg na decyzje organów Uczelni. Wnioski studentów dotyczące przebiegu toku studiów rozpatrują właściwi prorektorzy lub dziekani działający z upoważnienia Rektora. Szczególnym elementem ochrony prawnej jest możliwość złożenia wniosku o przeprowadzenie egzaminu lub zaliczenia komisyjnego w terminie 3 dni roboczych od otrzymania kwestionowanej oceny. W przypadku stwierdzenia zasadności takiego wniosku, dziekan zarządza zaliczenie komisyjne przed powołaną komisją, w skład której (na życzenie studenta) może wejść wskazany przez niego obserwator.
Dodatkowo, na uczelni obowiązuje Procedura przeciwdziałania zjawiskom dyskryminacji, która chroni wszystkich członków społeczności akademickiej, w tym studentów, przed nierównym traktowaniem ze względu na m.in. płeć, wiek, niepełnosprawność czy wyznanie. Studenci mają prawo zgłaszać oficjalne, nieanonimowe skargi do Mediatora (osoby pierwszego kontaktu), którego zadaniem jest podjęcie próby polubownego rozwiązania konfliktu w etapie mediacyjnym. Jeśli mediacja nie zakończy się ugodą, sprawa trafia do powoływanej przez Rektora Komisji ds. Przeciwdziałania Dyskryminacji, w skład której – jeżeli sprawa dotyczy studenta – obligatoryjnie wchodzi przedstawiciel studentów. Postępowanie formalne przed Komisją prowadzone jest z zachowaniem zasad poufności, bezstronności oraz bezzwłoczności, a kończy się wydaniem pisemnej opinii dla Rektora.
Skuteczność systemu wsparcia w uczeniu się oraz rozwoju społecznym i naukowym jest realizowana na kilku polach. Po pierwsze, wyznaczani przez dziekana nauczyciele akademiccy (opiekunowie roku) mają za zadanie nie tylko udzielać porad związanych z przebiegiem studiów, ale także monitorować obecność i diagnozować przyczyny absencji, oferując studentom kompleksowe wsparcie.
Po drugie, Indywidualna Organizacja Studiów (IOS) gwarantuje elastyczność studiowania i wspiera studentów w trudnych sytuacjach życiowych. O IOS mogą ubiegać się m.in. studentki w ciąży, studenci będący rodzicami, osoby z niepełnosprawnościami lub chorobami przewlekłymi, a także studenci łączący naukę z pracą na rzecz uczelni, reprezentowaniem jej w działalności artystycznej/sportowej bądź studiujący dwa kierunki jednocześnie.
Po trzecie, osoby z niepełnosprawnościami mają prawo wnioskować o dostosowanie procesu dydaktycznego i form zaliczeń do ich stanu zdrowia. Uczelnia zapewnia im również dedykowane wsparcie z Funduszu Wsparcia Osób Niepełnosprawnych oraz pomoc przy poszukiwaniu i realizacji praktyk zawodowych.
Po czwarte, studenci mają zapewnione prawo do zrzeszania się w organizacjach studenckich oraz rozwijania pasji w ramach studenckich kół naukowych, do których mogą dołączać także wybitnie uzdolnieni uczniowie szkół średnich uczestniczący w zajęciach. Samorząd Studencki – jako oficjalny reprezentant – współpracuje z władzami, opiniuje programy studiów i prowadzi szkolenia z zakresu praw i obowiązków studenta.
Z uwagi na to, że uczelnia prowadzi studia o profilu praktycznym, system wsparcia zawodowego jest mocno zintegrowany z programem kształcenia. Praktyki zawodowe stanowią integralną część studiów i są realizowane w podmiotach, których profil odpowiada

specyfice kierunku Administracja, zapewniając rzeczywiste warunki wykonywania czynności zawodowych. Studenci posiadający już doświadczenie zawodowe mogą ubiegać się o zaliczenie praktyk na podstawie wcześniejszej pracy, stażu lub wolontariatu.
Studia dualne są formą kształcenia prowadzoną we współpracy z podmiotami gospodarczymi, gdzie efekty uczenia się zdobyte poza uczelnią są weryfikowane przez opiekuna zakładowego i uznawane w systemie USOS. Biuro Praktyk Studenckich i Karier koordynuje procesy związane z rynkiem pracy, obsługą studentów oraz wdrożeniem systemów ułatwiających obieg dokumentacji praktyk.
Uczelnia stale doskonali swoje mechanizmy pomocowe poprzez systematyczną ewaluację procesu dydaktycznego, w której studenci mają obowiązek i prawo brać udział. Poprzez ankietyzację studenci wyrażają opinie o zajęciach oraz pracy nauczycieli akademickich. Formy wsparcia rozwijają się także technologicznie – komunikacja i obsługa toku studiów (w tym elektroniczne indeksy, legitymacje, Archiwum Prac Dyplomowych czy rozliczanie kart obiegowych) realizowane są za pośrednictwem platformy USOS, co podnosi efektywność i dostępność usług administracyjnych dla studentów.

8.7. Zakres, poziom i skuteczność obsługi administracyjnej studentów, kwalifikacje kadry wspierającej.

- Obsługę administracyjną studentów kierunku Administracja zapewniają jednostki administracji Uczelni określone w Regulaminie organizacyjnym ANS AS zarządzeniem Rektora nr 71/2025 z 11 września 2025 r.):
- Dział Nauczania i Spraw Studenckich – rekrutacja, dokumentacja przebiegu studiów i teczki akt osobowych, obsługa systemu USOS, legitymacje, opłaty i pomoc materialna, dyplomy i suplementy;
- Biuro Wydziału Nauk Społecznych i Technicznych – sprawy toku studiów na poziomie wydziału, przyjmowanie prac dyplomowych i dokumentów do egzaminu dyplomowego;
- Biuro Praktyk Studenckich i Karier – praktyki zawodowe, oferty pracy i staży, doradztwo zawodowe;
- Biuro ICT – wsparcie informatyczne Działu Nauczania w zakresie USOS, konta użytkowników, techniczna obsługa strony internetowej (zał. 27);
- Kwestura – rozliczanie opłat.

Za obsługę administracyjną studentów odpowiedzialny jest przede wszystkim Dział Nauczania i Spraw Studenckich, wspomagany w przypadku studentów administracji działaniami Biura WNST oraz pozostałych komórek Uczelni. Zakres tej obsługi w szczególności obejmuje:

- wsparcie w procesie kształcenia i toku studiów (m.in. prowadzenie dokumentacji przebiegu toku studiów, teczek akt osobowych studentów, obsługę programu USOS, personalizację elektronicznej legitymacji studenckiej);
- prowadzenie spraw finansowcy i pomocy materialnej dla studentów (opłaty za studia i przyznanie form pomocy materialnej);
- organizację i przeprowadzanie rekrutacji na studia;

- koordynację i obsługę współpracy międzynarodowej Uczelni, w tym przygotowywanie wyjazdów studentów w celu odbywania części studiów lub realizacji praktyk za granicą oraz monitorowanie pobytów studentów w uczelniach i instytucjach zagranicznych.

Biuro Praktyk Studenckich i Karier (BPiK) odpowiada za organizację praktyk zawodowych i działania, tj. przygotowanie i modyfikowanie ofert praktyk dla studentów, prowadzenie dokumentacji i konsultacji/spotkań ze studentami realizującymi praktyki, udostępnianie ofert pracy, wolontariatu, staży; organizowanie warsztatów, wykładów, szkoleń ułatwiających absolwentom wejście na rynek pracy oraz podnoszących ich umiejętności interpersonalne.
Oczekiwania studentów i absolwentów w zakresie obsługi administracyjnej podlegają systematycznej analizie i ocenie (ankiety studenckie), czego następstwem są wprowadzane kolejne usprawnienia. np. dostosowanie godzin pracy DNiSS i BPiK do potrzeb studentów stacjonarnych i niestacjonarnych, a także osób pracujących, dostęp do wszelkich serwisów dla studentów, elektronicznego indeksu, wirtualnej biblioteki, spraw organizacyjnych, dydaktycznych, itp.
Skuteczność działań administracyjnych w ANS AS opiera się na zasadach przejrzystości, dostępności oraz ciągłej optymalizacji procedur i podlega regularnemu badaniu w ramach corocznych ankiet ewaluacyjnych wypełnianych przez studentów. Wyniki ocen służą do bieżącego usprawniania pracy dziekanatu oraz pozostałych jednostek wspierających.
Zespół administracyjny czynnie współpracuje z opiekunami roczników, kierunkowymi opiekunami praktyk oraz Samorządem Studenckim, co pozwala na natychmiastowe rozwiązywanie indywidualnych problemów studentów i wzmacnia ich poczucie bezpieczeństwa w środowisku akademickim.
Kadra administracyjna i techniczna ANS AS wykazuje się wysokim poziomem kompetencji zawodowych oraz stałym zaangażowaniem w podnoszenie jakości obsługi.
Kwalifikacje kadry wspierającej proces kształcenia są stale rozwijane poprzez udział w szkoleniach (wewnętrznych i zewnętrznych), seminariach, konferencjach, warsztatach i kongresach. Średnio kilka razy w roku wszyscy pracownicy administracyjni uczestniczą w szkoleniach krajowych lub zagranicznych. Szkolenia dotyczą zagadnień tj.: obsługa studentów, realizacja ich mobilności, pomoc materialna dla studentów, obsługa systemów informatycznych (USOS, JSA, POLON, LEX). Ponadto pracownicy należą do stowarzyszeń ogólnopolskich, skupiających praktyków związanych ze szkolnictwem wyższym – np. Stowarzyszenia PR i Promocji Uczelni Polskich „PRom" (konferencje i warsztaty dot. sposobów komunikacji, promocji, SM, współpracy międzynarodowej itp.), Stowarzyszenia „Forum Dziekanatów" (kongresy i szkolenia z zakresu obsługi, dokumentacji toku studiów itp.).
Pracownicy administracji uczestniczą także w szkoleniach międzynarodowych, m.in. w ramach programu Erasmus+. Efekty szkoleń to m.in. wzbogacenie wiedzy i warsztatu pracy o nowe metody i techniki, nawiązanie lub wzmocnienie kontaktów zawodowych, nabywanie społecznych, językowych i kulturowych kompetencji.
Jakość obsługi jest oceniana w corocznej ankiecie studenckiej, a wyniki trafiają do raportu UZOJK.

8.8. Działania informacyjne i edukacyjne dotyczące bezpieczeństwa studentów, przeciwdziałania dyskryminacji i przemocy, zasad reagowania w przypadku na zagrożenia lub naruszenie bezpieczeństwa, dyskryminacji i przemocy wobec studentów, jak również pomocy jej ofiarom

W Uczelni prowadzimy spójną i systematycznie rozwijaną politykę budowania bezpiecznego, otwartego i przyjaznego środowiska akademickiego, opartego na poszanowaniu godności człowieka, zasadach równego traktowania, przeciwdziałaniu wszelkim formom dyskryminacji oraz trosce o dobrostan psychiczny członków społeczności akademickiej. Działania te obejmują rozwiązania organizacyjne, edukacyjne, profilaktyczne i interwencyjne, skierowane zarówno do studentów, jak i pracowników Uczelni. Potwierdzeniem ich skuteczności jest udział Uczelni w ogólnopolskim projekcie badawczo-rozwojowym pn. **„Uczelnia - przestrzeń bezpieczna od mobbingu i dyskryminacji",** realizowanym pod kierownictwem prof. dr hab. Jacka Męciny. Liderem projektu był Uniwersytet Warszawski, a patronat nad nim objęło MNiSW (bezpiecznauczelnia.com.pl). W wyniku przeprowadzonych badań, audytów zewnętrznych i analiz **ANS AS znalazła się w gronie 20 uczelni wyróżnionych spośród 37 uczestniczących w projekcie, których dobre praktyki zostały opisane w publikacji podsumowującej przedsięwzięcie:**

- Jacek Męcina, Marta Seredyńska, *Dobre praktyki. Przeciwdziałanie mobbingowi, dyskryminacji i działaniom niepożądanym w szkolnictwie wyższym,* Oficyna Wydawnicza ASPRA-JR, Warszawa 2026).

Fundament działań Uczelni stanowią rozwiązania instytucjonalne i proceduralne. W ANS AS obowiązuje **Regulamin wewnętrznej polityki antymobbingowej** wprowadzony Zarządzeniem Rektora nr 64/2019 z dnia 1 października 2019 r. oraz **Procedura przeciwdziałania dyskryminacji** - Zarządzenie nr 4/2020 z dnia 28 stycznia 2020 r. Regulacje te określają zasady przeciwdziałania zjawiskom mobbingu, dyskryminacji i nierównego traktowania, procedury zgłaszania przypadków naruszeń, tryb postępowania wyjaśniającego oraz formy wsparcia dla osób poszkodowanych. Uczelnia zapewnia wszystkim członkom społeczności akademickiej możliwość bezpiecznego zgłaszania niepożądanych zachowań oraz korzystania z pomocy właściwych jednostek i osób odpowiedzialnych za podejmowanie działań interwencyjnych.

Za szczególnie wartościową praktykę, wskazaną również podczas projektu „Bezpieczna Uczelnia", należy uznać funkcjonowanie **systemu mediacyjnego i komisji rozpatrujących zgłoszenia dotyczące dyskryminacji lub innych naruszeń zasad współżycia społecznego**. Rozwiązanie to umożliwia szybkie i bezstronne reagowanie na zgłaszane problemy, przy jednoczesnym poszanowaniu praw wszystkich stron postępowania. Istotnym elementem jest również udział przedstawicieli studentów w procedurach dotyczących spraw odnoszących się do społeczności studenckiej, co wzmacnia transparentność i zaufanie do funkcjonujących mechanizmów wsparcia.

Ważną częścią systemu są **działania edukacyjne i profilaktyczne**. Studenci kierunku Administracja są zapoznawani z obowiązującymi procedurami, prawami i obowiązkami członków społeczności akademickiej oraz zasadami reagowania w sytuacjach zagrożenia już od początku studiów. Problematyka przeciwdziałania dyskryminacji, przemocy, wykluczeniu

społecznemu i ochrony zdrowia psychicznego jest obecna podczas spotkań organizacyjnych, wydarzeń edukacyjnych oraz działań informacyjnych prowadzonych przez Uczelnię. W ostatnich latach działaniami szkoleniowymi i informacyjnymi objęto kilkaset osób należących do społeczności akademickiej, rozwijając świadomość dotyczącą praw człowieka, równości i odpowiedzialności społecznej.

Uczelnia zapewnia wieloaspektowe **wsparcie psychologiczne i organizacyjne.** Studenci mogą korzystać z pomocy psychologicznej, konsultacji specjalistycznych oraz wsparcia oferowanego przez Pełnomocnika Rektora ds. Osób z Niepełnosprawnościami. Działania te zostały dodatkowo wzmocnione w ramach projektu **„Efektywne zarządzanie Akademią Nauk Stosowanych Angelusa Silesiusa w Wałbrzychu w celu minimalizowania zjawiska rezygnacji z kształcenia”**, którego jednym z elementów jest rozwijanie systemu wsparcia dobrostanu psychicznego studentów oraz identyfikowanie czynników mogących prowadzić do problemów adaptacyjnych lub przedwczesnego kończenia studiów.

Na szczególne podkreślenie zasługują działania realizowane w ramach praktyki **„Partnerstwo dla równości i dobrostanu” - obejmującej współpracę z instytucjami publicznymi, organizacjami społecznymi i podmiotami ochrony zdrowia.** W jej ramach organizowane są konferencje, debaty i warsztaty poświęcone zdrowiu psychicznemu, przeciwdziałaniu wykluczeniu społecznemu oraz budowaniu kultury wzajemnego szacunku. **Przykładami takich inicjatyw są m.in.:**

- Konferencja „Centrum Zdrowia Psychicznego – współczesne wyzwania i możliwości” (20.05.2025 r.),
- Konferencja „Pierwsza Pomoc Emocjonalna” (25.09.2025 r.),
- Warsztaty pokoleniowe – we współpracy z Centrum Zdrowia Psychicznego (cykl warsztatów w roku akademickim 2025/2026),
- działania edukacyjne realizowane we współpracy z partnerami społecznymi regionu.

Działania na rzecz bezpieczeństwa członków społeczności akademickiej zostały również wpisane w politykę **Społecznej Odpowiedzialności Uczelni (SOU)**. Na podstawie Zarządzenia Rektora nr 14/2026 z dnia 4 lutego 2026 r. w sprawie powołania Zespołu ds. Społecznej Odpowiedzialności Uczelni ANS AS w Wałbrzychu utworzono **Zespół ds. Społecznej Odpowiedzialności Uczelni**, odpowiedzialny za inicjowanie, koordynowanie i monitorowanie działań związanych z wdrażaniem zasad społecznej odpowiedzialności, przygotowywanie raportów samooceny, opracowywanie kierunków rozwoju SOU oraz upowszechnianie dobrych praktyk w społeczności akademickiej. W skład Zespołu wchodzą przedstawiciele władz uczelni, nauczycieli akademickich, administracji oraz Samorządu Studenckiego. Przewodniczącą Zespołu jest dr hab. Beata Detyna , prof. uczelni, prorektor ds. nauki i rozwoju, która równocześnie uczestniczy w ogólnopolskich działaniach badawczych i rozwojowych związanych ze społeczną odpowiedzialnością uczelni, przeciwdziałaniem zjawiskom niepożądanym oraz budowaniem bezpiecznego środowiska akademickiego (jako Członkini Grupy Roboczej ds. SOU przy Ministerstwie Funduszy i Polityki Regionalnej). Pozwala to na systematyczne wdrażanie w ANS AS aktualnych rekomendacji, wyników badań oraz krajowych

dobrych praktyk dotyczących równości, dostępności, dobrostanu psychicznego i bezpieczeństwa społeczności akademickiej.
Podejmowane działania sprawiają, że zagadnienia bezpieczeństwa studentów, przeciwdziałania przemocy, dyskryminacji, wykluczeniu i nierównemu traktowaniu nie są w ANS AS traktowane jako pojedyncze inicjatywy, lecz stanowią element długofalowej strategii rozwoju Uczelni, jakości kształcenia oraz społecznej odpowiedzialności uczelni. Dzięki temu studenci kierunku Administracja realizują proces kształcenia w środowisku sprzyjającym rozwojowi, wzajemnemu szacunkowi, poczuciu bezpieczeństwa i aktywnemu uczestnictwu w życiu wspólnoty akademickiej.

8.9. Współpraca z samorządem studentów i organizacjami studenckimi

Samorząd Studencki aktywnie angażuje się we wsparcie procesu kształcenia, opiniując programy studiów, pośrednicząc w komunikacji pomiędzy studentami a władzami Uczelni, a także organizując projekty o charakterze integracyjnym, promocyjnym oraz rozwojowym, tj. warsztaty, imprezy klubowe, czy wydarzenia okolicznościowe. Przedstawiciele studentów biorą aktywny udział we wszystkich komisjach uczelnianych, są także członkami Senatu, Rady Uczelni, KZZJK ds. Administracji, Rady Naukowej w WNST. Samorząd oraz koła naukowe mają zapewnione pomieszczenia na swoją działalność. Szczególne znaczenie w rozwoju kierunku, a także rozwoju kompetencji studentów Administracji ma SKNA MINISTRARE, które opisano już w pk.8.3.c– w kontekście aktywności studentów (sportowej, artystycznej, organizacyjnej, w zakresie przedsiębiorczości). O szczególnej aktywności Członków SKNA „Ministrare" świadczą coroczne sprawozdania z działalności Koła, które dostępne są w Biurze WNST (ostanie za rok 2025/2026). Opiekunem Koła jest dr Łukasz Mikowski, wykładowca akademicki.
Aktywny udział studentów kierunku Administracja w organach uczelni oraz zespołach programowych umożliwia bezpośrednie uwzględnianie głosu studentów w procesie ewaluacji i modyfikacji programu studiów, co gwarantuje pełną transparentność i podmiotowość społeczności studenckiej.
Ścisła współpraca władz Wydziału z studenckimi kołami naukowymi oraz organizacjami akademickimi tworzy przestrzeń do praktycznej weryfikacji wiedzy, organizacji inicjatyw naukowo-społecznych oraz podnoszenia kompetencji społecznych absolwentów, stanowiąc kluczowy element budowania akademickiej kultury jakości.

8.10. Monitorowanie, ocena i doskonalenie systemu wsparcia i motywowania studentów oraz ocena kadry wspierającej; udział interesariuszy

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

Wyniki tych badań stanowią bezpośrednią podstawę do wdrażania działań naprawczych i doskonalących, takich jak chociażby sukcesywna cyfryzacja obsługi spraw studenckich poprzez wdrożenie elektronicznego obiegu dokumentów i wniosków stypendialnych. Równolegle prowadzone jest monitorowanie dostępności uczelni dla osób ze szczególnymi potrzebami, a wnioski z tych analiz przekładają się na stałe usuwanie barier architektonicznych i cyfrowych.

Wydział stosuje kompleksowy mechanizm motywowania studentów do osiągania wysokich wyników w nauce oraz angażowania się w działalność naukową, społeczną i organizacyjną. Poza systemowym wsparciem materialnym w postaci stypendiów Rektora oraz zapomóg, studenci są zachęcani do aktywności poprzez bezpośrednie dofinansowywanie inicjatyw Studenckiego Koła Naukowego Administratywistów, co umożliwia organizację ogólnokrajowych konferencji, udział w warsztatach branżowych oraz publikację pierwszych prac naukowych. Dla studentów profilu praktycznego istotnym czynnikiem motywacyjnym jest także możliwość udziału w certyfikowanych szkoleniach z obsługi specjalistycznych programów prawniczych i systemów kancelaryjnych, co bezpośrednio podnosi ich atrakcyjność na rynku pracy.

Ocena kadry wspierającej proces dydaktyczny odbywa się w sposób ciągły i wieloźródłowy, łącząc oceny spływające z ankiet studenckich z okresową ewaluacją pracowniczą dokonywaną przez przełożonych. Na podstawie uzyskanych informacji zwrotnych identyfikowane są potrzeby szkoleniowe pracowników administracyjnych i technicznych. Uczelnia regularnie kieruje kadrę wspierającą na szkolenia z zakresu nowoczesnych narzędzi IT, znajomości procedur administracyjnych, ochrony danych osobowych, a także komunikacji bez barier i profesjonalnej obsługi studentów ze szczególnymi potrzebami oraz studentów zagranicznych.

W procesy wspierania, motywowania oraz oceniania systemowego wsparcia reprezentowani są zarówno interesariusze wewnętrzni, jak i zewnętrzni. Samorząd studencki posiada swoich przedstawicieli w uczelnianych komisjach stypendialnych oraz zespołach ds. jakości kształcenia, mając realny wpływ na kształt procedur wsparcia i ocenę pracy administracji. Z kolei interesariusze zewnętrzni, obejmujący przedstawicieli urzędów administracji rządowej i samorządowej, sądów administracyjnych oraz lokalnych przedsiębiorstw, aktywnie włączają się w motywowanie studentów poprzez fundowanie nagród w konkursach na najlepsze wdrożeniowe projekty, prace licencjackie i magisterskie. Partnerzy z otoczenia społeczno-gospodarczego współorganizują także targi pracy, oferują preferencyjne programy stażowe oraz uczestniczą w pracach Rady Uczelni, opiniując skuteczność wsparcia zawodowego udzielanego studentom i absolwentom kierunku.

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

Brak zaleceń dla kryterium 8 w raporcie z 2021 r.

Dodatkowe informacje, które uczelnia uznaje za ważne dla oceny kryterium 8:

brak

Warto rozważyć i w raporcie odnieść się do:

1. dostosowania systemu wsparcia do potrzeb różnych grup studentów, w tym potrzeb studentów z niepełnosprawnością,
2. zakresu i form wspierania studentów w procesie uczenia się,
3. form wsparcia:
- *krajowej i międzynarodowej mobilności studentów,*
- *we wchodzeniu na rynek pracy lub kontynuowaniu edukacji,*
- *aktywności studentów: sportowej, artystycznej, organizacyjnej, w zakresie przedsiębiorczości, 4.systemu motywowania studentów do osiągania lepszych wyników w nauce oraz działalności naukowej oraz sposobów wsparcia studentów wybitnych,*

4. *systemu motywowania studentów do osiągania lepszych wyników w nauce oraz działalności naukowej oraz sposobów wsparcia studentów wybitnych,*
5. *sposobów informowania studentów o systemie wsparcia, w tym pomocy materialnej,*
6. *sposobu rozstrzygania skarg i rozpatrywania wniosków zgłaszanych przez studentów oraz jego skuteczności,*
7. *zakresu, poziomu i skuteczności systemu obsługi administracyjnej studentów, w tym kwalifikacji kadry wspierającej proces kształcenia,*
8. *działań informacyjnych i edukacyjnych dotyczących bezpieczeństwa studentów, przeciwdziałania dyskryminacji i przemocy, zasad reagowania w przypadku zagrożenia lub naruszenia bezpieczeństwa, dyskryminacji i przemocy wobec studentów, jak również pomocy jej ofiarom,*
9. *współpracy z samorządem studentów i organizacjami studenckimi,*
10. *sposobów, częstości i zakresu monitorowania, oceny i doskonalenia systemu wsparcia oraz motywowania studentów, jak również oceny kadry wspierającej proces kształcenia, a także udziału w ocenie różnych grup interesariuszy, w tym studentów.*

Dodatkowe informacje, które uczelnia uznaje za ważne dla oceny kryterium 8:
Brak

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

9.1. Zakres i aktualność publicznie udostępnianej informacji o warunkach przyjęć, programie studiów, jego realizacji i wynikach; dostosowanie do różnych grup odbiorców.

Źródłem informacji o Uczelni dla kandydatów na studia, również ich rodziców, potencjalnych organizatorów praktyk, przedsiębiorców, mediów, szkół średnich, jak i studentów oraz pracowników jest strona internetowa Uczelni (www.ans.edu.pl). Strona internetowa Uczelni zapewnia zgodność ze standardami W3C, również ze standardem WCAG 2.1, a serwis oparto na stylach CSS. Przed jej uruchomieniem przeprowadzono wśród studentów badania fokusowe, a analiza rezultatów tych spotkań przyczyniła się do wprowadzenia kolejnych rozwiązań, np. wprowadzenia w strefie „Dla studenta" zakładek pn. niezbędnik studenta, e-Uczelnia, rozwój i kariera. W wyniku dyskusji zespołów rektorsko-dziekańskich stworzona została specjalna strefa dedykowana pracownikom uczelni z dostępem do dokumentów i procedur, narzędzi pracy, dydaktyki i mobilności. Ponadto w strefie „uczelnia" wprowadzono moduł "jakość kształcenia", w której udostępniono programy studiów (plany studiów, katalogi przedmiotów, kierunkowe efekty uczenia się, itp.), bowiem studenci zgłaszali problemy z dotarciem do tych informacji w zakładce BIP. We wspomnianej strefie funkcjonują także moduły takie jak nauka i jakość (z dostępem m.in. do Wydawnictwa naukowego ANS AS, Biblioteki Uczelnianej), a także Uniwersytet Wielopokoleniowy (wcześniej Wałbrzyski Uniwersytet Trzeciego Wieku, działający przy Uczelni od 2011 r.). W zakładce „Współpraca z otoczeniem społeczno-gospodarczym" znajdują się informacje: dla pracodawców, wykaz

zawartych umów i porozumień, kwestionariusz ankiety eksperckiej, informacje dla mediów, informacje dla szkół średnich, itp.
Co istotne, z każdej zakładki można przejść do serwisów uczelnianych ANS AS, tj. systemu obsługi studentów USOSweb, uczelnianej poczty elektronicznej Outlook, systemu bibliotecznego KOHA, informacji bieżących dla pracowników infoPracownik oraz do platformy Moodle.
Na stronie głównej, obok aktualności („Bądź na bieżąco"), są dostępne zakładki „nowoczesne kierunki", „studia dualne", „programy międzynarodowe", „rozwój kariery", które nawigują do poszukiwanych treści, ujętych w formie zakładek szczegółowych.
W związku ze zwiększającą się liczbą kandydatów cudzoziemców, strona Uczelni umożliwia automatyczne tłumaczenie treści na 24 języki obce. Ponadto pojawiła się nowa forma przekazu informacji - filmiki instruktażowe dla kandydatów i studentów, a także na stronie głównej funkcjonuje wyszukiwarka z autouzupełnianiem (która już podczas pisania podpowiada konkretne podstrony lub zakładki i umożliwia bezpośrednie przejście do nich z listy rozwijanej).
Kolejnym źródłem informacji jest Biuletyn Informacji Publicznej www.bip.ans.edu.pl. To tu upubliczniane są m.in.: statut, uchwały Senatu (w tym uchwały w sprawie zatwierdzenia programów studiów), uchwały Rady Uczelni, pisma okólne rektora, zarządzenia rektora, regulaminy wewnętrzne, Strategia rozwoju Uczelni, informacja o akredytacjach i ocenach, zamówienia publiczne, kontrola zarządcza, skargi i wnioski, kontakt do Inspektora Danych Osobowych. Dostęp do informacji o programie studiów na kierunku Administracja i warunkach jego realizacji i osiąganych wynikach jest również możliwy dzięki informacjom udostępnianym drogą tradycyjną: broszury, biuletyn informacyjno-publicystyczny „Silesius Info", tablice informacyjne w budynkach Uczelni.
Stronami wspomagającymi dla strony głównej Uczelni są media społecznościowe:
www.facebook.com/ans.walbrzych: główny profil Uczelni;
www.instagram.com/ans.walbrzych: główny profil Uczelni;
https://pl.linkedin.com/school/ans-walbrzych/: profil Uczelni na LinkedIn;
www.facebook.com/ErasmusWalbrzych: profil poświęcony programowi Erasmus+;
www.facebook.com/ SamorzadStudenckiANSAS: profil Samorządu Studenckiego ANS AS.
Każda z organizacji studenckich, w tym koła naukowe na kierunku Administracja, mocno rozwijają swoje profile w mediach społecznościowych, takich jak Instagram, Facebook, a w ostatnim czasie także TikTok oraz YouTube.

9.2. Ocena publicznego dostępu do informacji, udział interesariuszy, w tym studentów i skuteczność działań doskonalących

Publiczny dostęp do informacji o kierunku Administracja podlega ocenie bieżącej i okresowej, a odpowiedzialność za nią określa Regulamin organizacyjny ANS AS (zarządzenie nr 71/2025). Biuro Rektora ogłasza uchwały, zarządzenia i decyzje na stronie internetowej i w Biuletynie Informacji Publicznej (adres: bip.ans.edu.pl), Biuro ICT zapewnia techniczną obsługę strony, a Biuro Promocji aktualności. Uwagi do informacji można zgłaszać koordynatorowi kierunku, starostom oraz przedstawicielom studentów w radzie wydziału.

Ocena okresowa obejmuje:

- coroczną ankietę studencką, która zawiera pytania o dostępność i przydatność informacji na stronie internetowej i w systemach uczelnianych;
- przegląd informacji o kierunku na posiedzeniach KZZJK, z udziałem przedstawicieli studentów i pracodawców, uwagi Samorządu Studenckiego zgłaszane na spotkaniach z władzami;
- opinie kandydatów i pracodawców zbierane podczas Dnia Otwartego oraz Targów Pracy, Praktyk i Staży.

Dostępność cyfrową witryny internetowej, BIP i aplikacji mobilnych Uczelnia ocenia zgodnie z ustawą z 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych.
obowiązek zapewnienia dostępności cyfrowej swoich stron www i aplikacji mobilnych

Warto rozważyć i w raporcie odnieść się do:

1. *zakresu, sposobów zapewnienia aktualności i zgodności z potrzebami różnych grup odbiorców, w tym przyszłych i obecnych studentów, udostępnianej publicznie informacji o warunkach przyjęć na studia, programie studiów, jego realizacji i osiąganych wynikach,*
2. *sposobów, częstości i zakresu oceny publicznego dostępu do informacji, udziału w ocenie różnych grup interesariuszy, w tym studentów, a także skuteczności działań doskonalących w tym zakresie.*

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

Brak zaleceń dla kryterium 9 w raporcie z 2021 r.

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

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

10.1. Nadzór merytoryczny, organizacyjny i administracyjny nad kierunkiem; kompetencje i zakres odpowiedzialności osób odpowiedzialnych za kierunek i jakość kształcenia

Nadzór merytoryczny, organizacyjny i administracyjny nad kierunkiem sprawowany jest w sposób wielopoziomowy, oparty na wypracowanej strukturze organizacyjnej wydziału oraz wewnętrznym systemie zapewniania jakości kształcenia.
Nadzór nad kierunkiem Administracja sprawują: dziekan, prodziekan ds. studentów i dydaktyki oraz p.o. prodziekan ds. nauki i organizacji, którymi są, odpowiednio, dr hab. inż. K. Szwedziak, prof. uczelni, dr inż. M. Florczak-Strama oraz mgr J. Piasecka. Funkcję koordynatora kierunku, który odpowiada za jego bieżące funkcjonowanie, sprawuje natomiast mgr inż. E. Dziubak.
Podmiotem odpowiadającym za dbałość o jakość kształcenia na kierunku Administracja jest Kierunkowy Zespół Zapewnienia Jakości Kształcenia (KZZJK), w skład, którego wchodzą nauczyciele akademiccy, przedstawiciele środowiska społeczno-gospodarczego oraz przedstawiciele studentów. KZZJK przygotowuje raport z działalności z minionego roku

akademickiego i przekazuje go Uczelnianemu Zespołowi Oceny Jakości Kształcenia (UZOJK), który to następnie przygotowuje raport uczelniany i przedstawia go do zatwierdzenia Senatowi Uczelni. Wyniki tych prac są na bieżąco dyskutowane z wykładowcami, przekazywane członkom KZZJK oraz Kolegium Rektorsko-Dziekańsko-Kanclerskiemu. Gremia te diagnozują aktualne problemy sygnalizowane przez interesariuszy wewnętrznych i zewnętrznych. W ten sposób zapewniony jest proces monitorowania realizacji efektów uczenia się.

Nadzór organizacyjny i administracyjny koncentruje się na zapewnieniu ciągłości procesu dydaktycznego oraz optymalnym wykorzystaniu zasobów uczelni. Odpowiedzialność w tym zakresie spoczywa na Dziekanie i dedykowanych jednostkach administracyjnych, które dbają o prawidłowy przebieg obsługi toków studiów, obsadę zajęć, planowanie harmonogramów zajęć, wprowadzanie danych do systemu POL-on oraz sprawny przepływ informacji między kadrą a studentami. Za nadzór nad cyfrowym środowiskiem kształcenia oraz platformami e-learningowymi odpowiada Biuro ICT.

Gwarancją właściwego ukierunkowania studiów o profilu praktycznym jest również aktywne włączenie w proces nadzoru i doradztwa interesariuszy zewnętrznych, którzy regularnie opiniują proponowane zmiany w programie kształcenia, weryfikują zbieżność efektów uczenia się z realnymi wymaganiami stanowisk urzędniczych i zarządczych oraz przedstawiają wnioski dotyczące pożądanych kompetencji absolwentów, co zapewnia elastyczność i aktualność oferty edukacyjnej.

10.2. Zasady projektowania, dokonywania zmian i zatwierdzania programu studiów

Projektowanie, dokonywanie zmian oraz zatwierdzanie programu studiów dla kierunku Administracja odbywa się w oparciu o sformalizowane procedury wewnętrznego systemu zapewniania jakości. Kluczową rolę w tym procesie odgrywa Kierunkowy Zespół Zapewnienia Jakości Kształcenia (KZZJK), który odpowiada za projektowanie i modyfikację programu przy stałym uwzględnieniu opinii interesariuszy wewnętrznych, takich jak studenci i nauczyciele akademiccy, oraz zewnętrznych, czyli przedstawicieli otoczenia społeczno-gospodarczego i regionalnych urzędów. Inicjowanie zmian opiera się na cyklicznym przeglądzie efektów uczenia się, wynikach ankietyzacji, analizie rynku pracy oraz potrzebach praktycznego profilu kształcenia. Opracowany lub zaktualizowany projekt programu studiów poddawany jest szerokim konsultacjom, po czym przechodzi formalną procedurę opiniowania przez Radę Uczelni. Ostateczne zatwierdzenie programu lub wprowadzanych w nim korekt następuje w drodze stosownej uchwały Senatu Uczelni, z zachowaniem praw nabytych studentów i pełną publikacją w bazach elektronicznych uczelni.

10.3. Bieżące monitorowanie i okresowy przegląd programu studiów oraz źródła informacji

Bieżące monitorowanie i okresowy przegląd programu studiów na kierunku Administracja stanowią fundament Wewnętrznego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia w ANS AS. Proces ten ma charakter ciągły i wieloźródłowy, a główną rolę koordynującą pełni Kierunkowy Zespół Zapewnienia Jakości Kształcenia (KZZJK) we współpracy z władzami wydziału, kadrą, studentami oraz otoczeniem społeczno-gospodarczym. Prowadzone co semestr monitorowanie obejmuje weryfikację realizacji zajęć, nadzór nad praktykami, hospitacje oraz

kontrolę procedur oceniania i dyplomowania. Z kolei coroczny przegląd programu służy kompleksowej ewaluacji jego struktury, punktacji ECTS, sekwencji przedmiotów, bilansu nakładu pracy studenta oraz proporcji form zajęć. Ewaluacja programu studiów opiera się na zdywersyfikowanych źródłach informacji ilościowych i jakościowych, pozyskiwanych od trzech głównych grup podmiotów: studentów (poprzez ankiety ewaluacyjne), pracodawców (poprzez ankiety z praktyk oraz ankiety eksperckie oceniające plany studiów i potrzeby rynku) oraz nauczycieli akademickich (podczas posiedzeń KZZJK, Rady Naukowej lub spotkań wydziałowych). Dodatkowo proces wspierają zewnętrzne wskaźniki z systemu ELA, badania Biura Praktyk Studenckich i Karier oraz analiza zmian legislacyjnych. Dopełnieniem ewaluacji wewnętrznej jest okresowo przeprowadzana analiza porównawcza (benchmarking) programów studiów z programami innych polskich uczelni kształcących na kierunku administracja. Kluczowym narzędziem weryfikacji osiągania efektów uczenia się jest ujednolicony system teczek przedmiotowych, poddawanych regularnej ocenie i analizie przez KZZJK. Teczka każdego przedmiotu zawiera aktualny, podpisany sylabus oraz sprawozdanie z zajęć wraz z kryteriami oceniania i reprezentatywną próbką prac studentów dla każdej oceny (testy, eseje, zadania, arkusze egzaminów ustnych z pytaniami czy konspekty seminaryjne). W przypadku kształcenia na odległość dokumentacja obejmuje również miesięczne oraz semestralne sprawozdania z realizacji zajęć zdalnych. Wnioski z analizy teczek przedmiotowych oraz raportów KZZJK trafiają do Dziekana i wspólnoty akademickiej, co domyka pętlę jakości i stanowi bezpośrednią podstawę do modyfikacji sylabusów, aktualizacji treści programowych oraz doskonalenia całego programu studiów.

10.4. Ocena osiągnięcia efektów uczenia się na poszczególnych etapach, po zakończeniu studiów i na rynku pracy; wykorzystanie wyników w doskonaleniu programu

Ocena stopnia osiągania efektów uczenia się odbywa się na warunkach przewidzianych Regulaminem studiów ANS AS, a uszczegółowiona jest w kartach przedmiotów (sylabusach). W przypadku dyplomowania dodatkowo regulują przepisy uchwały Senatu w sprawie procesu dyplomowania, w której zawarte są procedury oceny prac dyplomowych i egzaminu dyplomowego, a w przypadku praktyk zawodowych w Kierunkowym regulaminie praktyk zawodowych.

Ocenę efektów uczenia się studentów na danym kierunku przeprowadza się na różnych etapach kształcenia, weryfikując osiągnięcie przedmiotowych i kierunkowych efektów zgodnie z systemem ECTS. Każdy przedmiot w programie studiów ma przypisane efekty uczenia się, których osiągnięcie jest weryfikowane za pomocą różnych metod, takich jak zaliczenia, egzaminy ustne i pisemne, projekty, prace pisemne, prezentacje oraz ćwiczenia praktyczne. Efekty te są oceniane na podstawie kart przedmiotu (załącznik 7 do programu studiów), które określają cele kształcenia, formy zajęć i metody ich zaliczania.

Prace etapowe i arkusze egzaminacyjne są gromadzone i archiwizowane, a wyniki zaliczeń analizowane. Okresowa ewaluacja procesu uczenia się to systematyczne badanie realizowane w celu usprawnienia, rozwoju i lepszego zrozumienia. Ewaluacja jest częścią procesu skutkującego podejmowaniem działań zmierzających do doskonalenia kształcenia. KZZJK przygotowuje raport (do końca semestru zimowego). W głównej mierze raport opiera się na

wynikach ankiet przeprowadzonych wśród studentów. Ponadto Zespół analizuje poszczególne raporty przygotowywane przez kierunki, instytuty i działy.
Pierwszym elementem składowym analizy są Raporty Samooceny Kierunkowych Zespołów Zapewnienia Jakości Kształcenia. Zespoły na podstawie danych z ankietyzacji oraz odbytych hospitacji przeprowadzają samoocenę, formułując wnioski na kolejny rok akademicki. Kolejno analizowane są sprawozdania z działalności wydziałów, gdzie przedstawiane są przede wszystkim działania naukowe i dydaktyczne wykładowców, a także działania podejmowane na rzecz studentów oraz kół naukowych. Roczne sprawozdanie z działalności badawczej Uczelni przygotowywane jest do końca roku kalendarzowego. Na tej podstawie określana jest aktywność naukowa wykładowców. Dopełnieniem raportu są wyniki z przeprowadzonych ankiet wśród studentów (ankiety oceniają nauczycieli, jak i proces kształcenia). Na podstawie tych dokumentów formułowane są wnioski i propozycje kolejnych działań z zakresie podnoszenia jakości kształcenia.
Ważnym podmiotem w ocenie stopnia osiągania efektów uczenia się jest otoczenie społeczno-gospodarcze. Uczelnia podejmuje działania w celu zintensyfikowania integracji triady: student-uczelnia-pracodawca. Konsultacje dotyczące programów studiów mogą w znacznym stopniu wpłynąć na koncepcję kształcenia, sylwetkę absolwenta czy też plan studiów.
Ewaluacja osiągania efektów po zakończeniu studiów i na rynku pracy opiera się na analizie danych z ogólnopolskiego systemu Ekonomicznych Losów Absolwentów (ELA) oraz cyklicznych badaniach własnych prowadzonych wśród absolwentów i pracodawców. Istotną rolę w tej ocenie odgrywa otoczenie społeczno-gospodarcze – opinie pracodawców pozyskiwane są m.in. podczas ankietowania eksperckiego, spotkań z Prorektorem ds. rozwoju oraz corocznego Dnia Kariery.
Wszystkie pozyskane dane są poddawane analizie przez Kierunkowy Zespół Zapewnienia Jakości Kształcenia (KZZJK). Wnioski z raportów KZZJK, analizy teczek przedmiotowych oraz wskaźników rynkowych stanowią bezpośrednią podstawę do domknięcia pętli jakości – przekładają się na stałe doskonalenie programu studiów, w tym aktualizację sylabusów o nowe regulacje prawne, modyfikację tematyki warsztatów oraz wprowadzanie przedmiotów obieralnych dostosowanych do aktualnych potrzeb administracji publicznej.

10.5. Zakres, formy udziału i wpływ interesariuszy wewnętrznych, w tym studentów i interesariuszy zewnętrznych na doskonalenie i realizację programu studiów

Rektor i Senat Uczelni kształtują politykę jakości w ANS AS oraz sprawują nadzór strategiczny nad ofertą dydaktyczną. Wszelkie zmiany w programie studiów są zatwierdzane przez Senat. Na poziomie Wydziału Nauk Społecznych i Technicznych za jakość kształcenia odpowiada Dziekan, wspierany przez Kierunkowe Zespoły Zapewnienia Jakości Kształcenia (KZZJK) powołane dla każdego kierunku studiów. W pracach zespołów uczestniczą wykładowcy, studenci oraz przedstawiciele pracodawców. W sposób przejrzysty zostały określone kompetencje i zakres odpowiedzialności.
Doskonalenie programu studiów może być zainicjowane przez różne osoby lub podmioty. Modyfikacje programu kształcenia mogą być dokonywane na wniosek nauczycieli

akademickich, studentów i reprezentantów pracodawców zasiadających w Kierunkowym Zespole Zapewnienia Jakości Kształcenia dla kierunku Administracja.
W doskonaleniu i realizacji programu studiów w ANS AS uwzględnia się zarówno interesariuszy wewnętrznych, jak i zewnętrznych. Interesariuszami wewnętrznymi biorącymi udział w tym procesie są studenci (przedstawiciele Samorządu Studenckiego), absolwenci oraz pracownicy dydaktyczni i naukowo-dydaktyczni Wydziału Nauk Społecznych i Technicznych, a interesariuszami zewnętrznymi – przedstawiciele otoczenia społeczno-gospodarczego ANS AS.
W procesie modyfikacji programu studiów kluczowy jest aktywny udział studentów. Studenci, którzy zasiadają w Senacie oraz uczestniczą w pracach KZZJK, mają bezpośredni wpływ na kształtowanie polityki edukacyjnej uczelni. W tych gremiach mogą prezentować swoje opinie na temat efektów kształcenia, a także wnioskować o zmiany w programach studiów, bazując na swoich doświadczeniach nabytych np. podczas praktyk.
Bardzo ważny, merytoryczny wpływ na proces projektowania, modyfikację i doskonalenie programu studiów mają nauczyciele akademiccy. Zbierane ustawicznie propozycje, uwagi i sugestie są omawiane, koordynowane przez instytuty i zgłaszane do nowelizacji programu studiów. Opiniowaniem zmian programu studiów dla kierunku Administracja zajmuje się Kierunkowy Zespół Zapewnienia Jakości Kształcenia, w skład którego wychodzą nauczyciele akademiccy, studenci oraz przedstawiciele pracodawców, w tym opiekunowie studiów dualnych.
W związku z tym, że różnego rodzaju urzędy są przyszłymi potencjalnymi pracodawcami absolwentów, ich sugestie i uwagi są cenne, ponieważ uwzględniają aktualne potrzeby rynku pracy. Współpraca z interesariuszami zewnętrznymi realizowana jest na dwóch poziomach. Pierwszym jest bezpośredni ich udział w procesie tworzenia, dokonywania zmian, uzgadniania i precyzowania wszelkich elementów związanych z kształtowaniem programu studiów poprzez aktywny udział w pracach KZZJK. Drugi to konsultacje z interesariuszami przeprowadzane na poziomie indywidualnych kontaktów, prowadzone badania ankietowe (np. w ramach dokumentacji praktyki zawodowej studentów i tzw. „ankiet eksperckich” – gdzie opinie firm i instytucji zbierane są na podstawie udostępnionych planów studiów, zakładanych efektów uczenia się i katalogów ECTS).
Efektem powyższych konsultacji były zmiany form realizacji zajęć (dodanie ćwiczeń lub warsztatów oprócz wykładów), przedmiotów wybieralnych, kolejności realizacji przedmiotów w cyklu kształcenia, a także modyfikacja zakresu treści poszczególnych przedmiotów na kierunku Administracja. W ramach reakcji na uwagi interesariuszy, wykładowców i studentów na studiach Administracji pierwszego stopnia wprowadzono moduł "Administracja cyfrowa", którego przedmioty także ulegały modyfikacjom, a w planie studiów dla cyklu kształcenia rozpoczynającego się w roku akademickim 2026/2027 obejmują: "Informatykę prawniczą", "Przestępczość w cyberprzestrzeni", "Technologie w administracji biurowej", "Systemy i e-usługi administracji publicznej" oraz "E-biznes". Natomiast na studiach na kierunku Administracja drugiego stopnia na takiej samej zasadzie modyfikowano przedmioty modułu "Finanse i podatki".

Wszystkie programy studiów, opracowywane dla kolejnych naborów poszczególnych kierunków i poziomów studiów, w tym kierunku Administracja, są opiniowane przez Samorząd Studencki ANS AS. Bieżące monitorowanie i okresowa ocena programu kształcenia polega na analizie prac dyplomowych oraz prac etapowych. W wyniku takich analiz opracowano zasady pisania prac dyplomowych oraz zróżnicowano formatki recenzji dla promotora i recenzenta, uszczegóławiając w ten sposób zakres recenzji.

Podsumowując, trzeba podkreślić, że doskonalenie i realizacja programów studiów na kierunku Administracja (studiów pierwszego i drugiego stopnia) odbywa się z aktywnym udziałem interesariuszy wewnętrznych i zewnętrznych, zgodnie z założeniami funkcjonującego w ANS AS systemu zapewniania jakości kształcenia. Udział poszczególnych grup interesariuszy ma charakter systemowy, a pozyskiwane od nich informacje stanowią istotne źródło danych wykorzystywanych w procesie monitorowania, oceny i doskonalenia programu studiów.

Kluczową rolę po stronie interesariuszy wewnętrznych odgrywają studenci kierunku Administracja, którzy uczestniczą w procesie doskonalenia jakości kształcenia zarówno bezpośrednio, jak i za pośrednictwem swoich przedstawicieli. Studenci delegowani są do organów kolegialnych Uczelni i Wydziału, uczestniczą w pracach zespołów zajmujących się jakością kształcenia, opiniują proponowane zmiany programowe oraz zgłaszają uwagi dotyczące organizacji procesu kształcenia. Przedstawiciele studentów uczestniczą również w pracach KZZJK, dzięki czemu ich opinie są uwzględniane podczas okresowych przeglądów programu studiów, analizy efektów uczenia się oraz planowania działań doskonalących.

Istotnym źródłem informacji są również wyniki ankiet studenckich dotyczących jakości zajęć dydaktycznych, organizacji procesu kształcenia, praktyk zawodowych, dostępności nauczycieli akademickich oraz funkcjonowania infrastruktury dydaktycznej. Wnioski wynikające z analiz ankiet są omawiane podczas prac zespołów jakościowych, a następnie wykorzystywane do doskonalenia programu studiów, metod kształcenia oraz organizacji procesu dydaktycznego.

W procesie doskonalenia programu aktywnie uczestniczą także nauczyciele akademiccy prowadzący zajęcia na kierunku. Dzięki bezpośrednim doświadczeniom związanym z realizacją programu, kontaktom z praktyką zawodową oraz działalnością naukową zgłaszają propozycje zmian dotyczących treści programowych, metod dydaktycznych, sposobów weryfikacji efektów uczenia się oraz rozwoju nowych modułów kształcenia. Szczególne znaczenie mają tutaj doświadczenia wynikające z prowadzonych badań naukowych, współpracy z otoczeniem społeczno-gospodarczym oraz udziału w projektach krajowych i międzynarodowych.

Istotny wpływ na program studiów mają również interesariusze zewnętrzni reprezentujący administrację publiczną, instytucje rynku pracy, sektor finansów publicznych, organizacje pozarządowe, służby publiczne oraz podmioty współpracujące z administracją. Przedstawiciele tych instytucji uczestniczą w pracach KZZJK dla kierunku Administracja, konsultują program studiów oraz dokonują okresowej oceny jego zgodności z aktualnymi potrzebami rynku pracy. Ważnym narzędziem współpracy są także ankiety eksperckie, umożliwiające pozyskanie opinii dotyczących oczekiwanych kompetencji absolwentów, adekwatności efektów uczenia się oraz przydatności poszczególnych modułów kształcenia.

Wpływ interesariuszy zewnętrznych widoczny jest również w bieżącej realizacji procesu dydaktycznego. Praktycy uczestniczą w prowadzeniu zajęć warsztatowych, ćwiczeń, wykładów eksperckich oraz seminariów, prezentując studentom aktualne problemy funkcjonowania administracji publicznej, dobre praktyki oraz rozwiązania stosowane w instytucjach publicznych. Dzięki temu możliwe jest bieżące aktualizowanie treści kształcenia oraz wzmacnianie praktycznego wymiaru studiów. Szczególne znaczenie dla doskonalenia programu studiów mają doświadczenia wynikające z organizacji praktyk zawodowych. Opinie opiekunów praktyk, pracodawców oraz studentów dotyczące przebiegu praktyk stanowią ważne źródło informacji wykorzystywane przy aktualizacji programu studiów, wzmacnianiu praktycznych efektów uczenia się oraz dostosowywaniu treści zajęć do potrzeb rynku pracy.
W proces doskonalenia programu studiów włączani są także partnerzy współpracujący przy organizacji konferencji, seminariów, debat, projektów społecznych i przedsięwzięć badawczych. Pozwala to identyfikować nowe wyzwania stojące przed administracją publiczną oraz włączać do programu studiów zagadnienia związane m.in. z transformacją cyfrową, e-administracją, wykorzystaniem sztucznej inteligencji, ochroną danych, bezpieczeństwem informacji oraz zrównoważonym rozwojem. Efektem aktywnego udziału interesariuszy wewnętrznych i zewnętrznych jest systematyczne doskonalenie programu studiów, zwiększanie jego praktycznego charakteru oraz utrzymywanie wysokiego poziomu zgodności efektów uczenia się z oczekiwaniami rynku pracy i potrzebami współczesnej administracji publicznej. Mechanizm ten pozwala na bieżące reagowanie na zmieniające się uwarunkowania społeczno-gospodarcze oraz skuteczne przygotowywanie absolwentów do wykonywania zadań zawodowych w sektorze publicznym i prywatnym.

10.6. Wykorzystanie wyników zewnętrznych ocen jakości kształcenia i zaleceń w doskonaleniu programu

Wyniki zewnętrzne dotyczące jakości kształcenia, w tym oceny programów studiów, sposobów ich realizacji oraz uzyskiwanych przez studentów efektów uczenia się wykorzystywane są podczas opracowywania m.in. rocznych sprawozdań opiekunów praktyk zawodowych, a także analiz przeprowadzonych badań „ankiet eksperckich". W opracowaniach tych zawarte są m.in. rekomendacje pracodawców dotyczące doskonalenia programów studiów, a także wykorzystywania metod i narzędzi dydaktycznych przez wykładowców. Wnioski z ankiet te prezentowane są podczas spotkań KZZJK, Rady Naukowej, czy zebrań z pracownikami WNST. Na podstawie zebranych opinii pracodawców, a także w oparciu o wyniki ankiet studenckich (dotyczących oceny jakości kształcenia na danym kierunku) Członkowie KZZJK ds. Administracji opracowują propozycje dotyczące aktualizacji (doskonalenia) programów studiów. Zaktualizowane programy prezentowane są następnie Członkom Senatu.
Systematyczna analiza wyników ocen zewnętrznych oraz zaleceń powizytacyjnych stanowi istotny filar doskonalenia programu kształcenia na kierunku Administracja w ANS AS, zapewniając jego pełną zgodność z najwyższymi standardami jakościowymi. Wdrożenie rekomendacji eksperckich pozwala na bieżąco ewaluować i aktualizować efekty uczenia się, w tym treści programowe oraz metody dydaktyczne, co bezpośrednio podnosi praktyczny

profil kształcenia i zbieżność kompetencji absolwentów z dynamicznymi potrzebami rynku pracy. Rekomendacje instytucji akredytacyjnych stanowią bezpośredni impuls do modernizacji infrastruktury dydaktycznej oraz wprowadzania innowacyjnych, aktywizujących metod nauczania, ze szczególnym uwzględnieniem cyfryzacji administracji publicznej i e-administracji. Szczegółowe informacje dotyczące procesów doskonalenia jakości kształcenia na kierunku Administracja ujmowane są w protokołach z posiedzeń oraz rocznych raportach KZZJK ds. Administracji.

Warto rozważyć i w raporcie odnieść się do:

1. *sposobów sprawowania nadzoru merytorycznego, organizacyjnego i administracyjnego nad kierunkiem studiów, kompetencji i zakresu odpowiedzialności osób odpowiedzialnych za kierunek, w tym kompetencje i zakres odpowiedzialności w zakresie ewaluacji i doskonalenia jakości kształcenia na kierunku,*
2. *zasad projektowania, dokonywania zmian i zatwierdzania programu studiów,*
3. *sposobów i zakresu bieżącego monitorowania oraz okresowego przeglądu programu studiów na ocenianym kierunku oraz źródeł informacji wykorzystywanych w tych procesach,*
4. *sposobów oceny osiągnięcia efektów uczenia się przez studentów ocenianego kierunku, z uwzględnieniem poszczególnych etapów kształcenia, jego zakończenia oraz przydatności efektów uczenia się na rynku pracy lub w dalszej edukacji, jak też wykorzystania wyników tej oceny w doskonaleniu programu studiów,*
5. *zakresu, form udziału i wpływu interesariuszy wewnętrznych, w tym studentów, i interesariuszy zewnętrznych na doskonalenie i realizację programu studiów,*
6. *sposobów wykorzystania wyników zewnętrznych ocen jakości kształcenia i sformułowanych zaleceń w doskonaleniu programu kształcenia na ocenianym kierunku.*

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

Brak zaleceń dla kryterium 10 w raporcie z 2021 r.

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

brak

Część II. Perspektywy rozwoju kierunku studiów

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

	POZYTYWNE	NEGATYWNE
Czynniki wewnętrzne	**MOCNE STRONY** • Misja uczelni opiera się na ścisłym powiązaniu teorii z praktyką zawodową, co ułatwia absolwentom wejście na rynek pracy. • Stale aktualizowane w porozumieniu ze studentami oraz przedstawicielami otoczenia społeczno-gospodarczego programy studiów, dostosowane do potrzeb rynku pracy. •Ciągłe rozwijanie przez wykładowców nowoczesnych metod i narzędzi dydaktycznych, w tym metod włączających, opartych na pracy zespołowej, zajęć prowadzonych w naturalnym środowisku pracy, zajęć z udziałem praktyków z branży, studiów dualnych realizowanych we współpracy z firmami itp. – co stanowi podstawę praktycznych profili studiów na administracji I i II stopnia – dzięki temu studenci zdobywają przydatne i oczekiwane na rynku pracy umiejętności oraz kompetencje społeczne. • Kompetentna, profesjonalna kadra wykładowców, która doskonaląc swoje kompetencje dydaktyczne (w tym praktyczne) prowadzi działalność badawczą o zasięgu lokalnym, krajowym i międzynarodowym (w tym realizuje projekty naukowe w krajowych i międzynarodowych zespołach badawczych) – a te aktywności przekładają się na jakość prowadzonych zajęć oraz wsparcie organizacyjnego i naukowego rozwoju studentów. • Bardzo dobra i ciągle rozwijana infrastruktura Uczelni. Budynek A (Gmach Główny) – zlokalizowany przy ul. Zamkowej 4. Jest to historyczny obiekt (dawny Pałac Czettritzów), w którym mieści się rektorat, administracja, wydziały, biblioteka, sale wykładowe i ćwiczeniowe, a także zaplecze sportowe	**SŁABE STRONY** • Relatywnie małe zaangażowanie części studentów w proces kształcenia (we własny rozwój) – wyrażające się m.in. brakiem aktywności w kołach naukowych, Samorządzie Studenckim, udziale w organizowanych dodatkowych szkoleniach i warsztatach (np. w ramach realizowanych grantów, projektów, ofert Biura Karier). • Słabym przygotowywaniem do zajęć i egzaminów (wśród części studentów bierna postawa, pomimo podejmowanych przez wykładowców działań motywujących). • Spadek motywacji studentów do nauki – zdobywania nowej wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych. • Spadek zainteresowania studentów pracami zespołowymi (rzeczywistą współpracą) – szczególnie w zespołach, których sami nie wybierają. • Niewielka baza miejsc w Domu Studenta. • Ograniczenia w ofercie studiów magisterskich. • Jako uczelnia regionalna, ANS AS bazuje głównie na naborze z Wałbrzycha i ościennych powiatów, co przy negatywnych trendach demograficznych stanowi wyzwanie.

	(siłownia i sala fitness) oraz klub studencki. Budynek B – zlokalizowany przy ul. Piotra Skargi 14a. Budynek C (Auditorium Novum) – zlokalizowany przy ul. Piotra Skargi 14a (nowoczesny obiekt audytoryjny powiązany z kampusem przy ul. Piotra Skargi). Budynek G – zlokalizowany przy ul. Południowej 11. Mieści się w nim m.in. Centrum Symulacji Medycznej, Centrum Edukacji STEAM & AI oraz nowoczesna pełnowymiarowa hala sportowa z zapleczem i salą do squasha. Dodatkowo w skład infrastruktury uczelni wchodzą budynki Domu Studenta „AS" (obiekty E i F) przy ul. Zamkowej 6 i 8. • Duże możliwości rozwoju kompetencji osobistych i zawodowych, w tym naukowych (badawczych, publikacyjnych) w ramach działających organizacji studenckich, w tym Studenckiego Koła Naukowego Administratywistów „MINISTRARE". • Indywidualne podejście do studenta przejawia się w kameralnych grupach zajęciowych oraz bezpośrednim, relacyjnym kontakcie z kadrą dydaktyczną, co pozwala elastycznie dostosować proces kształcenia do predyspozycji, pasji naukowych i życiowych potrzeb każdego studenta.	
Czynniki zewnętrzne	**SZANSE** • Rosnąca chęć współpracy interesariuszy zewnętrznych z Uczelnią – firm produkcyjnych i usługowych oraz instytucji publicznych – co wiąże się z rosnącym zainteresowaniem organizacji i chęcią pozyskania wykwalifikowanej kadry pracowników/specjalistów, itp. • Pojawiające się coraz częściej konkursy zewnętrzne na projekty rozwojowe dla Uczelni kształcących praktycznie, w tym dotyczące rozwoju kompetencji wykładowców i studentów, a także rozwoju infrastruktury wykorzystywanej podczas zajęć dydaktycznych (szczególnie praktycznych).	**ZAGROŻENIA** • Niż demograficzny – mniejsza liczba absolwentów szkół średnich, w tym osób zainteresowanych kierunkiem administracja. • Spadek zainteresowania młodzieży studiowaniem – obserwowana tendencja wśród młodzieży, która coraz częściej po zakończeniu nauki w szkole średniej decyduje się na podjęcie pracy. • Istniejące zagrożenie deficytem wyspecjalizowanej kadry nauczycieli akademickich – szczególnie posiadających doświadczenie praktyczne z zakresu administracji, które zdobyli poza uczelnią. • Czynniki finansowo-prawne – związane ze zmieniającymi się regulacjami prawnymi, dotyczącymi finasowania publicznych

	• Możliwość nawiązania współpracy z urzędami i samorządami w zakresie praktyk, staży oraz zajęć prowadzonych przez praktyków. • Cyfryzacja usług publicznych stwarzająca możliwości kształcenia w zakresie e-administracji. • Możliwość pozyskania kandydatów spośród osób zatrudnionych w administracji, zainteresowanych uzupełnieniem wykształcenia. • Jedyna Uczelnia w regionie kształcąca na kierunku Administracja. • Wzrost znaczenia mniejszych ośrodków akademickich - Studenci coraz częściej szukają tańszych alternatyw dla dużych miast akademickich, doceniając kameralną atmosferę, mniejsze koszty życia oraz łatwiejszy kontakt z kadrą dydaktyczną. • Rozwój regionu wałbrzyskiego w związku z działalnością Wałbrzyskiej Specjalnej Strefy Ekonomicznej „INVEST PARK", poprawą infrastruktury drogowej, kolejowej i rozwojem branży turystycznej.	uczelni zawodowych – niewystarczające środki na zmniejszające się liczebnie grupy studentów. • Różnice pokoleniowe – trudności w dostosowaniu oferty do różnych oczekiwań i potrzeb – np. różnice pomiędzy oczekiwaniami pokolenia Y i Z. • Sukcesywnie obniżający się poziom kandydatów na studia w przypadku studentów I stopnia. • Konkurencja ze strony dużych ośrodków.

Link do strony, na której zamieszczono niniejszy raport: [Raporty — ANS AS]

(Pieczęć uczelni)

…… ……

(podpis Dziekana/Kierownika jednostki) (podpis Rektora)

Wałbrzych, dnia 6 listopada 2026 r.

(miejscowość)

Część III. Załączniki

Załącznik nr 1. Zestawienia dotyczące ocenianego kierunku studiów

Tabela 1. Liczba studentów ocenianego kierunku[38]

Poziom studiów	Rok studiów	Studia stacjonarne		Studia niestacjonarne	
		Dane sprzed 3 lat 2023/2024	Bieżący rok akademicki 2026/2027	Dane sprzed 3 lat 2023/2024	Bieżący rok akademicki 2026/2027
I stopnia	I	-	25	12	25
	II	-	18	11	-
	III	7	4	22	-
	IV	-	-	-	-
II stopnia	I	-	-	12	20
	II	-	-	-	-
jednolite studia magisterskie	I	-	-	-	-
	II	-	-	-	-
	III	-	-	-	-
	IV	-	-	-	-
	V	-	-	-	-
	VI	-	-	-	-
Razem:		7	47	57	45

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

Poziom studiów	Rok ukończenia	Studia stacjonarne		Studia niestacjonarne	
		Liczba studentów, którzy rozpoczęli cykl kształcenia kończący się w danym roku	Liczba absolwentów w danym roku	Liczba studentów, którzy rozpoczęli cykl kształcenia kończący się w danym roku	Liczba absolwentów w danym roku
I stopnia	2026	-	-	12	9
	2025	-	-	22	9
	2024	11	8	31	21
II stopnia	2026	-	-	19	17
	2025	-	-	12	14
	-	-	-	-	-

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

jednolite studia magisterskie	...	-	-	-	-
	...	-	-	-	-
	...	-	-	-	-
Razem:		11	8	96	70

Tabela 3. Wskaźniki dotyczące programu studiów na ocenianym kierunku studiów, poziomie i profilu określone w rozporządzeniu Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 27 września 2018 r. w sprawie studiów (Dz.U. 2023 poz. 2787)

Administracja pierwszego stopnia – studia stacjonarne

Nazwa wskaźnika	**Liczba punktów ECTS/Liczba godzin**
Liczba semestrów i punktów ECTS konieczna do ukończenia studiów na ocenianym kierunku na danym poziomie	6 sem./180 pkt
Łączna liczba godzin zajęć z bezpośrednim udziałem nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia i studentów[39]	1704
Łączna liczba punktów ECTS, jaką student musi uzyskać w ramach zajęć prowadzonych z bezpośrednim udziałem nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia	144
Łączna liczba punktów ECTS przyporządkowana zajęciom kształtującym umiejętności praktyczne	131
Łączna liczba punktów ECTS, jaką student musi uzyskać w ramach zajęć z dziedziny nauk humanistycznych lub nauk społecznych – w przypadku kierunków studiów przyporządkowanych do dyscyplin w ramach dziedzin innych niż odpowiednio nauki humanistyczne lub nauki społeczne	5
Łączna liczba punktów ECTS przyporządkowana zajęciom do wyboru	54
Łączna liczba punktów ECTS przyporządkowana praktykom zawodowym	36
Wymiar praktyk zawodowych[40]	960/ 6 miesięcy
W przypadku stacjonarnych studiów pierwszego stopnia i jednolitych studiów magisterskich liczba godzin zajęć z wychowania fizycznego.	60
W przypadku prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość:	
1. Łączna liczba godzin zajęć określona w programie studiów na studiach stacjonarnych/ Łączna liczba godzin zajęć na studiach stacjonarnych prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.	1./

Administracja pierwszego stopnia – studia niestacjonarne

Nazwa wskaźnika	**Liczba punktów ECTS/Liczba godzin**

[39] Proszę podać łączną liczbę godzin zajęć z bezpośrednim udziałem nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia i studentów bez liczby godzin praktyk zawodowych (jeżeli program studiów przewiduje praktyki).
[40] Proszę podać wymiar praktyk w miesiącach oraz w godzinach dydaktycznych.

Liczba semestrów i punktów ECTS konieczna do ukończenia studiów na ocenianym kierunku na danym poziomie	6 sem. / 180 pkt
Łączna liczba godzin zajęć z bezpośrednim udziałem nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia i studentów[41]	1080
Łączna liczba punktów ECTS, jaką student musi uzyskać w ramach zajęć prowadzonych z bezpośrednim udziałem nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia	144
Łączna liczba punktów ECTS przyporządkowana zajęciom kształtującym umiejętności praktyczne	131
Łączna liczba punktów ECTS, jaką student musi uzyskać w ramach zajęć z dziedziny nauk humanistycznych lub nauk społecznych – w przypadku kierunków studiów przyporządkowanych do dyscyplin w ramach dziedzin innych niż odpowiednio nauki humanistyczne lub nauki społeczne	5
Łączna liczba punktów ECTS przyporządkowana zajęciom do wyboru	54
Łączna liczba punktów ECTS przyporządkowana praktykom zawodowym	36
Wymiar praktyk zawodowych[42]	960 / 6 miesięcy
W przypadku stacjonarnych studiów pierwszego stopnia i jednolitych studiów magisterskich liczba godzin zajęć z wychowania fizycznego.	nie dotyczy
W przypadku prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość:	
2. Łączna liczba godzin zajęć określona w programie studiów na studiach niestacjonarnych/ Łączna liczba godzin zajęć na studiach niestacjonarnych prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.	1./ 2./

Administracja II stopnia – studia stacjonarne

Nazwa wskaźnika	Liczba punktów ECTS/Liczba godzin
Liczba semestrów i punktów ECTS konieczna do ukończenia studiów na ocenianym kierunku na danym poziomie	4 sem. / 120 pkt
Łączna liczba godzin zajęć z bezpośrednim udziałem nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia i studentów[43]	1064
Łączna liczba punktów ECTS, jaką student musi uzyskać w ramach zajęć prowadzonych z bezpośrednim udziałem nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia	100
Łączna liczba punktów ECTS przyporządkowana zajęciom kształtującym umiejętności praktyczne	83
Łączna liczba punktów ECTS, jaką student musi uzyskać w ramach zajęć z dziedziny nauk humanistycznych lub nauk społecznych – w przypadku kierunków studiów przyporządkowanych do dyscyplin w ramach dziedzin innych niż odpowiednio nauki humanistyczne lub nauki społeczne	6

[41] Proszę podać łączną liczbę godzin zajęć z bezpośrednim udziałem nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia i studentów bez liczby godzin praktyk zawodowych (jeżeli program studiów przewiduje praktyki).
[42] Proszę podać wymiar praktyk w miesiącach oraz w godzinach dydaktycznych.
[43] Proszę podać łączną liczbę godzin zajęć z bezpośrednim udziałem nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia i studentów bez liczby godzin praktyk zawodowych (jeżeli program studiów przewiduje praktyki).

Łączna liczba punktów ECTS przyporządkowana zajęciom do wyboru	36
Łączna liczba punktów ECTS przyporządkowana praktykom zawodowym	18
Wymiar praktyk zawodowych[44]	480 / 3 miesiące
W przypadku stacjonarnych studiów pierwszego stopnia i jednolitych studiów magisterskich liczba godzin zajęć z wychowania fizycznego.	nie dotyczy
W przypadku prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość:	
1. Łączna liczba godzin zajęć określona w programie studiów na studiach stacjonarnych/ Łączna liczba godzin zajęć na studiach stacjonarnych prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.	1./

Administracja drugiego stopnia – studia niestacjonarne

Nazwa wskaźnika	**Liczba punktów ECTS/Liczba godzin**
Liczba semestrów i punktów ECTS konieczna do ukończenia studiów na ocenianym kierunku na danym poziomie	4 sem. / 120 pkt
Łączna liczba godzin zajęć z bezpośrednim udziałem nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia i studentów[45]	726
Łączna liczba punktów ECTS, jaką student musi uzyskać w ramach zajęć prowadzonych z bezpośrednim udziałem nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia	100
Łączna liczba punktów ECTS przyporządkowana zajęciom kształtującym umiejętności praktyczne	83
Łączna liczba punktów ECTS, jaką student musi uzyskać w ramach zajęć z dziedziny nauk humanistycznych lub nauk społecznych – w przypadku kierunków studiów przyporządkowanych do dyscyplin w ramach dziedzin innych niż odpowiednio nauki humanistyczne lub nauki społeczne	6
Łączna liczba punktów ECTS przyporządkowana zajęciom do wyboru	36
Łączna liczba punktów ECTS przyporządkowana praktykom zawodowym	18
Wymiar praktyk zawodowych[46]	480 / 3 miesiące
W przypadku stacjonarnych studiów pierwszego stopnia i jednolitych studiów magisterskich liczba godzin zajęć z wychowania fizycznego.	nie dotyczy
W przypadku prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość:	
1. Łączna liczba godzin zajęć określona w programie studiów na studiach stacjonarnych/ Łączna liczba godzin zajęć na studiach stacjonarnych prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. **2. Łączna liczba godzin zajęć określona w programie studiów na studiach niestacjonarnych/ Łączna liczba godzin zajęć na studiach**	1./ 2./

[44] Proszę podać wymiar praktyk w miesiącach oraz w godzinach dydaktycznych.
[45] Proszę podać łączną liczbę godzin zajęć z bezpośrednim udziałem nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia i studentów bez liczby godzin praktyk zawodowych (jeżeli program studiów przewiduje praktyki).
[46] Proszę podać wymiar praktyk w miesiącach oraz w godzinach dydaktycznych.

niestacjonarnych prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.	

Tabela 4. Zajęcia lub grupy zajęć kształtujących umiejętności praktyczne[47]

Administracja pierwszego stopnia

Nazwa zajęć/ grupy zajęć	Forma/formy zajęć	Łączna liczna godzin zajęć stacjonarne/ niestacjonarne	Liczba punktów ECTS
Moduł I Ogólnouczelniany			
Przedmioty do wyboru: A. Język angielski branżowy I B. Język niemiecki branżowy I	Zajęcia kształtujące umiejętności praktyczne	30/18	2
Przedmioty do wyboru: A. Język angielski branżowy II B. Język niemiecki branżowy II	Zajęcia kształtujące umiejętności praktyczne	30/18	2
Technologie informacyjne	Zajęcia kształtujące umiejętności praktyczne	30/14	1
Moduł II Prawny			
Wstęp do prawoznawstwa	Zajęcia kształtujące umiejętności praktyczne	16/10	2
Podstawowe zagadnienia z prawa cywilnego. Część ogólna	Zajęcia kształtujące umiejętności praktyczne	16/10	3
Logika i argumentacja prawnicza		10/8	1
Podstawowe zagadnienia z prawa cywilnego. Własność i inne prawa rzeczowe.	Zajęcia kształtujące umiejętności praktyczne	14/8	1
Podstawowe zagadnienia z prawa cywilnego. Zobowiązania.	Zajęcia kształtujące umiejętności praktyczne	30/20	3

[47] Tabelę należy wypełnić odrębnie dla każdego z poziomów studiów i każdej z form studiów podlegających ocenie.

Postępowanie cywilne 1	Zajęcia kształtujące umiejętności praktyczne	14/10	2
Podstawowe zagadnienia z prawa cywilnego. Spadki	Zajęcia kształtujące umiejętności praktyczne	30/20	2
Prawna ochrona rodziny i nieletnich	Zajęcia kształtujące umiejętności praktyczne	30/20	1
Postępowanie cywilne 2	Zajęcia kształtujące umiejętności praktyczne	30/20	2
Prawna regulacja stosunku pracy	Zajęcia kształtujące umiejętności praktyczne	30/20	3
Podstawy prawa zamówień publicznych	Zajęcia kształtujące umiejętności praktyczne	30/20	3
Umowy w obrocie prawnym	Zajęcia kształtujące umiejętności praktyczne	30/20	2
Moduł III Ekonomiczny			
Działalność gospodarcza w praktyce	Zajęcia kształtujące umiejętności praktyczne	14/10	2
Podstawy organizacji i zarządzania w administracji publicznej	Zajęcia kształtujące umiejętności praktyczne	20/14	2
Finanse publiczne i prawo finansowe	Zajęcia kształtujące umiejętności praktyczne	10/12	1
Prawo rynku kapitałowego i finanse prywatne	Zajęcia kształtujące umiejętności praktyczne	14/10	1
Podatki	Zajęcia kształtujące umiejętności praktyczne	30/20	3
Statystyka i demografia	Zajęcia kształtujące umiejętności praktyczne	20/14	2
Moduł IV Administracyjny			
Konstytucyjny system organów państwowych	Zajęcia kształtujące umiejętności praktyczne	14/10	1
Postępowanie egzekucyjne w administracji	Zajęcia kształtujące umiejętności praktyczne	14/12	2

Ustrój i zadania samorządu terytorialnego	Zajęcia kształtujące umiejętności praktyczne	20/14	2
Prawo urzędnicze	Zajęcia kształtujące umiejętności praktyczne	14/12	2
Prawo administracyjne. Część ogólna	Zajęcia kształtujące umiejętności praktyczne	30/20	2
Prawo administracyjne. Część szczegółowa	Zajęcia kształtujące umiejętności praktyczne	30/20	2
Postępowanie administracyjne. Część szczegółowa	Zajęcia kształtujące umiejętności praktyczne	30/20	2
Postępowanie administracyjne. Część ogólna	Zajęcia kształtujące umiejętności praktyczne	30/20	2
Moduł V Administracja cyfrowa			
Informatyka prawnicza	Zajęcia kształtujące umiejętności praktyczne	10/8	1
Przestępczość w cyberprzestrzeni	Zajęcia kształtujące umiejętności praktyczne	14/10	1
Technologie w administracji biurowej	Zajęcia kształtujące umiejętności praktyczne	20/14	1
Systemy i e-usługi administracji publicznej	Zajęcia kształtujące umiejętności praktyczne	14/10	2
E-biznes	Zajęcia kształtujące umiejętności praktyczne	20/16	2
Moduł VI Przedmioty doskonalenia zawodowego (do wyboru)			
Przedmioty do wyboru: A. Elektroniczne zarządzanie dokumentacją B. Obsługa internetowych baz danych	Zajęcia kształtujące umiejętności praktyczne	14/10	1
Przedmioty do wyboru: A. Zarządzanie pracą zdalną i hybrydową B. Nowe media w administracji	Zajęcia kształtujące umiejętności praktyczne	14/10	1

Przedmioty do wyboru: A. Administracyjnoprawne uwarunkowania rozwoju energii odnawialnej B. Prawne aspekty realizacji inwestycji budowlanych	Zajęcia kształtujące umiejętności praktyczne	14/10	1
Przedmioty do wyboru: A Instytucje prawne społeczeństwa obywatelskiego B. Partnerstwo publiczno-prywatne	Zajęcia kształtujące umiejętności praktyczne	20/16	2
Przedmioty do wyboru: A Etyka w administracji B. Nadzór i kontrola w administracji	Zajęcia kształtujące umiejętności praktyczne	14/10	1
Przedmioty do wyboru: A Podstawy wykładni prawa administracyjnego B.Orzecznictwo w prawie administracyjnym	Zajęcia kształtujące umiejętności praktyczne	14/8	1
Przedmioty do wyboru: A Marketing sfery publicznej B.Reklama i PR w organizacjach typu non-profit	Zajęcia kształtujące umiejętności praktyczne	18/10	2
Przedmioty do wyboru: A Ochrona danych osobowych i informacji niejawnych B. Dostęp do informacji publicznej	Zajęcia kształtujące umiejętności praktyczne	18/10	3
Przedmioty do wyboru: A Prawo oświatowe B. Prawne aspekty instytucji kultury	Zajęcia kształtujące umiejętności praktyczne	18/12	2
Przedmiot do wyboru: A. Prawo w sporcie i turystyce B. Upadłość konsumencka	Zajęcia kształtujące umiejętności praktyczne	20/12	2
Moduł VII Praca dyplomowa			

Metody badań naukowych w administracji	Zajęcia kształtujące umiejętności praktyczne	14/12	1
A. Seminarium 1: Prawne problemy administracji B. Seminarium 1: Uwarunkowania polityk publicznych	seminarium	30/20	2
A. Seminarium 2: Prawne problemy administracji B. Seminarium 2: Uwarunkowania polityk publicznych	seminarium	30/20	2
Praktyka zawodowa	Zajęcia kształtujące umiejętności praktyczne	320/320	12
Praktyka zawodowa	Zajęcia kształtujące umiejętności praktyczne	320/320	12
Praktyka zawodowa	Zajęcia kształtujące umiejętności praktyczne	320/320	12
Razem (bez praktyk):		**976/662**	**93**
Razem (z praktykami)		**1936/1622**	**119**

Administracja drugiego stopnia

Nazwa zajęć/grupy zajęć	Forma/formy zajęć	Łączna liczna godzin zajęć stacjonarne/niestacjonarne	Liczba punktów ECTS
Moduł I Ogólnouczelniany			
Język obcy biznesowy	Zajęcia kształtujące umiejętności praktyczne	30/20	2
Język obcy prawno-administracyjny	Zajęcia kształtujące umiejętności praktyczne	30/20	2
Przedmiot do wyboru: A. Dylematy etyczne w sferze publicznej B. Kultura języka polskiego w administracji	Zajęcia kształtujące umiejętności praktyczne	12/8	1
Przedmiot do wyboru: A. Kulturowe uwarunkowania działalności gospodarczej B. Kulturowe uwarunkowania administracji	Zajęcia kształtujące umiejętności praktyczne	12/8	1

Autoterapia i radzenie sobie ze stresem	Zajęcia kształtujące umiejętności praktyczne	12/8	1
Moduł Ustrojowy			
Podstawy państwa i prawa	Zajęcia kształtujące umiejętności praktyczne	12/10	1
Nadzór i kontrola w administracji publicznej	Zajęcia kształtujące umiejętności praktyczne	30/20	2
Myśl ustrojowo-administracyjna	Zajęcia kształtujące umiejętności praktyczne	10/6	1
Moduł Prawny			
Metodyka sporządzania pism procesowych	Zajęcia kształtujące umiejętności praktyczne	30/20	2
Prawo gospodarcze i handlowe	Zajęcia kształtujące umiejętności praktyczne	30/20	2
Podstawy prawa cywilnego	Zajęcia kształtujące umiejętności praktyczne	30/20	2
Moduł Administracyjno-społeczny			
Wprowadzenie do administracji z wybranymi zagadnieniami z postępowania administracyjnego	Zajęcia kształtujące umiejętności praktyczne	14/10	1
Praktyczne aspekty prowadzenia działalności gospodarczej	Zajęcia kształtujące umiejętności praktyczne	30/20	2
Polityka społeczna i ubezpieczenia społeczne	Zajęcia kształtujące umiejętności praktyczne	30/20	2
Postępowania szczególne w administracji	Zajęcia kształtujące umiejętności praktyczne	18/12	2
Postępowanie sądowo-administracyjne	Zajęcia kształtujące umiejętności praktyczne	30/20	2
Metody badań socjologicznych	ćwiczenia	12/10	1

i ekonomicznych w administracji			
Tworzenie i zarządzanie projektami unijnymi	Zajęcia kształtujące umiejętności praktyczne	30/20	2
Moduł Finanse i podatki			
Finanse publiczne	Zajęcia kształtujące umiejętności praktyczne	30/20	2
Procedura podatkowa	Zajęcia kształtujące umiejętności praktyczne	30/20	2
Podstawy rachunkowości	Zajęcia kształtujące umiejętności praktyczne	30/20	2
Podatek dochodowy i opodatkowanie dochodu	Zajęcia kształtujące umiejętności praktyczne	30/20	2
VAT i podatki pośrednie	ćwiczenia	30/20	2
Podatki lokalne i podatki w JST	Zajęcia kształtujące umiejętności praktyczne	30/20	2
Międzynarodowe i unijne prawo podatkowe	Zajęcia kształtujące umiejętności praktyczne	30/20	2
Rachunkowość budżetowa	Zajęcia kształtujące umiejętności praktyczne	30/20	2
Cyfryzacja obowiązków podatkowych i AI w praktyce podatkowej	laboratorium	30/20	2
Moduł Współczesna praktyka administracyjna			
Przedmiot do wyboru: A. Prawo oświatowe w Polsce B. Ochrona zdrowia w Polsce	Zajęcia kształtujące umiejętności praktyczne	20/10	2
Przedmiot do wyboru: A. Metody wykładni prawa administracyjnego i podatkowego B. Orzecznictwo w prawie administracyjnym i podatkowym	Zajęcia kształtujące umiejętności praktyczne	30/20	2
Przedmiot do wyboru: A. Gospodarka nieruchomościami	Zajęcia kształtujące umiejętności praktyczne	14/10	1

B. Administracyjne podstawy procesu budowlanego			
Przedmiot do wyboru: A. Prawo rodzinne i nieletnich B. Prawo spadkowe	Zajęcia kształtujące umiejętności praktyczne	30/20	2
Przedmiot do wyboru: A.Kontrola podatkowa i kontrola celno-skarbowa B. Rachunkowość podatkowa	Zajęcia kształtujące umiejętności praktyczne	20/12	2
Moduł Praca dyplomowa			
Seminarium magisterskie 1 Finanse i podatki lokalne w praktyce zarządzania samorządem **Seminarium magisterskie 1** Zarządzanie publiczne w samorządzie terytorialnym	seminarium	30/20	3
Seminarium magisterskie 2 Finanse i podatki lokalne w praktyce zarządzania samorządem **Seminarium magisterskie 2** Zarządzanie publiczne w samorządzie terytorialnym	seminarium	30/20	3
Seminarium magisterskie 3 Finanse i podatki lokalne w praktyce zarządzania samorządem **Seminarium magisterskie 3** Zarządzanie publiczne w samorządzie terytorialnym	seminarium	30/20	3
Praktyka zawodowa 1	Zajęcia kształtujące umiejętności praktyczne	160	6
Praktyka zawodowa 2	Zajęcia kształtujące umiejętności praktyczne	160	6
Praktyka zawodowa 3	Zajęcia kształtujące umiejętności praktyczne	160	6
	Razem (bez praktyk):	**876/584**	**65**

Razem (z praktykami):	**1356/1064**	**83**

Tabela 5. Zajęcia lub grupy zajęć służące zdobywaniu przez studentów kompetencji inżynierskich / Zajęcia lub grupy zajęć przygotowujące studentów do wykonywania zawodu nauczyciela[48]

Tabela 6. Informacja o programach studiów/ zajęciach prowadzonych w językach obcych 49

Nazwa programu/ zajęć/grupy zajęć	Forma realizacji	Semestr	Forma studiów	Język wykładowy	Liczba studentów (w tym niebędących obywatelami polskimi)
Semestr zimowy 2022/2023					
EU Tax Law	wykład	II	stacjonarna	angielski	1 osoba (w tym 1 z Turcji)
EU Economic Law	wykład	II	stacjonarna	angielski	1 osoba (w tym 1 z Turcji)
History of Modern Administration	wykład	I	niestacjonarna	angielski	1 osoba (w tym 1 z Turcji)
Semestr letni 2022/2023					
The General Outline of Administrative Law	wykład + ćwiczenia	II	niestacjonarna	angielski	13 osób (w tym 2 z Grecji)
EU Economic Law	wykład	II	stacjonarna	angielski	2 osoby (w tym z Grecji)
Public Management	wykład	II	stacjonarna	angielski	2 osoby (w tym 2 z Grecji)
Modern Political Ideologies	wykład	II	stacjonarna	angielski	2 osoby (w tym 2 z Grecji)
Semestr zimowy 2025/2026					
Marketing of the Public Sphere	warsztat	I	stacjonarna	angielski	27 osób (w tym 1 z Rumunii)
Public Administration Systems and E-services	laboratorium	III	stacjonarna	angielski	6 osób (w tym 2 z Rumunii)

[48] Tabelę należy wypełnić odrębnie dla każdego z poziomów studiów i każdej z form studiów podlegających ocenie, w przypadku, gdy absolwenci ocenianego kierunku uzyskują tytuł zawodowy inżyniera/magistra inżyniera lub w przypadku studiów uwzględniających przygotowanie do wykonywania zawodu nauczyciela.
[49] Tabelę należy wypełnić odrębnie dla każdego z poziomów studiów i każdej z form studiów podlegających ocenie. Jeżeli wszystkie zajęcia prowadzone są w języku obcym należy w tabeli zamieścić jedynie taką informację.

STANDARDOWA OFERTA

Nazwa programu/ zajęć/grupy zajęć	Forma realizacji	Semestr	Forma studiów	Język wykładowy	Liczba studentów (w tym niebędących obywatelami polskimi)
Semestr zimowy 2021/2022					
Język angielski I	lektorat	I	stacjonarna	angielski	9 osób (w tym 1 z Ukrainy)
Język angielski III	ćwiczenia	III	stacjonarna	angielski	11 osób (w tym 1 z Białorusi)
Język angielski I	lektorat	I	niestacjonarna	angielski	22 osoby
Język angielski III	ćwiczenia	III	niestacjonarna	angielski	16 osób
Semestr letni 2021/2022					
Język angielski II	lektorat	II	stacjonarna	angielski	9 osób (w tym 1 z Ukrainy)
Język angielski IV	ćwiczenia	IV	stacjonarna	angielski	11 osób (w tym 1 z Białorusi)
Język angielski II	lektorat	II	niestacjonarna	angielski	21 osób
Język angielski IV	ćwiczenia	IV	niestacjonarna	angielski	16 osób
Semestr zimowy 2022/2023					
Jezyk angielski III	lektorat	III	stacjonarna	angielski	7 osób (w tym 1 z Ukrainy)
Język angielski 1	lektorat	I	niestacjonarna	angielski	13 osób
Język angielski III	lektorat	III	niestacjonarna	angielski	21 osób
Semestr letni 2022/2023					
Język angielski IV	lektorat	IV	stacjonarna	angielski	7 osób (w tym 1 z Ukrainy)
Język angielski 2	lektorat	II	niestacjonarna	angielski	11 osób
Język angielski IV	lektorat	IV	niestacjonarna	angielski	7 osób (w tym 1 z Ukrainy)
Semestr zimowy 2023/2024					
Język angielski 1	lektorat	I	niestacjonarne	angielski	12 osób

Język angielski 3	lektorat	III	niestacjonarna	angielski	11 osób
Semestr letni 2023/2024					
Język angielski 2	lektorat	II	niestacjonarna	angielski	9 osób
Język angielski 4	lektorat	IV	niestacjonarna	angielski	11 osób
Semestr zimowy 2024/2025					
Język angielski 1	lektorat	I	stacjonarna	angielski	8 osób
Język angielski 3	lektorat	III	niestacjonarna	angielski	9 osób
Semestr letni 2024/2025					
Język angielski 2	lektorat	II	stacjonarna	angielski	4 osoby
Język angielski 4	lektorat	IV	niestacjonarna	angielski	10 osób
Semestr zimowy 2025/2026					
Język angielski I	lektorat	I	stacjonarna	angielski	27 osób (w tym 1 z Ukrainy)
Język angielski 3	lektorat	III	stacjonarna	angielski	4 osoby
Semestr letni 2025/2026					
Język angielski II	lektorat	II	stacjonarna	angielski	19 osób (w tym 1 z Ukrainy)
Jezyk angielski 4	lektorat	IV	stacjonarna	angielski	4 osoby

Załącznik nr 2. Wykaz materiałów uzupełniających

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

Lp.	Numer załącznika	Nazwa załącznika
1.	**Załącznik nr 1a** **Załącznik nr 1b**	Program studiów dla kierunku administracja, studia I stopnia o profilu praktycznym: a) I rok b) II rok c) III rok Program studiów dla kierunku administracja, studia II stopnia o profilu praktycznym: a) I rok b) II rok
2.	**Załącznik nr 2a** **Załącznik nr 2b**	Obsada zajęć na kierunku administracja studia I stopnia o profilu praktycznym Obsada zajęć na kierunku administracja studia i II stopnia o profilu praktycznym
3.	**Załącznik nr 3**	Harmonogram zajęć na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych I i II stopnia, obowiązujący w semestrze zimowym roku akademickiego 2026/2027
4.	**Załącznik nr 4**	Charakterystykę nauczycieli akademickich prowadzących zajęcia na kierunku administracja
5.	**Załącznik nr 5**	Charakterystyka wyposażenia sal wykładowych, pracowni, laboratoriów i innych obiektów, w których odbywają się zajęcia związane z kształceniem na kierunku administracja oraz informacja o bibliotece i dostępnych zasobach bibliotecznych i informacyjnych
6.	**Załącznik nr 6**	Wykaz tematów prac dyplomowych uporządkowany według lat, z podziałem na poziomy oraz formy studiów
7.	**Załącznik nr 7**	Wykaz egzaminów dyplomowych uporządkowany według lat, z podziałem na poziomy oraz formy studiów

Załącznik nr 2
do Statutu Polskiej Komisji Akredytacyjnej

Szczegółowe kryteria dokonywania oceny programowej w formule ex post
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, 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

Uczelnia współpracuje z otoczeniem społeczno-gospodarczym w zakresie tworzenia koncepcji i celów kształcenia.

Standard jakości kształcenia 1.3

Efekty uczenia się określone dla kierunku oraz dla poszczególnych zajęć są zgodne z koncepcją i csystem Ela
mi 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 osiągane przez studentów, a także odpowiadają właściwemu poziomowi Polskiej Ramy Kwalifikacji oraz profilowi praktycznemu.

Standard jakości kształcenia 1.3a

Efekty uczenia się określone dla kierunku oraz dla poszczególnych zajęć 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 1.3b

Efekty uczenia się określone dla kierunku oraz dla poszczególnych zajęć 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.

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 prowadzących do uzyskiwania tytułu zawodowego inżyniera pozwalają na osiągnięcie wszystkich efektów inżynierskich zgodnie z rozporządzeniem 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**.**

Standard jakości kształcenia 2.1b

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, umożliwiają studentom osiągnięcie wszystkich efektów uczenia się, w tym efektów inżynierskich.

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, egzamin dyplomowy, projekty dyplomowe (o ile są uwzględnione w programie studiów), prace dyplomowe (o ile są uwzględnione

w programie studiów), 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, w tym efektów inżynierskich w przypadku kierunków studiów prowadzących do uzyskiwania tytułu zawodowego inżyniera.

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 akademiccy 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 osiąganiu efektów uczenia się oraz w przygotowania do prowadzenia działalności zawodowej w obszarach zawodowego rynku pracy właściwych dla kierunku, motywuje studentów do osiągania 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 osiąganych 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.



AKADEMIA NAUK STOSOWANYCH
ANGELUSA SILESIUSA

{Logo uczelni}