



Ocena programowa

Profil praktyczny

Raport Samooceny



Nazwa i siedziba uczelni prowadzącej oceniany kierunek studiów:

Państwowa Wyższa Szkoła Zawodowa w Tarnowie

33-100 Tarnów, ul. Mickiewicza 8

Nazwa ocenianego kierunku studiów: Administracja

1. Poziom/y studiów: **I stopień, II stopień**
2. Forma/y studiów: **stacjonarne, niestacjonarne**
3. Nazwa dyscypliny, do której został przyporządkowany kierunek^{1,2}
Nauki o polityce i administracji

W przypadku przyporządkowania kierunku studiów do więcej niż 1 dyscypliny:

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

Nazwa dyscypliny wiodącej	Punkty ECTS	
	liczba	%
Studia I stopnia: Nauki o polityce i administracji	180	100
Studia II stopnia: Nauki o polityce i administracji	120	100

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

L.p.	Nazwa dyscypliny	Punkty ECTS	
		liczba	%
-	-	-	-

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

² W okresie przejściowym do dnia 30 września 2019 uczelnie, które nie dokonały przyporządkowania kierunku do dyscyplin naukowych lub artystycznych określonych w przepisach wydanych na podstawie art.5 ust. 3 ustawy podają dane dotyczące dotychczasowego przyporządkowania kierunku do obszaru kształcenia oraz wskazania dziedzin nauki i dyscyplin naukowych, do których odnoszą się efekty kształcenia.

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

Efekty uczenia się dla kierunku studiów **Administracja** z odniesieniami do charakterystyk efektów uczenia się pierwszego i drugiego stopnia Polskiej Ramy Kwalifikacji

Nazwa kierunku studiów Administracja Poziom studiów I stopnia (licencjackie) Profil kształcenia praktyczny			
Kod efektu dla kierunku	Efekty uczenia się dla kierunku Po ukończeniu studiów absolwent:	Odniesienie do efektów uczenia się zgodnych z Polską Ramą Kwalifikacji	
		Kod charakterystyk uniwersalnych I stopnia ¹	Kod charakterystyk II stopnia ²
WIEDZA			
AP1_W01	zna w zaawansowanym stopniu regulacje, procesy, zjawiska i rozwiązania stanowiące podstawową wiedzę ogólną w szczególności z zakresu nauk o polityce i administracji oraz nauk prawnych	P6U_W	P6S_WG
AP1_W02	w zaawansowanym stopniu zna typowe rodzaje struktur i instytucji społecznych (w szczególności prawne, ekonomiczne, polityczne, kulturowe) również w ujęciu praktycznego zastosowania tej wiedzy w działalności zawodowej	P6U_W	P6S_WG
AP1_W03	zna w zaawansowanym stopniu zasady funkcjonowania administracji również w ujęciu praktycznego zastosowania tej wiedzy w działalności zawodowej	P6U_W	P6S_WG
AP1_W04	zna rodzaje więzi społecznych i rządzące nimi prawidłowości, w szczególności w zakresie nauk o polityce i administracji oraz nauk prawnych	P6U_W	P6S_WG
AP1_W05	ma wiedzę o człowieku jako stronie różnorodnych stosunków społecznych, jego miejscu w strukturach społecznych, w szczególności jego funkcjonowaniu w instytucjach społecznych	P6U_W	P6S_WG
AP1_W06	ma zaawansowaną wiedzę o metodach i narzędziach odpowiednich w szczególności dla nauk o polityce i administracji oraz nauk prawnych pozwalających opisywać struktury, instytucje i procesy społeczne oraz wyjaśniać złożone zależności między nimi, ze szczególnym uwzględnieniem wybranych instytucji oraz organizacji społecznych i gospodarczych	P6U_W	P6S_WG
AP1_W07	zna dotyczące administracji fundamentalne dylematy współczesnej cywilizacji, w tym wybrane wydarzenia, procesy historyczne i ich ewolucję	P6U_W	P6S_WK

AP1_W08	zna i rozumie podstawowe uwarunkowania różnych rodzajów działalności zawodowej związanej z administracją (w szczególności uwarunkowania prawne, ekonomiczne i etyczne)	P6U_W	P6S_WK
AP1_W09	zna i rozumie podstawowe pojęcia i zasady z zakresu ochrony własności przemysłowej i prawa autorskiego	P6U_W	P6S_WK
AP1_W10	zna podstawowe zasady tworzenia i rozwoju różnych form przedsiębiorczości	P6U_W	P6S_WK
UMIEJĘTNOŚCI			
AP1_U01	potrafi posługiwać się podstawowymi pojęciami prawnymi i ekonomicznymi oraz potrafi wykorzystać posiadaną wiedzę do szczegółowego opisu i praktycznego analizowania różnorodnych procesów i zjawisk, w tym o charakterze administracyjnym, prawnym i gospodarczym	P6U_U	P6S_UW
AP1_U02	potrafi praktycznie wykorzystać posiadaną wiedzę z zakresu prawa i administracji w zadaniach typowych dla pracy zawodowej, z zachowaniem zasad etycznych	P6U_U	P6S_UW
AP1_U03	umie dokonać właściwej analizy przyczyn i przebiegu konkretnych procesów i zjawisk w administracji	P6U_U	P6S_UW
AP1_U04	potrafi prognozować praktyczne skutki konkretnych procesów i zjawisk (prawnych, ekonomicznych) w administracji	P6U_U	P6S_UW
AP1_U05	umie posługiwać się systemami normatywnymi oraz normami i regułami prawnymi w celu rozwiązania konkretnych praktycznych zadań w administracji	P6U_U	P6S_UW
AP1_U06	umie zastosować wiedzę z zakresu organizacji i zarządzania w praktyce funkcjonowania administracji	P6U_U	P6S_UW
AP1_U07	potrafi dobrać oraz stosować właściwe metody, narzędzia i techniki w administracji, w tym zaawansowane techniki informacyjno-komunikacyjne	P6U_U	P6S_UW
AP1_U08	potrafi samodzielnie tworzyć i rozwijać różne formy przedsiębiorczości, wykazując się umiejętnością wykorzystania posiadanej wiedzy w praktyce	P6U_U	P6S_UW
AP1_U09	formułuje i rozwiązuje konkretne złożone i nietypowe problemy, analizuje zaproponowane rozwiązania konkretnych problemów, przedstawia w tym zakresie odpowiednie rozstrzygnięcia oraz umie wdrożyć proponowane rozwiązania	P6U_U	P6S_UW
AP1_U10	potrafi analizować zjawiska społeczne poprzez właściwy i krytyczny dobór źródeł i informacji z nich pochodzących	P6U_U	P6S_UW
AP1_U11	komunikuje się z otoczeniem w miejscu pracy z użyciem specjalistycznej terminologii, bierze udział w debacie, sprawnie posługuje się dostępnymi środkami informacji i	P6U_U	P6S_UK P6S_UO

	techniki biurowej, potrafi aktywnie uczestniczyć w pracy grupowej, potrafi organizować i kierować niewielkimi zespołami		
AP1_U12	umie przygotować typowe i właściwe dla administracji prace pisemne i wystąpienia ustne, w tym w języku obcym z wykorzystaniem podstawowych ujęć teoretycznych, a także różnych źródeł	P6U_U	P6S_UK
AP1_U13	potrafi posługiwać się językiem obcym na poziomie B2 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego	P6U_U	P6S_UK
AP1_U14	potrafi planować i organizować pracę indywidualną oraz współdziałać i pracować w grupie, uczestniczyć z innymi osobami w przygotowaniu różnorodnych projektów, w tym także o charakterze interdyscyplinarnym	P6U_U	P6S_UO
AP1_U15	rozumie potrzebę podnoszenia kwalifikacji zawodowych i ciągłego pogłębiania wiedzy, umie uzupełnić i doskonalić nabytą wiedzę i umiejętności zawodowe, umie planować i realizować własne uczenie się przez całe życie i wspierać rozwój innych	P6U_U	P6S_UU
	KOMPETENCJE SPOŁECZNE		
AP1_K01	jest gotów do krytycznej oceny posiadanej wiedzy, a w przypadku trudności z samodzielnym rozwiązaniem problemu do zwrócenia się po opinie do ekspertów	P6U_K	P6S_KK
AP1_K02	jest gotów do poruszania się na rynku pracy oraz zmiany miejsca zatrudnienia, myśli i działa w sposób przedsiębiorczy	P6U_K	P6S_KO
AP1_K03	właściwie ocenia konsekwencje praktyczne podejmowanych działań zawodowych, samodzielnie podejmuje decyzje	P6U_K	P6S_KO P6S_KR
AP1_K04	jest gotów do odpowiedzialnego pełnienia ról zawodowych i wypełniania zobowiązań społecznych, w tym do rozwiązywania problemów zawodowych, inicjowania działań na rzecz interesu publicznego	P6U_K	P6S_KO P6S_KR
AP1_K05	prawidłowo i odpowiedzialnie identyfikuje oraz rozstrzyga dylematy moralne i etyczne związane z wykonywaniem zawodu, kultywuje i upowszechnia wzory właściwego postępowania w środowisku pracy i poza nim	P6U_K	P6S_KR

Nazwa kierunku studiów **Administracja**
 Poziom studiów **II stopnia (magisterskie)**
 Profil kształcenia **praktyczny**

Kod efektu dla kierunku	Efekty uczenia się dla kierunku Po ukończeniu studiów absolwent:	Odniesienie do efektów uczenia się zgodnych z Polską Ramą Kwalifikacji	
		Kod charakterystyk uniwersalnych I stopnia ¹	Kod charakterystyk II stopnia ²
WIEDZA			
AP2_W01	zna w pogłębionym stopniu charakter nauk o polityce i administracji i nauk prawnych oraz ich miejsce w dziedzinie nauk społecznych, a także typowe rodzaje struktur instytucji społecznych (politycznych, prawnych i ekonomicznych) i ich istotne elementy, ma zaawansowaną wiedzę o relacjach zachodzących pomiędzy naukami o polityce i administracji i naukami prawnymi a innymi naukami zwłaszcza z dziedziny nauk społecznych i humanistycznych (ekonomia, zarządzanie, socjologia, psychologia społeczna)	P7U_W	P7S_WG
AP2_W02	w pogłębionym stopniu zna poszczególne gałęzie i dziedziny prawa ze szczególnym uwzględnieniem należących do prawa publicznego, jak też inne wybrane nauki społeczne, w tym dotyczące norm i reguł (prawnych, organizacyjnych, zawodowych, moralnych, etycznych) organizujących struktury i instytucje społeczne oraz rządzące nimi prawidłowości i sposoby działania, jest zaznajomiony z różnymi poglądami przedstawicieli doktryny dotyczącymi wybranych instytucji prawnych	P7U_W	P7S_WG
AP2_W03	zna w pogłębionym stopniu system organów państwowych i samorządowych w Polsce, ze szczególnym uwzględnieniem organów administracji publicznej rządowej (ogólnej i specjalnej) i samorządowej oraz istniejące relacje między tymi strukturami, ma zaawansowaną wiedzę o instytucjach UE oraz relacjach zachodzących między prawem UE a prawem krajowym	P7U_W	P7S_WG
AP2_W04	zna w pogłębionym stopniu różne rodzaje stosunków prawnych i społecznych, system prawa polskiego i unijnego oraz ma zaawansowaną wiedzę w odniesieniu do wybranych kategorii więzi społecznych i rządzących nimi prawidłowości, zna w pogłębionym stopniu niezbędną terminologię konieczną do opisywania sytuacji prawnych, ekonomicznych czy socjologicznych	P7U_W	P7S_WG
AP2_W05	ma zaawansowaną wiedzę o człowieku jako twórcy kultury, pogłębioną w odniesieniu do wybranych obszarów aktywności człowieka oraz pogłębioną wiedzę o ochronie praw człowieka i podstawowych wolnościach	P7U_W	P7S_WG
AP2_W06	zna w sposób pogłębiony metody i narzędzia, w tym techniki pozyskiwania danych, właściwe dla takich dyscyplin naukowych jak nauki prawne, nauki o polityce i administracji, ekonomia i finanse, nauki socjologiczne, zna w sposób pogłębiony metody badawcze stosowane w tych naukach oraz sposoby weryfikacji wyników i sposoby ich wykorzystania w praktyce	P7U_W	P7S_WG
AP2_W07	zna w pogłębionym stopniu wybrane systemy norm prawnych (polskich i unijnych) oraz pozaprawnych (organizacyjnych, zawodowych, moralnych, etycznych) oraz zasady	P7U_W	P7S_WG

	funkcjonowania instytucji państwowych, organizacji społecznych i trzeciego sektora		
AP2_W08	zna w pogłębionym stopniu wybrane zadania administracji publicznej, formy jej działania w celu wykonywania zadań państwa i zaspakajania potrzeb zbiorowych (w tym także ich ewolucję)	P7U_W	P7S_WG
AP2_W09	zna i rozumie w pogłębionym stopniu fundamentalne dylematy współczesnej cywilizacji, w tym procesy zmian zachodzących w państwie, gospodarce i administracji, a także rządzące tymi zmianami prawidłowości	P7U_W	P7S_WK
AP2_W10	zna i rozumie zasady ochrony własności przemysłowej i prawa autorskiego oraz konieczność zarządzania zasobami własności intelektualnej	P7U_W	P7S_WK
AP2_W11	zna podstawowe zasady tworzenia i rozwoju różnych form przedsiębiorczości, w tym uwarunkowania prawne działalności zawodowej oraz prawa rządzące gospodarką i zasady zarządzania	P7U_W	P7S_WK
	UMIĘTNOŚCI		
AP2_U01	potrafi prawidłowo interpretować przepisy prawne oraz stosować je do rozwiązywania określonych stanów faktycznych, potrafi wyjaśniać pojęcia prawne oraz kategorie ekonomiczne oraz posługuje się nimi w wypowiedziach ustnych i pisemnych (także w języku obcym)	P7U_U	P7S_UW
AP2_U02	potrafi wykorzystać pozyskaną wiedzę dla wyjaśnienia przyczyn i przebiegu różnych zjawisk społecznych i gospodarczych	P7U_U	P7S_UW
AP2_U03	formułuje i rozwiązuje problemy i hipotezy badawcze oraz wnioski w związku z analizowaniem problematyki administracyjno- prawnej i społeczno-gospodarczej	P7U_U	P7S_UW
AP2_U04	prawidłowo posługuje się wybranymi normami i regułami prawnymi w celu rozwiązania konkretnego zadania z zakresu dyscyplin naukowych właściwych dla studiów administracyjnych, w tym w szczególności z zakresu wybranego modułu, umie wskazywać podstawy prawne, stanowiska orzecznictwa oraz doktryny dotyczące badanych zagadnień, potrafi samodzielnie rozwiązywać konkretne problemy i podejmować rozstrzygnięcia	P7U_U	P7S_UW
AP2_U05	potrafi wykorzystywać zdobytą wiedzę do rozstrzygania dylematów pojawiających się w pracy zawodowej	P7U_U	P7S_UW
AP2_U06	potrafi wykorzystać zdobytą wiedzę do wykonywania projektów i zadań przy pełnieniu różnych ról społecznych, potrafi w oparciu o krytyczną analizę skuteczności i przydatności stosowanej wiedzy oraz o umiejętności nabyte podczas praktyki zawodowej dobrać właściwe metody do realizacji zamierzonych działań	P7U_U	P7S_UW
AP2_U07	potrafi samodzielnie zaproponować rozwiązania konkretnych problemów zwłaszcza z zakresu administracji, prawa, ekonomii oraz wdrożyć proponowane rozwiązania	P7U_U	P7S_UW
AP2_U08	potrafi komunikować się na tematy specjalistyczne z różnymi odbiorcami, prowadzić debatę, w pogłębionym stopniu przygotować różne prace pisemne i wystąpienia ustne w języku polskim i języku obcym, uznawanym za podstawowy dla dziedziny nauki i dyscyplin naukowych właściwych dla studiowanego kierunku studiów lub w obszarze leżącym na pograniczu różnych dyscyplin naukowych	P7U_U	P7S_UK
AP2_U09	posługuje się językiem obcym na poziomie B2+ Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego oraz specjalistyczną	P7U_U	P7S_UK

	terminologią		
AP2_U10	potrafi pracować w grupie, przyjmując w niej różne role (w tym role wiodące) i podejmować nowe zadania oraz współpracować i kierować innymi osobami oraz pracą zespołu z zachowaniem zasad kultury w komunikacji	P7U_U	P7S_UO
AP2_U11	potrafi odpowiednio określić priorytety służące realizacji określonego przez siebie lub innych zadania oraz efektywnie organizować pracę własną i kierowanej przez siebie grupy	P7U_U	P7S_UO
AP2_U12	potrafi samodzielnie i krytycznie uzupełniać wiedzę i umiejętności, rozszerzone o wymiar interdyscyplinarny i ukierunkowywać innych w tym zakresie	P7U_U	P7S_UU
AP2_U13	planuje i realizuje uczenie się przez całe życie podejmując zaawansowane działania w zakresie poszerzania wiedzy administracyjnej, społecznej i prawnej oraz rozwoju i usprawnienia funkcjonowania organizacji publicznych	P7U_U	P7S_UU
KOMPETENCJE SPOŁECZNE			
AP2_K01	jest gotów do krytycznej oceny posiadanej wiedzy i odbieranych treści, a w przypadku trudności z samodzielnym rozwiązaniem problemu do zwrócenia się po opinie do ekspertów	P7U_K	P7S_KK
AP2_K02	jest gotów do odpowiedzialnego pełnienia ról zawodowych oraz podejmowania wyzwań z uwzględnieniem zmieniających się potrzeb społecznych	P7U_K	P7S_KK P7S_KR
AP2_K03	jest gotowy do podejmowania zobowiązań społecznych, inicjowania projektów społecznych, uwzględniających aspekty prawne, ekonomiczne i polityczne	P7U_K	P7S_KO
AP2_K04	myśli i działa w sposób przedsiębiorczy, jest kreatywny i otwarty na otoczenie społeczne	P7U_K	P7S_KO
AP2_K05	jest gotowy do samodzielnego wykonywania pracy na wyższych stanowiskach w administracji rządowej, samorządowej i służbie cywilnej, a także w jednostkach gospodarczych, organizacjach pozarządowych	P7U_K	P7S_KR
AP2_K06	prawidłowo identyfikuje i rozstrzyga dylematy moralne i etyczne związane z wykonywaniem zawodu, tworzy i rozwija wzory właściwego postępowania w środowisku pracy i poza nim	P7U_K	P7S_KR

¹ Zgodnie z załącznikiem do Ustawy z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji (t.j.: Dz. U. 2018 r., poz. 2153 z późn. zm.), **Uniwersalne charakterystyki poziomów I stopnia w PRK.**

² Zgodnie z załącznikiem do Rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 14 listopada 2018 r. w sprawie charakterystyk drugiego stopnia uczenia się dla kwalifikacji na poziomach 6-8 (Dz.U. 2018 r., poz. 2218), Część I – **Charakterystyki II stopnia efektów uczenia się dla kwalifikacji na poziomach 6-8 Polskiej Ramy Kwalifikacji**; ORAZ dla dziedziny sztuki: Część II - **Charakterystyki II stopnia efektów uczenia się dla kwalifikacji na poziomach 6-7 Polskiej Ramy Kwalifikacji dla dziedziny sztuki (rozwińcie zapisów zawartych w części I)**, ORAZ kompetencje inżynierskie: Część III – **Charakterystyki II stopnia efektów uczenia się dla kwalifikacji na poziomach 6-7 Polskiej Ramy Kwalifikacji umożliwiające uzyskanie kompetencji inżynierskich (rozwińcie zapisów zawartych w części I)**

Skład zespołu przygotowującego raport samooceny

Imię i nazwisko	Tytuł lub stopień naukowy/stanowisko/funkcja pełniona w uczelni
Anna Pachowicz	dr hab. /Profesor Uczelni/ Kierownik Katedry Administracji
Piotr Dobosz	prof. dr hab./Profesor
Wacław Uruszczak	prof. dr hab./Profesor
Andrzej Świątłowski	dr hab. /Profesor Uczelni
Anna Gądek	dr/Profesor Uczelni
Andrzej Ogonowski	dr/adiunkt dydaktyczny
Anna Marszałek	mgr/starszy wykładowca/Z-ca Kierownika Katedry Administracji
Piotr Korzeniowski	mgr/ starszy wykładowca

Efekty uczenia się zakładane dla ocenianego kierunku, poziomu i profilu studiów	3
Prezentacja uczelni	11
Kryterium 1. Konstrukcja programu studiów: koncepcja, cele kształcenia i efekty uczenia się	12
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	19
Kryterium 3. Przyjęcie na studia, weryfikacja osiągnięcia przez studentów efektów uczenia się, zaliczanie poszczególnych semestrów i lat oraz dyplomowanie	25
Kryterium 4. Kompetencje, doświadczenie, kwalifikacje i liczebność kadry prowadzącej kształcenie oraz rozwój i doskonalenie kadry	29
Kryterium 5. Infrastruktura i zasoby edukacyjne wykorzystywane w realizacji programu studiów oraz ich doskonalenie	32
Kryterium 6. Współpraca z otoczeniem społeczno-gospodarczym w konstruowaniu, realizacji i doskonaleniu programu studiów oraz jej wpływ na rozwój kierunku	34
Kryterium 7. Warunki i sposoby podnoszenia stopnia umiędzynarodowienia procesu kształcenia na kierunku	36
Kryterium 8. Wsparcie studentów w uczeniu się, rozwoju społecznym, naukowym lub zawodowym i wejściu na rynek pracy oraz rozwój i doskonalenie form wsparcia	40
Kryterium 9. Publiczny dostęp do informacji o programie studiów, warunkach jego realizacji i osiągniętych rezultatach	43
Kryterium 10. Polityka jakości, projektowanie, zatwierdzanie, monitorowanie, przegląd i doskonalenie programu studiów	45
Część II. Perspektywy rozwoju kierunku studiów	50
Załącznik nr 1. Zestawienia dotyczące ocenianego kierunku studiów	51
Załącznik nr 2. Wykaz materiałów uzupełniających	68
Załącznik nr 3. Wykaz materiałów uzupełniających cd.	68

Prezentacja uczelni

Państwowa Wyższa Szkoła Zawodowa w Tarnowie została powołana Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 19 maja 1998 r. (Dz. U. Nr 65, poz. 418), jest najstarszą, największą i najchętniej wybieraną publiczną uczelnią tego typu w Polsce (wg MNiSW). Plasuje się w czołówce uczelni zawodowych (4 miejsce w rankingu „Perspektyw” w 2020 r.)

Celem strategicznym PWSZ jest wysoki poziom kształcenia. Realizację tego celu zapewnia współpraca z ośrodkami akademickimi (np. UJ, AGH, AWF, UR, ASP, UŚ), ponadto kontakty z uczelniami zagranicznymi (m.in. z Włoch, Grecji, Rumunii, Finlandii, Francji, Czech, Belgii i Ukrainy), współpraca z otoczeniem społeczno-gospodarczym, a także członkostwo w międzynarodowych organizacjach takich jak ECTNA, ESNA i EURASHE.

PWSZ w Tarnowie jest wyższą publiczną uczelnią zawodową służącą, we współpracy ze środowiskiem lokalnym, rozwojowi Tarnowa i regionu poprzez ofertę edukacyjną na poziomie 6. i 7. Polskiej Ramy Kwalifikacji (licencjackim/inżynierskim i magisterskim). Uczelnia umożliwia zdobycie wykształcenia młodzieży pochodzącej z rodzin znajdujących się w trudnej sytuacji ekonomicznej i mieszkającej z dala od ośrodków akademickich. Realizując swoją misję, PWSZ wnosi istotny wkład w rozwój gospodarczy i kulturowy miasta i regionu.

Obecnie w strukturze uczelni funkcjonuje sześć wydziałów, które oferują możliwość kształcenia na dwudziestu pięciu kierunkach studiów. Aktualnie uczelnia kształci ponad 4 tys. studentów.

Katedra Administracji funkcjonuje w ramach Wydziału Administracyjno-Ekonomicznego (wcześniej Instytutu Administracyjno-Ekonomicznego utworzonego 2.06.2000r.). Kształcenie na kierunku administracja na studiach I stopnia prowadzone jest od 1.10.2000 r., a na studiach II stopnia od 1.10.2014 r. Potwierdzeniem wysokiej jakości kształcenia są pozytywne opinie PKA. Absolwenci studiów I stopnia uzyskują tytuł licencjata, a studiów II stopnia tytuł magistra i są przygotowani do podjęcia pracy zawodowej m.in. w administracji, w urzędach, a także (po ukończeniu studiów II stopnia) do kontynuacji kształcenia na studiach III stopnia.

Proces dydaktyczny realizowany w uczelni upowszechnia i pielęgnuje wartości akademickie, a sytuacje dydaktyczne opierają się na relacji mistrz – uczeń, w których wagę przywiązuje się do partnerstwa, podmiotowości i wprowadzania studenta w świat wartości, takich jak etos prawdy, rzetelności, obiektywizmu, sprawiedliwości, odpowiedzialności i życzliwości. W życiu akademickim stosowane są dobre obyczaje w nauce.

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

Administracja w Państwowej Wyższej szkole Zawodowej w Tarnowie to kierunek studiów stanowiący wyodrębnioną część jednego obszaru kształcenia – nauk społecznych – realizowaną w uczelni w sposób określony przez program kształcenia. Realizowany jest w formie studiów stacjonarnych i niestacjonarnych zarówno na studiach pierwszego, jak i drugiego stopnia. Studia prowadzone są na profilu praktycznym na obydwu stopniach, co oznacza, że kształcenie odbywa się z uwzględnieniem takich modułów zajęć, form i metod kształcenia, które służą zdobywaniu przez studenta – obok wiedzy teoretycznej – zaawansowanych umiejętności praktycznych oraz kompetencji społecznych. Koncepcja kształcenia na ocenianym kierunku studiów jest zgodna z misją i strategią rozwoju uczelni, odpowiada celom określonym w strategii jednostki oraz w polityce zapewnienia jakości, a także uwzględnia wzorce i doświadczenia krajowe i międzynarodowe właściwe dla danego zakresu kształcenia („*Uczelnia umożliwi swoim studentom zdobycie wiedzy ogólnej i zawodowej, umiejętności praktycznych i kompetencji społecznych, niezbędnych do podejmowania wyzwań w zmieniającej się w szybkim tempie rzeczywistości. PWSZ w Tarnowie nie ogranicza kształcenia do wybranych dziedzin nauki, lecz stara się wychodzić do kandydatów na studia z jak najszerszą ofertą*” – fragment dokumentu *Strategia rozwoju PWSZ w Tarnowie*).

Koncepcja kształcenia i rozwoju kierunku *administracja* uwzględnia aktualne potrzeby i tendencje zmian dotyczące wymagań związanych z przygotowaniem do działalności zawodowej, właściwej dla ocenianego kierunku. Kształcenie zorientowane jest także na potrzeby studentów oraz otoczenia społecznego i gospodarczego, w tym w szczególności na potrzeby rynku pracy. Program studiów oraz stosowane formy i metody kształcenia zapewniają studentom możliwość wyboru specjalności oraz modułów przedmiotów odpowiadających ich zainteresowaniom i przyszłej pracy, pozwalają także na dostosowywanie programu do bieżących oczekiwań rynku, w tym sygnałów od interesariuszy zewnętrznych. Koncepcja programowa uwzględnia specyfikę rynku pracy przede wszystkim lokalnego i regionalnego, ale także krajowego i międzynarodowego. Tarnów, jest znaczącym ośrodkiem administracyjnym, w którym funkcjonuje szereg urzędów publicznych, np. Urząd Miasta, Urząd Gminy, Starostwo Powiatowe, dwa Urzędy Skarbowe, Powiatowy Urząd Pracy, Urząd Marszałkowski Województwa Małopolskiego – Agenda Urzędu, Urząd Wojewódzki Województwa Małopolskiego – Delegatura, Urząd Statystyczny, Wojewódzki Inspektorat Ochrony Środowiska – Delegatura. Funkcjonują także instytucje administracyjne np.: Państwowa Inspekcja Pracy, Państwowa Inspekcja Sanitarna, Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa, Archiwum Narodowe, NFZ, Inspekcja Transportu Drogowego, Małopolski Urząd Celno-Skarbowy, ZUS, Komenda Miejska Państwowej Straży Pożarnej, Komenda Miejska Policji, Okręgowy Urząd Miar, Placówka Straży Granicznej, Regionalna Izba Obrachunkowa, Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej. W mieście funkcjonuje sąd rejonowy i okręgowy, samorządowe kolegium odwoławcze, zlokalizowane są także silne ośrodki gospodarcze, np. Grupa Azoty, Zakłady Mechaniczne S.A., Tamel S.A. W Tarnowie funkcjonują ponadto banki, placówki usługowe oraz instytucje pozarządowe. Biorąc pod uwagę różnorodność podmiotów – potencjalnych pracodawców działających w samym mieście oraz w subregionie tarnowskim, opracowano koncepcje kształcenia, przewidując zapotrzebowanie na zróżnicowane kompetencje absolwentów. Punktem wyjścia było założenie, że współcześnie na rynku pracy zanika

zapotrzebowanie na tradycyjne zawody, występuje natomiast popyt na określone kompetencje („twarde” i „miękkie”). Dlatego w koncepcji kształcenia założono, że student, już na początku studiów, może wybrać ścieżkę kariery zawodowej, decydując się na określoną specjalność i blok (moduł) specjalizacyjny oraz wprowadzono takie rozwiązania organizacyjne i dydaktyczne, które rozwijają najbardziej pożądane przez pracodawców umiejętności, w tym kompetencje „miękkie”.

Na studiach pierwszego stopnia studenci mogą wybrać jedną ze specjalności tj. *administracja publiczna, administracja bezpieczeństwa wewnętrznego, administracja międzynarodowa i unijna z językiem francuskim*, a na specjalności administracja publiczna – blok specjalizacyjny: *blok e-administracja, blok karno-skarbowy lub blok administracja ochrony środowiska*. Studenci specjalności *administracja bezpieczeństwa wewnętrznego* wybierają dodatkowo niektóre z przedmiotów bloków specjalizacyjnych, o których mowa powyżej.

Na studiach drugiego stopnia kierunku administracja studenci mogą wybrać specjalizacje (moduły) takie jak: *bezpieczeństwo wewnętrzne, administracja gospodarczo-finansowa lub administracja ochrony środowiska*. Taka koncepcja kształcenia gwarantuje studentowi swobodny wybór grupy przedmiotów (modułu), które są logicznie ze sobą powiązane i tworzą zwartą, merytoryczną całość. Tym samym unika się sytuacji przypadkowego obierania przedmiotów, a oferowane specjalności i moduły przygotowują absolwenta do budowania własnej kariery zawodowej już na etapie studiów. Warto podkreślić innowacje wprowadzone do koncepcji kształcenia, które bardzo wysoko oceniane są przez studentów oraz przyciągają kandydatów na studia. Należą do nich np. zajęcia prowadzone w formie symulacji (symulacyjny urząd) czy przedmioty praktyczne wprowadzone na specjalności *administracja bezpieczeństwa wewnętrznego* takie jak: *samoobrona, techniki interwencyjne czy wyszkolenie strzeleckie*. Absolwenci tej specjalności, ze względu na posiadanie niestandardowych umiejętności, chętnie przyjmowani są do służb mundurowych lub pracując w takich służbach, uzupełniają wykształcenie na studiach niestacjonarnych (specjalność ukończyło kilkanaście osób zatrudnionych w Policji lub strażach miejskich).

Podsumowując można stwierdzić, iż przyjęte koncepcje umożliwiają przygotowanie studentów do różnorodnej działalności zawodowej, dają możliwość rozwoju zróżnicowanych kompetencji i zainteresowań, przeciwdziałają niekorzystnym skutkom „masowości”, pozwalają na szybkie reagowanie w przypadku zmieniających się potrzeb rynku pracy.

Koncepcja kształcenia i program studiów są monitorowane i doskonalone. W miarę pojawiających się potrzeb, wprowadzane są nowe specjalności i moduły przedmiotów (w tym przedmiotów do wyboru), uwzględniające przemiany zachodzące w funkcjonowaniu administracji publicznej i otoczeniu społeczno-gospodarczym oraz pojawiające się zapotrzebowanie na nową wiedzę i umiejętności. W procesie opracowywania zmian w koncepcji kształcenia – obok wykładowców i studentów uczestniczą przedstawiciele różnego typu pracodawców – reprezentujący instytucje publiczne i prywatne, którzy są członkami Rady Programowej Kierunku Studiów Administracja. Uczelnia monitoruje potrzeby rynku pracy i poznaje opinie pracodawców poprzez różne działania, np. spotkania z pracodawcami, zaproszenia na konferencje czy prowadzenie badań dotyczących zatrudnialności czy oceny koncepcji kształcenia. Przykładowo od roku akademickiego 2021/22 wprowadzane będą zmiany do programu kształcenia na specjalności *administracja bezpieczeństwa wewnętrznego* uwzględniające zapotrzebowanie na specjalistów z zakresu zarządzania kryzysowego, w związku z pojawieniem się nowych zagrożeń (pandemia, cyberataki, zagrożenia ekologiczne i energetyczne). Zmiany te wprowadzono po przeprowadzeniu badań fokusowych wśród wybranych pracodawców, a dodatkowo – specjaliści od zarządzania kryzysowego, przedstawiciele takich

instytucji jak Policja, Polska Straż Pożarna oraz urząd miasta i gminy uczestniczyli we wprowadzaniu szczegółowych zmian do programu kształcenia, w tym konsultowali szczegółowe treści sylabusów.

Mocną stroną koncepcji kształcenia na kierunku *administracja* jest jego silne upracticznienie, nakierowane na rozwijanie u studentów pożądaných przez pracodawców umiejętności zawodowych, m.in. poprzez dominację aktywizujących form i metod kształcenia, prowadzenie zajęć przez nauczycieli-praktyków oraz rozbudowany system praktyk zawodowych. Działania te pozwalają na osiągnięcie założonych efektów kształcenia zgodnych z PRK, w określaniu i weryfikacji których uczestniczą także pracodawcy. Wdrożony system sprawdzania i oceniania efektów uczenia się pozwala na przejrzystą, rzetelną, wiarygodną i porównywalną ocenę stopnia ich osiągnięcia oraz podejmowanie ewentualnych działań naprawczych.

Celem kształcenia na kierunku *administracja*, na studiach pierwszego i drugiego stopnia jest nabycie przez studenta wiedzy oraz umiejętności jej praktycznego wykorzystania mieszczących się w dziedzinie nauk społecznych, w dyscyplinie naukowej nauki o polityce i administracji. Absolwent studiów pierwszego stopnia posiada kwalifikacje pełne na poziomie 6 Polskiej Ramy Kwalifikacji i wiedzę, umiejętności oraz kompetencje społeczne odpowiadające charakterystynom ogólnym II stopnia PRK. Absolwent studiów pierwszego stopnia jest wyposażony w wiedzę z administracji, w tym administracji publicznej i administracji bezpieczeństwa publicznego, którą pogłębia na studiach drugiego stopnia. Studia na kierunku umożliwiają wszechstronne przygotowanie do udziału w procesie administrowania w sektorze publicznym, pozarządowym oraz prywatnym. Stanowią także połączenie tradycyjnej, teoretycznej administracji z innowacyjnym podejściem uwzględniającym aktualne potrzeby i oczekiwania, zwłaszcza jednostek samorządu terytorialnego oraz otwartego rynku pracy. Absolwent jest przygotowany do podjęcia pracy urzędniczej w różnych organach administracji publicznej, w tym administracji rządowej i samorządowej, w instytucjach trzeciego sektora oraz w podmiotach sektora prywatnego (gospodarczych i usługowych). Jest przygotowany do pełnienia różnych ról społecznych, samodzielnego doskonalenia i uzupełniania nabytej wiedzy i umiejętności w zależności od pojawiających się potrzeb i wyzwań. W szczególności, po ukończeniu studiów pierwszego stopnia absolwent:

- zna regulacje prawne zwłaszcza z zakresu prawa administracyjnego, gospodarczego, podatkowego, cywilnego, karnego i prawa pracy oraz postępowania administracyjnego oraz potrafi je interpretować,
- potrafi stosować obowiązujące przepisy w wykonywaniu pracy urzędniczej,
- potrafi wykorzystywać programy prawnicze np. Lex, Legalis,
- zna zasady i przepisy postępowania administracyjnego, potrafi prowadzi postępowania administracyjne, przygotowywać akty administracyjne, podejmować decyzje,
- potrafi pozyskiwać środki z funduszy zewnętrznych, w tym funduszy UE,
- potrafi gospodarować finansami w instytucjach sektora publicznego,
- jest przygotowany do podjęcia własnej działalności gospodarczej.

Dodatkowo – w zależności od wybranej specjalności oraz bloku specjalizacyjnego (takie bloki wprowadzono na specjalności *administracja publiczna*) absolwenci uzyskują dodatkową, szczegółową wiedzę i umiejętności związane z wyspecjalizowanym obszarem funkcjonowania administracji publicznej.

Przykładowo – absolwenci kierunku *administracja*, specjalności **administracja publiczna** posiadają wiedzę, umiejętności i kompetencje społeczne konieczne dla wykonywania różnych zadań związanych z funkcjonowaniem administracji publicznej, ale przy wyborze bloku *karno-skarbowego* zostają dodatkowo wyposażeni w wiedzę dotyczącą systemu podatkowego, finansów publicznych czy

odpowiedzialności karno-skarbowej. Tym samym absolwenci uzyskują przygotowanie do pracy w administracji skarbowej, służbie celnej czy wewnętrznych jednostkach rozliczeniowych instytucji publicznych i prywatnych.

Jeżeli student wybierze *blok e-administracja* dodatkowo nabędzie specjalistyczną wiedzę, umiejętności i kompetencje społeczne w obszarze technologii informatycznych i telekomunikacyjnych w administracji publicznej z uwzględnieniem obowiązujących przepisów prawa i zasad bezpieczeństwa zarządzania danymi, korzystania z różnych platform (np. ePUAP, CEIDG, CEPIK, Obywatel.gov.pl) oraz projektowania i zarządzania serwisem internetowym i internetowymi bazami danych w obszarze działania administracji. Absolwent może więc podejmować zatrudnienie w urzędach administracji publicznej oraz innych instytucjach publicznych lub prywatnych na stanowiskach, na których pożądane są specjalistyczne kompetencje teleinformatyczne.

W przypadku wyboru bloku *administracja ochrony środowiska* absolwent zna problematykę prawa ochrony środowiska i zadania organów administracji publicznej w tym zakresie, co umożliwia podejmowanie zatrudnienia głównie w organach ochrony środowiska, do których należą zarówno organy samorządu terytorialnego wszystkich szczebli (lokalne i regionalne), jak i organy administracji rządowej zespolonej, niezespolonej. Absolwenci mogą także planować karierę w sektorze prywatnym, na stanowiskach wymagających specjalistycznej wiedzy i umiejętności z tego obszaru.

Absolwent specjalności **administracja międzynarodowa i unijna z językiem francuskim** przygotowany jest do pracy w administracji krajowej i unijnej, a pogłębiona znajomość języka francuskiego pozwala także na podejmowanie pracy w sektorze prywatnym, np. w międzynarodowych usługach. Specjalność umożliwi absolwentowi uzyskanie wszechstronnego, kierunkowego wykształcenia i nabycie specjalistycznej wiedzy związanej z funkcjonowaniem administracji w instytucjach międzynarodowych (w tym UE) i krajowych. Absolwent - oprócz kompetencji ogólnych, charakterystycznych dla kierunku *administracja*, nabywa szczególne kompetencje takie jak:

- bardzo dobrą znajomość języka francuskiego w mowie i piśmie,
- wiedzę i kompetencje z zakresu języka i kultury francuskiej,
- francuski język specjalistyczny wykorzystywany w pracy biurowej, administracji, przedsiębiorstwie, dyplomacji, finansach i bankowości,
- przygotowanie do prowadzenia korespondencji w języku francuskim i dokonywania tłumaczeń pisemnych i ustnych,
- pogłębioną wiedzę o prawie i instytucjach UE.

Absolwent ma możliwości zatrudnienia m.in. w instytucjach administracji krajowej i międzynarodowej (w tym UE) wszystkich szczebli, przedsiębiorstwach działających w kraju i na rynku europejskim, instytucjach i sektorach usług wymagających dobrej znajomości języka i kultury francuskiej, administracji instytucji prywatnych (banki, zakłady produkcyjne, usługowe i handlowe, kancelarie adwokackie, komornicze, notarialne itp.). Może prowadzić także własną działalność gospodarczą w kraju lub na szczeblu międzynarodowym.

Absolwent specjalności **administracja bezpieczeństwa wewnętrznego** posiada wszechstronne, kierunkowe wykształcenie oraz specjalistyczną wiedzę i umiejętności obejmujące zagadnienia z dziedziny bezpieczeństwa i porządku publicznego, zadań administracji publicznej w sytuacjach kryzysowych, zarządzania kryzysowego. Posiadają także umiejętności praktyczne związane między innymi z negocjacjami w sytuacjach kryzysowych, pomocy przedlekarskiej oraz z samoobrony, technik interwencyjnych czy wyszkolenia strzeleckiego. Takie specjalistyczne kompetencje umożliwiają absolwentowi podejmowanie pracy w strukturach administracji publicznej odpowiedzialnych

za bezpieczeństwo wewnętrzne oraz w zespołach zarządzania kryzysowego, instytucjach działających na rzecz ochrony osób i mienia czy służbach mundurowych, np. w: Policji, Strażach Miejskich, Straży Granicznej, Służbie Celno-Skarbowej, Służbie Ochrony Państwa.

Absolwent studiów drugiego stopnia posiada kwalifikacje pełne na poziomie 7 Polskiej Ramy Kwalifikacji i wiedzę, umiejętności oraz kompetencje społeczne odpowiadające charakterystynom ogólnym II stopnia PRK. Proces edukacji ukierunkowany jest na rozwój zawodowy studentów administracji i praktyczne aspekty zdobywanych umiejętności, zmierza do rozwoju aktywności studentów i stymuluje ich wszechstronny rozwój. Przyjęty sposób kształcenia wpływa na tworzenie atmosfery współdziałania, nabywania umiejętności pracy w zespole, odpowiedzialności za efekty działania. Organizacja procesu kształcenia umożliwia pełną realizację programu kształcenia oraz zmierza do osiągnięcia efektów uczenia się dla kierunku administracja. Daje równocześnie szansę rozwoju indywidualnego każdemu studentowi. Zgodnie z programem kształcenia nacisk jest położony na kształcenie praktycznie przygotowujące do wymagań rynku pracy w sektorze publicznym, prywatnym czy prowadzonej samodzielnie działalności gospodarczej. Studenci uzyskują wysokie kwalifikacje w zakresie znajomości języka obcego oraz kompetencji miękkich.

Program studiów II stopnia na kierunku *administracja* przewiduje możliwość wyboru przez studentów następujących modułów zajęć specjalistycznych: *administracja bezpieczeństwa wewnętrznego*, *administracja gospodarczo-finansowa* oraz *administracja ochrony środowiska*. Różnorodność metod pracy ze studentami umożliwia osiąganie wszystkich zakładanych efektów uczenia się. Wysoko wykwalifikowana kadra dydaktyczna, ustawicznie podnosząca kompetencje zawodowe, otwarta na potrzeby studentów, pozwala na dobre ich przygotowanie do zawodu, uczy wrażliwości na problemy innych oraz poszanowania godności i tolerancji oraz odpowiedzialności za wykonywane zadania i podjęte zobowiązania. Absolwent posiada umiejętność ustawicznego pogłębiania wiedzy i rozwijania umiejętności praktycznych oraz elastycznego reagowania na zmiany na rynku pracy. Może podejmować pracę na samodzielnych stanowiskach w organach i instytucjach administracji publicznej, instytucjach unijnych i międzynarodowym, jednostkach sektora prywatnego (np. bankach, ubezpieczeniach) oraz podejmować własną działalność gospodarczą.

Uczelnia prowadzi działania mające na celu utrzymanie wysokiego poziomu kształcenia, dostosowania programu do oczekiwań rynku pracy z uwzględnieniem konieczności różnicowania absolwentów pod względem nabytych kompetencji. Koncepcja kształcenia na kierunku administracja zakłada, że studenci pozyskują wiedzę, umiejętności praktyczne i kompetencje społeczne pozwalające na podejmowanie zatrudnienia w polskich i zagranicznych instytucjach publicznych, prowadzenie działalności gospodarczej lub podjęcie pracy w sektorze prywatnym. Studenci są przygotowani także do kontynuowania nauki na studiach II stopnia. Koncepcja kształcenia umożliwia nabywanie wiedzy, rozwój umiejętności i kompetencji społecznych poprzez ambitny program kształcenia, uwzględniający:

- zmieniające się potrzeby lokalnego oraz krajowego rynku pracy,
- zapotrzebowanie na wiedzę i umiejętności wynikające ze zmian zachodzących w administracji publicznej, związanych np. z cyfryzacją i rozwojem e-usług czy nowymi zadaniami wynikającymi z pojawiających się zagrożeń, tj. pandemia, zagrożenia ekologiczne, cyfrowe i energetyczne,
- cykliczne wprowadzanie, w porozumieniu z pracodawcami, nowych specjalności oraz modułów przedmiotów, w bardzo wąskich specjalizacjach, przeciwdziałające niekorzystnym skutkom „masowości” w kształceniu i różnicujące absolwentów pod względem uzyskanych kompetencji,
- silne upracticznienie kształcenia poprzez 6-miesięczne praktyki zawodowe, prowadzenie zajęć przez nauczycieli-praktyków, wprowadzenie symulacji jako metody kształcenia w warunkach

- wykonywania przyszłego zawodu - (symulacyjny urząd, który można uznać za innowacyjną w skali kraju metodę dydaktyczną),
- wzorce i doświadczenia krajowe i międzynarodowe, zwłaszcza wynikające z wieloletniej współpracy z Fachhochschule für Finanzen Brandenburg w Königs Wusterhausen.

Definiując zakładane kierunkowe efekty uczenia się kierowano się zasadą zachowania spójności z efektami uczenia się opisanymi w ustawie z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji oraz rozporządzeniu Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 14 listopada 2018 r. w sprawie charakterystyk drugiego stopnia efektów uczenia się dla kwalifikacji na poziomach 6-8 Polskiej Ramy Kwalifikacji.

Kierunkowe efekty uczenia się przypisano do dyscypliny naukowej nauki o polityce i administracji. Załączniki do uchwał zawierają kompletną tabelę efektów uczenia się dla kierunku *administracja*, w której ujęte zostały: opis poszczególnych kierunkowych efektów uczenia się (w zakresie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych) oraz odniesienie do efektów uczenia się dla kwalifikacji na poziomie 6 Polskiej Ramy Kwalifikacji dla studiów pierwszego stopnia i poziomie 7 Polskiej Ramy Kwalifikacji dla studiów drugiego stopnia. Przegląd poszczególnych efektów uczenia się pozwala na poznanie koncepcji kształcenia oraz umożliwia weryfikację założeń dotyczących sylwetki absolwenta. Efekty uczenia się dla studiów pierwszego stopnia obejmują najważniejsze, kluczowe dla badań nad administracją zagadnienia, problemy, kategorie pojęciowe oraz kategorie poznawcze a także eksponują istotne w tym obszarze umiejętności, uwzględniające praktyczny profil kształcenia. Powiązane są także ściśle z przyjętymi dla poszczególnych specjalności założeniami programowymi dotyczącymi wiedzy i umiejętności i kompetencji społecznych. Efekty uczenia się uwzględniają w szczególności zdobywanie przez studentów umiejętności praktycznych oraz wiedzy niezbędnej do formułowania i rozwiązywania zadań z zakresu studiowanego kierunku.

Kluczowe efekty uczenia się dla kierunku *administracja*, studiów pierwszego stopnia wyposażają absolwenta w zaawansowaną **wiedzę** z zakresu: nauk o polityce i administracji dotyczących zasad funkcjonowania administracji publicznej oraz innych instytucji publicznych i podmiotów sektora prywatnego, również w ujęciu praktycznego zastosowania tej wiedzy w działalności zawodowej; wiedzy o człowieku jako stronie różnorodnych stosunków społecznych, jego miejscu w strukturach społecznych, o metodach i narzędziach odpowiednich w szczególności dla nauk o polityce i administracji pozwalających opisywać struktury, instytucje i procesy społeczne oraz wyjaśniać złożone zależności między nimi, ze szczególnym uwzględnieniem wybranych instytucji administracji publicznej.

Kluczowe efekty uczenia się wyposażają absolwenta w **umiejętności** z zakresu: posługiwania się podstawowymi pojęciami prawnymi i ekonomicznymi oraz wykorzystywania posiadanej wiedzy do szczegółowego opisu i praktycznego analizowania różnorodnych procesów i zjawisk, w tym o charakterze administracyjnym, prawnym i gospodarczym; analizowania, rozwiązywania typowych dla administracji problemów; analizowania zaproponowanych rozwiązań i wybierania optymalnych, przygotowania typowych dla administracji opracowań pisemnych i wystąpień ustnych, w tym w języku obcym; komunikowania się z otoczeniem w miejscu pracy z użyciem specjalistycznej terminologii, posługiwania się dostępnymi środkami informacji i techniki biurowej oraz posługiwania się zaawansowanymi systemami informatycznymi; organizowania i kierowania niewielkimi zespołami.

Kluczowe efekty uczenia się wyposażają absolwenta w **kompetencje społeczne** przejawiające się w: gotowości do krytycznej oceny posiadanej wiedzy, a w przypadku trudności z samodzielnym rozwiązaniem problemu do zwrócenia się po opinie do ekspertów; gotowości do poruszania się na

rynku pracy oraz zmiany miejsca zatrudnienia, w tym także do podejmowania własnej działalności gospodarczej; odpowiedzialnego pełnienia ról zawodowych i wypełniania zobowiązań społecznych, w tym do rozwiązywania problemów zawodowych, inicjowania działań na rzecz interesu publicznego; przestrzegania zasad etycznych i moralnych w tym zasad etyki zawodowej.

Kluczowe efekty uczenia się dla kierunku *administracja*, studiów drugiego stopnia wyposażają absolwenta w pogłębioną **wiedzę**: o polityce i administracji i nauka prawnych oraz ich miejscu w dziedzinie nauk społecznych, rodzajach struktur instytucji społecznych (politycznych, prawnych i ekonomicznych); o regulacjach prawnych poszczególnych gałęzi i dziedzinach prawa ze szczególnym uwzględnieniem należących do prawa publicznego; o normach i regułach prawnych, organizacyjnych, zawodowych, moralnych, etycznych wpływających na organizację struktur państwa, jego instytucji, i organizację życia społecznego; instytucjach UE, zadaniach administracji publicznej, formach jej działania w celu wykonywania zadań państwa i zaspakajania potrzeb zbiorowych (w tym także ich ewolucję).

Kluczowe efekty uczenia się wyposażają absolwenta w zaawansowane **umiejętności** z zakresu: prawidłowego interpretowania przepisów prawnych oraz stosowania ich do rozwiązywania określonych stanów faktycznych; rozumienia pojęć prawnych i ekonomicznych oraz posługiwania się nimi w wypowiedziach ustnych i pisemnych (także w języku obcym); formułowania i rozwiązywania problemów i hipotez, formułowania wniosków w związku z analizowaniem problematyki administracyjno- prawnej i społeczno-gospodarczej; komunikowania się na tematy specjalistyczne z różnymi odbiorcami, prowadzenia debat, w pogłębionym stopniu przygotowania różnych prace pisemne i wystąpień ustnych w języku polskim i języku obcym; pracy w grupie, przyjmując w niej różne role (w tym role wiodące) i podejmując nowe zadania z zachowaniem zasad kultury w komunikacji.

Kluczowe efekty uczenia się wyposażają absolwenta w **kompetencje społeczne** przejawiające się w: gotowości do odpowiedzialnego pełnienia ról zawodowych i społecznych oraz podejmowania wyzwań z uwzględnieniem zmieniających się potrzeb; samodzielnego wykonywania pracy na wyższych stanowiskach w administracji rządowej, samorządowej i służbie cywilnej, a także w jednostkach gospodarczych, organizacjach pozarządowych; gotowości do podejmowania zobowiązań społecznych, inicjowania projektów społecznych, uwzględniających aspekty prawne, ekonomiczne i polityczne; identyfikowania i rozstrzygania dylematów moralnych i etyczne związanych z wykonywaniem zawodu.

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

Uczelnia wyraźnie określa zakres zdobywanych kompetencji absolwenta kierunku administracja studiów I i II stopnia oraz jego miejsce na rynku pracy.

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

Kluczowe treści kształcenia powstały w oparciu o konsultacje z interesariuszami zewnętrznymi i wewnętrznymi (w tym również studentami). W toku uzgodnień przyjęto, że realizowane treści kształcenia mają umożliwić osiągnięcie kierunkowych efektów uczenia się ze szczególnym uwzględnieniem wiedzy i umiejętności pod kątem ich praktycznego wykorzystania w działalności zawodowej. Poza obowiązkowymi treściami kształcenia w grupie przedmiotów podstawowych i kierunkowych, które dają podstawy praktycznej wiedzy duży nacisk postawiono na kształtowanie umiejętności praktycznych. Treści kształcenia (szczególnie dot. umiejętności) są wyraźnie zróżnicowane na poszczególnych specjalnościach (I stopień), a w przypadku studiów II stopnia zaplanowano katalog przedmiotów do wyboru. Kluczowe treści kształcenia powiązane z praktycznym kształceniem, występują głównie w grupie zajęć specjalnościowych oraz do wyboru.

Ważnym elementem kształcenia w PWSZ w Tarnowie jest nauka języków obcych. Studenci są zobligowani do uczestnictwa w zajęciach w większym wymiarze niż w wielu konkurencyjnych uczelniach.

Metody kształcenia na ocenianym kierunku, zarówno na studiach I jak i II stopnia, są dobierane z uwzględnieniem specyfiki zajęć, treści kształcenia oraz rodzaju zajęć. Stosowane są zarówno podstawowe **metody podające** (wykład, opis, demonstracja przykładów), jak też **metody problemowe** (wykład problemowy, analiza przypadków), **metody praktyczne** (laboratoria informatyczne, projekty, praktyka studencka, obsługa profesjonalnych programów komputerowych, symulacje postępowań administracyjnych, sporządzanie projektów pism i dokumentów, rozwiązywanie kasusów). W Uczelni realizowana jest symulacja jako innowacyjna metoda kształcenia praktycznego, co wiąże się z uruchomieniem w Uczelni doskonale wyposażonej pracowni symulacyjnej Symtur, która służy m.in. studentom administracji w realizacji modułów ułatwiających zdobywanie umiejętności praktycznych i kompetencji społecznych. Pracownię wyposażono m.in. w stanowiska komputerowe z profesjonalnym oprogramowaniem, wielofunkcyjne urządzenia biurowe, kasy fiskalne. Kształcenie zatem nakierowane jest na równoległe nabywanie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych.

Efekty z zakresu wiedzy są osiągane głównie z wykorzystaniem metod podających, natomiast w ramach kształcenia praktycznego (efekty dotyczące umiejętności) stosuje się metody praktyczne oraz problemowe. Kompetencje społeczne kształtowane są z wykorzystaniem różnych form dyskusji, zlecenia pracy w zespole, czy też podczas wzajemnej oceny przedstawianych referatów (w tym autokrytyki). Wśród stosowanych metod kształcenia ważne miejsce zajmują metody aktywizujące, które są stosowane w trakcie większości zajęć (dyskusja, analizy przypadków, projekty i ich prezentacja, symulacje). W ramach wybranych zajęć stosowane są również metody dydaktyczne oparte na narzędziach informatycznych i przy użyciu prawniczych baz danych: **Legalis i LEX**.

W procesie kształcenia podejmowane są działania mające na celu **doskonalenie i „unowocześnianie” procesu dydaktycznego**, wśród których ważne miejsce zajmują metody nauczania w formie e-learningu. Metody kształcenia na odległość przed okresem pandemii Covid-19 nie były często wykorzystywane, chociaż część wykładowców mogła korzystać m.in. z platformy **Moodle** (PWSZ w Tarnowie udostępnia odpowiednie rozwiązania techniczne), Poza tym udostępniano bazy i programy pozwalające na samodzielne porównanie treści sporządzonych projektów pism procesowych z istniejącymi wzorami. W okresie pandemii Covid-19 wdrożono zajęcia

on-line w formie wideo konferencji, czatu, ćwiczeń symulacyjnych oraz rozszerzono wykorzystanie platformy Moodle, ponadto uruchomiono usługę **Microsoft Teams**. Narzędzia te były również wykorzystywane w trakcie sesji egzaminacyjnych. Zebrane doświadczenia z pewnością pozwolą na dalsze rozwijanie e-learningu.

Proces nauczania dostosowany jest do zróżnicowanych potrzeb indywidualnych i grupowych studentów. Zgodnie z regulaminem studiów (RS) w PWSZ w Tarnowie (uchwała Senatu PWSZ w Tarnowie nr 101/2019 z dnia 24 września 2019 r.) studenci mają prawo do indywidualnej organizacji studiów, w szczególności w sytuacji wychowywania dziecka, różnych dysfunkcji (niepełnosprawność, choroba) osiągania wysokich wyników w nauce lub sporcie, aktywności w różnych organach, w tym samorządzie studenckim, kołach naukowych itp. Indywidualna organizacja studiów pozwala m.in. na zmniejszenie obowiązku uczestnictwa w zajęciach oraz przyznanie indywidualnych terminów zaliczeń. Decyzje o udzieleniu indywidualnej organizacji studiów podejmuje rektor na wniosek studenta zaopiniowany przez dziekana.

Studenci mogą również rozwijać swoje zainteresowanie i umiejętności sportowe w licznych organizacjach, np. **Klubie Uczelnianym Akademickiego Związku Sportowego, w Studenckim Kole Turystycznym Beskid**, z kolei umiejętności analitycznego myślenia mogą rozwijać w **Studenckim Kole Szachowym**, a potrzeby „duchowe” mogą być realizowane przez **Duszpasterstwo Akademickie Tratwa**.

Dla studentów kierunku Administracja chcących rozwijać swoje zainteresowania oferuje się szerokie możliwości aktywności w ramach pracy w **studenckim kole naukowym „LEX”**. Podstawowym celem działalności Studenckiego Koła Naukowego „LEX” jest rozwijanie i pogłębianie zainteresowań naukowych oraz umiejętności praktycznych przydatnych do wykonywania w przyszłości zawodu administratywisty. „LEX” stara się popularyzować prawo i upowszechniać elementarną wiedzę o prawie zarówno wśród studentów jak i młodzieży szkół średnich. Członkowie Koła pomagają w wypełnianiu dokumentów, pisaniu pism urzędowych, podań i w innych czynnościach administracyjnych. Działalność Koła nie ogranicza się tylko do doradztwa prawnego, ale również do zdobywania praktycznej wiedzy z zakresu prawa administracyjnego. Członkowie SKN „LEX”: uczestniczą w konferencjach i seminariach naukowych, gdzie prezentują swoje prace, organizują szkolenia, kursy i wyjazdy studyjne, obozy naukowe oraz współpracują z różnymi organizacjami i instytucjami.

PWSZ w Tarnowie wdraża również specjalne procedury dotyczące **opieki nad studentami z niepełnosprawnościami**. Pełnomocnik Rektora ds. Osób Niepełnosprawnych stara się zapewnić studentom niepełnosprawnym odpowiednie warunki odbywania zajęć i ich zaliczania, uwzględniając także specyficzne potrzeby tej grupy studentów w planowaniu i realizacji procesu dydaktycznego ze względu na stopień oraz rodzaj niepełnosprawności. RS PWSZ pozwala m.in. na nagrywanie treści zajęć (za zgodą prowadzącego), obecność opiekuna podczas zajęć, indywidualne terminy zaliczeń, egzaminów, urlopy krótko i długoterminowe, formę egzaminu dostosowaną do możliwości osoby z niepełnosprawnością. Ponadto studenci z niepełnosprawnością mogą skorzystać z bezpłatnych konsultacji psychologicznych, a na terenie uczelni wyeliminowano bariery architektoniczne zewnętrzne i wewnętrzne utrudniające poruszanie się osób niepełnosprawnych; w salach audytoryjnych wyodrębniono miejsca dla osób na wózkach inwalidzkich. Zarządzeniem Rektora PWSZ w Tarnowie nr 50/2019 z dnia 19.09.2019 roku określono zasady wsparcia finansowego dla studentów niepełnosprawnych.

Studia I stopnia trwają 6 semestrów a studenci uzyskują 180 ECTS. **Harmonogramy realizacji programu studiów w trybie stacjonarnym i niestacjonarnym na obu stopniach są identyczne;** różnice są tylko w liczbie godzin poszczególnych form zajęć.

Harmonogramy realizacji programu studiów I stopnia zostały wprowadzone uchwałą Senatu PWSZ w Tarnowie – w załączeniu.

Harmonogramy stanowią odpowiedź na sugestie poprzedniej oceny kierunku (akredytacji). W ramach prac doskonalących w harmonogramie realizacji studiów w większym stopniu zróżnicowano poszczególne specjalności, poprzez wprowadzenie nowych zajęć, modyfikację ich form, zakresu godzinowego, etc.

Studia II stopnia trwają 4 semestry a studenci uzyskują 120 ECTS. **Harmonogramy realizacji programu studiów w trybie stacjonarnym i niestacjonarnym na obu stopniach są identyczne;** różnice są tylko w liczbie godzin poszczególnych form zajęć.

Harmonogramy realizacji studiów II stopnia zostały wprowadzone uchwałą Senatu PWSZ w Tarnowie – w załączeniu.

W roku 2019 programy studiów I i II stopnia zostały dostosowane do Ustawy 2.0, skutkiem czego wprowadzono większy wymiar praktyki studenckiej, a także dokonano weryfikacji punktacji ECTS.

Obecny harmonogram realizacji programu studiów uwzględnia również zmiany wynikające z prowadzenia prac nad wdrożeniem programu **Wirtualnej Uczelni**, która pozwala na automatyczne generowanie programów studiów. Umożliwiło to dokonanie ponownego przeglądu programu studiów. W przypadku wszystkich programów I i II stopnia uporządkowano i ujednolicono sylabusy, w tym sposób wyliczania punktów ECTS oraz opis stosowanych metod nauczania.

Programy studiów pierwszego i drugiego stopnia obejmują: informacje ogólne, kierunkowe efekty uczenia się wraz z ich odniesieniem do charakterystyk II stopnia PRK, tabelę wskaźników ilościowych, opis programu studiów oraz harmonogram realizacji programu studiów.

W harmonogramach realizacji programu studiów można wyróżnić trzy główne grupy zajęć: podstawowe, kierunkowe oraz pozostałe, w tym uzupełniające, specjalnościowe i do wyboru (powiązane ze specjalnością).

W przypadku studiów I stopnia najważniejszą grupą przedmiotów są przedmioty wybierane przez studentów (łącznie ujęte przedmioty specjalnościowe oraz do wyboru, a także język obcy).

Zajęcia podstawowe oraz kierunkowe na studiach I i II stopnia realizowane są przede wszystkim na początkowym etapie studiów (semestr I oraz II), natomiast zajęcia do wyboru występują głównie na końcowym etapie kształcenia (tak aby studenci świadomie wybierali zajęcia przydane w ich przyszłej pracy zawodowej). Poza licznymi zajęciami do wyboru studenci samodzielnie wybierają miejsce praktyk oraz problematykę pracy dyplomowej. Dokonują też wyboru odpowiedniej aktywności sportowej (wybór sekcji sportowej).

Program studiów obejmuje naukę języka obcego na poziomie biegłości B2 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego Rady Europy, w wymiarze **150 godz.** na studiach I stopnia stacjonarnych oraz **120** na niestacjonarnych(8 ECTS). Nauka języka obcego rozpoczyna się w semestrze I i trwa przez 3 semestry kończąc się egzaminem. Program dostosowany jest do potrzeb studentów, koncentrując się na zagadnieniach i słownictwie dotyczącym różnych grup zawodowych, zgodnie ze specjalnością, tak aby przez wzrost kompetencji językowych zwiększyć szanse absolwentów na rynku pracy.

Na studiach stacjonarnych II stopnia studenci realizują **90 godz.** zajęć „językowych”, a na niestacjonarnych 60 godzin (4 ECTS). Na studiach stacjonarnych II stopnia dodatkowo realizowany

jest kurs pn. Legal English, który pozwala studentom zapoznać się z branżową terminologią prawniczą i administracyjną.

Zajęcia przyjmują różne formy i zostały tak dobrane, aby maksymalizować skuteczność osiągnięcia wszystkich efektów uczenia się z uwzględnieniem efektywnego wykorzystania czasu. Proporcje liczby godzin przypisanych różnym formom są podobne na wszystkich realizowanych poziomach studiów/specjalnościach/formach. Najczęściej zajęcia realizowane są z wykorzystaniem różnorodnych metod stosowanych w trakcie wykładów, ćwiczeń, laboratoriów informatycznych, w ramach których studenci zdobywają praktyczną wiedzę z wykorzystaniem różnych narzędzi informatycznych. **Formę laboratoriów informatycznych przybierają głównie zajęcia do wyboru oraz specjalnościowe** i często stanowią one uzupełnienie treści realizowanych w trakcie wykładów oraz ćwiczeń. Relatywnie duży udział godzin stanowią również lektoraty.

W PWSZ w Tarnowie formy prowadzenia zajęć oraz liczebność grup studenckich reguluje zarządzenie nr 71/2021 Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Tarnowie z dnia 24 sierpnia 2021 r. w sprawie ustalenia form zajęć dydaktycznych i liczebności grup studenckich w Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Tarnowie (zmienione zarządzeniem Nr 75/2021 Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Tarnowie z dnia 27 września 2021 roku w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 71/2021 Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Tarnowie z dnia 24 sierpnia 2021 roku w sprawie ustalenia form zajęć dydaktycznych i liczebności grup studenckich w Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Tarnowie).

Studenckie praktyki zawodowe

Bardzo istotnym modułem (profil praktyczny) jest praktyka zawodowa. Sposób organizacji i zaliczania praktyk zawodowych w PWSZ w Tarnowie określa **Regulamin Praktyk Zawodowych** przyjęty stosowną uchwałą Senatu PWSZ w Tarnowie (w wersji obowiązującej do dnia 30.09.2021 roku była to uchwała nr 131/2019 z dnia 18 października 2019 r., od dnia 1 października 2021 roku będzie obowiązywać regulamin wprowadzony uchwałą nr 6/2021 z dnia 19 marca 2021 roku) a także RS PWSZ w Tarnowie. Ogólnouczelniany Regulamin praktyk określa zasady i formy odbywania praktyki, a w szczególności wskazuje cel i program praktyki.

Praktyki w **Katedrze Administracji** są realizowane w oparciu o **kierunkowy regulamin praktyk zawodowych** (przygotowany przez kierownika praktyk i zatwierdzony przez Dziekana Wydziału). Określa on zasady oraz tryb odbywania i zaliczania praktyk, wynikających z programu studiów na kierunku Administracja. Kierunkowy regulamin praktyk uwzględnia w szczególności: cel praktyk, efekty uczenia się, które należy osiągnąć w ramach praktyki zawodowej, ogólny wymiar praktyk, dzienny wymiar ich czasu trwania, informacje dotyczące rodzaju praktyki, miejsc ich odbywania, wraz z podaniem przykładowych instytucji, szczegółowy zakres obowiązków studenckich w ramach praktyki, szczegółowe informacje dotyczące prowadzenia dokumentacji praktyki przez studenta oraz zasady i termin zaliczenia praktyki.

Dalsza konkretyzacja wymagań stawianych studentom podejmującym praktykę następuje w ramach **kierunkowego programu praktyk zawodowych**. Program ten jest zgodny z kierunkiem i specjalnością studiów oraz charakterem praktyki (przygotowany przez opiekunów praktyk pod kierunkiem kierownika praktyk oraz w porozumieniu z Kierownikiem Katedry, zatwierdzony przez Dziekana Wydziału). Kierunkowy program praktyk określa szczegółowe zasady i formy odbywania praktyk, a w szczególności: wskazuje szczegółowy cel praktyk, określa efekty uczenia się właściwe dla

praktyki, wskazuje metody sprawdzania i oceny efektów uczenia się osiągniętych przez studenta w wyniku odbycia praktyki, przewiduje odpowiedni wymiar praktyk.

Celem praktyki jest wykształcenie umiejętności zastosowania wiedzy teoretycznej uzyskanej w toku studiów w praktyce. Głównym zadaniem studentów w ramach praktyki jest jak najlepsze, wieloaspektowe poznanie funkcjonowania danej organizacji (procedur, metod organizacji pracy), umożliwiające zdobycie pierwszych doświadczeń zawodowych oraz weryfikację przygotowania teoretycznego. Praktyka pomaga w ocenie własnych cech osobowościowych i predyspozycji do wykonywania zawodu.

Program, wymiar, termin praktyk studenckich oraz dobór miejsc jest zgodny nie tylko ze studiowanym kierunkiem, ale również wybraną specjalnością oraz jest spójny z celami i efektami uczenia się określonymi dla praktyk.

Studenci odbywają zajęcia według planu ustalonego z opiekunem z ramienia praktykodawcy, który obejmuje tematy wymagane programem praktyk oraz efektami uczenia się.

Zgodnie z uchwałami Senatu nr 68 - 69/2019 z dnia 28.06.2019 r. studenci studiów pierwszego stopnia mają obowiązek realizować praktyki w wymiarze 6 miesięcy (720 godzin, 27 pkt. ECTS). Praktyki te odbywają się w ramach IV semestru, w którym nie przewidziano innych zajęć.

Z kolei, na gruncie uchwał Senatu nr 70 i nr 71/2019 z dnia 28.06.2019 roku na studiach drugiego stopnia **wymiar praktyk wynosi 3 miesiące** (360 godzin i 13 ECTS). Praktyka będzie zaliczana do II semestru studiów, a realizowana jest w trakcie wakacji letnich.

Nadzór nad studentami odbywającymi praktyki sprawują opiekunowie – nauczyciel akademicki powołany przez Prorektora ds. Studenckich i Dydaktyki, a także przedstawiciel placówki, w której realizowana jest praktyka, wskazany przez odpowiednią osobę decyzyjną tejże placówki (dyrektor/kierownik/właściciel itp.).

W Katedrze Administracji funkcję opiekuna praktyk przydzielono 4 nauczycielom akademickim wg kryterium stopnia i formy studiów (studia stacjonarne – niestacjonarne, studia pierwszego i drugiego stopnia). Opiekun pozostaje w stałym kontakcie z opiekunami praktyk z ramienia zakładów pracy.

Ze wszystkimi podmiotami, w których organizowane są praktyki zawierane są stosowne umowy/porozumienia. W przypadku praktyk realizowanych w ramach struktur administracyjnych PWSZ w Tarnowie (dziekanaty, dział toku studiów, dział pomocy materialnej) podstawą odbywania praktyki zawodowej jest stosowne skierowanie.

Każdego roku Katedra Administracji PWSZ w Tarnowie kieruje studentów na praktyki zawodowe do kilkudziesięciu zakładów pracy zlokalizowanych w Polsce (w szczególności województwo małopolskie i podkarpackie).

Wyróżnić można trzy podstawowe kategorie zakładów pracy, w których odbywane są praktyki zawodowe:

- 1) Zakłady pracy, z którymi Katedra Administracji PWSZ w Tarnowie prowadzi stałą współpracę w omawianym zakresie. Są to w szczególności: 1) Zakład Karny w Tarnowie; 2) Urząd Miasta w Tarnowie; 3) Komenda Miejska Policji w Tarnowie; 4) Zakład Ubezpieczeń Społecznych, Oddział w Tarnowie; 5) Pierwszy Urząd Skarbowy w Tarnowie; 6) Drugi Urząd Skarbowy w Tarnowie; 7) Sąd Okręgowy w Tarnowie; 8) Starostwo Powiatowe w Brzesku; 9) Komenda Powiatowa Policji w Dąbrowie Tarnowskiej; ; 10) Wojskowa Komenda Uzupełnień w Tarnowie. Można przyjąć, iż każdego roku ok. 40% ogółu studentów kierunku Administracja odbywa praktyki zawodowe w w/w jednostkach.

- 2) Zakłady pracy, z którymi Katedra Administracji PWSZ w Tarnowie prowadzi regularną współpracę w omawianym zakresie. Jest to zdecydowanie największa grupa jednostek, obejmująca w szczególności: 1) Urząd Miejski w Zakliczynie; 2) Urząd Gminy Wierzchosławice, 3) Urząd Miejski Wojnicz; 4) Urząd Gminy Grybów, 5) Urząd Miejski Grybów; 6) Urząd Miejski w Bobowej; 7) Urząd Miejski w Brzostku; 8) Urząd Gminy Lisia Góra; 9) Urząd Miasta i Gminy Szczucin; 10) Urząd Miejski w Żabnie, 11) Urząd Gminy Olesno; 12) Urząd Miejski w Tuchowie; 13) Urząd Gminy Ciężkowice; 14) Urząd Gminy Rzepiennik Strzyżewski; 15) Urząd Gminy Szerzyny; 16) Urząd Gminy Borowa; 17) Urząd Gminy Radgoszcz; 18) Urząd Gminy Gromnik; 19) Urząd Miejski Ryglice; 20) Urząd Miejski Radłów; 21) Urząd Miejski w Dąbrowie Tarnowskiej; 22) Starostwo Powiatowe w Dąbrowie Tarnowskiej; 23) Komenda Powiatowa Policji w Dąbrowie Tarnowskiej; 24) Urząd Gminy Czarna; 25) Urząd Gminy Biecz; 26) Urząd Miejski Gorlice; 27) Urząd Gminy Skrzyszów., 28) Agencja Ochrony Cerber s.c., w Tarnowie 29) Kancelaria Adwokacka Andrzej Brzeziński, 30) Państwowa Inspekcja Pracy Oddział w Tarnowie, 31) Państwowa Inspekcja Sanitarna w Tarnowie, 32) Samorządowe Kolegium Odwoławcze w Tarnowie.
- 3) Zakłady pracy, z którymi Katedra Administracji PWSZ w Tarnowie prowadzi okazjonalną współpracę w omawianym zakresie. Są to w szczególności organy szeroko rozumianej administracji publicznej znajdujące się w pobliżu miejsc zamieszkania studentów, w których realizowane są praktyki zawodowe. Porozumienia w sprawie organizacji praktyk zawodowych zawierane są wówczas z inicjatywy zainteresowanego studenta.

Współpraca Katedry Administracji PWSZ w Tarnowie z ww. instytucjami obejmuje swoim zakresem również opiniowanie programów i harmonogramów realizacji programów studiów, w tym programu praktyk zawodowych, jak również stosowanych instrumentów weryfikacji efektów uczenia się.

Studenci mogą również korzystać z ofert zagranicznych w ramach programu **Erasmus**.

Na uwagę zasługuje fakt, iż studenci rokrocznie otrzymują wysokie oceny od praktykodawców. Dokumentację praktyki stanowi dziennik praktyk. Na ocenę z praktyki zawodowej składają się:

- opinia opiekuna praktyki zawodowej z ramienia jednostki przyjmującej wyrażona w karcie oceny studenta,
- uzupełniony dziennik praktyk potwierdzający zrealizowanie wszystkich efektów uczenia się.

Podstawowym warunkiem zaliczenia praktyki zawodowej jest obecność i aktywność w realizacji zadań przewidzianych programem praktyki. Zaliczenia dokonuje opiekun na podstawie dziennika praktyki i karty oceny praktyki wypełnionej przez opiekuna zakładowego, oraz w wyniku rozmowy ze studentem.

System kontroli i zaliczania praktyk weryfikuje nabycie umiejętności praktycznych przez studenta. W celu zbadania stopnia realizacji zakładanych efektów uczenia się praktykodawca **wypełnia kartę oceny studenta**, ponadto studenci wypełniają **ankietę** (gdzie określają stopień zrealizowanych efektów). Efekty uczenia się omawiane są również podczas rozmów z interesariuszami wewnętrznymi i zewnętrznymi.

Obecnie w PWSZ w Tarnowie finalizowane są prace nad ogólnouczelnianym systemem elektronicznej obsługi praktyk.

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

Na szczególną uwagę zasługuje fakt uczestnictwa PWSZ w Tarnowie w realizacji projektu pozakonkursowego o charakterze koncepcyjnym: program MNiSW - pt. „Program praktyk zawodowych w Państwowych Wyższych Szkołach Zawodowych” (Działanie 3.1 Kompetencje w szkolnictwie wyższym). Celem projektu było przetestowanie sześciomiesięcznych praktyk

zawodowych w realiach uczelni zawodowej. W przedmiotowym projekcie wzięło udział 13 studentów kierunku Administracja.

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

Studentem PWSZ w Tarnowie można zostać poprzez: rekrutację, przeniesienie z innej uczelni krajowej lub zagranicznej, potwierdzanie efektów uczenia się. Podstawę stanowi proces rekrutacji. **W uczelni obowiązuje elektroniczny system rekrutacji** kandydatów. Rekrutacje w poszczególnych latach odbywały się (odbywają się) na podstawie odpowiednich uchwał Senatu PWSZ w Tarnowie (Uchwała Nr 25/2021 Senatu PWSZ w Tarnowie z dnia 30 czerwca 2021 r. w sprawie zmiany Uchwały Nr 44/2020 Senatu PWSZ w Tarnowie z dnia 16 czerwca 2020 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Postępowania Rekrutacyjnego w PWSZ w Tarnowie na rok akademicki 2021/2022, Uchwała Nr 44/2020 Senatu PWSZ w Tarnowie z dnia 16 czerwca 2020 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Postępowania Rekrutacyjnego w PWSZ w Tarnowie na rok akademicki 2021/2022 i uchwały wcześniejsze). Przyjęte reguły rekrutacji umożliwiają przystąpienie do postępowania rekrutacyjnego każdemu kandydatowi, posiadającemu świadectwo dojrzałości tzw. „nowej matury”, „starej matury”, „matury międzynarodowej” lub „matury zagranicznej”. Regulamin studiów reguluje sposób obliczeń punktów rekrutacyjnych dla każdej z form matury.

Przyjęcie na pierwszy rok studiów stacjonarnych i niestacjonarnych I stopnia następuje na podstawie wyników egzaminu maturalnego (część pisemna) z dowolnego przedmiotu wskazanego przez kandydata (kryteria te nie zmieniały się w ostatnich latach). Na podstawie otrzymanych w toku postępowania rekrutacyjnego punktów kandydat jest lokowany na liście rankingowej. Zgodnie z Uchwałą Nr 76/2018 Senatu PWSZ w Tarnowie z dnia 14 grudnia 2018 r. w sprawie określenia zasad przyjmowania na studia laureatów oraz finalistów olimpiad stopnia centralnego poczynawszy od roku akademickiego 2019/2020, kandydaci – laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych szczebla centralnego lub konkursów międzynarodowych i ogólnopolskich mają prawo przyjęcia na kierunek administracja bez postępowania kwalifikacyjnego opartego na punktacji wynikającej z egzaminu maturalnego (zmiana - Uchwała nr 27/2021 Senatu PWSZ w Tarnowie z dnia 30 czerwca 2021r. w sprawie zmiany Uchwały Nr 76/2018 Senatu PWSZ w Tarnowie z dnia 14 grudnia 2018r. w sprawie określenia zasad przyjmowania na studia laureatów oraz finalistów olimpiad stopnia centralnego poczynawszy od roku akademickiego 2019/2020)

Przyjęcie na pierwszy rok studiów stacjonarnych i niestacjonarnych II stopnia następuje na podstawie ocen dyplomu ukończenia studiów I stopnia. Dodatkowym kryterium kwalifikacyjnym jest średnia arytmetyczna ocen z toku studiów potwierdzona przez dziekanat macierzystej uczelni. Na podstawie otrzymanych w toku postępowania rekrutacyjnego punktów, kandydat będzie lokowany na liście rankingowej. O przyjęciu decyduje miejsce na liście rankingowej wynikające z liczby otrzymanych punktów i limitu miejsc w danym roku.

Wszystkie informacje dla kandydatów dotyczące rekrutacji tj. procedury rekrutacyjne, obowiązujące terminy, informacje dotyczące rejestracji w systemie elektronicznej rejestracji kandydatów, wykaz dokumentów obowiązujących przy zapisie, dane kontaktowe dostępne są na stronie głównej PWSZ w zakładce Rekrutacja: <http://kandydat.pwsztar.edu.pl/>

Zasady dotyczące trybu uznawania efektów uczenia się, oraz kwalifikacji uzyskanych w innej

uczelni, a także wznowienia studiów zostały opisane w Regulaminie Studiów PWSZ w Tarnowie oraz właściwych uchwał i zarządzeń. Student innej uczelni, w tym również zagranicznej, może kontynuować studia w PWSZ w Tarnowie w drodze przeniesienia. Za pośrednictwem Dziekana składa pisemny wniosek do Rektora wraz z uzasadnieniem oraz dokumentami poświadczającymi jego status na innej uczelni i dotychczasowy przebieg studiów. Dziekan opiniuje wniosek, określa różnice programowe i wskazuje semestr, na który student może być przyjęty. Po pozytywnej decyzji Rektora Dziekan w swojej decyzji określa zakres różnic programowych, ewentualne opłaty oraz termin realizacji zajęć. Ponowne przyjęcie na studia (wznowienie) dotyczy osób, które zostały skreślone na wyższym semestrze niż pierwszy, jednak nie później niż 3 lata po skreśleniu. Decyzję o wznowieniu studiów podejmuje Rektor na pisemny wniosek osoby ubiegającej się o wznowienie, złożony za pośrednictwem Dziekana. Dziekan w porozumieniu z Kierownikiem Katedry, opiniuje wniosek, wskazując semestr, w którym może nastąpić wznowienia.

Zasady uznawania efektów uczenia się w procesie uczenia się poza systemem studiów określa szczegółowo Uchwała nr 106/2019 Senatu PWSZ w Tarnowie z dnia 30 września 2019 r. w sprawie określania sposobu potwierdzania efektów uczenia się. Zasady te nie miały jednak do tej pory zastosowania na kierunku administracja. Począwszy od roku 2021/2022 zasady uznawania efektów uczenia się określa Uchwała Nr 26/2021 Senatu Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Tarnowie z dnia 30 czerwca 2021 roku w sprawie zmiany Uchwały Nr 106/2019 Senatu PWSZ w Tarnowie z dnia 30 września 2019 r. w sprawie określenia sposobu potwierdzania efektów uczenia się

Zakończenie studiów odbywa się po złożeniu egzaminu dyplomowego na ocenę co najmniej dostateczną. Proces dyplomowania został opisany w Regulaminie Studiów PWSZ w Tarnowie – rozdział XIV-XVI, a także w dokumencie „Zasady przygotowania pracy dyplomowej oraz procedura dyplomowania” przygotowanym przez Kierownika Katedry Administracji, gdzie opisano zasady, terminy i wymogi stawiane dyplomantom I oraz II stopnia studiów. Dokument ten jest corocznie aktualizowany i zamieszczany na stronie internetowej Katedry Administracji przed rozpoczęciem ostatniego semestru studiów. Precyzuje on wymogi merytoryczne i formalne (łącznie z kompozycją pracy) stawiane przed pracami dyplomowymi oraz procedurę związaną ze złożeniem i obroną pracy dyplomowej.

Zgodnie z „Zasadami przygotowania pracy dyplomowej oraz procedura dyplomowania” **praca dyplomowa powinna w swojej merytorycznej treści zawierać przede wszystkim rozwiązanie konkretnego problemu badawczego** (m.in. ze względu na profil praktyczny). Praca powinna prezentować stan wiedzy (stan badań) z danej problematyki, a student powinien w pracy wykazać umiejętności: analizy badanego materiału, w tym przede wszystkim aktów normatywnych, literatury przedmiotu, orzecznictwa sądowego i formułowania wniosków końcowych. W pracach magisterskich większy nacisk kładzie się na obszerniejsze studia literatury.

Zgodnie z Regulaminem studiów PWSZ w Tarnowie promotorem pracy dyplomowej zarówno na studiach I i II stopnia może być pracownik uczelni ze stopniem co najmniej doktora, przy czym – co warto zaznaczyć – do tej pory na studiach II stopnia prace dyplomowe były realizowane wyłącznie przez samodzielnych pracowników naukowych, którzy również prowadzili seminaria magisterskie. Studenci studiów zarówno I jak i II stopnia dokonują **wyboru promotora** głównie spośród pracowników Katedry Administracji. W ostatnich latach ograniczeniem był limit 10 osób u jednego promotora na studiach stacjonarnych i na studiach niestacjonarnych. W zdecydowanej większości przypadków to studenci formułują problematykę badawczą, która jest bliska ich zainteresowaniom oraz/lub powiązana z ich planami zawodowymi. **Temat pracy powstaje zatem w drodze konsultacji i dyskusji z promotorem.** Dzięki temu co roku podejmowane są nowe i aktualne tematy, np.

dotyczące stanu pandemii koronawirusa, wpływu epidemii COVID-19 na funkcjonowanie sądów powszechnych, ochrony danych osobowych, ochrony praw konsumenta, lobbingu w miejscu pracy, jak i również prace bezpośrednio powiązane z miejscem odbywania praktyk. Problematyka dużej części prac dyplomowych dotyczy obszaru działania bądź wybranego fragmentu funkcjonowania np. określonego organu administracji publicznej lub danej jednostki samorządu terytorialnego (głównie gminy) ale na przykładzie (na podstawie) już konkretnego organu administracyjnego czy też już konkretnej jednostki samorządowej – przede wszystkim z terenu powiatu tarnowskiego.

Ważną częścią procesu dyplomowania stanowi seminarium dyplomowe, które dotychczas na studiach I stopnia realizowane jest w semestrach V i VI (łącznie 45 godzin na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych). Na studiach II stopnia seminarium dyplomowe dotychczas odbywa się w semestrach III i IV w łącznym wymiarze 60 godzin na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych. Szczegółowy zakres treści i efektów uczenia się w ramach zajęć seminaryjnych zostały opisane w sylabusach.

Począwszy od roku akademickiego 2021/2022 w Uczelni – zgodnie z Zarządzeniem nr 67/2021 Rektora PWSZ w Tarnowie z dnia 29 lipca 2021 r. w sprawie liczby godzin zajęć w ramach seminarium dyplomowego i pracowni dyplomowej – wprowadzono spójny dla wszystkich kierunków wymiar liczby godzin w ramach seminarium dyplomowego. W ślad za zapisami ww. zarządzenia wprowadzono zmiany w harmonogramach realizacji programu studiów dla kierunku administracja (studia stacjonarne i niestacjonarne I stopnia) dla cykli kształcenia rozpoczynających się od roku akademickiego 2021/2022 polegające na zmniejszeniu liczby godzin z seminarium do 45.

Warunkami formalnymi dopuszczenia do egzaminu dyplomowego są:

- uzyskanie przez studenta wszystkich zaliczeń, zdanie wszystkich egzaminów oraz zaliczenie praktyk zawodowych objętych programem studiów,
- zatwierdzenie pracy dyplomowej przez promotora po uprzedniej weryfikacji w systemie antyplagiatowym JSA,
- złożenie wymaganych dokumentów wraz z pracą w dziekanacie Wydziału,
- niezaleganie z wyznaczonymi opłatami,
- uzyskanie pozytywnych recenzji promotora i recenzenta.

Oceny pracy dokonuje promotor i recenzent.

Recenzenta wyznacza Dziekan w konsultacji z Kierownikiem Katedry i promotorem. Ostateczną ocenę pracy dyplomowej ustala Przewodniczący Komisji Egzaminu Dyplomowego. Termin egzaminu dyplomowego wyznacza Dziekan w porozumieniu z Kierownikiem Katedry, powołując równocześnie skład komisji egzaminacyjnej. Przewodniczącym Komisji dyplomowej na studiach I stopnia może być pracownik uczelni posiadający stopień co najmniej doktora, a w przypadku studiów II stopnia pracownik uczelni przynajmniej ze stopniem doktora habilitowanego. Termin obrony nie powinien być wyznaczony później niż dwa miesiące po złożeniu przez studenta pracy dyplomowej (z wyłączeniem okresu wakacji letnich). W praktyce egzaminy dyplomowe odbywają się w ostatnim tygodniu czerwca lub pierwszym tygodniu lipca.

Egzamin dyplomowy jest egzaminem ustnym, protokołowanym. O wyniku egzaminu decyduje komisja jednomyślnie lub większością głosów. W przypadku rozbieżności w ocenie, o ostatecznym wyniku egzaminu decyduje przewodniczący. Wynik egzaminu dyplomowego oraz ostateczny wynik ukończenia studiów jest ogłaszany bezzwłocznie po egzaminie dyplomowym. Uzyskanie z egzaminu dyplomowego oceny co najmniej dostatecznej jest warunkiem ukończenia studiów.

W roku akademickim 2017/2018 w uczelni Zespół ds. Audytu Jakości Kształcenia przeprowadził audyt realizacji prac dyplomowych. **Audyt wykazał dobrą organizację procesu dyplomowania na Wydziale**

Administracyjno-Ekonomicznym, a w odniesieniu do całej uczelni wystosowano zalecenia poaudytowe. Ich wynikiem były podjęte także na Wydziale działania mające na celu dalsze podniesienie jakości procesu dyplomowania. Jednymi z istotniejszych postulatów były: wyeliminowanie wzajemnych recenzji prac dyplomowych, dywersyfikacja tematów prac dyplomowych oraz zwiększenie roli samodzielnych pracowników naukowych w kierowaniu pracami dyplomowymi. Zalecenia poaudytowe są sukcesywnie wdrażane. W cyklu kształcenia 2021/2022 celem monitorowania jakości prac dyplomowych, rzetelności opieki sprawowanej nad procesem ich przygotowywania oraz rzetelności oceniania dodatkowo wdrożono wydziałową **Procedurę analizy spełnienia przez pracę dyplomową wymogów formalnych i merytorycznych oraz zasadności oceny. Procedura obejmie po raz pierwszy prace broniące w roku akademickim 2020/2021.**

Prace dyplomowe – zgodnie z zarządzeniem Nr 4/2019 Rektora PWSZ w Tarnowie z dnia 16 stycznia 2019 r. w sprawie zasad funkcjonowania w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej w Tarnowie Jednolitego Systemu Antyplagiatowego (JSA), procedur obowiązujących przy sprawdzaniu pisemnych prac dyplomowych z wykorzystaniem JSA oraz zasad umieszczania prac w Ogólnopolskim Repozytorium Pisemnych Prac Dyplomowych – objęte są procedurą antyplagiatową z wykorzystaniem Jednolitego Systemu Antyplagiatowego (JSA).

Monitoring liczby kandydatów na studia prowadzony jest z wykorzystaniem programu dla elektronicznej rekrutacji. Pozwala on na porównanie liczby kandydatów w kolejnych latach oraz w stosunku do innych kierunków w uczelni. Ponadto prowadzona jest bieżąca analiza liczby studentów, służąca dostosowywaniu liczebności grup zajęciowych. W okresie ostatnich 10 lat na studiach I stopnia obserwujemy spadek liczby studentów o około 40% w stosunku do roku obecnego. Spadki odnotowujemy również na studiach II stopnia. Trend ten jest wynikiem głównie zmian demograficznych.

Bieżąca analiza liczby studentów oraz wyników przez nich uzyskiwanych jest przeprowadzana za pośrednictwem internetowego systemu Wirtualna Uczelnia. Na bieżąco modyfikowane są liczebności grup laboratoryjnych, ćwiczeniowych i seminaryjnych. W razie konieczności przeprowadzana jest reorganizacja zajęć związana z zmianą liczby grup studenckich.

Prowadzone analizy wskazują, iż najwięcej studentów rezygnuje ze studiów w trakcie trwania lub po I roku studiów. Poza negatywnymi wynikami nie są nam znane inne przyczyny rezygnacji, ale uczelnia stara się wprowadzać rozwiązania, które wychodzą naprzeciw studentom posiadającym w szczególności problemy finansowe oraz trudności w pogodzeniu pracy zawodowej ze studiowaniem. W ramach tych działań oferowane są różne formy pomocy: stypendium socjalne, stypendium specjalne dla osób z niepełnosprawnością, zapomoga losowa, stypendium rektora. Ponadto, studenci mogą również starać się o ustalenie Indywidualnej Organizacji Studiów (IOS). Działania te relatywnie dobrze się sprawdzają w przypadku studentów II oraz III roku studiów I stopnia oraz studentów II roku studiów II stopnia, gdyż zdecydowana większość studentów studiów I i II stopnia, którzy rozpoczęli 3 semestr kończy studia w terminie.

Badania losów absolwentów oraz inne działania związane z karierami absolwentów są prowadzone w PWSZ w Tarnowie przez Biuro Karier, Projektów i Współpracy. Biuro to prowadzi monitoring absolwentów PWSZ w Tarnowie, którzy rejestrują się w Powiatowym Urzędzie Pracy w Tarnowie oraz w urzędach ościennych (dane dostępne na stronie Biura Karier, Projektów i Współpracy w zakładce RAPORTY <http://bkip.pwszta.edu.pl/artykuly/folder>), opracowuje inne raporty/analizy, które dostępne są na stronie Biura w zakładce RAPORTY <http://bkip.pwszta.edu.pl/artykuly/folder>, a monitoring losów absolwentów jest prowadzony z wykorzystaniem ogólnopolskiego systemu (Ekonomiczne Losy Absolwentów).

Ogólne zasady weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się studentów określa Regulamin studiów PWSZ w Tarnowie, natomiast szczegółowe zasady oceny studenta i sposoby weryfikacji wiedzy, umiejętności i kompetencji są wskazane w sylabusach do poszczególnych zajęć. Określono w nich sposoby weryfikacji efektów uczenia się (oddzielnie dla wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych), a także warunki i kryteria oceny. Prowadzący sprawdzają wyniki prac studenta oraz oceniają czy zostały osiągnięte zakładane efekty uczenia się. Nauczyciel akademicki w czasie pierwszych zajęć przedstawia studentom zasady osiągnięcia i weryfikacji założonych efektów uczenia się/kształcenia oraz treści sylabusu. Sylabusy do poszczególnych przedmiotów są dostępne na stronie internetowej Katedry.

Zasady sprawdzania i oceniania efektów uczenia się są również weryfikowane z wykorzystaniem wewnętrznych procedur, w tym ankietyzacji nauczycieli akademickich. Procedura ta została opisana w kryterium 10.

Do najczęściej stosowanych metod weryfikacji osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się należą:

- egzaminy pisemne (rzadziej ustne) oraz kolokwia, sprawdzające głównie wiedzę,
- rozwiązywanie zadań problemowych głównie praktycznych (analiza wybranych przypadków, praca z aktem prawnym, rozwiązywanie kazuś, sporządzanie pism procesowych itp.),
- projekty, wypowiedzi ustne np. z wykorzystaniem prezentacji multimedialnych,
- dziennik praktyk (weryfikacja umiejętności),
- ocena systematyczności, staranności, zaangażowania, umiejętności pracy w zespole i postaw studenta, np. postaw etycznych (weryfikacja kompetencji społecznych).

W uczelni wdrożono również odpowiednie rozwiązania dotyczące sposobów dokumentowania i archiwizowania prac zaliczeniowych, egzaminów, etc. Proces ten reguluje Zarządzenie nr 27/2021 Rektora PWSZ w Tarnowie z dnia 31 marca 2021 r. w sprawie gromadzenia i przechowywania dokumentacji potwierdzającej osiągnięcia założonych efektów uczenia się.

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

Obok procedur ogólnouczelnianych, oceniany kierunek stosuje dodatkowe procedury jakości kształcenia. Ostatnio zastosowaną procedurą była „Procedura analizy spełnienia przez pracę dyplomową wymogów formalnych i merytorycznych oraz zasadności oceny”.

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

Kadra naukowo-dydaktyczna, prowadząca zajęcia na kierunku administracja, zapewnia właściwą realizację programu kształcenia oraz zakładanych efektów uczenia się. Dorobek naukowy, doświadczenie akademickie, dydaktyczne i zawodowe oraz znajomość praktyki kadry sprzyjają wysokiemu poziomowi kształcenia i osiągnięciu przez studentów zakładanych efektów uczenia się (szczegółowe informacje zawiera zał. 3).

W r.akad. 2021/2022 w skład kadry dydaktycznej zatrudnionej w Katedrze Administracji wchodzi 19 osób, w tym zatrudnionych na podstawie umów o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy – 18 osób; w wymiarze ½ etatu – 1 osoba).

Szczegółowe informacje dotyczące kadry zatrudnionej w ramach umowy o pracę w KA zawiera poniższa tabela:

Stanowiska dydaktyczne	Stopień / tytuł naukowy	Liczba osób
profesor	prof. dr hab.	5
profesor uczelni	dr hab.	3
profesor uczelni	dr	1
adiunkt dydaktyczny	dr	5
starszy wykładowca	mgr	3
wykładowca	mgr	2

PWSZ w Tarnowie jest podstawowym miejscem zatrudnienia dla 15 pracowników KA, natomiast dla 4 pracowników uczelnia jest drugim miejscem pracy.

PWSZ w Tarnowie jest podstawowym miejscem zatrudnienia dla:

3 pracowników posiadających tytuł profesora, zatrudnionych w pełnym wymiarze czasu pracy,
1 pracownika posiadającego stopień naukowy dr hab., zatrudnionego w pełnym wymiarze czasu pracy,

5 pracowników posiadających stopień naukowy dr, zatrudnionych w pełnym wymiarze czasu pracy,

1 pracownika posiadającego stopień naukowy dr, zatrudnionego w wymiarze ½ etatu,

5 pracowników posiadających stopień mgr, zatrudnionych w pełnym wymiarze czasu pracy.

PWSZ jest drugim miejscem pracy dla:

2 pracowników posiadających tytuł profesora, zatrudnionych w pełnym wymiarze czasu pracy,

2 pracowników posiadających stopień naukowy dr hab., zatrudnionych w pełnym wymiarze czasu pracy.

W r. akad. 2021/2022 w procesie dydaktycznym na kierunku administracja uczestniczy także 19 pracowników z innych katedr PWSZ, 5 pracowników z jednostek uczelni oraz 9 osób spoza PWSZ (zatrudnionych na podstawie umów cywilno-prawnych). Są to nauczyciele akademicy z Katedry Ekonomii, Katedry Pracy Socjalnej, Katedry Informatyki, Katedry Filologii, Katedry Filologii Polskiej, Katedry Pedagogiki, Katedry Sztuki, Katedry Pielęgniarstwa; nauczyciele języków obcych ze Studium Języków Obcych; nauczyciele wychowania fizycznego z Katedry Wychowania Fizycznego; Biblioteki PWSZ, Biura Karier Projektów i Współpracy PWSZ oraz inspektor ds. BHP.

Kadrę KA stanowi zespół nauczycieli akademickich posiadających bogate i różnorodne doświadczenie naukowe i dydaktyczne zdobywane w kraju i za granicą, posiadający znaczący dorobek naukowy w postaci m.in. publikacji książkowych czy artykułów w czasopismach i monografiach. Studia na kierunku administracja mają profil praktyczny, dlatego w procesie kształcenia uczestniczą również pracownicy, ze znaczącym doświadczeniem praktycznym, zawodowym, zdobytym poza uczelnią, którzy prowadzą zajęcia z przedmiotów z zakresu specjalności wybieranych przez studentów, w szczególności; prawnicy czy pracownicy urzędów państwowych.

Nauczyciele akademicy KA podnoszą swoje kwalifikacje, uzyskując kolejne stopnie i tytuły naukowe (1 habilitacja – 2016 r., 2 profesury – 2015, 2020 r.). Uczelnia wspiera rozwój naukowy kadry (co jest jednym z priorytetów strategicznych rozwoju PWSZ w Tarnowie), m.in. poprzez finansowanie wewnętrznych grantów uczelnianych, poprzez finansowanie udziału nauczycieli akademickich w konferencjach ogólnopolskich i międzynarodowych, a także finansowanie organizowanych w PWSZ seminariów i konferencji; udzielanie urlopów naukowych; finansowanie

przewodu habilitacyjnego; finansowanie publikacji książkowych nauczycieli akademickich; wymianę z zagranicznymi jednostkami naukowymi; poprzez liczne oferty szkoleń organizowanych w PWSZ (np. w ramach Programu Rozwoju Kadr PRK).

Aktywność naukowa pracowników KA odzwierciedla się w licznych publikacjach oraz udziale w ogólnopolskich i międzynarodowych konferencjach naukowych. Badania naukowe prowadzone przez nauczycieli akademickich KA mają ogromny wpływ na rozwój naukowy kadry (habilitacje planowane w kolejnych latach) oraz studentów, którzy mają możliwość uczestniczenia w życiu naukowym KA, uczelni i regionu. Zainteresowania naukowe kadry znajdują również odbicie w tematyce prac dyplomowych proponowanych studentom kierunku administracja. Co roku wyróżniającym się nauczycielom akademickim są przyznawane nagrody Rektora PWSZ.

Kierownik Katedry przydziela zajęcia zgodnie z reprezentowanymi przez poszczególnych nauczycieli akademickich dyscyplinami naukowymi oraz w przypadku nauczycieli prowadzących zajęcia na specjalnościach – z ich doświadczeniem zawodowym i doświadczeniem w zakresie praktycznej współpracy z otoczeniem społecznym, co przekłada się na wysoki poziom prowadzonych zajęć dydaktycznych. Przy planowaniu obsady zajęć kierownik Katedry bierze pod uwagę dorobek naukowy nauczycieli akademickich w danej dyscyplinie związany z treściami prowadzonego przedmiotu oraz doświadczenie praktyczne z danego zakresu. W KA zajęcia prowadzą również specjaliści, posiadający bogate doświadczenie zawodowe poza szkolnictwem wyższym (m.in. wieloletni pracownicy urzędów administracji samorządowej i państwowej, sędziowie i prokuratorzy, adwokaci, radcowie prawni). Powierzenie zajęć uwzględnia ich dorobek naukowy lub/i kwalifikacje zdobyte poza szkolnictwem wyższym.

Prowadzona polityka kadrowa w KA umożliwia właściwy dobór kadry, motywuje nauczycieli akademickich do podnoszenia kwalifikacji naukowych, zawodowych i rozwijania kompetencji dydaktycznych.

Kadra dydaktyczna podlega stałej ocenie. Jakość prowadzonych zajęć oceniają studenci w anonimowych ankietach przeprowadzanych po zakończeniu zajęć w każdym semestrze zajęć. Dokonują oni oceny każdego zajęcia i prowadzącego. W skali od 0-5 pkt. wystawiają noty za całość zajęć oraz za: 1. Jasność przekazu treści nauczania przez prowadzącego. 2. Stosunek prowadzącego do studentów, atmosfera na zajęciach. 3. Obiektywizm w ocenianiu. 4. Terminowość odbywania zajęć. 5. Możliwość kontaktu z prowadzącym (konsultacje, dyżury itp.). Ocena studencka jest wykorzystywana do oceny okresowej nauczyciela akademickiego. O wynikach ocen pracownicy są informowani. Nauczyciele akademicy zatrudnieni w Katedrze uzyskują wysokie oceny zarówno prowadzonych zajęć, jak i okresowe. Dziekan WAE przeprowadza corocznie hospitacje zajęć. Wyniki hospitacji także stanowią składową ocenę działalności dydaktycznej nauczyciela akademickiego.

Samodzielni pracownicy naukowcy zatrudnieni w KA uczestniczyli w wielu postępowaniach awansowych, m. in. jako promotorzy lub recenzenci w przewodach doktorskich i/lub habilitacyjnych oraz recenzenci dorobku w postępowaniach o tytuł profesora. Powoływanie pracowników na te funkcje jest dowodem autorytetu i uznania ich kompetencji naukowych przez krajowe instytucje akademickie.

Kompetencje i doświadczenie kadry dydaktycznej KA nakierowane są przede wszystkim na kształcenie i rozwój studentów.

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

.....

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

Uczelnia posiada bogatą infrastrukturę dydaktyczno-naukową, dobrze wyposażone obiekty sportowe oraz infrastrukturę administracyjną. Kampus zlokalizowany jest przy ul. Mickiewicza 8. W głównym **budynku (A)** mieści się siedziba władz wraz z administracją, sala senacka, sala audytoryjna dla 110 osób, oraz 34 pracownie, w tym 20 sal ogólnodydaktycznych, 3 pracownie językowe, 7 pracowni dla kierunków artystycznych oraz 3 pracownie informatyczne (z dwudziestoma stanowiskami komputerowymi każda; komputery posiadają zainstalowany system Windows oraz pakiet Office, a także mają dostęp do Internetu). W większości sale dydaktyczne wyposażone są w sprzęt multimedialny - telewizor z możliwością podłączenia komputera, magnetowid lub DVD oraz radiomagnetofony z odtwarzaczem płyt kompaktowych. Do sal bez potrzebnego wyposażenia technicznego prowadzący mogą pobierać odpowiedni sprzęt z portierni. **Sale wykładowe wyposażone są w nagłośnienie, projektory multimedialne i komputery dla wykładowców.** Większość pracowni posiada także komputery i projektory. Łączna powierzchnia działek kampusu wynosi prawie 3,5 ha i stanowi własność uczelni. Powierzchnia budynku A wynosi 6284 m² a kubatura 37790 m³.

Poza budynkiem głównym uczelnia dysponuje jeszcze 6 budynkami dydaktycznymi. Budynek B (3089 m², 16650 m³), w którym mieści się biblioteka z wypożyczalnią, trzema czytelniami i magazynem książek. W budynku znajdują się również 2 klimatyzowane sale audytoryjne na 152 i 123 osoby z wyposażeniem multimedialnym, 4 laboratoria chemiczne, 3 laboratoria ochrony środowiska, 2 pracownie dla kierunków artystycznych, sala ćwiczeniowa oraz pomieszczenia przeznaczone do pracy naukowej.

Budynki C i D - Centrum Nowoczesnych Technologii Wydziału Politechnicznego. W pawilonie dydaktycznym znajduje się 7 sal wykładowych o pojemności od 111 do 154 osób i sala audytoryjna mieszcząca 270 osób, z których mogą korzystać także studenci Wydziału Administracyjno-Ekonomicznego. **W budynku zlokalizowana jest sala przedsiębiorstwa symulacyjnego SYMTUR będąca również do dyspozycji studentów administracji. Pracownia ta wyposażona jest w 19 stanowisk komputerowych z oprogramowaniem niezbędnym do prowadzenia nauki w warunkach zbliżonych do występujących w biurze.**

Budynki E, F i G Wydziału Ochrony Zdrowia, w których zlokalizowana jest część dydaktyczna oraz obiekty sportowo-rekreacyjne, w tym hala sportowa z pełnowymiarowym boiskiem do siatkówki, piłki ręcznej i koszykówki wraz ze ścianką wspinaczkową i stałą widownią dla 302 osób, pływalnia w której skład wchodzi m.in. hala basenowa, magazyn sprzętu basenowego, widownia, pomieszczenie pomocy medycznej i ratownika, szatnie i pomieszczenia porządkowe. W budynku dydaktycznym (G) znajdują się 3 sale wykładowe dla 108 osób, jedna sala wykładowa dla 48 osób oraz: 5 pracowni fizjoterapii; 7 pracowni pielęgniarstwa i 7 pracowni wychowania fizycznego. W budynkach tych odbywają się dla studentów administracji przede wszystkim zajęcia z wychowania fizycznego, rzadziej inne zajęcia.

Na terenie uczelni wyeliminowano bariery architektoniczne zewnętrzne i wewnętrzne utrudniające poruszanie się osób niepełnosprawnych; w salach audytoryjnych wyodrębniono miejsca dla osób na wózkach inwalidzkich.

Uczelnia posiada budynek **Domu Studenta** przy ul. Słowackiego 7 w Tarnowie. Obiekt dysponuje 200 miejscami zakwaterowania o wysokim standardzie. Trzyosobowe pokoje wyposażone są w łazienkę z pełnym węzłem sanitarnym. Studenci mogą korzystać z Internetu. W budynku znajduje się stołówka.

Biblioteka PWSZ w Tarnowie stanowi ogniwo ogólnopolskich bibliotek naukowych. Biblioteka Uczelniana jest jednostką organizacyjną służącą potrzebom nauki, kształcenia i kultury. Księgozbiór obejmuje piśmiennictwo naukowe krajowe i zagraniczne. Stan zbiorów to ok. 73 000 pozycji książkowych oraz zbiorów w formie elektronicznej (dokumentów audiowizualnych, kartograficznych i elektronicznych). Jej struktura opiera się na funkcjonowaniu Czytelni Głównej (40 stanowisk), Czytelni Komputerowej (20 stanowisk) i Czasopism (6 stanowisk), Wypożyczalni, Wypożyczalni Międzybibliotecznej oraz Ośrodka Dokumentacji i Informacji Naukowej. Zasady korzystania z w/w komórek zostały określone w Regulaminie Organizacyjnym Biblioteki Uczelnianej dostępnym na stronie internetowej.

Biblioteka jest skomputeryzowana. Podstawę stanowi program informatyczny KOHA umożliwiający udostępnianie księgozbioru tradycyjnego liczącego ok. 73 000 pozycji książkowych oraz zbiorów w formie elektronicznej (dokumentów audiowizualnych, kartograficznych i elektronicznych), periodyków (ok. 100 tytułów polskich i zagranicznych, do niektórych czasopism wykupiony został dodatkowo dostęp online), jak również zbiorów specjalnych (w szczególności dysków optycznych).

Biblioteka posiada własną stronę internetową (<http://biblioteka.pwszta.edu.pl/>), z poziomu której bezpośrednio można dotrzeć do różnych źródeł, katalogów i baz bibliograficznych. Funkcjonalna strona internetowa podaje ponadto godziny pracy biblioteki oraz aktualne informacje przydatne dla korzystających z biblioteki.

Biblioteka dysponuje bogatymi zasobami gromadzonymi dla kierunku administracja, w szczególności podręcznikami i wydawnictwami wskazanymi w sylabusach przedmiotów jako literatura zalecana przez prowadzących. Gromadzenie i uzupełnianie księgozbioru odbywa się w ścisłej współpracy z kierownictwem Katedry powołanej do prowadzenia studiów, dzięki czemu księgozbiór systematycznie się rozwija i jest aktualny. Na początku każdego roku akademickiego w trakcie zebrania wszyscy pracownicy są obligowani do sprawdzania dostępności zalecanej literatury oraz do zgłaszania kierownictwu Katedry ewentualnych sygnałów o niedoborach płynących od studentów. **Biblioteka posiada ponad 4600 pozycji dedykowanej dla kierunku administracja.** Do dyspozycji studentów dostępne są również **m.in. czasopisma:** Państwo i Prawo, Przegląd Prawa Handlowego, Samorząd Terytorialny, Przegląd Ustawodawstwa Gospodarczego, Gazeta Bankowa, Monitor Prawa Bankowego, Monitor Prawniczy, Prawo Mediów Elektronicznych, Rzeczpospolita. Trzon zbiorów Biblioteki obejmuje piśmiennictwo naukowe (krajowe i zagraniczne) związane z kierunkami kształcenia realizowanymi w PWSZ w Tarnowie.

Studenci oraz pracownicy uczelni mają dostęp on-line do **Systemu Informacji Prawnej LEX** oraz baz cyfrowych w ramach Wirtualnej Biblioteki Nauki na podstawie licencji krajowej. Dostęp do baz jest możliwy z poziomu czytelni komputerowej, a do baz w ramach platformy EBSCO oraz licencjonowanych baz danych, tj. IBUK Libra, **System Informacji Prawnej Legalis**, Polskiej Bibliografii Lekarskiej, IEEE Xplore Digital Library, PROQUEST SEARCH I PROQU-EST EBOOK CENTRAL również z komputerów domowych za pomocą systemu HAN.

W 2015 r. Biblioteka Uczelniana przystąpiła do projektu ACADEMICA sygnowanego przez Bibliotekę Narodową, która oferuje **dostęp do zasobów cyfrowych BN** (współczesne książki i czasopisma naukowe) liczących prawie 3 mln dokumentów.

Dzięki eliminacji barier architektonicznych biblioteka dostępna jest dla osób z niepełnosprawnościami. Biblioteka dysponuje stanowiskiem dostosowanym dla osoby z niepełnosprawnością: tablet graficzny z funkcją monitora, stół z płynną regulacją, urządzenie lektorskie dla niewidomych i słabowidzących, elektroniczną lupę oraz urządzenie do odtwarzania książek w formacie cyfrowym CZYTAK oraz DAISY. W maju 2018 r. zostało podpisane porozumienie ze Stowarzyszeniem Pomocy Osobom Niepełnosprawnym "Larix", które nieodpłatnie udostępnia ponad 2 300 tytułów książek.

Pracownicy Ośrodka Informacji i Dokumentacji Naukowej prowadzą działalność szkoleniową i dydaktyczną. Organizowane są seminaria dla studentów i pracowników z zakresu źródeł informacji naukowej oraz zasobów elektronicznych (np. IEEEExplore, EBSCO Polska, IBUK Libra, z baz danych ProQuest, SciTech, Premium Collection i Academic Complete Web of Science, Baza Scopus i Science Direct, Kultura w cyfrowej rzeczywistości. Legalne źródła kultury). Dla osób rozpoczynających studiowanie w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej w Tarnowie przygotowano interaktywne szkolenie e-learningowe dostępne pod adresem: <http://biblioteka.pwszta.edu.pl/uslugi/szkolenie-biblioteczne/>.

Reasumując można stwierdzić, że **baza dydaktyczna w PWSZ w Tarnowie jest rozwinięta i na bardzo wysokim poziomie**, gwarantując dobrą organizację procesu dydaktycznego. W PWSZ w Tarnowie studenci studiuje w zlokalizowanym w jednym miejscu kampusie, co czyni studia w dużej mierze komfortowymi. Baza dydaktyczna jest systematycznie modernizowana, unowocześniana i rozbudowywana.

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

Wydział Administracyjno-Ekonomiczny dysponuje salą przedsiębiorstwa symulacyjnego SYMTUR, w której odbywają się również zajęcia studentów kierunku administracja. Pracownia została wyposażona w 19 stanowisk komputerowych, urządzenie wielofunkcyjne, kasę fiskalną, fax oraz telewizor LCD i m. in. oprogramowanie Comarch ERP Optima, program STATISTICA wydany przez firmę StatSoft, który służy do analizy statystycznej danych, tworzenia wykresów, system informacji prawnej LEX, program Płatnik, który umożliwia wysyłanie dokumentów ubezpieczeniowych do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych.

Uczelnia planuje rozwój bazy infrastrukturalnej poprzez rozbudowę budynku B oraz budowę nowego obiektu. Jest to działanie, które umożliwi lepsze zaplanowanie rozkładu zajęć, gdyż obecnie wykorzystanie sal ćwiczeniowych i laboratoriów komputerowych jest bardzo duże.

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

Doskonalenie i rozszerzanie współpracy z pracodawcami, instytucjami administracyjnymi miasta, regionu i województwa są jednym z celów strategicznych ujętych zarówno w strategii rozwoju WAE, jak i strategii rozwoju Uczelni. Ścisła współpraca z instytucjami otoczenia społeczno-gospodarczego służyć ma podniesieniu poziomu praktycznej wiedzy i umiejętności studentów m. in. poprzez konsultowanie z praktykami koncepcji kształcenia, efektów uczenia się, programu studiów, jego realizacji, w tym realizacji praktyk zawodowych. Takie działania prowadzone są w Katedrze Administracji od wielu lat, na podstawie umów zawartych pomiędzy PWSZ w Tarnowie i instytucjami

zewnętrznymi. W r.a.2020/21 Katedra Administracji pozyskała kolejnych partnerów – Starostwo Powiatowe w Tarnowie, Urząd Miejski w Zakliczynie, Państwową Straż Pożarną w Tarnowie, Państwową Inspekcję Sanitarną w Tarnowie. Przykładami współpracy w zakresie konsultowania z praktykami koncepcji kształcenia, efektów uczenia się czy programu studiów były działania towarzyszące powstawaniu specjalności *administracji bezpieczeństwa wewnętrznego*, gdzie program specjalności konsultowany był m.in. z Komendantem Głównym Policji czy działania związane z tworzeniem studiów drugiego stopnia, gdzie program studiów konsultowany był m.in. ze Starostwem Powiatowym w Dąbrowie Tarnowskiej czy Drugim Urzędem Skarbowym w Tarnowie.

Katedra Administracji współpracuje z instytucjami publicznymi i pracodawcami, do których przede wszystkim należy zaliczyć jednostki samorządu terytorialnego, urzędy państwowe, służby mundurowe oraz przedsiębiorców. Współpraca ta doskonale wpisuje się w wymaganą przez ustawę *Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce* kooperację uczelni z interesariuszami zewnętrznymi w zakresie m.in. wyznaczania kierunków studiowania, podnoszenia jakości kształcenia, wpływu doboru przedmiotów i metod kształcenia w planie studiów na praktyczne przygotowanie studentów do wejścia na rynek pracy czy określenia roli praktyk zawodowych w procesie nauczania.

Katedra Administracji ściśle współpracuje z otoczeniem społeczno-gospodarczym m.in. poprzez: konsultowanie z pracodawcami koncepcji kształcenia, programów studiów oraz zakładanych efektów uczenia się, uwzględnianie w programach kształcenia zgłaszanych przez nich postulatów, zwłaszcza dotyczących pożądanego przez rynek pracy kompetencji, czy prowadzenie wybranych zajęć przez przedstawicieli praktyki. Przykładem takich działań mogą być badania fokusowe przeprowadzone w 2021 r. wśród wybranych pracodawców dotyczące możliwości kształcenia studentów PWSZ w obszarze *bezpieczeństwa narodowego*. W badaniach tych uwzględniono także prośbę o ocenę programu specjalności *administracja bezpieczeństwa wewnętrznego* pod kątem adekwatności treści kształcenia do aktualnego zapotrzebowania występującego na rynku pracy. Analiza wyników badań wykazała, że w opinii pracodawców nie ma potrzeby tworzenia *bezpieczeństwa narodowego*, istnieje natomiast konieczność zmiany części przedmiotów w programach *administracji bezpieczeństwa wewnętrznego*, w celu dostosowania kształcenia do aktualnych realiów i pojawiających się wyzwań stojących przed administracją publiczną. W tym celu, w Katedrze Administracji został powołany zespół, w skład którego, obok wykładowców, weszli przedstawiciele instytucji otoczenia zewnętrznego. Zespół opracował koncepcje zmiany w programie kształcenia uwzględniając opinie pracodawców. Zaproponowane zmiany dotyczyły wprowadzenia do programu studiów specjalności *administracja bezpieczeństwa wewnętrznego* zagadnień dotyczących zadań administracji publicznej w sytuacjach kryzysowych, wynikających m.in. z zagrożeń epidemiologicznych, ekologicznych, energetycznych czy cyfrowych. Zmiany pozytywnie zaopiniowała Rada Programowa Kierunku Studiów Administracja i wprowadzone zostały od roku akademickiego 2021/22.

Współpraca z otoczeniem zewnętrznym polega również na powierzaniu prowadzenia wybranych zajęć dydaktycznych osobom legitymującym się znacznym doświadczeniem zawodowym zdobytym poza uczelnią, m.in. sędziom, adwokatom, radcom prawnym, członkom samorządowego kolegium odwoławczego, urzędnikom urzędów państwowych i samorządowych. Takie działania silnie wzmacniają kształcenie praktyczne, zwłaszcza w zakresie kształcenia pożądanego umiejętności. Innym przykładem współpracy jest organizacja i realizacja studenckich praktyk zawodowych. Każdego roku zawieranych jest kilkadziesiąt pisemnych porozumień z różnego rodzaju podmiotami administracji publicznej, przedsiębiorcami czy instytucjami publicznymi. Są to głównie podmioty funkcjonujące na

rynku regionalnym lub lokalnym (wykaz podmiotów przyjmujących studentów na praktyki został opisany powyżej).

Treści programów praktyk, ich przebieg oraz ocena dokonywane są w ścisłej współpracy uczelni i praktykodawców. Istotną rolę odgrywają również kontakty o charakterze mniej formalnym. Obejmują one przede wszystkim dyskusje przedstawicieli pracodawców z opiekunami praktyk, zwłaszcza na zakończenie praktyk zawodowych studentów czy nieoficjalne spotkania Kierownika Katedry Administracji z przedstawicielami partnerów.

Należy dodać, że interesariusze zewnętrzni wchodzi także w skład Rady Programowej Kierunku Studiów Administracja. W roku akad. 2021/22 są to przedstawiciele ZUS w Tarnowie, Starostwa Powiatowego w Tarnowie, Urzędu Miasta i Gminy Zakliczyn, Państwowej Straży Pożarnej w Tarnowie, Państwowej Inspekcji Sanitarnej w Tarnowie.

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

Katedra Administracji ściśle współpracuje z otoczeniem społeczno-gospodarczym m.in. poprzez: konsultowanie z pracodawcami koncepcji kształcenia, programów studiów oraz zakładanych efektów uczenia się, uwzględnianie w programach kształcenia zgłaszanych przez nich postulatów, zwłaszcza dotyczących pożądanym przez rynek pracy kompetencji, czy prowadzenie wybranych zajęć przez przedstawicieli praktyki. Przykładem takich działań mogą być badania fokusowe przeprowadzone w 2021 r. wśród wybranych pracodawców dotyczące możliwości kształcenia studentów PWSZ w obszarze *bezpieczeństwa narodowego*. W badaniach tych uwzględniono także prośbę o ocenę programu specjalności *administracja bezpieczeństwa wewnętrznego* pod kątem adekwatności treści kształcenia do aktualnego zapotrzebowania występującego na rynku pracy.

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

Oferta języków obcych w tym zajęć specjalistycznych w językach obcych:

Studenci Katedry Administracji w ramach planu studiów uczestniczą w obowiązkowych zajęciach (lektoratach) z języka obcego, który nie jest ich językiem kierunkowym. Poza cieszącym się największym zainteresowaniem lektoratem języka angielskiego, studenci mogli także wybierać lektoraty języka: francuskiego, niemieckiego, rosyjskiego a także włoskiego. W ramach zajęć z języka obcego (lektoratu) szczególny nacisk jest kładziony na język specjalistyczny, wykorzystywany w dziedzinach związanych z administracją, biznesem, ekonomią i turystyką. Lektoraty z języków obcych są prowadzone przez pracowników Studium Języków Obcych Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Tarnowie.

Należy podkreślić, że rozwijanie kompetencji językowych, zwłaszcza w zakresie języka obcego specjalistycznego uczelnia zapewnia także w formie dodatkowych, nieodpłatnych zajęć z zawodowego języka angielskiego, francuskiego i niemieckiego, realizowanych w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój. Studenci mają możliwość udziału w bezpłatnych kursach języka angielskiego i niemieckiego specjalistycznego, w tym biznesowego i biurowego:

<http://kursyjezykowe.pwsz.tarnow.pl/charakterystyka-kursow/#specjalistyczne>

Ofertę dodatkowych specjalistycznych zajęć językowych koordynuje Biuro Karier Projektów i Współpracy PWSZ w Tarnowie.

Na studia II stopnia program obejmuje ćwiczenia z przedmiotu Legal English, który daje studentowi możliwość poznania anglojęzycznych ekwiwalentów podstawowych pojęć prawnych występujących w różnych obszarach prawa polskiego, w szczególności prawa konstytucyjnego, cywilnego, karnego.

Dla studentów zainteresowanych wyjazdami na studia lub praktyki do Włoch uczelnia oferuje bezpłatne zajęcia w ramach kursu z języka włoskiego, prowadzone przez native- speakera - <https://pwszta.edu.pl/jednostki-ogolnuczelniane/dzial-ksztalcenia-ustawicznego/>
Zajęcia te koordynuje Dział Współpracy z Zagranicą i Dział Kształcenia Ustawicznego.

Program Erasmus+:

Studenci kierunków prowadzonych w Katedrze Administracji mogą uczestniczyć w projektach mobilności międzynarodowej programu ERASMUS+ w celu realizacji studiów zagranicznych i praktyk, jak też staży absolwenckich.

Uczelnia ma rozszerzoną Kartę Uczelni Erasmusa na lata 2021–2027, co pozwala aplikować i partycypować w projektach dydaktycznych Unii Europejskiej, w tym projektach mobilności studentów i kadry.

Uczelnia ma obecnie podpisane ponad 30 umów dotyczących mobilności z poszczególnymi uczelniami zagranicznymi.

Współpraca w dziedzinie Administracji w ramach Erasmus+ jest aktualnie realizowana z uczelniami:

- University of Agribusiness and Rural Development (Bułgaria)
- Haute Ecolè de Namur–Liege–Luxembourg (Belgia/Luksemburg)
- Malta College of Arts, Science and Technology (Malta)
- Ostbayerische Technische Hochschule (OTH) Amberg-Weiden (Niemcy)
- University of Craiova, (Rumunia)
- Marine Barleti SHA, Tirana (Albania)
- TurgutOzal Education JSC (Albania)
- EPOKA University, Tirana (Albania)
- KolegjiUniversum, Prishtina (Kosowo)

W ramach programu ERASMUS+ nauczyciele akademicy prowadzą dydaktykę w uczelniach partnerskich (Staff Mobility for Teaching), pracownicy uczelni mogą podnosić swoje kwalifikacje dydaktyczne i zawodowe (Staff Mobility for Training). Gościmy też przedstawicieli zagranicznych instytucji, którzy u nas się szkolą lub prowadzą dydaktykę (szczegóły poniżej).

Studenci mogą realizować praktyki w ramach ERASMUS+ w firmach i przedsiębiorstwach UE.

Dzięki programowi PO WER-HE studenci w trudnej sytuacji finansowej mogą uzyskać dodatkowe wsparcie (wyższe stypendium na wyjazd zagraniczny) natomiast studenci niepełnosprawni mogą otrzymać dodatkowe wsparcie na wyjazd zagraniczny i finansowanie wydatków związanych z niepełnosprawnością. Wyjazd jest realizowany z programu ERASMUS+ a stypendium i dodatkowe wydatki są finansowane w ich przypadku z programu PO WER. Szczegółowe informacje i zasady finansowania są dostępne na stronie:

„Program ERASMUS+, program PO WER” <https://pwszta.edu.pl/uczelnia/program-erasmus/>

Informacja w języku angielskim: <https://international.pwszta.edu.pl/erasmus/>

Zestawienie mobilności pracowników i studentów Katedry Administracja w ramach programu ERASMUS+ znajduje się w tabeli poniżej.

Tabela Mobilności na kierunku administracja w ramach programu ERASMUS+

Wyjazdy nauczycieli

	Rok akademicki									
	2015/2016		2016/2017		2017/2018		2018/2019		2019/2020	
Wyjazdy w celu realizacji dydaktyki	Liczba nauczycieli wyjeżdżających	Liczba nauczycieli przyjeżdżających	Liczba nauczycieli wyjeżdżających	Liczba nauczycieli przyjeżdżających	Liczba nauczycieli wyjeżdżających	Liczba nauczycieli przyjeżdżających	Liczba nauczycieli wyjeżdżających	Liczba nauczycieli przyjeżdżających	Liczba nauczycieli wyjeżdżających	Liczba nauczycieli przyjeżdżających
Ukrainian Catholic University in Lviv, (Ukraina)										1
Ternopil National Economic University, (Ternopil, Ukraina)							1			
Wyjazdy w celach szkoleniowych										
Finazamt Königs - Wusterhausen (Niemcy)	3		3		2		2			
Praga (Czechy) Samorząd terytorialny i administracja w państwach grupy wyszehradzkiej	4									

Wyjazdy studentów

	Rok akademicki									
	2015/2016		2016/2017		2017/2018		2018/2019		2019/2020	
Wyjazd studentów w celach akademickich	Liczba studentów wyjeżdżających	Liczba studentów przyjeżdżających	Liczba studentów wyjeżdżających	Liczba studentów przyjeżdżających	Liczba studentów wyjeżdżających	Liczba studentów przyjeżdżających	Liczba studentów wyjeżdżających	Liczba studentów przyjeżdżających	Liczba studentów wyjeżdżających	Liczba studentów przyjeżdżających
OTH Amberg-Weiden (Niemcy)				1						
Praga (Czechy) Samorząd terytorialny i administracja w państwach grupy wyszehradzkiej	25									
Finazamt Königs - Wusterhausen (Niemcy)					5		5			

W latach 2015 -2018 pracownicy Katedry byli aktywnie zaangażowani w realizację projektu KA2 Erasmus+ BuildPHE (Building Professional HigherEducationCapacity – <https://buildphe.eu> poprzez udział w samoewaluacji Katedry (wtedy: Kierunku) w kontekście jego powiązań z rynkiem pracy w oparciu o kwestionariusz opracowany w projekcie.

Obecnie pracownik Katedry bierze aktywny udział w międzynarodowym projekcie KA2 Erasmus+ IDEA (2021-2022) przygotowującym wsparcie dla nauczycieli w zakresie metod i narzędzi podnoszących jakość nauczania on-line <https://pwszta.edu.pl/pwsz-tarnow-partnerem-miedzynarodowego-projektu/>

Współpraca bilateralna:

Od niemal 20 lat roku studenci Katedry Administracja biorą aktywny udział w wymianie dwustronnej z Uczelnią Aus und Fortbildungszentrum (Fachhochschule fuer Finanzen), Königs Wusterhausen, Niemcy, w ramach umowy bilateralnej. W czasie corocznego pięciodniowego pobytu w Niemczech zapoznają się z wybranymi aspektami administracji i gospodarki kraju i biorą udział w debatach na aktualne tematy dotyczące gospodarki i administracji obydwu krajów. Odwiedzają także urzędy i instytucje niemieckie (Urząd Finansowy w Königs Wusterhausen, Landtag Brandenburgii, Bundestag, Sąd Finansowy). W ramach pobytu organizowane jest także seminarium polegające na prezentacji przez uczestników (także studentów obu uczelni) wybranych zagadnień związanych z szeroko rozumianym prawem podatkowym i zagadnieniami związanymi (np. kontrolą podatkową, prawem karnym skarbowym, itd). Podobnie, studenci uczelni niemieckiej goszcząc w PWSZ w Tarnowie mają okazję brać udział w mini-konferencjach studenckich związanych z wybranym zagadnieniem z dziedziny ekonomii i administracji oraz odwiedzają urzędy i instytucje państwowe w Małopolsce. Seminaria organizowane są w całości w językach obcych – języku angielskim lub języku niemieckim, w zależności od stopnia opanowania danego języka przez polskich studentów. Niekiedy część merytoryczna seminarium organizowana jest zarówno w języku niemieckim jak i angielskim. Studenci mają także możliwość poszerzenia swoich kompetencji językowych poprzez bezpośrednie kontakty z uczestnikami seminarium – studentami i wykładowcami niemieckiej uczelni. Pięciodniowy pobyt w Niemczech oraz pobyt niemieckich uczestników w Polsce wymusza wręcz te kontakty. Należy także podkreślić, że relacje pomiędzy uczestnikami nawiązywane są często znacznie wcześniej, jeszcze przed wyjazdem do uczelni goszczącej (np. w drodze korespondencji mailowej dla opracowania danego zagadnienia czy uzyskania stosownych materiałów). Dwuetapowy model seminarium powoduje, że relacje te nie mają charakteru okazjonalnego a obejmują prawie cały rok akademicki. Uczestnicy mają możliwość nawiązania kontaktów już podczas pierwszego etapu seminarium, następnie mogą je utrzymywać zdalnie pomiędzy pierwszym i drugim etapem seminarium, aby ponownie się spotkać podczas drugiego etapu seminarium. Współpraca ta umożliwia nie tylko poszerzenie wiedzy merytorycznej (właśnie z szeroko rozumianego prawa podatkowego), ale także opanowania umiejętności prezentacji wybranego zagadnienia w języku obcym, na obcym terenie, poznanie innych rozwiązań podobnych problemów, a przede wszystkim nawiązanie i utrzymywanie relacji społecznych z uczestnikami z innego państwa.

Inne formy współpracy:

Od 2011 roku PWSZ w Tarnowie, w tym studenci Administracji i Studenckie Koła Naukowe są zaangażowane w projekt UE „European Research Night”, obecnie jest to projekt koordynowany przez Małopolski Urząd Marszałkowski pod nazwą „Małopolska Noc Naukowców”. Wydarzenie to jest wielką akcją popularyzacji nauki. Impreza jest organizowana pod koniec września każdego roku.

W roku 2020 była organizowana online 27 listopada i studenci kierunku Administracja brali w niej aktywny udział.

W latach (2018-2020) pracownik Katedry brał aktywny udział w międzynarodowym projekcie CLIL-HET przygotowującym wsparcie dla nauczycieli przedmiotów niejęzykowych w nauczaniu przedmiotów akademickich w językach obcych <https://clil-het.eu/> oraz <https://pwszta.edu.pl/wsparcie-w-nauczaniu-w-jezyku-angielskim/>

PWSZ w Tarnowie współpracuje aktywnie w ramach organizacji międzynarodowych. Pracownicy Katedry działają w ramach międzynarodowych stowarzyszeń oraz sieci instytucji:

EURASHE (European Association of Institutions in Higher Education) - <https://www.eurashe.eu/>- Europejskie Stowarzyszenie Instytucji Szkolnictwa Wyższego, które reprezentuje oraz promuje

publiczne wyższe uczelnie (uniwersytety nauk stosowanych oraz kolegia uniwersyteckie) w obszarze europejskiego obszaru edukacyjnego (European Higher Education Area, w skrócie EHEA); jednym z celów tego stowarzyszenia non-profit jest wpływanie na podejmowanie decyzji na szczeblu europejskim dotyczących kwestii uczelni wyższych o profilu praktycznym (zawodowym). PWSZ w Tarnowie jest członkiem EURASHE od roku 2008.

SPACE NETWORK – <https://www.space-network.org/> międzynarodowa sieć SPACE została założona w Lille we Francji w 1989. Sieć w krótkim czasie stała się organizacją składającą się z ponad 60 instytucji i uniwersytetów z ponad 30 krajów europejskich, jak również z Ameryki i Afryki. Sieć zmieniła się na przestrzeni lat: głównymi obszarami zainteresowań nie są już tylko języki i kultura, ale tworzy się grupy ekspertów w dziedzinie biznesu, komunikacji, kompetencji językowych i kulturowych, hotelarstwa i zarządzania turystyką, badań przedsiębiorczości i edukacji. Sieć obejmuje głównie instytucje szkolnictwa wyższego oraz szkoły zawodowe (VET schools), które służą badaczom, nauczycielom i studentom na poziomie 5, 6 i 7 w obszarze biznesu, języków, przedsiębiorczości i hotelarstwa. W ofercie posiada kursy on-line, platformy ICT oraz projekty rozwojowe, a także Journal of Advances in Higher Education. 'Uczenie się przez dzielenie się' w przyjaznej międzynarodowej atmosferze, zapewnia upowszechnianie nowych metod nauki, materiałów do nauki, metodologii, badań i innowacji oraz rezultatów projektów.

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

Od niemal 20 lat roku studenci Katedry Administracja biorą aktywny udział w wymianie dwustronnej z Uczelnią Aus und Fortbildungszentrum (Fachhochschule fuer Finanzen), Königs Wusterhausen, Niemcy, w ramach umowy bilateralnej.

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

Studenci kierunku administracja wspierani są w procesie uczenia wielopoziomowo.

Wspieranie na poziomie Wydziału i Katedry obejmuje:

- przedstawianie kwestii organizacyjnych na Wydziałowej Inauguracji Roku Akademickiego oraz spotkanie organizacyjne studentów z kierownictwem i dydaktykami Katedry,
- powoływanie opiekunów roku, których zadaniem jest wspieranie studentów i pomoc rozwiązywaniu różnych problemów,
- stały i ścisły kontakt i współpraca pomiędzy kierownictwem Katedry, opiekunami roku, opiekunem koła naukowego, starostami roku wsparty pracą pracowników dziekanatu,
- pełnienie dyżurów przez pracowników,
- skuteczny kontakt ze studentami za pomocą poczty elektronicznej, platformy MS Teams oraz Moodle,
- obowiązkowe przedstawianie na pierwszych zajęciach sylabusu, zwłaszcza zakładanych efektów uczenia się, treści kształcenia, wymagań związanych z zaliczeniem zajęć,
- zapoznanie studentów z wymogami dotyczącymi praktyk przez opiekunów praktyk na spotkaniach instruktazowych; opiekunowie zbierają także od studentów informacje o realizacji efektów uczenia się na praktykach,
- wsparcie dyplomantów przez promotorów i osoby prowadzące seminaria,

- wsparcie działalności Studenckiego Koła Naukowego LEX.

W ramach Uczelni wsparcie obejmuje:

- możliwość uzyskania stypendium: socjalnego, Rektora, dla osób niepełnosprawnych,
- zapomogę,
- możliwość zakwaterowania w Domu Studenta,
- możliwość uzyskania Indywidualnej Organizacji Studiów,
- współpracę w ramach europejskich programów edukacyjnych,
- rozwijanie kompetencji językowych (nieodpłatne dodatkowe zajęcia),
- opiekę nad studentami z niepełnosprawnością (PWSZ w Tarnowie, z pomocą Pełnomocnika Rektora ds. Osób Niepełnosprawnych stara się zapewniać studentom niepełnosprawnym odpowiednie warunki odbywania zajęć),
- działalność Uczelnianego Centrum Edukacji Ustawicznej w zakresie studiów podyplomowych i kursów,
- wsparcie studentów w wejściu na rynek pracy – Biuro Karier, Projektów i Współpracy, Uczelniane Centrum Wsparcia (pomoc dotyczy planowania kariery zawodowej, dokonywania wyborów oraz budowania i wzmacniania świadomości własnych zasobów interpersonalnych i radzenie sobie w trudnych sytuacjach),
- nieodpłatna działalność Akademickiego Ośrodka Pomocy Psychologicznej przy Miejskiej Przychodni Lekarskiej nr III w Tarnowie,
- rozwój studentów w aspekcie etycznym i moralnym możliwy poprzez udział w wolontariatach i Duszpasterstwie Akademickim Tratwa.

Wsparcie studentów w wejściu na rynek pracy zapewnia m.in. Biuro Karier Projektów i Współpracy poprzez:

- wykłady „Wprowadzenie na rynek pracy” – wykład jest obowiązkowy dla wszystkich studentów ostatniego roku studiów. W ostatnich latach wzięło w nim udział 693 studentów *administracji*,
- warsztaty i wykłady przygotowujące do wejścia na rynek pracy: w roku 2020/2021 dla 71 studentów *administracji* zostały przeprowadzone wykłady o następującej tematyce: *Praktyczne aspekty funkcjonowania samorządowych kolegiów odwoławczych* (3 godz.), *Udział Polskich Kontyngentów Policyjnych w Misjach Pokojowych – w zarysie* (3 godz.) oraz *Ochrona środowiska w procesie inwestycyjnym* (4 godz.),
- indywidualne rozmowy doradcze, indywidualne doradztwo zawodowe; w procesie doradczym studenci ze wsparciem doradcy zawodowego mogą opracować swoje Indywidualne Plany Działania; w ostatnich trzech latach akademickich IPD opracowało 128 studentów kierunku *administracja*.
- analizę lokalnego rynku pracy,
- przekazywanie studentom i absolwentom ofert pracy, które są przesyłane przez pracodawców,
- organizowanie Targów Pracy,
- pozyskiwanie środków na realizację projektów umożliwiających rozwój zawodowy studentów, zwłaszcza pod względem umiejętności praktycznych, co daje większe szanse na rynku pracy,
- badanie losów absolwentów, co pomaga w weryfikacji zakładanych efektów uczenia się względem zapotrzebowania rynku pracy.

Motywowanie studentów do osiągnięcia lepszych wyników nauczania odbywa się m.in. poprzez nagrody i wyróżnienia dla najlepszych studentów i absolwentów na zasadach przewidzianych

w odrębnych przepisach, oraz przyznawanie świadczeń pomocy materialnej: stypendiów socjalnych, stypendium socjalnego dla osób niepełnosprawnych, stypendium Rektora dla najlepszych studentów oraz zapomogi losowej.

Dział Pomocy Materialnej na początku każdego roku akademickiego prowadzi akcję informacyjną o dostępnych formach pomocy dla studentów. Student, który decyzją Uczelnianej Komisji Stypendialnej nie uzyska stypendium, może odwołać się do Odwoławczej Komisji Stypendialnej. Uczelnianą Komisję Stypendialną i Odwoławczą Komisję Stypendialną powołuje Rektor spośród studentów delegowanych przez Radę Uczelnianą Samorządu Studenckiego i pracowników Uczelni, przy czym studenci stanowią większość składu obu tych Komisji.

Skargi i wnioski składane przez studentów rozpatrywane są w Katedrze Administracji w trybie zgodnym z RS PWSZ. W przypadku zgłoszenia przez studenta zastrzeżeń student może liczyć na rzetelną analizę sytuacji przez koordynatora zajęć, opiekuna roku, Kierownika Katedry lub Dziekana Wydziału. Wszelkie uwagi studenci mogą przekazywać do RUSZ, a ich przedstawiciele przekazują je do Prorektora ds. Studenckich i Dydaktyki, do Uczelnianej Rady ds. Jakości Kształcenia lub do innych właściwych dla danej sprawy organów. **Petycje i różne wnioski studenci składają również przez swoich przedstawicieli w Kierunkowych Zespołach Studenckich działających w strukturach Uczelnianego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia.**

Studenci mają zapewnioną kompetentną obsługę przez centralne jednostki administracyjne zarówno w zakresie spraw związanych z procesem dydaktycznym, jak i pomocą materialną, m.in. w ramach działów: Toku Studiów, Pomocy Materialnej, Biblioteki Uczelnianej, Uczelnianego Centrum Edukacji Ustawicznej.

Do zagadnień przeciwdziałania przemocy i dyskryminacji odnosi się Regulamin pracy oraz Statut Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Tarnowie. W przypadku zagrożenia lub naruszenie bezpieczeństwa, dyskryminacji i przemocy studenci mogą uzyskać pomoc ze strony Uczelnianego Centrum Wsparcia. Osoby, które dopuściły się naruszenia przepisów obowiązujących w uczelni ponoszą odpowiedzialność przed komisją dyscyplinarną. W uczelni obowiązuje Zarządzenie Nr 42/2021 Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Tarnowie z dnia 1 czerwca 2021r. w sprawie wprowadzenia Kodeksu Etyki Pracowników Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Tarnowie. Kodeks wyznacza standardy postępowania, których powinni przestrzegać pracownicy Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Tarnowie w związku z wykonywaniem przez nich swoich obowiązków.

Informowaniem studentów o możliwościach udziału w mobilności zagranicznej czy praktyce zagranicznej, a także o projektach ERASMUS+ oraz PO WER zajmuje się Dział Współpracy z Zagranicą. Spotkania informacyjne o programie ERASMUS+ (co roku organizowane są co najmniej dwa ogólnouczelniane spotkania informacyjne o projekcie ERASMUS+ skierowane do studentów, pracowników, oraz do studentów niepełnosprawnych i studentów znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej - potencjalnych beneficjentów programu mobilności zagranicznej w ramach PO WER HE).

Uczelnia organizuje w każdym roku spotkania poświęcone praktykom zagranicznym dla studentów. Informacje ogłaszane są na stronie katedr, na stronie uczelni w zakładce „Aktualności”, informacje rozsyłane są do wszystkich studentów i prowadzących poprzez serwer uczelniany. Biuro Karier Projektów i Współpracy informuje o ofertach praktyk i staży przesłanych do uczelni oraz o możliwościach poszukiwania praktyk za granicą: <https://bkip.pwszta.edu.pl/wiadomosci/programy-praktyk-i-stazy/staze-i-praktyki-zagraniczne>

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

.....

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

Zgodnie z § 6 ust. 7 Regulaminu studiów Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Tarnowie Dziekan wydziału podaje studentom do wiadomości na stronie internetowej Uczelni programy studiów i harmonogramy realizacji programów studiów w poszczególnych semestrach i latach cyklu kształcenia nie później niż na jeden miesiąc przed rozpoczęciem roku akademickiego. Programy studiów i harmonogramy realizacji programów studiów w poszczególnych semestrach i latach cyklu kształcenia są również dostępne w wersji drukowanej na wydziale (w Dziekanacie Wydziału). Ponadto Dziekan Wydziału:

- przed rozpoczęciem semestru podaje studentom do wiadomości na tablicach ogłoszeń i na stronie internetowej Uczelni rozkład zajęć obowiązujący w danym semestrze roku akademickiego (zgodnie z § 6 ust. 8 Regulaminu studiów PWSZ w Tarnowie) – w załączeniu stan dzień 24 września 2021r., (harmonogram zajęć może jeszcze ulec zmianie ze względu na trwającą rekrutację oraz zapisy na poszczególne specjalności, od których zależy liczba oraz rodzaj grup na I roku studiów I oraz II stopnia. W zależności od wyników rekrutacji mogą zostać utworzone nowe grupy, co może mieć wpływ na rozkład zajęć nie tylko w ramach I roku studiów, ale i pozostałych lat),
- na tablicy ogłoszeń i na stronie internetowej Uczelni podaje studentom do wiadomości obowiązujące wzory wpisów do indeksu nie później niż przed końcem semestru (zgodnie z § 6 ust. 9 Regulaminu studiów PWSZ w Tarnowie).

Wyniki zaliczenia ustnego i egzaminu ustnego ogłaszane są studentowi bezpośrednio po jego zakończeniu (zgodnie z § 25 ust. 9 i § 27 ust. 3 Regulaminu studiów PWSZ w Tarnowie). Wyniki zaliczenia pisemnego i egzaminu pisemnego ogłaszane są w sposób uzgodniony ze studentami, najpóźniej do 7 dni od daty jego przeprowadzenia. Wyniki te mogą być również udostępniane studentom drogą elektroniczną, z tym że ogłoszenie wyników zaliczenia pisemnego (egzaminu pisemnego) oraz udostępnienie wyników zaliczenia pisemnego (egzaminu pisemnego) drogą elektroniczną nie może naruszać zasad ochrony danych osobowych (zgodnie z § 25 ust. 10 i § 27 ust. 4 Regulaminu studiów PWSZ w Tarnowie).

Na stronie internetowej uczelni/wydziału/katedry dostępne są publicznie (tj. bez konieczności logowania) informacje dotyczące: bieżących wydarzeń (aktualności); informacji o wydziale i kierunku – władze, opis kierunku; organizacji roku akademickiego – zarządzenie Rektora PWSZ w Tarnowie; rozkładów zajęć; harmonogramów realizacji programów studiów; sylabusów zajęć, określających szczegóły dotyczące zakładanych efektów kształcenia/uczenia się, treści kształcenia, sposobu weryfikacji efektów, form i metod zaliczenia, kryteriów oceny; kierunkowych efektów uczenia się; rozkładów zajęć, harmonogramów egzaminów; praktyk (ogólne zasady, regulamin odbywania praktyk); egzaminu dyplomowego; terminów dyżurów i maili do pracowników; pomocy materialnej; regulaminu studiów; uchwał Senatu, zarządzeń Rektora i dokumentów innych organów; innych dokumentów (np. formularzy podań), które mogą być poszukiwane, a także innych zagadnień dotyczących życia studenckiego (np. informacje o kole naukowym).

Szczegółowe informacje o celu kształcenia, warunkach przyjęcia na studia i kryteriach kwalifikacji kandydatów, kompetencje oczekiwane od kandydatów, a także terminarz procesu przyjęć na studia znajduje się **na specjalnie dedykowanej stronie internetowej dla kandydatów na studia**. W Biuletynie Informacji Publicznej uczelni (<https://bip.pwszstar.edu.pl/info/detail/idt/2/id/6>) **możliwy jest pełny dostęp do obowiązujących w uczelni aktów prawnych i innych dokumentów**.

Informacje na stronie internetowej uczelni i katedry są na bieżąco aktualizowane. O wszelkich istotnych dla procesu kształcenia sprawach studenci są informowani za pomocą: ogłoszeń na tablicy oraz stronie internetowej, wiadomości mailowych przesyłanych na konta grupowe i starosty roku przez kierownika katedry, jak i również telefonów – w indywidualnych pilnych sprawach (najczęściej za pośrednictwem starostów).

Uczelnia prowadzi ankiety studenckie służące ocenie warunków studiowania, w której studenci oceniają na skali od 1 do 5 elementy związane z publicznym dostępem do informacji, takie jak: strona internetowa Uczelni, dostęp do Internetu na terenie Uczelni oraz przepływ informacji między Władzami Uczelni a studentami. Oceny publicznego dostępu do informacji studenci dokonują również w ramach wniosków przedstawiciela RUSS w omawianym zakresie, przedstawiane na posiedzeniach Uczelnianej Rady ds. Jakości Kształcenia. **Indywidualne uwagi związane z zakresem i osiągalnością informacji zgłaszają także pracownicy katedry** do kierownika katedry bądź bezpośrednio do osoby odpowiedzialnej za obsługę strony internetowej uczelni/wydziału/katedry.

Warto dodać, iż **uczelnia wychodzi również naprzeciw potrzebom osób z niepełnosprawnością w zakresie umożliwienia im nieskrępowanego korzystania ze strony internetowej.** Na stronie internetowej Uczelni dokonano zmiany czcionki na czcionkę bezszeryfową oraz wprowadzono mechanizm umożliwiający powiększenie tekstu. Dodatkowo należy podkreślić, iż w dniu 1 września 2021 roku został ogłoszony przetarg nieograniczony na doposażenie PWSZ w Tarnowie w narzędzia informatyczne w ramach Zintegrowanego Systemu Informatycznego i Systemu Personalizacyjnego oraz wykonanie serwisów internetowych, w tym między na rozbudowę i modernizację istniejących serwisów internetowych PWSZ w Tarnowie. W opisie przedmiotu zamówienia w szczególności podano, iż **serwisy internetowe muszą być dostosowane zgodne z wytycznymi Web Content Accessibility Guidelines 2.1 (WCAG minimum poziom „AA”).**

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

Należy zaznaczyć, że **dostęp do informacji o kierunku,** jak i o działalności całej uczelni dokonuje się z wykorzystaniem szerokiego spektrum kanałów komunikacyjnych, od tych bardziej tradycyjnych, jak tablice informacyjne i materiały informacyjne, udostępniane podczas wydarzeń naukowych i popularnonaukowych, aż po te nowoczesne, **takie jak strony internetowe, portale społecznościowe oraz platformę zdalnego nauczania. Dostęp do informacji jest zdywersyfikowany pod kątem różnych grup interesariuszy.** Przykładowo osobne podstrony strony głównej kierowane są do kandydatów na studia, a kontaktowi z pracodawcami służy między innymi podstrona Biura Karier i Projektów. Komunikacja wykładowców ze studentami odbywa się też z wykorzystaniem platformy edukacyjnej Moodle oraz MS Teams, a bieżących informacji na temat różnych aktywności na uczelni - w sposób mniej formalny – dostarcza konto na fb. Lokalna społeczność pozyskuje też informacje na temat funkcjonowania kierunku jak i uczelni dzięki współpracy z mediami rzecznika prasowego. Szczególnie nagłaśniane są wszelkie osiągnięcia studentów w konkursach, informacje o organizowanych konferencjach i realizowanych projektach.

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

Zgodnie ze strukturą organizacyjną PWSZ w Tarnowie Dziekan Wydziału Administracyjno-Ekonomicznego sprawuje nadzór merytoryczny, organizacyjny i administracyjny nad kierunkiem administracja. Swoje zadania realizuje przy pomocy Prodziekana, Kierownika Katedry Administracji, Zastępcy Kierownika Katedry Administracji, opiekunów lat, opiekunów praktyk zawodowych oraz opiekuna koła naukowego.

Uczelniany System Doskonalenia Jakości Kształcenia został wprowadzony decyzją Senatu PWSZ w Tarnowie z dnia 22 stycznia 2010 (Uchwała nr 3/2010). Decyzją Senatu z dnia 14 września 2012 (Uchwała nr 44/2012) system doskonalenia jakości kształcenia został zmodyfikowany, a jego funkcje uległy rozbudowie (Uczelniany System Zapewnienia Jakości Kształcenia, USZJK). Jego głównym zadaniem jest wspieranie realizacji Strategii PWSZ w Tarnowie (w szczególności Celu strategicznego 1 „Doskonałość dydaktyczna” oraz przypisanych do niego celów operacyjnych) poprzez monitorowanie i weryfikację procesów związanych z kształceniem, zgodnie z obowiązującą legislacją (ze szczególnym uwzględnieniem wymagań PKA), jak również ciągłe doskonalenie samego systemu.

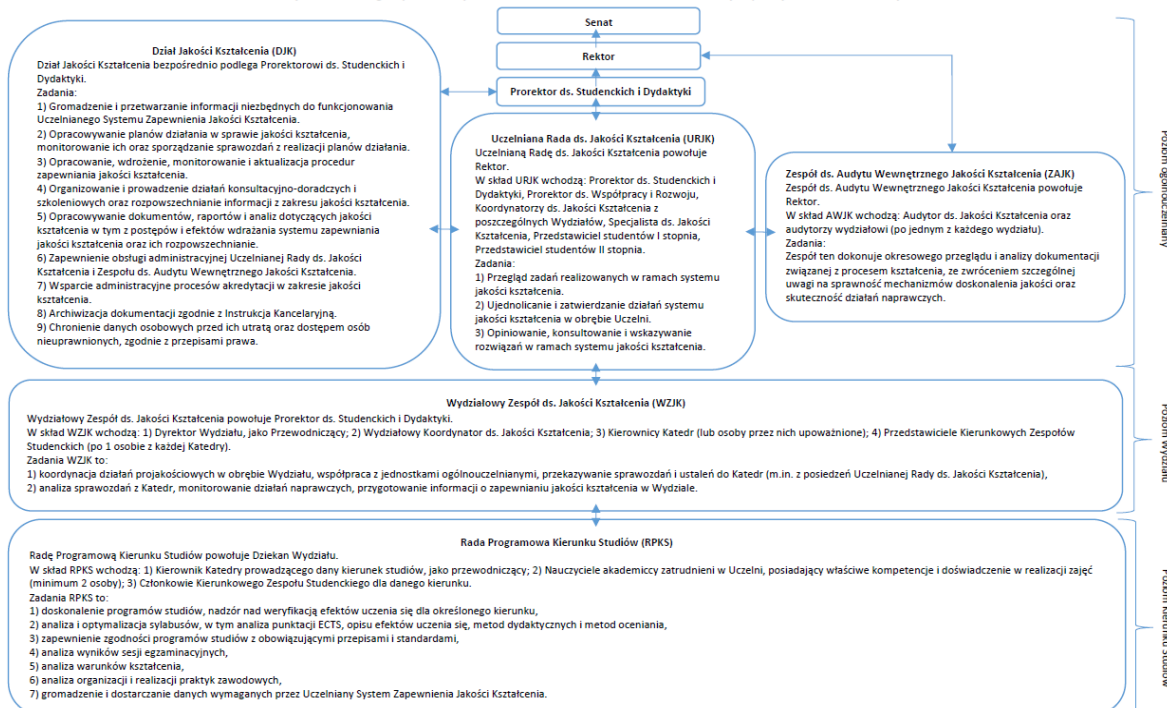
Uczelniany System Zapewnienia Jakości Kształcenia działa poprzez powołane struktury:

- Uczelnianą Radę ds. Jakości Kształcenia (**URJK**),
- Wydziałowe Zespoły ds. Jakości Kształcenia (**WZJK**),
- Rady Programowe Kierunków Studiów (**RPKS**),
- Kierunkowe Zespoły Studenckie (**KZS**).

Zakres kompetencji wymienionych organów określa Uchwała nr 44/2012 Senatu PWSZ w Tarnowie z dnia 14 września 2012 r. w/s Uczelnianego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia oraz Zarządzenie nr 6/2019 Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Tarnowie z dnia 24 stycznia 2019 roku w sprawie określenia składu Instytutowych Zespołów ds. Jakości Kształcenia, Rad Programowych dla Kierunków Studiów, Kierunkowych Zespołów Studenckich oraz określenia ich odpowiedzialności. Strukturę i funkcje USZJK w PWSZ w Tarnowie zaprezentowano na schemacie poniżej (zmiana Zarządzenie nr 61/2021 Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Tarnowie z dnia 16 lipca 2021 r.)

Schemat. Struktura i funkcje Uczelnianego Systemu zapewnienia jakości kształcenia

Struktura i funkcje Uczelnianego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej w Tarnowie^{1,2,3}



¹ Uchwała nr 44/2012 Senatu PWSZ w Tarnobrzegu z dnia 14 września 2012 r. w sprawie Uczelnianego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia

² Zarządzenie nr 6/2019 Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Tarnobrzegu z dnia 24 stycznia 2019 r. w sprawie określenia składu Instytutowych Zespołów ds. Jakości Kształcenia, Rad Programowych dla Kierunków Studiów, Kierunkowych Zespołów Studenckich oraz określenia ich odpowiedzialności.

³ Uchwała RUSZ nr 4/2019 Rady Uczelnianej Samorządu Studentów PWSZ w Tarnobrzegu z dnia 25 lutego 2019 r. w sprawie Kierunkowych Zespołów Studenckich.

URJK nadzoruje działania projakościowe, wspiera organy niższych szczebli poprzez Wydziałowych Koordynatorów ds. Jakości Kształcenia i przedstawicieli studentów (KZS). Wsparcie administracyjne i merytoryczne dla URJK zapewnia **Dział Jakości Kształcenia (DJK)**, który prowadzi także podstronę internetową poświęconą jakości kształcenia: <https://pwszta.edu.pl/uczelnia/jakosc-ksztalcenia/>. W szczególności w działaniach URJK są wykorzystywane wyniki ankiet prowadzonych wśród kierowników katedr i przedstawicieli KZS. Są one przekazywane przez Wydziałowych Koordynatorów ds. Jakości Kształcenia dziekanom wydziałów i kierownikom katedr. Rada na wniosek zainteresowanych opiniuje ponadto projekty nowych specjalności na kierunkach studiów.

WZJK koordynuje działania projakościowe na poziomie wydziału, przekazuje informacje między poziomem Katedry i poziomem ogólnuczelnianym (m.in. z posiedzeń Uczelnianej Rady ds. Jakości Kształcenia), analizuje informacje zwrotne z katedr, monitoruje działania naprawcze, przygotowuje informacje zbiorcze o zapewnianiu jakości kształcenia w Wydziale.

RPKS zajmuje się ewaluacją i doskonaleniem jakości kształcenia na kierunku poprzez:

- doskonalenie programów studiów, nadzór nad weryfikacją efektów uczenia się dla określonego kierunku,
- analizę i optymalizację sylabusów, w tym analizę punktacji ECTS, opisu efektów uczenia się, metod dydaktycznych i metod oceniania,
- zapewnienie zgodności programów studiów z obowiązującymi przepisami i standardami,
- analizę wyników sesji egzaminacyjnych,
- analizę warunków kształcenia,
- analizę organizacji i realizacji praktyk zawodowych,
- gromadzenie i dostarczanie danych wymaganych przez USZJK.

KZS, czyli Kierunkowe Zespoły Studenckie powołuje odpowiedni organ samorządu studenckiego do opiniowania, w imieniu samorządu studentów – Rady Uczelnianej Samorządu Studentów (RUSZ),

planów studiów i programów studiów. **Członkowie KZS uczestniczą w posiedzeniach WZJK i RPKS, gdzie mogą swobodnie wypowiedzieć swoje uwagi.** Studenci KZS uczestniczą w ankietyzacjach elektronicznych związanych z oceną warunków kształcenia na uczelni. Sprawozdania z wynikami ankiet na temat warunków studiowania prezentowane są publicznie na stronie uczelni: <https://pwszta.edu.pl/uczelniany-system-zapewnienia-jakosci-ksztalcenia/>.

Zasady projektowania, dokonywania zmian i zatwierdzania programów studiów określone są w Zarządzeniu Nr 7/2020 Rektora PWSZ w Tarnowie w sprawie procedury tworzenia, przekształcania oraz likwidacji kierunków studiów i specjalności.

Bieżące monitorowanie, okresowy przegląd i doskonalenie programu studiów jest dokonywane w oparciu o Uchwałę 13/2019 Senatu PWSZ w/s określenia wymagań dotyczących dostosowania programu studiów oraz wymagań, jakim powinny odpowiadać programy studiów i harmonogramy realizacji programów studiów (zmieniona Uchwałą Senatu nr 65/2020) oraz Zarządzenie nr 18/2019 Rektora PWSZ w Tarnowie w/s wprowadzenia Procedury „Systematyczna ocena i doskonalenie programów studiów w PWSZ w Tarnowie”, na kilku poziomach – katedry, wydziału i uczelni. **W wyżej wymienione działania poszczególne podmioty zaangażowane są zgodnie z kompetencjami i przypisanym im zakresem odpowiedzialności, jak niżej:**

Nauczyciele akademicy prowadzący zajęcia dokonują bieżącej analizy sylabusów przedmiotowych prowadzonych zajęć pod kątem zgodności treści programowych z zakładanymi efektami uczenia się, oceny metod prowadzenia zajęć, sposobów i kryteriów weryfikacji efektów uczenia się, form i warunków zaliczenia, aktualizacji piśmiennictwa lub uwzględnienia najnowszych osiągnięć naukowych.

Koordynatorzy poszczególnych modułów (grup) zajęć dokonują zmian w sylabusach przedmiotowych z uwzględnieniem sugestii RPKS i KZS, w uzgodnieniu z zespołem prowadzącym zajęcia z danej grupy i po konsultacjach ze studentami w możliwym zakresie: dostosowanie treści kształcenia (programowych) do realizowanych efektów uczenia się, modyfikacje metod kształcenia, form i warunków zaliczenia oraz kryteriów oceny efektów uczenia się.

RPKS pod przewodnictwem Kierownika Katedry prowadzącego dany kierunek studiów wraz z interesariuszami wewnętrznymi – przedstawicielami studentów KZS dokonuje bieżącego przeglądu programu studiów. Na spotkania RPKS również zapraszani są interesariusze zewnętrzni.

Interesariusze wewnętrzni – studenci opiniują program studiów wyrażając swoje uwagi w tym zakresie poprzez przedstawicieli w KZS, w ramach działań RPKS, a także przez wypełnianie ankiet ewaluacyjnych na zakończenie uczestnictwa w praktykach zawodowych oraz wypełnianie ankiet oceniających pracę nauczycieli na zakończenie każdego semestru.

Interesariuszami zewnętrznymi - są najczęściej potencjalni pracodawcy. Ich udział w procesie doskonalenia programu studiów przejawia się uczestnictwem w działaniach organów takich jak: WZJK, RPKS (Zarządzenie nr 6/2019 Rektora PWSZ w Tarnowie), zespoły przedmiotowe osób prowadzących zajęcia praktyczne i praktyki zawodowe. **Interesariusze zewnętrzni mogą dokonywać zewnętrznych ocen jakości kształcenia wypowiadając się m.in. na temat dostosowania treści programowych do oczekiwań rynku i ich upracticznienia**, np. osiągniętych efektów uczenia się w odniesieniu do przyszłego praktycznego wykonywania zawodu. Przedstawiciele pracodawców mają możliwość dokonania ocen i wyrażenia opinii np. poprzez stronę internetową Biura Karier, Projektów i Współpracy.

Dziekan Wydziału współpracuje z Wydziałowym Zespołem ds. Jakości Kształcenia, który dokonuje kontroli programów studiów zbierając informacje od Kierowników Katedr o realizacji programów,

wynikających z tego problemach i konieczności wprowadzenia zmian. Uczestniczą w nich również studenci KZS oraz interesariusze zewnętrzni, jeżeli jest taka potrzeba.

Senat uczelni na wniosek Dziekana Wydziału **zatwierdza zmiany w programach studiów** po zasięgnięciu opinii Komisji ds. Toku Studiów.

W uczelni działa Zespół ds. Audytu Wewnętrznego Jakości Kształcenia (ZAJK) – zespół powołanych audytorów wewnętrznych monitoruje i ewaluje w ramach corocznych zadań efektywność funkcjonowania poszczególnych elementów programów studiów. **Audyt wewnętrzny zrealizowany w 2018 r. dotyczył realizacji prac dyplomowych w PWSZ w Tarnowie w latach 2015/2016 i 2016/2017.** Zalecenia poaudytowe przekazano do Wydziałów wiosną 2019r. W październiku 2019 r. skontrolowano stopień ich wdrożenia. W roku akademickim 2018/2019 ZAJK przeprowadził **audyt wewnętrzny, który dotyczył dostępności materiałów dydaktycznych i oceny wykorzystania zasobów biblioteki (np. liczby wypożyczeni podręczników w Bibliotece Uczelnianej) oraz konsultacji dla studentów prowadzonych przez pracowników dydaktycznych.** Sprawozdanie z ww. audytu zostało przekazane do Rektora.

Na początku roku akademickiego 2018/2019 Kierownicy Katedr oraz studenci KZS wzięli udział w ankiecie DJK za pośrednictwem Systemu Gromadzenia Danych. W ankiecie elektronicznej wypowiedzieli się na tematy związane z jakością oraz warunkami kształcenia. Kierownicy Katedr odpowiadali na pytania dotyczące m.in. rekrutacji, stosowanych metod dydaktycznych, praktyk zawodowych i in. Z kolei studenci KZS wyrażali opinię m.in. na temat przyznawanych punktów ECTS, metod oceniania, warunków kształcenia, wsparcia administracyjnego, wsparcia dla studentów I roku, lektoratów i in. **Rezultatem tych działań były syntetyczne opracowania określające silne i słabe strony uczelni, w tym identyfikujące problemy, propozycje działań naprawczych i ocenę skuteczności podjętych wcześniej działań naprawczych.** Powyższe opracowania zostały zaprezentowane podczas posiedzeń URJK i Senatu oraz rozesłane do władz uczelni, dziekanów i kierowników poszczególnych jednostek odpowiedzialnych za wskazane w ankietach aspekty działalności uczelni, w celu kontynuacji działań naprawczych. Po zakończeniu roku akademickiego 2018/2019 przeanalizowano prowadzoną wśród studentów ankietę warunków studiowania (por. Ad d.) i zestawiono jej dane liczbowe z ww. ankietą elektroniczną KZS. Wyniki ankiet, które identyfikują dobre strony warunków studiowania i powtarzające się problemy, udostępnione zostały społeczności uczelni. Pod koniec semestru zimowego 2020/2021 przeprowadzono elektroniczne ankiety warunków studiowania oraz jakości zdalnego nauczania. Odpowiedzi wykładowców i studentów zostały przeanalizowane i opublikowane przez Dział Jakości Kształcenia w formie raportów **„Sprawozdanie z analizy wyników ankiet oceniających warunki studiowania w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej w Tarnowie” oraz „Sprawozdanie z analizy wyników ankiet oceniających nauczanie zdalne w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej w Tarnowie (rok akademicki 2020/2021)”** (raporty prezentowane są publicznie na stronie uczelni: <https://pwsztar.edu.pl/uczelniany-system-zapewnienia-jakosci-ksztalcenia/>).

W roku akademickim 2018/2019 przeprowadzono dostosowanie efektów uczenia się i programów studiów do nowych uwarunkowań prawnych Ustawy 2.0. Dział Jakości Kształcenia przeprowadził szkolenia Kierowników Katedr nt. nowego podejścia do efektów uczenia się oraz koordynował opracowanie kierunkowych efektów uczenia się zgodnych z Polską Ramą Kwalifikacji. DJK wspierał także Kierowników Katedr i osoby odpowiedzialne za przygotowanie nowych dokumentacji programów studiów. W celu ujednoczenia w uczelni stosowanych metod dydaktycznych DJK przygotował słownik metod dydaktycznych osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się, a także słownik sposobów weryfikacji efektów uczenia się do zastosowania w tworzonych

programach studiów. Nowe efekty uczenia się i programy studiów zostały zatwierdzone uchwałami Senatu uczelni i wprowadzone od roku akademickiego 2019/2020.

Poprawie jakości kształcenia w PWSZ w Tarnowie służy funkcjonujący od roku akademickiego 2020/2021 elektroniczny system „Wirtualnej Uczelni”, do którego zostały wprowadzone wszystkie programy studiów rozpoczynających się od roku akademickiego 2020/2021. System ujedynolili dokumentację programów i pozwolił na kontrolę poprawności konstrukcji programów studiów.

Jakość kształcenia na kierunkach studiów w PWSZ w Tarnowie podlega **cyklicznej zewnętrznej ocenie** przez Polską Komisję Akredytacyjną. W treści Raportu PKA po ostatniej wizytacji kierunku administracja podnoszono jedynie m.in. postulat podjęcia działań zmierzających do poszerzenia oferty zajęć związanych z praktycznym przygotowaniem do zawodu oraz zwiększenia różnorodności stosowanych metod dydaktycznych. Obecnie w programie studiów na kierunku administracja przeważają metody aktywizujące i nauczania praktycznego tj. np. praca z aktem prawnym, rozwiązywanie kazusów, analiza wybranych przypadków, sporządzanie pism urzędowych, w tym procesowych. Wprowadzono również symulację jako innowacyjną metodę kształcenia praktycznego, co wiązało się z uruchomieniem w Uczelni doskonale wyposażonej pracowni symulacyjnej, która służy m.in. studentom administracji w realizacji modułów ułatwiających zdobywanie umiejętności praktycznych i kompetencji społecznych. Niemniej jednak – co warto podkreślić – w dalszym ciągu podejmowane są działania, których celem jest m.in. zwiększenie różnorodności stosowanych metod dydaktycznych. Celem doskonalszej realizacji założonej koncepcji kształcenia duży nacisk kładzie się na stosowanie nowoczesnych, aktywizujących metod kształcenia. Przyjęto do wiadomości i stosowania postulaty Zespołu Oceniającego PKA dotyczące infrastruktury dydaktycznej PWSZ w Tarnowie. Zastosowane zostały i ciągle wprowadzane są nowe rozwiązania, które przyczynią się do poprawy warunków pracy i nauki w Budyńku Głównym (A), co tym samym pozwala studentom na komfortową realizację programu studiów i osiągnięcie zakładanych efektów uczenia się. Podjęto i wprowadzono również szereg działań odnośnie zapewnienia studentom niepełnosprawnym wsparcia dydaktycznego i materialnego, celem umożliwienia im pełnego udziału w procesie kształcenia. Na terenie Uczelni wyeliminowano bariery architektoniczne zewnętrzne i wewnętrzne utrudniające poruszanie się osób niepełnosprawnych. W salach audytoryjnych wyodrębniono miejsca dla osób na wózkach inwalidzkich. We wszystkich budynkach funkcjonują windy i toalety dla osób niepełnosprawnych.

Doskonaleniu programów studiów i ich dostosowaniu do potrzeb otoczenia społeczno-gospodarczego służy także opisana w kryterium 6 rozbudowana współpraca Wydziału Administracyjno-Ekonomicznego z jednostkami administracji publicznej oraz przedsiębiorstwami miasta Tarnowa i regionu tarnowskiego.

Oceny stopnia osiągnięcia zakładanych w sylabusach zajęć efektów uczenia się dokonują studenci oraz nauczyciele akademicy. Studenci dokonują oceny zajęć dydaktycznych w formie ankiet określając w nich pośrednio stopień realizacji efektów uczenia się oraz w różnych aspektach prowadzących zajęcia. Ocenie jakości prowadzonych zajęć służą hospitacje, których wyniki są zestawiane na formularzu hospitacji stanowiącego część procedury wewnętrznej zapewnienia jakości kształcenia. Nauczyciele akademicy natomiast corocznie na podstawie przytaczanej procedury wypełniają ankiety oceniając w odniesieniu do prowadzonych przez siebie zajęć realizację założonych efektów uczenia się oraz wskazując planowane zmiany. Z wyników ankiet tworzony jest raport. W Wydziale wprowadzono także analizę struktury ocen wybranych zajęć.

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

.....

Część II. Perspektywy rozwoju kierunku studiów

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

	POZYTYWNE	NEGATYWNE
Czynniki wewnętrzne	<p>Mocne strony</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kadra dydaktyczna o wysokich kwalifikacjach naukowo-dydaktycznych i organizacyjnych oraz doświadczeniu praktycznym zdobytym także poza uczelnią, nieustannie doskonaląca się, uzyskująca tytuły i stopnie naukowe, prowadząca badania z zakresu dyscyplin, do których przypisany jest kierunek administracja. 2. Praktyczny profil kształcenia, uwzględniający, obok nabywania wiedzy, zdobywanie umiejętności praktycznych i pożądanych, zwłaszcza w administracji, kompetencji społecznych. 3. Program kształcenia dostosowywany do zmieniającej się rzeczywistości, uwzględniający praktyczne przygotowanie do zawodu. 4. Rozbudowany system praktyk zawodowych odbywanych w różnorodnych instytucjach sektora publicznego i niepublicznego, gwarantujący uzyskanie zakładanych efektów kształcenia. 5. Wszechstronne wsparcie udzielane studentom przeciwdziałające ich wykluczeniu i umożliwiające uzyskanie wysokiej jakości wykształcenia – niezależnie od położenia ekonomicznego, osobistego młodzieży oraz dystansu dzielącego miejsce jej pochodzenia od dużych ośrodków akademickich. 	<p>Słabe strony</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bierna postawa części studentów, unikanie podejmowania trudniejszych zadań, minimalizm w działaniu. 2. Często słabe przygotowanie rekrutowanych kandydatów będące efektem sytuacji w szkolnictwie średnim. 3. Narzucona konieczność zbiurokratyzowanego prowadzenia studiów.
Czynniki zewnętrzne	<p>Szanse</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kontynuowanie i rozwijanie współpracy dydaktycznej z interesariuszami zewnętrznymi w zakresie prowadzenia zajęć dydaktycznych i praktyk zawodowych, w celu zaspokojenia oczekiwań edukacyjnych studentów i wyposażenia absolwentów w poszukiwane na rynku pracy umiejętności praktyczne. 2. Ścisła współpraca władz uczelni z władzami Tarnowa i stabilne, wspierające otoczenie społeczne. 3. Rozwijanie i doskonalenie innowacyjnych technik kształcenia i komunikacji, w tym metod i technik kształcenia na odległość. 4. Zmieniające się zadania administracji, formy jej działań i uwarunkowania prawne wymagające specjalistycznych kwalifikacji. 5. Istnienie w otoczeniu społeczno-gospodarczym wielu instytucji publicznych – potencjalnych pracodawców. 6. Lokalizacja uczelni w centrum miasta, skupienie wszystkich budynków w jednym miejscu i ogólnie bardzo dobre warunki do studiowania. 	<p>Zagrożenia</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Brak stabilności w systemie funkcjonowania szkolnictwa wyższego i nauki skutkujący zmniejszaniem nakładami na edukację i naukę oraz ciągłymi zmianami w systemie prawnym. 2. Konkurencja ze strony innych uczelni. 3. Zmniejszenie liczby kandydatów na studia I oraz II stopnia ze względu na niż demograficzny. 4. Ograniczone możliwości komunikacji zbiorowej, utrudniające dotarcie na zajęcia studentom spoza Tarnowa. 5. Niekorzystne trendy w szkolnictwie średnim: słabe przygotowanie kandydatów na studia wpływające na pojawiające się zagrożenia w osiągnięciu zakładanych efektów uczenia.

(Pieczęć uczelni)

.....

(podpis Dziekana/Kierownika jednostki)

.....

(podpis Rektora)

....., dnia

(miejscowość)

Część III. Załączniki

Załącznik nr 1. Zestawienia dotyczące ocenianego kierunku studiów

Tabela 1. Liczba studentów ocenianego kierunku³

Poziom studiów	Rok studiów	Studia stacjonarne		Studia niestacjonarne	
		Dane sprzed 3 lat	Bieżący rok akademicki	Dane sprzed 3 lat	Bieżący rok akademicki
I stopnia	I	123	60*	72	40*
	II	109	76	51	51
	III	119	125	64	68
	IV	-----		-----	
II stopnia	I	53	40*	71	39*
	II	58	63	76	70
jednolite studia magisterskie	I	-----	-----	-----	-----
	II	-----	-----	-----	-----
	III	-----	-----	-----	-----
	IV	-----	-----	-----	-----
	V	-----	-----	-----	-----
	VI	-----	-----	-----	-----
Razem:		462		334	

*liczba studentów może ulec zmianie ze względu na trwającą rekrutację

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	2018/2019	119	93	64	52
	2019/2020	124	90	62	37
	2020/2021	128	103	78	66
II stopnia	2018/2019	58	46	76	54

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

	2019/2020	54	37	94	60
	2020/2021	63	42	90	63
jednolite studia magisterskie	...	-----	-----	-----	-----
	...	-----	-----	-----	-----
	...	-----	-----	-----	-----
Razem:		546	411	464	332

Tabela 3. Wskaźniki dotyczące programu studiów na ocenianym kierunku studiów, poziomie i profilu określone w rozporządzeniu Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 27 września 2018 r. w sprawie studiów (Dz. U. poz. 1861 z późn. zm.).⁴

**Kierunek: Administracja, studia stacjonarne I stopnia,
specjalność w zakresie:
Administracja bezpieczeństwa wewnętrznego,
Administracja międzynarodowa i unijna z językiem francuskim, Administracja publiczna, Blok E-
administracja, Blok Skarbowy, Blok Środowiskowy**

Nazwa wskaźnika	Liczba punktów ECTS/Liczba godzin
Liczba semestrów i punktów ECTS konieczna do ukończenia studiów na ocenianym kierunku na danym poziomie	6/180
Łączna liczba godzin zajęć	WAE-AP-I-21/22Z-Stacjonarne specjalność Administracja bezpieczeństwa wewnętrznego - 2561 WAE-AP-I-21/22Z-Stacjonarne specjalność Administracja międzynarodowa i unijna z językiem francuskim - 2981 WAE-AP-I-21/22Z-Stacjonarne specjalność Administracja publiczna Blok E-administracja - 2561 WAE-AP-I-21/22Z-Stacjonarne specjalność Administracja publiczna Blok Skarbowy - 2561 WAE-AP-I-21/22Z-Stacjonarne specjalność Administracja publiczna Blok Środowiskowy - 2561
Łączna liczba punktów ECTS, jaką student musi uzyskać w ramach zajęć prowadzonych z bezpośrednim udziałem nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia	WAE-AP-I-21/22Z-Stacjonarne specjalność Administracja publiczna specjalizacja Blok Skarbowy - 104,60 WAE-AP-I-21/22Z-Stacjonarne specjalność Administracja publiczna specjalizacja Blok E-administracja - 105,84 WAE-AP-I-21/22Z-Stacjonarne specjalność Administracja międzynarodowa i unijna z językiem francuskim - 120,28 WAE-AP-I-21/22Z-Stacjonarne specjalność Administracja bezpieczeństwa wewnętrznego - 103,60 WAE-AP-I-21/22Z-Stacjonarne specjalność Administracja publiczna specjalizacja Blok Środowiskowy - 104,52
Łączna liczba punktów ECTS	WAE-AP-I-21/22Z-Stacjonarne specjalność Administracja

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

przyporządkowana zajęciom kształtującym umiejętności praktyczne	publiczna specjalizacja Blok Skarbowy - 119,99 WAE-AP-I-21/22Z-Stacjonarne specjalność Administracja publiczna specjalizacja Blok E-administracja - 118,27 WAE-AP-I-21/22Z-Stacjonarne specjalność Administracja międzynarodowa i unijna z językiem francuskim - 123,01 WAE-AP-I-21/22Z-Stacjonarne specjalność Administracja bezpieczeństwa wewnętrznego - 107,63 WAE-AP-I-21/22Z-Stacjonarne specjalność Administracja publiczna specjalizacja Blok Środowiskowy - 113,67
łącna liczba punktów ECTS, jaką student musi uzyskać w ramach zajęć z dziedziny nauk humanistycznych lub nauk społecznych – w przypadku kierunków studiów przyporządkowanych do dyscyplin w ramach dziedzin innych niż odpowiednio nauki humanistyczne lub nauki społeczne	WAE-AP-I-21/22Z-Stacjonarne specjalność Administracja publiczna specjalizacja Blok Skarbowy - 5 WAE-AP-I-21/22Z-Stacjonarne specjalność Administracja publiczna specjalizacja Blok E-administracja - 5 WAE-AP-I-21/22Z-Stacjonarne specjalność Administracja międzynarodowa i unijna z językiem francuskim - 5 WAE-AP-I-21/22Z-Stacjonarne specjalność Administracja bezpieczeństwa wewnętrznego - 5 WAE-AP-I-21/22Z-Stacjonarne specjalność Administracja publiczna specjalizacja Blok Środowiskowy - 5
łącna liczba punktów ECTS przyporządkowana zajęciom do wyboru	WAE-AP-I-21/22Z-Stacjonarne specjalność Administracja bezpieczeństwa wewnętrznego: 175 (97%) WAE-AP-I-21/22Z-Stacjonarne specjalność Administracja międzynarodowa i unijna z językiem francuskim: 175 (97%) WAE-AP-I-21/22Z-Stacjonarne specjalność Administracja publiczna Blok E-administracja: 175 (97%) WAE-AP-I-21/22Z-Stacjonarne specjalność Administracja publiczna Blok Skarbowy: 175 (97%) WAE-AP-I-21/22Z-Stacjonarne specjalność Administracja publiczna Blok Środowiskowy: 175 (97%)
łącna liczba punktów ECTS przyporządkowana praktykom zawodowym	27
Wymiar praktyk zawodowych	720
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./0
2. łączna liczba godzin zajęć określona w programie studiów na studiach niestacjonarnych/ łączna liczba godzin zajęć na studiach niestacjonarnych	2./0

prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.	
---	--

**Kierunek: Administracja, studia niestacjonarne I stopnia,
specjalność w zakresie:**

**Administracja bezpieczeństwa wewnętrznego,
Administracja publiczna, Blok E-administracja, Blok Skarbowy, Blok Środowiskowy**

Nazwa wskaźnika	Liczba punktów ECTS/Liczba godzin
Liczba semestrów i punktów ECTS konieczna do ukończenia studiów na ocenianym kierunku na danym poziomie	6/180
Łączna liczba godzin zajęć	WAE-AP-I-21/22Z-Niestacjonarne specjalność Administracja bezpieczeństwa wewnętrznego - 2119 WAE-AP-I-21/22Z-Niestacjonarne specjalność Administracja publiczna Blok E-administracja - 2042 WAE-AP-I-21/22Z-Niestacjonarne specjalność Administracja publiczna Blok Skarbowy - 2042 WAE-AP-I-21/22Z-Niestacjonarne specjalność Administracja publiczna Blok Środowiskowy – 2042
Łączna liczba punktów ECTS, jaką student musi uzyskać w ramach zajęć prowadzonych z bezpośrednim udziałem nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia	WAE-AP-I-21/22Z-Niestacjonarne specjalność Administracja publiczna specjalizacja Blok E-administracja - 89,31 WAE-AP-I-21/22Z-Niestacjonarne specjalność Administracja bezpieczeństwa wewnętrznego - 90,23 WAE-AP-I-21/22Z-Niestacjonarne specjalność Administracja publiczna specjalizacja Blok Środowiskowy - 87,99 WAE-AP-I-21/22Z-Niestacjonarne specjalność Administracja publiczna specjalizacja Blok Skarbowy - 88,07
Łączna liczba punktów ECTS przyporządkowana zajęciom kształtującym umiejętności praktyczne	WAE-AP-I-21/22Z-Niestacjonarne specjalność Administracja publiczna specjalizacja Blok E-administracja - 123,57 WAE-AP-I-21/22Z-Niestacjonarne specjalność Administracja bezpieczeństwa wewnętrznego - 105,53 WAE-AP-I-21/22Z-Niestacjonarne specjalność Administracja publiczna specjalizacja Blok Środowiskowy - 118,13 WAE-AP-I-21/22Z-Niestacjonarne specjalność Administracja publiczna specjalizacja Blok Skarbowy - 124,53
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	WAE-AP-I-21/22Z-Niestacjonarne specjalność Administracja publiczna specjalizacja Blok E-administracja - 5 WAE-AP-I-21/22Z-Niestacjonarne specjalność Administracja bezpieczeństwa wewnętrznego - 5 WAE-AP-I-21/22Z-Niestacjonarne specjalność Administracja publiczna specjalizacja Blok Środowiskowy - 5 WAE-AP-I-21/22Z-Niestacjonarne specjalność Administracja publiczna specjalizacja Blok Skarbowy - 5
Łączna liczba punktów ECTS przyporządkowana zajęciom do wyboru	WAE-AP-I-21/22Z-Niestacjonarne specjalność Administracja bezpieczeństwa wewnętrznego: 175 (97%) WAE-AP-I-21/22Z-Niestacjonarne specjalność Administracja

	publiczna Blok E-administracja: 175 (97%) WAE-AP-I-21/22Z-Niestacjonarne specjalność Administracja publiczna Blok Skarbowy: 175 (97%) WAE-AP-I-21/22Z-Niestacjonarne specjalność Administracja publiczna Blok Środowiskowy: 175 (97%)
Łączna liczba punktów ECTS przyporządkowana zawodowym praktykom	27
Wymiar praktyk zawodowych	720
W przypadku stacjonarnych studiów pierwszego stopnia i jednolitych studiów magisterskich liczba godzin zajęć z wychowania fizycznego.	15
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./0
2. Łączna liczba godzin zajęć określona w programie studiów na studiach niestacjonarnych/ łączna liczba godzin zajęć na studiach niestacjonarnych prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.	2./0

**Kierunek: Administracja, studia stacjonarne II stopnia,
specjalizacja w zakresie:
Administracja bezpieczeństwa wewnętrznego, Administracja gospodarczo-finansowa,
Administracja ochrony środowiska**

Nazwa wskaźnika	Liczba punktów ECTS/Liczba godzin
Liczba semestrów i punktów ECTS konieczna do ukończenia studiów na ocenianym kierunku na danym poziomie	4/120
Łączna liczba godzin zajęć	WAE-AP-II-21/22Z-Stacjonarne Administracja bezpieczeństwa wewnętrznego - 1552 WAE-AP-II-21/22Z-Stacjonarne Administracja gospodarczo-finansowa - 1552 WAE-AP-II-21/22Z-Stacjonarne Administracja ochrony środowiska - 1552
Łączna liczba punktów ECTS, jaką student musi uzyskać w ramach zajęć prowadzonych z bezpośrednim udziałem nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia	WAE-AP-II-21/22Z-Stacjonarne specjalizacja Administracja ochrony środowiska - 71,09 WAE-AP-II-21/22Z-Stacjonarne specjalizacja Administracja bezpieczeństwa wewnętrznego - 71,09 WAE-AP-II-21/22Z-Stacjonarne specjalizacja Administracja

	gospodarczo-finansowa - 70,73
Łączna liczba punktów ECTS przyporządkowana zajęciom kształtującym umiejętności praktyczne	WAE-AP-II-21/22Z-Stacjonarne specjalizacja Administracja ochrony środowiska - 85,27 WAE-AP-II-21/22Z-Stacjonarne specjalizacja Administracja bezpieczeństwa wewnętrznego - 85,95 WAE-AP-II-21/22Z-Stacjonarne specjalizacja Administracja gospodarczo-finansowa - 81,03
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	WAE-AP-II-21/22Z-Stacjonarne specjalizacja Administracja ochrony środowiska - 5 WAE-AP-II-21/22Z-Stacjonarne specjalizacja Administracja bezpieczeństwa wewnętrznego - 5 WAE-AP-II-21/22Z-Stacjonarne specjalizacja Administracja gospodarczo-finansowa - 5
Łączna liczba punktów ECTS przyporządkowana zajęciom do wyboru	WAE-AP-II-21/22Z-Stacjonarne Administracja bezpieczeństwa wewnętrznego: 47 (39%) WAE-AP-II-21/22Z-Stacjonarne Administracja gospodarczo-finansowa: 47 (39%) WAE-AP-II-21/22Z-Stacjonarne Administracja ochrony środowiska: 47 (39%)
Łączna liczba punktów ECTS przyporządkowana praktykom zawodowym	13
Wymiar praktyk zawodowych	360
W przypadku stacjonarnych studiów pierwszego stopnia i jednolitych studiów magisterskich liczba godzin zajęć z wychowania fizycznego.	15
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./0
2. Łączna liczba godzin zajęć określona w programie studiów na studiach niestacjonarnych/ łączna liczba godzin zajęć na studiach niestacjonarnych prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.	2./0

**Kierunek: Administracja, studia stacjonarne II stopnia,
specjalizacja w zakresie:
Administracja bezpieczeństwa wewnętrznego, Administracja gospodarczo-finansowa,
Administracja ochrony środowiska**

Nazwa wskaźnika	Liczba punktów ECTS/Liczba godzin
Liczba semestrów i punktów ECTS konieczna do ukończenia studiów na ocenianym kierunku na danym poziomie	4/120
Łączna liczba godzin zajęć	WAE-AP-II-21/22Z-Niestacjonarne Administracja bezpieczeństwa wewnętrznego - 1107 WAE-AP-II-21/22Z-Niestacjonarne Administracja gospodarczo-finansowa - 1107 WAE-AP-II-21/22Z-Niestacjonarne Administracja ochrony środowiska - 1107
Łączna liczba punktów ECTS, jaką student musi uzyskać w ramach zajęć prowadzonych z bezpośrednim udziałem nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia	WAE-AP-II-21/22Z-Niestacjonarne specjalizacja Administracja ochrony środowiska - 67,17 WAE-AP-II-21/22Z-Niestacjonarne specjalizacja Administracja gospodarczo-finansowa - 68,61 WAE-AP-II-21/22Z-Niestacjonarne specjalizacja Administracja bezpieczeństwa wewnętrznego - 65,89
Łączna liczba punktów ECTS przyporządkowana zajęciom kształującym umiejętności praktyczne	WAE-AP-II-21/22Z-Niestacjonarne specjalizacja Administracja ochrony środowiska - 80,78 WAE-AP-II-21/22Z-Niestacjonarne specjalizacja Administracja gospodarczo-finansowa - 81,30 WAE-AP-II-21/22Z-Niestacjonarne specjalizacja Administracja bezpieczeństwa wewnętrznego - 79,74
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	WAE-AP-II-21/22Z-Niestacjonarne specjalizacja Administracja ochrony środowiska - 5 WAE-AP-II-21/22Z-Niestacjonarne specjalizacja Administracja gospodarczo-finansowa - 5 WAE-AP-II-21/22Z-Niestacjonarne specjalizacja Administracja bezpieczeństwa wewnętrznego - 5
Łączna liczba punktów ECTS przyporządkowana zajęciom do wyboru	WAE-AP-II-21/22Z-Niestacjonarne Administracja bezpieczeństwa wewnętrznego: 54 (45%) WAE-AP-II-21/22Z-Niestacjonarne Administracja gospodarczo-finansowa: 54 (45%) WAE-AP-II-21/22Z-Niestacjonarne Administracja ochrony środowiska: 54 (45%)
Łączna liczba punktów ECTS przyporządkowana praktykom zawodowym	13
Wymiar praktyk zawodowych	360
W przypadku stacjonarnych studiów pierwszego stopnia i jednolitych studiów magisterskich liczba godzin zajęć z	15

wychowania fizycznego.	
W przypadku prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość:	
1. Łączna liczba godzin zajęć określona w programie studiów na studiach stacjonarnych/ łączna liczba godzin zajęć na studiach stacjonarnych prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.	1./0
2. Łączna liczba godzin zajęć określona w programie studiów na studiach niestacjonarnych/ łączna liczba godzin zajęć na studiach niestacjonarnych prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.	2./0

Tabela 4. Zajęcia lub grupy zajęć kształtujących umiejętności praktyczne⁵

Administracja 1 stopnia, specjalność: administracja bezpieczeństwa wewnętrznego

Oznaczenie specjalności	Nazwa zajęć/grupy zajęć	Forma/formy zajęć	Łączna liczba godzin zajęć stacjonarne/n iestacjonarne	Liczba punktów ECTS
WAE-AP-I-21/22Z-S-ABW	Bezpieczeństwo cyfrowe i teleinformatyczne	ćwiczenia praktyczne	15/12	1
WAE-AP-I-21/22Z-S-ABW	Bezpieczeństwo ekologiczne	ćwiczenia praktyczne	10/10	1
WAE-AP-I-21/22Z-S-ABW	Bezpieczeństwo energetyczne	ćwiczenia praktyczne	10/10	1
WAE-AP-I-21/22Z-S-ABW	Bezpieczeństwo w społecznościach lokalnych	ćwiczenia audytoryjne	15/12	1
WAE-AP-I-21/22Z-S-ABW	Bezpieczeństwo zdrowotne i sanitarne	ćwiczenia audytoryjne	10/10	1
WAE-AP-I-21/22Z-S-ABW	Elementy logiki dla administratywistów	ćwiczenia audytoryjne	15/10	2
WAE-AP-I-21/22Z-S-ABW	Elementy ratownictwa medycznego	ćwiczenia audytoryjne	15/12	1
WAE-AP-I-21/22Z-S-ABW	Finanse publiczne i prawo finansowe	ćwiczenia audytoryjne	30/20	3
WAE-AP-I-21/22Z-S-ABW	Kultura informacyjna	laboratorium informatyczne	15/10	1
WAE-AP-I-21/22Z-S-ABW	Legislacja administracyjna	ćwiczenia audytoryjne	15/15	1
WAE-AP-I-21/22Z-S-ABW	Lektorat języka angielskiego	lektorat	150/120	8

⁵Tabelę należy wypełnić odrębnie dla każdego z poziomów studiów i każdej z form studiów podlegających ocenie.

WAE-AP-I-21/22Z-S-ABW	Lektorat języka francuskiego	lektorat	150/120	8
WAE-AP-I-21/22Z-S-ABW	Lektorat języka niemieckiego	lektorat	150/120	8
WAE-AP-I-21/22Z-S-ABW	Lektorat języka rosyjskiego	lektorat	150/120	8
WAE-AP-I-21/22Z-S-ABW	Negocjacje w sytuacjach kryzysowych i konfliktowych	ćwiczenia audytoryjne	15/12	1
WAE-AP-I-21/22Z-S-ABW	Ochrona informacji niejawnych i danych osobowych	ćwiczenia audytoryjne	15/12	1
WAE-AP-I-21/22Z-S-ABW	Podstawy ekonomii menadżerskiej	zajęcia z technologii informacyjnych	30/20	2
WAE-AP-I-21/22Z-S-ABW	Podstawy statystyki i demografii	ćwiczenia audytoryjne	30/20	2
WAE-AP-I-21/22Z-S-ABW	Postępowanie administracyjne	ćwiczenia audytoryjne	60/40	6
WAE-AP-I-21/22Z-S-ABW	Postępowanie egzekucyjne w administracji	ćwiczenia audytoryjne	30/20	3
WAE-AP-I-21/22Z-S-ABW	Praca biurowa	laboratorium informatyczne	15/15	1
WAE-AP-I-21/22Z-S-ABW	Praktyka zawodowa	praktyka zawodowa	720/720	27
WAE-AP-I-21/22Z-S-ABW	Prawne zagadnienia związane z informatyzacją administracji publicznej	ćwiczenia audytoryjne	30/20	2
WAE-AP-I-21/22Z-S-ABW	Prawo administracyjne	ćwiczenia audytoryjne	60/40	6
WAE-AP-I-21/22Z-S-ABW	Prawo administracyjne materialne	ćwiczenia audytoryjne	30/20	2
WAE-AP-I-21/22Z-S-ABW	Prawo cywilne z umowami w administracji	ćwiczenia audytoryjne	30/20	2
WAE-AP-I-21/22Z-S-ABW	Prawo karne z prawem wykroczeń	ćwiczenia audytoryjne	15/13	1
WAE-AP-I-21/22Z-S-ABW	Psychologia organizacji	ćwiczenia audytoryjne	15/12	2
WAE-AP-I-21/22Z-S-ABW	Publiczne prawo gospodarcze z prawem konkurencji	ćwiczenia audytoryjne	60/40	3
WAE-AP-I-21/22Z-S-ABW	Wstęp do prawoznawstwa	ćwiczenia audytoryjne	30/30	2
WAE-AP-I-21/22Z-S-ABW	Wyszkolenie strzeleckie	ćwiczenia praktyczne	25/25	1
WAE-AP-I-21/22Z-S-ABW	Zadania administracji publicznej w dziedzinie bezpieczeństwa publicznego	ćwiczenia audytoryjne	15/12	1
WAE-AP-I-21/22Z-S-ABW	Zarządzanie personelem w	laboratorium informatyczne	15/15	1

	administracji			
WAE-AP-I-21/22Z-S-ABW	Zarządzanie w sytuacjach kryzysowych	ćwiczenia praktyczne	15/12	1
		Razem:	1905/ 1699	108

Administracja 1 stopnia, specjalność: administracja międzynarodowa i unijna

Oznaczenie specjalności	Nazwa zajęć/grupy zajęć	Forma/formy zajęć	Łączna liczna godzin zajęć stacjonarne	Liczba punktów ECTS
WAE-AP-I-21/22Z-S-AMU	Elementy logiki dla administratywistów	ćwiczenia audytoryjne	15	2
WAE-AP-I-21/22Z-S-AMU	Elementy prawa i ekonomii - tłumaczenia pisemne	ćwiczenia audytoryjne	30	1
WAE-AP-I-21/22Z-S-AMU	Instytucje i źródła prawa Unii Europejskiej	ćwiczenia audytoryjne	30	2
WAE-AP-I-21/22Z-S-AMU	Język francuski - finanse i bankowość	ćwiczenia audytoryjne	30	2
WAE-AP-I-21/22Z-S-AMU	Język francuski - stosunki europejskie i międzynarodowe	ćwiczenia audytoryjne	30	2
WAE-AP-I-21/22Z-S-AMU	Język francuski w administracji	ćwiczenia audytoryjne	60	3
WAE-AP-I-21/22Z-S-AMU	Język francuski w dyplomacji	ćwiczenia audytoryjne	30	2
WAE-AP-I-21/22Z-S-AMU	Język francuski w pracy biurowej	ćwiczenia audytoryjne	60	2
WAE-AP-I-21/22Z-S-AMU	Korespondencja w administracji i przedsiębiorstwie	ćwiczenia audytoryjne	30	2
WAE-AP-I-21/22Z-S-AMU	Kultura informacyjna	laboratorium informatyczne	15	1
WAE-AP-I-21/22Z-S-AMU	Legislacja administracyjna	ćwiczenia audytoryjne	15	1
WAE-AP-I-21/22Z-S-AMU	Lektorat języka angielskiego	lektorat	150	8
WAE-AP-I-21/22Z-S-AMU	Lektorat języka francuskiego	lektorat	150	8
WAE-AP-I-21/22Z-S-AMU	Lektorat języka niemieckiego	lektorat	150	8
WAE-AP-I-21/22Z-S-AMU	Lektorat języka rosyjskiego	lektorat	150	8
WAE-AP-I-21/22Z-S-AMU	Podstawy ekonomii menadżerskiej	zajęcia z technologii informacyjnych	30	2
WAE-AP-I-21/22Z-S-AMU	Podstawy statystyki i demografii	ćwiczenia audytoryjne	15	1
WAE-AP-I-21/22Z-S-AMU	Postępowanie administracyjne	ćwiczenia audytoryjne	30	3
WAE-AP-I-21/22Z-S-AMU	Praktyczna nauka języka francuskiego	ćwiczenia praktyczne	510	18

WAE-AP-I-21/22Z-S-AMU	Praktyka zawodowa	praktyka zawodowa	720	27
WAE-AP-I-21/22Z-S-AMU	Prawo administracyjne	ćwiczenia audytoryjne	60	6
WAE-AP-I-21/22Z-S-AMU	Prawo cywilne z umowami w administracji	ćwiczenia audytoryjne	30	2
WAE-AP-I-21/22Z-S-AMU	Prawo dyplomatyczne i konsularne	ćwiczenia audytoryjne	15	1
WAE-AP-I-21/22Z-S-AMU	Prawo karne z prawem wykroczeń	ćwiczenia audytoryjne	15	1
WAE-AP-I-21/22Z-S-AMU	Prawo międzynarodowe publiczne	ćwiczenia audytoryjne	15	2
WAE-AP-I-21/22Z-S-AMU	Prawo organizacji pozarządowych	ćwiczenia audytoryjne	15	1
WAE-AP-I-21/22Z-S-AMU	Proces inwestycyjny a ochrona środowiska	ćwiczenia audytoryjne	30	3
WAE-AP-I-21/22Z-S-AMU	Protokół dyplomatyczny i etykieta w stosunkach bilateralnych i instytucjach międzynarodowych	ćwiczenia audytoryjne	15	1
WAE-AP-I-21/22Z-S-AMU	Publiczne prawo gospodarcze z prawem konkurencji	ćwiczenia audytoryjne	30	1
WAE-AP-I-21/22Z-S-AMU	Socjologia i metody badań socjologicznych	ćwiczenia audytoryjne	15	2
WAE-AP-I-21/22Z-S-AMU	Tłumaczenia ustne	ćwiczenia audytoryjne	30	2
WAE-AP-I-21/22Z-S-AMU	Urzędnik w środowisku międzynarodowym	ćwiczenia audytoryjne	15	1
WAE-AP-I-21/22Z-S-AMU	Wiedza o krajach francuskiego obszaru językowego	ćwiczenia audytoryjne	30	2
WAE-AP-I-21/22Z-S-AMU	Wstęp do prawoznawstwa	ćwiczenia audytoryjne	30	2
WAE-AP-I-21/22Z-S-AMU	Zarządzanie personelem w administracji	laboratorium informatyczne	15	1
WAE-AP-I-21/22Z-S-AMU	Zarządzanie projektami Unii Europejskiej	ćwiczenia audytoryjne	15	1
		Razem:	2625	132

Administracja 1 stopnia, specjalność: administracja publiczna

Oznaczenie specjalności	Nazwa zajęć/grupy zajęć	Forma/formy zajęć	Łączna liczba godzin zajęć stacjonarne/niestacjonarne	Liczba punktów ECTS
WAE-AP-I-21/22Z-S-AP	Elementy logiki dla administratywistów	ćwiczenia audytoryjne	15/10	2
WAE-AP-I-21/22Z-S-AP	Finanse publiczne i prawo finansowe	ćwiczenia audytoryjne	30/20	3
WAE-AP-I-21/22Z-S-AP	Instytucje i źródła prawa Unii Europejskiej	ćwiczenia audytoryjne	30/20	2
WAE-AP-I-21/22Z-S-AP	Kultura informacyjna	laboratorium informatyczne	15/10	1
WAE-AP-I-21/22Z-S-AP	Legislacja administracyjna	ćwiczenia audytoryjne	15/15	1
WAE-AP-I-21/22Z-S-AP	Lektorat języka angielskiego	lektorat	150/120	8
WAE-AP-I-21/22Z-S-AP	Lektorat języka francuskiego	lektorat	150/120	8
WAE-AP-I-21/22Z-S-AP	Lektorat języka niemieckiego	lektorat	150/120	8
WAE-AP-I-21/22Z-S-AP	Lektorat języka rosyjskiego	lektorat	150/120	8
WAE-AP-I-21/22Z-S-AP	Podstawy ekonomii menadżerskiej	zajęcia z technologii informacyjnych	30/20	2
WAE-AP-I-21/22Z-S-AP	Postępowanie administracyjne	ćwiczenia audytoryjne	60/40	6
WAE-AP-I-21/22Z-S-AP	Postępowanie egzekucyjne w administracji	ćwiczenia audytoryjne	30/20	3
WAE-AP-I-21/22Z-S-AP	Praca biurowa	laboratorium informatyczne	15/15	1
WAE-AP-I-21/22Z-S-AP	Praktyka zawodowa	praktyka zawodowa	720/720	27
WAE-AP-I-21/22Z-S-AP	Prawne zagadnienia związane z informatyzacją administracji publicznej	ćwiczenia audytoryjne	30/20	2
WAE-AP-I-21/22Z-S-AP	Prawo administracyjne	ćwiczenia audytoryjne	60/40	5
WAE-AP-I-21/22Z-S-AP	Prawo administracyjne materialne	ćwiczenia audytoryjne	30/20	2
WAE-AP-I-21/22Z-S-AP	Prawo karne z prawem wykroczeń	ćwiczenia audytoryjne	15/13	1
WAE-AP-I-21/22Z-S-AP	Prawo konstytucyjne	ćwiczenia audytoryjne	30/20	3
WAE-AP-I-21/22Z-S-AP	Prawo międzynarodowe publiczne	ćwiczenia audytoryjne	15/12	2

WAE-AP-I-21/22Z-S-AP	Prawo pracy z prawem urzędniczym	ćwiczenia audytoryjne	30/25	2
WAE-AP-I-21/22Z-S-AP	Prawo zabezpieczenia społecznego	ćwiczenia audytoryjne	15/12	1
WAE-AP-I-21/22Z-S-AP	Psychologia organizacji	ćwiczenia audytoryjne	15/12	2
WAE-AP-I-21/22Z-S-AP	Publiczne prawo gospodarcze z prawem konkurencji	ćwiczenia audytoryjne	60/40	3
WAE-AP-I-21/22Z-S-AP	Techniki negocjacji i mediacji w administracji	ćwiczenia audytoryjne	15/12	2
WAE-AP-I-21/22Z-S-AP	Ubezpieczenia społeczne	ćwiczenia audytoryjne	30/20	2
WAE-AP-I-21/22Z-S-AP	Wstęp do prawoznawstwa	ćwiczenia audytoryjne	30/30	2
WAE-AP-I-21/22Z-S-AP	Zarządzanie personelem w administracji	laboratorium informatyczne	15/15	1
Razem:			1950/1641	110

Administracja 1 stopnia, specjalność: administracja publiczna, blok tematyczny do wyboru: E-administracja

Oznaczenie specjalności	Nazwa zajęć/grupy zajęć	Forma/formy zajęć	Łączna liczba godzin zajęć stacjonarne/n iestacjonarne	Liczba punktów ECTS
WAE-AP-I-21/22Z-S-AP-Eadm	Obowiązki administracji w komunikacji elektronicznej	ćwiczenia audytoryjne	15/10	1
WAE-AP-I-21/22Z-S-AP-Eadm	Podpis elektroniczny i bezpieczeństwo systemów informatycznych	laboratorium informatyczne	10/10	1
WAE-AP-I-21/22Z-S-AP-Eadm	Praktyczne aspekty funkcjonowania organów wymiaru sprawiedliwości	ćwiczenia audytoryjne	15/12	2
WAE-AP-I-21/22Z-S-AP-Eadm	Systemy zarządzania, informacyjne i bazy danych	laboratorium informatyczne	15/10	2
WAE-AP-I-21/22Z-S-AP-Eadm	Zarządzanie projektami	ćwiczenia audytoryjne	15/12	2
Razem:			70/ 54	8

Administracja 1 stopnia, specjalność: administracja publiczna, blok tematyczny do wyboru: Skarbowy

Oznaczenie specjalności	Nazwa zajęć/grupy zajęć	Forma/formy zajęć	Łączna liczba godzin zajęć	Liczba punktów
-------------------------	-------------------------	-------------------	----------------------------	----------------

			stacjonarne/n niestacjonarne	ECTS
WAE-AP-I-21/22Z-S-AP-Skarb	Ochrona obrotu gospodarczego	ćwiczenia audytoryjne	15/10	2
WAE-AP-I-21/22Z-S-AP-Skarb	Prawo karne skarbowe	ćwiczenia audytoryjne	15/12	2
WAE-AP-I-21/22Z-S-AP-Skarb	Prawo podatkowe część szczegółowa	ćwiczenia audytoryjne	30/20	2
		Razem:	60/42	6

Administracja 1 stopnia, specjalność: administracja publiczna, blok tematyczny do wyboru: Środowiskowy

Oznaczenie specjalności	Nazwa zajęć/grupy zajęć	Forma/formy zajęć	Łączna liczba godzin zajęć stacjonarne/niestacjonarne	Liczba punktów ECTS
WAE-AP-I-21/22Z-S-AP-Środow	Marketing terytorialny	ćwiczenia audytoryjne	15/13	2
WAE-AP-I-21/22Z-S-AP-Środow	Prawo ochrony środowiska	ćwiczenia audytoryjne	30/25	2
WAE-AP-I-21/22Z-S-AP-Środow	Proces inwestycyjny a ochrona środowiska	ćwiczenia audytoryjne	30/20	3
WAE-AP-I-21/22Z-S-AP-Środow	Rewitalizacja obszarów problemowych	ćwiczenia audytoryjne	15/12	2
		Razem:	90/70	9

Administracja 2 stopnia

Oznaczenie specjalności	Nazwa zajęć/grupy zajęć	Forma/formy zajęć	Łączna liczba godzin zajęć stacjonarne /niestacjonarne	Liczba punktów ECTS
WAE-AP-II-21/22Z-S	Finanse publiczne i prawo finansowe	ćwiczenia audytoryjne	30/15	2
WAE-AP-II-21/22Z-S	Kultura w komunikacji	laboratorium informatyczne	30/15	2
WAE-AP-II-21/22Z-S	Legal English	ćwiczenia audytoryjne	60/30	7
WAE-AP-II-21/22Z-S	Lektorat języka angielskiego	lektorat	90/60	4
WAE-AP-II-21/22Z-S	Lektorat języka francuskiego	lektorat	90/60	4
WAE-AP-II-21/22Z-S	Lektorat języka niemieckiego	lektorat	90/60	4
WAE-AP-II-21/22Z-S	Lektorat języka rosyjskiego	lektorat	90/60	4
WAE-AP-II-21/22Z-S	Lektorat języka włoskiego	lektorat	90/60	4

WAE-AP-II-21/22Z-S	Organizacja i zarządzanie w administracji publicznej	laboratorium informatyczne	30/15	2
WAE-AP-II-21/22Z-S	Poprawność językowa pism urzędowych	ćwiczenia audytoryjne	30/15	2
WAE-AP-II-21/22Z-S	Praktyczne aspekty postępowania administracyjnego i sądowoadministracyjnego	ćwiczenia audytoryjne	30/20	2
WAE-AP-II-21/22Z-S	Praktyka zawodowa	praktyka zawodowa	360/360	13
WAE-AP-II-21/22Z-S	Prawo cywilne w orzecznictwie i praktyce administracji publicznej	ćwiczenia audytoryjne	30/25	3
WAE-AP-II-21/22Z-S	Prawo socjalne	ćwiczenia audytoryjne	30/15	4
WAE-AP-II-21/22Z-S	Prawo zamówień publicznych	ćwiczenia audytoryjne	30/20	2
WAE-AP-II-21/22Z-S	Procesy demograficzne	laboratorium informatyczne	15/15	1
WAE-AP-II-21/22Z-S	Procesy stosowania prawa w administracji	ćwiczenia audytoryjne	30/20	2
WAE-AP-II-21/22Z-S	Statystyka	ćwiczenia audytoryjne	15/10	2
WAE-AP-II-21/22Z-S	Statystyka	laboratorium informatyczne	15/5	2
WAE-AP-II-21/22Z-S	Urząd w praktyce - laboratorium symulacyjne	laboratorium informatyczne	60/40	4
		Razem:	1245/920	70

Administracja 2 stopnia, specjalność: Administracja bezpieczeństwa wewnętrznego

Oznaczenie specjalności	Nazwa zajęć/grupy zajęć	Forma/formy zajęć	Łączna liczba godzin zajęć stacjonarne /niestacjonarne	Liczba punktów ECTS
WAE-AP-II-21/22Z-S-ABW	Bezpieczeństwo ekonomiczne państwa	ćwiczenia audytoryjne	15/10	2
WAE-AP-II-21/22Z-S-ABW	Bezpieczeństwo antyterrorystyczne i przeciwdziałanie przestępczości zorganizowanej	laboratorium informatyczne	30/20	2
WAE-AP-II-21/22Z-S-ABW	Kontrola operacyjna w systemie praw i wolności jednostki	laboratorium informatyczne	30/20	2
WAE-AP-II-21/22Z-S-ABW	Obrona cywilna i ochrona ludności	ćwiczenia audytoryjne	15/10	2

WAE-AP-II-21/22Z-S-ABW	Służby ochrony bezpieczeństwa publicznego	ćwiczenia audytoryjne	15/10	2
WAE-AP-II-21/22Z-S-ABW	Systemy ratownictwa i likwidacja skutków poważnych awarii	ćwiczenia audytoryjne	15/10	2
Razem:			120/80	12

Administracja 2 stopnia, specjalność: Administracja gospodarczo-finansowa

Oznaczenie specjalności	Nazwa zajęć/grupy zajęć	Forma/formy zajęć	łącznie liczba godzin zajęć stacjonarne /niestacjonarne	Liczba punktów ECTS
WAE-AP-II-21/22Z-S-AGF	Przygotowanie i rozliczanie projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych	laboratorium informatyczne	15/10	3
WAE-AP-II-21/22Z-S-AGF	Rachunkowość	laboratorium informatyczne	30/20	2
WAE-AP-II-21/22Z-S-AGF	E-administracja	laboratorium informatyczne	30/20	2
WAE-AP-II-21/22Z-S-AGF	Prawo podatkowe w orzecznictwie	ćwiczenia audytoryjne	30/20	3
WAE-AP-II-21/22Z-S-AGF	Zobowiązania podatkowe i postępowanie podatkowe	ćwiczenia audytoryjne	30/20	3
Razem:			135/90	13

Administracja 2 stopnia, specjalność: Administracja ochrony środowiska

Oznaczenie specjalności	Nazwa zajęć/grupy zajęć	Forma/formy zajęć	łącznie liczba godzin zajęć stacjonarne /niestacjonarne	Liczba punktów ECTS
WAE-AP-II-21/22Z-S-AOŚ	Ekonomika miasta i regionu	laboratorium informatyczne	30/20	3
WAE-AP-II-21/22Z-S-AOŚ	Instrumenty prawne oceny oddziaływania na środowisko	ćwiczenia audytoryjne	30/20	2
WAE-AP-II-21/22Z-S-AOŚ	Fundusze unijne w sektorze środowiska	ćwiczenia audytoryjne	15/10	2
WAE-AP-II-21/22Z-S-AOŚ	Instrumenty prawne gospodarowania emisjami	ćwiczenia audytoryjne	15/10	2
WAE-AP-II-21/22Z-S-AOŚ	Instrumenty prawne gospodarowaniem odpadami	ćwiczenia audytoryjne	15/10	2
WAE-AP-II-21/22Z-S-AOŚ	Pozwolenia na	ćwiczenia	15/10	2

	korzystanie ze środowiska	audytoryjne		
WAE-AP-II-21/22Z-S-AOŚ	Teoria i praktyka zrównoważonego rozwoju	ćwiczenia audytoryjne	30/20	3
		Razem:	150/100	16

Tabela 5. Zajęcia lub grupy zajęć służące zdobywaniu przez studentów kompetencji inżynierskich / Zajęcia lub grupy zajęć przygotowujące studentów do wykonywania zawodu nauczyciela⁶

Nazwa zajęć/grupy zajęć	Forma/formy zajęć	Łączna liczba godzin zajęć stacjonarne/niestacjonarne	Liczba punktów ECTS

	Razem:	----	----

Tabela 6. Informacja o programach studiów/zajęciach lub grupach zajęć prowadzonych w językach obcych⁷

Nazwa programu/zajęć/grupy zajęć	Forma realizacji	Semestr	Forma studiów	Język wykładowy	Liczba studentów (w tym niebędących obywatelami polskimi)
Legal English	Ćwiczenia	I,II	Stacjonarne, Niestacjonarne	angielski	40* 39*

*liczba studentów może ulec zmianie ze względu na trwającą rekrutację

⁶ 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.

⁷ Tabelę należy wypełnić odrębnie dla każdego z poziomów studiów i każdej z form studiów podlegających ocenie. Jeżeli wszystkie zajęcia prowadzone są w języku obcym należy w tabeli zamieścić jedynie taką informację.

Załącznik nr 2. Wykaz materiałów uzupełniających

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

- 2.1. Program studiów dla kierunku studiów, profilu i poziomu opisany zgodnie z art. 67 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. poz. 1668 z późn. zm.) oraz § 3-4 rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 27 września 2018 r. w sprawie studiów (Dz. U. poz. 1861 z późn. zm.)
 - a) Program studiów kierunku administracja I stopnia
 - b) Program studiów kierunku administracja II stopnia
- 2.2. Obsada zajęć na kierunku, poziomie i profilu w roku akademickim, w którym przeprowadzana jest ocena.
- 2.3. Harmonogram zajęć na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych, obowiązujący wsemestrze roku akademickiego, w którym przeprowadzana jest ocena, dla każdego z poziomów studiów.
 - a) Harmonogram I i II stopień - niestacjonarne
 - b) Harmonogram I i II stopień - stacjonarne
- 2.4. Charakterystykę nauczycieli akademickich oraz innych osób prowadzących zajęcia lub grupy zajęć wykazane w tabeli 4, tabeli 5 (jeśli dotyczy ocenianego kierunku) oraz opiekunów prac dyplomowych (jeśli dotyczy ocenianego kierunku), a w przypadku kierunku pielęgniarstwo lub położnictwo także nauczycieli akademickich oraz inne osoby prowadzące zajęcia odpowiednio z podstaw opieki pielęgniarstwa lub podstaw opieki położniczej, sporządzoną wg następującego wzoru:
- 2.5. Charakterystyka działań zapobiegawczych podjętych przez uczelnię w celu usunięcia błędów i niezgodności wskazanych w zaleceniach o charakterze naprawczym sformułowanych w uzasadnieniu uchwały Prezydium PKA w sprawie oceny programowej na kierunku studiów, która poprzedziła bieżącą ocenę oraz przedstawienie i ocena skutków tych działań.
- 2.6. Charakterystyka wyposażenia sal wykładowych, pracowni, laboratoriów i innych obiektów, w których odbywają się zajęcia związane z kształceniem na ocenianym kierunku, a także informacja o bibliotece i dostępnych zasobach bibliotecznych i informacyjnych.
 - a) Charakterystyka wyposażenia sal
 - b) Informacja o bibliotece i zasobach bibliotecznych i informacyjnych
- 2.7. Wykaz tematów prac dyplomowych uporządkowany według lat, z podziałem na poziomy oraz formy studiów.
 - a) Wykaz tematów prac dyplomowych Studia I stopnia licencjackie niestacjonarne
 - b) Wykaz tematów prac dyplomowych Studia I stopnia licencjackie stacjonarne
 - c) Wykaz tematów prac dyplomowych Studia II stopnia magisterskie niestacjonarne
 - d) Wykaz tematów prac dyplomowych Studia II stopnia magisterskie stacjonarne

Załącznik nr 3. Wykaz materiałów uzupełniających cd.

- 3.1. Strategia Rozwoju Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Tarnowie na lata 2020-2025
- 3.2. Regulaminem studiów (RS) w PWSZ w Tarnowie
- 3.3. Regulamin Praktyk Zawodowych
- 3.4. Regulamin postępowania rekrutacyjnego
- 3.5. Zasady przygotowania pracy dyplomowej oraz procedura dyplomowania- studia I st

- 3.6. Zasady przygotowania pracy dyplomowej oraz procedura dyplomowania- studia II st
- 3.7 Procedura analizy spełnienia przez pracę dyplomową wymogów
- 3.8. Zasady funkcjonowania Jednolitego Systemu Antyplagiatowego
- 3.9. Uczelniany System Zapewnienia Jakości Kształcenia
- 3.10. Sylabusy studia I stopnia
- 3.11. Sylabusy studia II stopnia