



Załącznik nr 2
do Uchwały Nr 66/2019
Prezydium Polskiej Komisji Akredytacyjnej
z dnia 28 lutego 2019 r.

RAPORT SAMOCENY

OCENA PROGRAMOWA (PROFIL PRAKTYCZNY)

Nazwa i siedziba uczelni prowadzącej oceniany kierunek studiów:

*Wyższa Szkoła Informatyki i Ekonomii Towarzystwa Wiedzy Powszechniej w Olsztynie
Filia Wydział Zamiejscowy w Kętrzynie*

Nazwa ocenianego kierunku studiów: *Administracja*

1. Poziom/y studiów: I oraz II stopień
2. Forma studiów: studia niestacjonarne
3. Nazwa dyscypliny, do której został przyporządkowany kierunek^{1,2}

dziedzina: **nauk społecznych** w ramach dyscyplin: nauki o polityce i administracji , nauki o bezpieczeństwie, nauki prawne, nauki o zarządzaniu i jakości

W przypadku przyporządkowania kierunku studiów do więcej niż 1 dyscypliny:

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

Dla studiów I stopnia

Nazwa dyscypliny wiodącej	Punkty ECTS	
	liczba	%

1

Nazwy 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.

nauki o polityce i administracji	90	50
----------------------------------	----	----

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

L.p.	Nazwa dyscypliny	Punkty ECTS	
		liczba	%
1.	nauki o bezpieczeństwie	14	7
2.	nauki prawne	33	18
3.	nauki o zarządzaniu i jakości	8	4

Dla studiów II stopnia

Nazwa dyscypliny wiodącej	Punkty ECTS	
	liczba	%
nauki o polityce i administracji	71	59

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

L.p.	Nazwa dyscypliny	Punkty ECTS	
		liczba	%
1.	nauki o bezpieczeństwie	4	3
2.	nauki prawne	16	13
3.	nauki o zarządzaniu i jakości	6	5

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

Objaśnienie oznaczeń:

K (przed podkreślnikiem) – kierunkowe efekty kształcenia

S — obszar kształcenia w zakresie nauk społecznych

1 — studia pierwszego stopnia

P — profil praktyczny

W — kategoria wiedzy

U — kategoria umiejętności

K — kategoria kompetencji społecznych

Dla I roku studiów I stopnia od roku 2019/2020

Efekty kształcenia dla kierunku

Wydział prowadzący kierunek studiów:		Filia Wydział Zamiejscowy w Kętrzynie
Kierunek studiów:		Administracja
Poziom kształcenia:		studia pierwszego stopnia
Profil kształcenia:		Praktyczny
Tytuł zawodowy uzyskiwany przez absolwenta		Licencjat
Poziom Polskiej Ramy Kwalifikacji		poziom 6
Dziedzina/dziedziny nauki i dyscyplina/dyscypliny naukowe, do których odnoszą się efekty uczenia się (podkreślona dyscyplina wiodąca)		dziedzina nauki: dziedzina nauk społecznych dyscypliny naukowe: nauki o polityce i administracji, nauki prawne, nauki o bezpieczeństwie, nauki o zarządzaniu i jakości
Symbol	Po ukończeniu studiów pierwszego stopnia kierunku Administracja absolwent	Odniesienie do charakterystyki pierwszego i drugiego stopnia PRK
WIEDZA		
K1P_W01	Opanował w podstawowym zakresie terminologię z zakresu nauk o administracji.	P6S_WG
K1P_W02	Ma wiedzę o miejscu administracji w systemie nauk społecznych; opanował w stopniu podstawowym wiedzę o metodologii nauk społecznych, technikach pozyskiwania danych, pozwalających opisywać struktury i instytucje społeczne oraz procesy w nich i między nimi zachodzące, ze szczególnym uwzględnieniem wybranych instytucji oraz organizacji społecznych lub gospodarczych.	P6S_WG P6S_WK
K1P_W03	Ma wiedzę o założeniach systemu prawa w państwie, zna podstawowe założenia wybranych struktur i instytucji społecznych (politycznych, ekonomicznych, prawnych).	P6S_WG P6S_WK
K1P_W04	Ma wiedzę o państwie, władzy, organizacji aparatu władzy publicznej w państwie, o relacjach między typowymi strukturami i instytucjami społecznymi w skali krajowej i międzynarodowej.	P6S_WG
K1P_W05	Ma podstawową wiedzę historyczną na temat rozwoju państwa, prawa i administracji, jest zorientowany w wybranych procesach zachodzących w administracji, rozumie rolę administracji w organizacji państwa i społeczeństwa.	P6S_WG
K1P_W06	Ma podstawową wiedzę o człowieku, jego miejscu w społeczeństwie, zna jego prawa, obowiązki oraz zasady ochrony.	P6S_WG
K1P_W07	Ma wiedzę o wybranych instytucjach prawa administracyjnego.	P6S_WG
K1P_W08	Opanował w stopniu podstawowym wiedzę o wybranych instytucjach prawa prywatnego.	P6S_WG
K1P_W09	Zna i rozumie procesy ekonomiczne, zasady tworzenia i rozwoju form indywidualnej przedsiębiorczości; ma podstawową wiedzę na temat czynności organizacyjno-prawnych związanych z zarządzaniem firmą; zna podstawowe formy współpracy sektora publicznego z sektorem prywatnym.	P6S_WG P6S_WK
K1P_W10	Ma wiedzę o relacjach między strukturami i instytucjami społecznymi w skali krajowej i międzynarodowej.	P6S_WG
K1P_W11	Zna i rozumie podstawowe pojęcia i zasady z zakresu ochrony własności przemysłowej i prawa autorskiego.	P6S_WK
K1P_W12	Ma elementarną wiedzę dotyczącą typowych procesów komunikowania interpersonalnego i społecznego.	P6S_WG
K1P_W13	Ma wiedzę o typowych instytucjach i procedurach przetwarzania danych osobowych.	P6S_WG P6S_WK
UMIEJĘTNOŚCI		
K1P_U01	Interpretuje zjawiska społeczne (polityczne, prawne, kulturowe) w zakresie właściwym dla studiowanego kierunku.	P6S_UW
K1P_U02	Posługuje się terminologią z obszaru nauk społecznych i nauk o administracji; potrafi wykorzystać podstawową wiedzę teoretyczną do szczegółowego opisu i praktycznego analizowania jednostkowych procesów i zjawisk społecznych; potrafi prognozować praktyczne skutki konkretnych procesów.	P6S_UK P6S_UW

K1P_U03	Posiada umiejętność analizy tekstów normatywnych, stosując poznane rodzaje, zasady i metody wykładni prawa, potrafi ustalić konsekwencje norm zawartych w tekście prawnym.	P6S_UW
K1P_U04	Umiejętnie posługuje się aktami normatywnymi.	P6S_UW
K1P_U05	Prezentuje wyniki prowadzonych badań w sposób przejrzysty, usystematyzowany.	P6S_UK
K1P_U06	Posiada umiejętność rozwiązywania konkretnych problemów, dotyczących sfery prawnej, organizacyjnej lub społecznej funkcjonowania administracji, proponuje odpowiednie rozstrzygnięcie oraz potrafi wdrożyć proponowane rozwiązanie.	P6S_UW P6S_UK
K1P_U07	Interpretuje zjawiska ekonomiczne, społeczne, prawne, umie przygotować projekty społeczne, uwzględniając aspekty prawne, ekonomiczne, polityczne.	P6S_UW P6S_UK
K1P_U08	Posiada umiejętność rozwiązywania dylematów mogących pojawić się w pracy zawodowej, z uwzględnieniem umiejętności nabytych podczas praktyki zawodowej.	P6S_UW P6S_UO
K1P_U09	Posiada umiejętność rozumienia zmian i analizowania zjawisk społecznych, prognozowania procesów (politycznych, prawnych, zjawisk społecznych).	P6S_UW P6S_UK
K1P_U10	Posiada umiejętność przygotowywania wystąpień ustnych w zakresie nauk o administracji, dotyczących zagadnień szczegółowych.	P6S_UK
K1P_U11	Posiada umiejętność przygotowywania typowych prac pisemnych z wykorzystaniem ujęć teoretycznych i różnych źródeł.	P6S_UW P6S_UK
K1P_U12	Ma umiejętności językowe w zakresie dziedzin nauki i dyscyplin naukowych właściwych dla studiowanego kierunku studiów, zgodne z wymaganiami określonymi dla poziomu B2 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego.	P6S_UK P6S_UU
KOMPETENCJE SPOŁECZNE		
K1P_K01	Rozumie konieczność przestrzegania norm etycznych w pracy zawodowej i działalności publicznej.	P6S_KO P6S_KR
K1P_K02	Potrafi współpracować w grupie przyjmując w niej różne role, jest gotowy do szerzenia zdobytej wiedzy.	P6S_KK P6S_KR
K1P_K03	Wykazuje otwartość na występujące w sferze administracji problemy.	P6S_KO
K1P_K04	Kreatywnie poszukuje rozwiązań dostrzeganych problemów w stosowaniu prawa.	P6S_KK
K1P_K05	Wykazuje samodzielność myślenia i interpretowania zjawisk.	P6S_KK
K1P_K06	Rozumie potrzebę uczenia się przez całe życie, uzupełniania i doskonalenia nabytej wiedzy i umiejętności.	P6S_KO
K1P_K07	Posiada umiejętność komunikowania się z otoczeniem.	P6S_KO
K1P_K08	Potrafi myśleć i działać w sposób kreatywny, innowacyjny i przedsiębiorczy, jest przygotowany do podejmowania aktywności społeczno-gospodarczej.	P6S_KO

Opis zakładanych efektów kształcenia uwzględnia uniwersalne charakterystyki pierwszego stopnia dla danego poziomu określone w ustawie z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji (Dz. U. z 2016 r. poz. 64 i 1010) oraz charakterystyki drugiego stopnia dla danego poziomu określone w Rozporządzeniu Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 14 listopada 2018 r. Dz.U. 2018 poz. 2018 w sprawie charakterystyk drugiego stopnia Polskiej Ramy Kwalifikacji typowych dla kwalifikacji uzyskiwanych w ramach szkolnictwa wyższego po uzyskaniu kwalifikacji pełnej na poziomie 4 – poziomu 6–8, w tym wybrane efekty kształcenia właściwe dla obszaru lub obszarów kształcenia, do których został przyporządkowany kierunek studiów.

Dla I roku studiów II stopnia od roku 2019/2020

Efekty kształcenia dla kierunku

Wydział prowadzący kierunek studiów:	Filia Wydział Zamiejscowy w Kętrzynie	
Kierunek studiów:	Administracja	
Poziom kształcenia:	studia drugiego stopnia	
Profil kształcenia:	Praktyczny	
Tytuł zawodowy uzyskiwany przez absolwenta	Magister	
Poziom Polskiej Ramy Kwalifikacji	poziom 7	
Dziedzina/dziedziny nauki i dyscyplina / dyscypliny naukowe, do których odnoszą się efekty uczenia się (podkreślona dyscyplina wiodąca)	dziedzina nauki: dziedzina nauk społecznych dyscypliny naukowe: nauki o polityce i administracji, nauki prawne, nauki o bezpieczeństwie, nauki o zarządzaniu i jakości	
Symbol	Po ukończeniu studiów drugiego stopnia kierunku Administracja absolwent	Odniesienie do charakterystyki pierwszego i drugiego stopnia

		PRK
WIEDZA		
K2P_W01	Ma rozbudowaną wiedzę o miejscu administracji w systemie nauk społecznych; opanował w stopniu pogłębionym wiedzę o metodologii nauk społecznych, technikach pozyskiwania danych, pozwalających opisywać struktury i instytucje społeczne oraz procesy w nich i między nimi zachodzące, zna zasady wykorzystania nabytej wiedzy w praktyce zawodowej.	P7S_WG
K2P_W02	Zna i rozumie w stopniu rozszerzonym założenia systemu prawa w państwie, zna założenia wybranych struktur i instytucji społecznych (politycznych, ekonomicznych, prawnych).	P7S_WG
K2P_W03	Ma pogłębioną wiedzę o państwie, władzy, organizacji aparatu władzy publicznej w państwie, o relacjach między typowymi strukturami i instytucjami społecznymi w skali krajowej i międzynarodowej.	P7S_WG
K2P_W04	Zna i rozumie w pogłębionym stopniu teorie naukowe właściwe dla kierunku studiów Administracja oraz ich trendy rozwojowe, a także zaawansowaną metodologię badań.	P7S_WG
K2P_W05	Zna i rozumie dylematy współczesnej cywilizacji i ma pogłębioną wiedzę o człowieku, jego roli i funkcjonowaniu w społeczeństwie, zna jego prawa i obowiązki oraz zasady ochrony i bezpieczeństwa	P7S_WK
K2P_W06	Zna i rozumie podstawowe zasady tworzenia i rozwoju różnych form przedsiębiorczości; ma pogłębioną wiedzę na temat czynności organizacyjno-prawnych związanych z zarządzaniem; zna i rozumie formy współpracy sektora publicznego z sektorem prywatnym.	P7S_WK
K2P_W07	Posiada ogólną wiedzę z dziedziny nauk społecznych, a pogłębioną w zakresie wybranych problemów z takich dyscyplin, jak: nauki o polityce i administracji, nauki prawne i nauki o bezpieczeństwie.	P7S_WG
K2P_W08	Zna i rozumie ekonomiczne, prawne, etyczne i inne uwarunkowania różnych rodzajów działalności zawodowej, w tym zasady ochrony własności przemysłowej, prawa autorskiego, przetwarzania i ochrony danych osobowych oraz korzystania z tych zasobów.	P7S_WK
K2P_W09	Ma pogłębioną wiedzę z zakresu technik informacyjno-komunikacyjnych i ich zastosowań w administracji publicznej oraz zagadnień związanych z elektroniczną administracją i jej możliwościami.	P7S_WG
K2P_W10	Ma rozbudowaną wiedzę o instytucjach i procedurach przetwarzania i ochrony danych osobowych w Polsce i państwach UE, którą potrafi praktycznie zastosować w działalności zawodowej	P7S_WG
UMIĘJĘTNOŚCI		
K2P_U01	Potrafi wykorzystywać nabytą wiedzę przy rozwiązywaniu złożonych i nietypowych problemów przez: właściwy dobór źródeł i informacji z nich pochodzących; dokonywanie oceny, krytycznej analizy, syntezy, twórczej interpretacji i prezentacji tych informacji; dobór i stosowanie właściwych metod i narzędzi, w tym zaawansowanych technik informacyjno-komunikacyjnych.	P7S_UW
K2P_U02	Potrafi prawidłowo interpretować i wnikliwie wyjaśniać treści regulacji prawnych oraz orzecznictwa sądów, dotyczących administracji publicznej, administracji bezpieczeństwa i ochrony danych osobowych.	P7S_UW
K2P_U03	Posiada umiejętność rozumienia i dogłębnego analizowania zjawisk społecznego oddziaływania instytucji publicznych, społeczno-politycznych i gospodarczych na życie społeczne z wykorzystaniem odpowiednich teorii i podstawowych metod badawczych.	P7S_UW
K2P_U04	Potrafi wykorzystywać nabytą wiedzę w celu formułowania i rozwiązywania problemów oraz wykonywania zadań typowych dla działalności zawodowej związanej z kierunkiem studiów.	P7S_UW
K2P_U05	Potrafi komunikować się na tematy specjalistyczne ze zróżnicowanymi kręgami odbiorców.	P7S_UK
K2P_U06	Potrafi prowadzić debatę, aktywnie uczestnicząc w życiu publicznym i w komunikacji wewnętrznej organizacji.	P7S_UK
K2P_U07	Potrafi posługiwać się językiem obcym na poziomie B2+ oraz specjalistyczną terminologią.	P7S_UK
K2P_U08	Potrafi analizować sposób załatwiania konkretnych spraw administracyjnych oraz	P7S_UW

	przebieg postępowania w tych sprawach i na tym tle formułować własne poglądy oraz formułować uzasadnione postulaty.	
K2P_U09	Umie obsługiwać przykładowy system obiegu dokumentów i elektronicznej obsługi dokumentów, umiejętnie posługiwać się zbiorami danych i stosować je w praktyce. Potrafi chronić dane przetwarzane przez system informatyczny.	P7S_UK
K2P_U10	Potrafi kierować pracą zespołu lub współdziałać z innymi osobami w ramach prac zespołowych i podejmować wiodącą rolę w zespołach.	P7S_UO
K2P_U11	Potrafi samodzielnie planować i realizować własne uczenie się przez całe życie i ukierunkowywać innych w tym zakresie.	P7S_UU
K2P_U12	Posiada umiejętność przygotowywania typowych prac pisemnych z wykorzystaniem ujęć teoretycznych i różnych źródeł.	P7S_UU

KOMPETENCJE SPOŁECZNE

K2P_K01	Uznaje znaczenie wiedzy w rozwiązywaniu problemów poznawczych i praktycznych, jest gotów do zasięgania opinii ekspertów w przypadku trudności z samodzielnym rozwiązaniem problemu.	P7S_KK
K2P_K02	Gotów jest do krytycznej oceny posiadanej wiedzy i odbieranych treści oraz do samodzielnego pogłębiania wiedzy i umiejętności, zwłaszcza z zakresu e-administracji, kompetencji cyfrowych, pozyskiwania i przetwarzania informacji, ochrony danych osobowych i administracji bezpieczeństwa.	P7S_KK
K2P_K03	Jest gotów do wypełniania zobowiązań społecznych, inspirowania i organizowania działalności na rzecz środowiska społecznego oraz inicjowania działań na rzecz interesu publicznego.	P7S_KO
K2P_K04	Jest gotów do myślenia i działania w sposób przedsiębiorczy, innowacyjny i kreatywny na rzecz dobra publicznego. Potrafi podejmować aktywność polityczną, społeczną i gospodarczą.	P7S_KO
K2P_K05	Jest gotów do współdziałania z innymi osobami w ramach prac zespołowych i podejmowania kierowniczej roli w zespołach zadaniowych.	P7S_KR
K2P_K06	Kreatywnie poszukuje rozwiązań dostrzeganych problemów w stosowaniu prawa, procesu karnego w administracji, prawa zamówień publicznych i ochrony prawnej w administracji publicznej.	P7S_KK
K2P_K07	Wyznacza kierunki własnego rozwoju, rozumie potrzebę ciągłego doskonalenia się oraz rozwijania dorobku zawodowego.	P7S_KR
K2P_K08	Jest gotów do odpowiedzialnego pełnienia ról zawodowych, z uwzględnieniem zmieniających się potrzeb społecznych.	P7S_KR
K2P_K09	Prawidłowo identyfikuje problemy moralne i dylematy etyczne związane z wykonywaniem zawodu i rozstrzyga je zgodnie z prawem oraz zasadami etyki zawodowej. Jest gotów do podtrzymywania etosu zawodowego oraz przestrzegania i rozwijania zasad etyki zawodowej i podejmowania działań na rzecz ich przestrzegania.	P7S_KR
K2P_K10	Potrafi samodzielnie lub w zespole przygotowywać projekty społeczne uwzględniając ich aspekty administracyjno-prawne oraz skutki społeczne.	P7S_KO
K2P_K11	Jest zdolny do porozumiewania się i współdziałania się z osobami będącymi i niebędącymi specjalistami w zakresie administracji	P7S_KO
K2P_K12	Ma wysoko rozwinięte kompetencje komunikacyjne, jest gotów do wystąpień publicznych, prowadzenia zebrań, debat, reprezentowania swojej instytucji w mediach.	P7S_KO

Opis zakładanych efektów kształcenia uwzględnia uniwersalne charakterystyki pierwszego stopnia dla danego poziomu określone w ustawie z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji (Dz. U. z 2016 r. poz. 64 i 1010) oraz charakterystyki drugiego stopnia dla danego poziomu określone w Rozporządzeniu Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 14 listopada 2018 r. Dz.U. 2018 poz. 2018 w sprawie charakterystyk drugiego stopnia Polskiej Ramy Kwalifikacji typowych dla kwalifikacji uzyskiwanych w ramach szkolnictwa wyższego po uzyskaniu kwalifikacji pełnej na poziomie 4 – poziomy 6–8, w tym wybrane efekty kształcenia właściwe dla obszaru lub obszarów kształcenia, do których został przyporządkowany kierunek studiów.

Dla II roku studiów I stopnia od roku 2018/2019

Efekty kształcenia dla kierunku

Wydział prowadzący kierunek studiów:		Wydział Zamiejscowy w Kętrzynie	
Kierunek studiów:		Administracja	
Poziom kształcenia:		studia pierwszego stopnia	
Profil kształcenia:		praktyczny	
Tytuł zawodowy uzyskiwany przez absolwenta		licencjat	
Poziom Polskiej Ramy Kwalifikacji		poziom 6	
Obszar kształcenia, do którego przyporządkowany został kierunek		obszar nauk społecznych	
Dziedzina/dziedziny nauki i dyscyplina/dyscypliny naukowe, do których odnoszą się efekty kształcenia (podkreślona dyscyplina wiodąca)		dziedzina nauki: dziedzina nauk prawnych dyscypliny naukowe: nauki o administracji , prawo dziedzina nauki: dziedzina nauk ekonomicznych dyscypliny naukowe: nauki o zarządzaniu	
Symbol	Po ukończeniu studiów pierwszego stopnia kierunku Administracja absolwent	Odniesienie do charakterystyki pierwszego i drugiego stopnia PRK	Odniesienie do efektów kształcenia właściwych dla obszaru
WIEDZA			
K1P_W01	Opanował w podstawowym zakresie terminologię z zakresu nauk o administracji.	P6S_WG	P6S_WG1
K1P_W02	Ma wiedzę o miejscu administracji w systemie nauk społecznych; opanował w stopniu podstawowym wiedzę o metodologii nauk społecznych, technikach pozyskiwania danych, pozwalających opisywać struktury i instytucje społeczne oraz procesy w nich i między nimi zachodzące, ze szczególnym uwzględnieniem wybranych instytucji oraz organizacji społecznych lub gospodarczych.	P6S_WG P6S_WK	P6S_WG 1,2
K1P_W03	Ma wiedzę o założeniach systemu prawa w państwie, zna podstawowe założenia wybranych struktur i instytucji społecznych (politycznych, ekonomicznych, prawnych).	P6S_WG P6S_WK	P6S_WG 2
K1P_W04	Ma wiedzę o państwie, władzy, organizacji aparatu władzy publicznej w państwie, o relacjach między typowymi strukturami i instytucjami społecznymi w skali krajowej i międzynarodowej.	P6S_WG	P6S_WG 2
K1P_W05	Ma podstawową wiedzę historyczną na temat rozwoju państwa, prawa i administracji, jest zorientowany w wybranych procesach zachodzących w administracji, rozumie rolę administracji w organizacji państwa i społeczeństwa.	P6S_WG	P6S_WG 1,2
K1P_W06	Ma podstawową wiedzę o człowieku, jego miejscu w społeczeństwie, zna jego prawa, obowiązki oraz zasady ochrony.	P6S_WG	P6S_WG 3
K1P_W07	Ma wiedzę o wybranych instytucjach prawa administracyjnego.	P6S_WG	P6S_WG 2
K1P_W08	Opanował w stopniu podstawowym wiedzę o wybranych instytucjach prawa prywatnego.	P6S_WG	P6S_WG 3
K1P_W09	Zna i rozumie procesy ekonomiczne, zasady tworzenia i rozwoju form indywidualnej przedsiębiorczości; ma podstawową wiedzę na temat czynności organizacyjno-prawnych związanych z zarządzaniem firmą; zna podstawowe formy współpracy sektora publicznego z sektorem prywatnym.	P6S_WG P6S_WK	P6S_WG 1,2 P6S_WK
K1P_W10	Ma wiedzę o relacjach między strukturami i instytucjami społecznymi w skali krajowej i międzynarodowej.	P6S_WG	P6S_WG 3
K1P_W11	Zna i rozumie podstawowe pojęcia i zasady z zakresu ochrony własności przemysłowej i prawa autorskiego.	P6S_WK	P6S_WK
K1P_W12	Ma elementarną wiedzę dotyczącą typowych procesów	P6S_WG	P6S_WG 1

	komunikowania interpersonalnego i społecznego.		
K1P_W13	Ma wiedzę o typowych instytucjach i procedurach przetwarzania danych osobowych.	P6S_WG P6S_WK	P6S_WK
UMIEJĘTNOŚCI			
K1P_U01	Interpretuje zjawiska społeczne (polityczne, prawne, kulturowe) w zakresie właściwym dla studiowanego kierunku.	P6S_UW	P6S_UW 1,2
K1P_U02	Posługuje się terminologią z obszaru nauk społecznych i nauk o administracji; potrafi wykorzystać podstawową wiedzę teoretyczną do szczegółowego opisu i praktycznego analizowania jednostkowych procesów i zjawisk społecznych; potrafi prognozować praktyczne skutki konkretnych procesów.	P6S_UK P6S_UW	P6S_UW 2,3
K1P_U03	Posiada umiejętność analizy tekstów normatywnych, stosując poznane rodzaje, zasady i metody wykładni prawa, potrafi ustalić konsekwencje norm zawartych w tekście prawnym.	P6S_UW	P6S_UW 2,3
K1P_U04	Umiejętnie posługuje się aktami normatywnymi.	P6S_UW	P6S_UW 3
K1P_U05	Prezentuje wyniki prowadzonych badań w sposób przejrzysty, usystematyzowany.	P6S_UK	P6S_UW 2,3
K1P_U06	Posiada umiejętność rozwiązywania konkretnych problemów, dotyczących sfery prawnej, organizacyjnej lub społecznej funkcjonowania administracji, proponuje odpowiednie rozstrzygnięcie oraz potrafi wdrożyć proponowane rozwiązanie.	P6S_UW P6S_UK	P6S_UW 2,3
K1P_U07	Interpretuje zjawiska ekonomiczne, społeczne, prawne, umie przygotować projekty społeczne, uwzględniając aspekty prawne, ekonomiczne, polityczne.	P6S_UW P6S_UK	P6S_UW 2
K1P_U08	Posiada umiejętność rozwiązywania dylematów mogących pojawić się w pracy zawodowej, z uwzględnieniem umiejętności nabytych podczas praktyki zawodowej.	P6S_UW P6S_UO	P6S_UW 3
K1P_U09	Posiada umiejętność rozumienia zmian i analizowania zjawisk społecznych, prognozowania procesów (politycznych, prawnych, zjawisk społecznych).	P6S_UW P6S_UK	P6S_UW 1,2
K1P_U10	Posiada umiejętność przygotowywania wystąpień ustnych w zakresie nauk o administracji, dotyczących zagadnień szczegółowych.	P6S_UK	P6S_UW 3
K1P_U11	Posiada umiejętność przygotowywania typowych prac pisemnych z wykorzystaniem ujęć teoretycznych i różnych źródeł.	P6S_UW P6S_UK	P6S_UW 3
K1P_U12	Ma umiejętności językowe w zakresie dziedzin nauki i dyscyplin naukowych właściwych dla studiowanego kierunku studiów, zgodne z wymaganiami określonymi dla poziomu B2 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego.	P6S_UK P6S_UU	P6S_UW 3
KOMPETENCJE SPOŁECZNE			
K1P_K01	Rozumie konieczność przestrzegania norm etycznych w pracy zawodowej i działalności publicznej.	P6S_KO P6S_KR	
K1P_K02	Potrafi współpracować w grupie przyjmując w niej różne role, jest gotowy do szerzenia zdobytej wiedzy.	P6S_KK P6S_KR	
K1P_K03	Wykazuje otwartość na występujące w sferze administracji problemy.	P6S_KO	
K1P_K04	Kreatywnie poszukuje rozwiązań dostrzeganych problemów w stosowaniu prawa.	P6S_KK	
K1P_K05	Wykazuje samodzielność myślenia i interpretowania zjawisk.	P6S_KK	
K1P_K06	Rozumie potrzebę uczenia się przez całe życie, uzupełniania i doskonalenia nabytej wiedzy i umiejętności.	P6S_KO	
K1P_K07	Posiada umiejętność komunikowania się z otoczeniem.	P6S_KO	
K1P_K08	Potrafi myśleć i działać w sposób kreatywny, innowacyjny i przedsiębiorczy, jest przygotowany do podejmowania aktywności społeczno-gospodarczej.	P6S_KO	

Opis zakładanych efektów kształcenia uwzględnia uniwersalne charakterystyki pierwszego stopnia dla danego poziomu określone w ustawie z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji (Dz. U. z 2016 r. poz. 64 i 1010) oraz charakterystyki drugiego stopnia dla danego poziomu określone w Rozporządzeniu Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 26 września 2016 r. w sprawie charakterystyk drugiego stopnia Polskiej Ramy Kwalifikacji typowych dla kwalifikacji uzyskiwanych w ramach szkolnictwa wyższego po

uzyskaniu kwalifikacji pełnej na poziomie 4 – poziomy 6–8, w tym wybrane efekty kształcenia właściwe dla obszaru lub obszarów kształcenia, do których został przyporządkowany kierunek studiów.

Dla III roku studiów I stopnia od 2016/2017

Efekty kształcenia dla kierunku i ich relacje z efektami kształcenia dla obszarów kształcenia

Wydział prowadzący kierunek studiów:		Wydział Zamiejscowy w Kętrzynie
Kierunek studiów		Administracja
Poziom kształcenia:		Studia pierwszego stopnia
Profil kształcenia:		Profil praktyczny
Umiejscowienie kierunku w obszarze (obszarach) kształcenia: (wraz z uzasadnieniem)* Treści kształcenia na kierunku Administracja umiejscowione są w obszarze nauk społecznych, w dziedzinie nauk prawnych w dyscyplinie nauk o administracji. W zakresie nauk społecznych dotyczą: struktur i instytucji społecznych, w tym przede wszystkim politycznych i ekonomicznych: w dziedzinie nauk prawnych koncentrują się na analizie szczegółowych uregulowań prawnych i problemów prawnych związanych z ustrojem i funkcjonowaniem administracji w systemie organizacyjnym państwa. Znajduje to odzwierciedlenie w programach studiów, których głównym trzonem są instytucje prawa administracyjnego (materialnego, proceduralnego, nauki administracji, historii administracji, administracji publicznej, samorządowej).		Kierunek umieszczono w obszarze nauk społecznych, w dziedzinie nauk prawnych, w dyscyplinie naukowej: nauki o administracji
(1) Symbol	(2) Efekty kształcenia dla kierunku studiów Po ukończeniu studiów <u>pierwszego stopnia</u> kierunku <u>Administracja</u> profilu praktycznego absolwent osiąga następujące efekty kształcenia:	(3) Odniesienie do efektów kształcenia w obszarze kształcenia
WIEDZA		
K1P_W01	Opanował w podstawowym zakresie terminologię z zakresu nauk o administracji.	S1P_W01
K1P_W02	Ma wiedzę o miejscu administracji w systemie nauk społecznych; opanował w stopniu podstawowym wiedzę o metodologii nauk społecznych, technikach pozyskiwania danych, pozwalających opisywać struktury i instytucje społeczne oraz procesy w nich i między nimi zachodzące, ze szczególnym uwzględnieniem wybranych instytucji oraz organizacji społecznych lub gospodarczych.	S1P_W01 S1P_W06
K1P_W03	Ma wiedzę o założeniach systemu prawa w państwie, zna podstawowe założenia wybranych struktur i instytucji społecznych (politycznych, ekonomicznych, prawnych).	S1P_W07 S1P_W02 S1P_W04
K1P_W04	Ma wiedzę o państwie, władzy, organizacji aparatu władzy publicznej w państwie, o relacjach między typowymi strukturami i instytucjami społecznymi w skali krajowej i międzynarodowej.	S1P_W02 S1P_W04 S1P_W03 S1P_W06 S1P_W07

K1P_W05	Ma podstawową wiedzę historyczną na temat rozwoju państwa, prawa i administracji, jest zorientowany w wybranych procesach zachodzących w administracji, rozumie rolę administracji w organizacji państwa i społeczeństwa	S1P_W02 S1P_W08 S1P_W09
K1P_W06	Ma podstawową wiedzę o człowieku, jego miejscu w społeczeństwie, zna jego prawa, obowiązki oraz zasady ochrony.	S1P_W05
K1P_W07	Ma wiedzę o wybranych instytucjach prawa administracyjnego.	S1P_W02 S1P_W07
K1P_W08	Opanował w stopniu podstawowym wiedzę o wybranych instytucjach prawa prywatnego.	S1P_W06 S1P_W07
K1P_W09	Zna i rozumie procesy ekonomiczne, zasady tworzenia i rozwoju form indywidualnej przedsiębiorczości; ma podstawową wiedzę na temat czynności organizacyjno-prawnych związanych z zarządzaniem firmą; zna podstawowe formy współpracy sektora publicznego z sektorem prywatnym.	S1P_W06 S1P_W08 S1P_W11 S1P_W02 S1P_W07
K1P_W10	Ma wiedzę o relacjach między strukturami i instytucjami społecznymi w skali krajowej i międzynarodowej.	S1P_W03 S1P_W06 S1P_W07
K1P_W11	Zna i rozumie podstawowe pojęcia i zasady z zakresu ochrony własności przemysłowej i prawa autorskiego.	S1P_W10
K1P_W12	Ma elementarną wiedzę dotyczącą typowych procesów komunikowania interpersonalnego i społecznego.	S1P_W03
K1P_W13	Ma wiedzę o typowych instytucjach i procedurach przetwarzania danych osobowych.	S1P_W02 S1P_W06

UMIEJĘTNOŚCI

K1P_U01	Interpretuje zjawiska społeczne (polityczne, prawne, kulturowe) w zakresie właściwym dla studiowanego kierunku.	S1P_U01
K1P_U02	Posługuje się terminologią z obszaru nauk społecznych i nauk o administracji; potrafi wykorzystać podstawową wiedzę teoretyczną do szczegółowego opisu i praktycznego analizowania jednostkowych procesów i zjawisk społecznych; potrafi prognozować praktyczne skutki konkretnych procesów.	S1P_U02 S1P_U03 S1P_U04 S1P_U05 S1P_U10
K1P_U03	Posiada umiejętność analizy tekstów normatywnych, stosując poznane rodzaje, zasady i metody wykładni prawa, potrafi ustalić konsekwencje norm zawartych w tekście prawnym.	S1P_U02 S1P_U03 S1P_U05
K1P_U04	Umiejętnie posługuje się aktami normatywnymi.	S1P_U02 S1P_U05
K1P_U05	Prezentuje wyniki prowadzonych badań w sposób przejrzysty, usystematyzowany.	S1P_U05 S1P_U09 S1P_U10
K1P_U06	Posiada umiejętność rozwiązywania konkretnych problemów, dotyczących sfery prawnej, organizacyjnej lub społecznej funkcjonowania administracji, proponuje odpowiednie rozstrzygnięcie oraz potrafi wdrożyć proponowane rozwiązanie.	S1P_U03 S1P_U05 S1P_U07
K1P_U07	Interpretuje zjawiska ekonomiczne, społeczne, prawne, umie przygotować projekty społeczne, uwzględniając aspekty prawne, ekonomiczne, polityczne.	S1P_U01 S1P_U02
K1P_U08	Posiada umiejętność rozwiązywania dylematów mogących pojawić się w pracy zawodowej, z uwzględnieniem umiejętności nabytych podczas praktyki zawodowej.	S1P_U03 S1P_U06
K1P_U09	Posiada umiejętność rozumienia zmian i analizowania zjawisk społecznych, prognozowania procesów (politycznych, prawnych, zjawisk społecznych).	S1P_U08 S1P_U04
K1P_U10	Posiada umiejętność przygotowywania wystąpień ustnych w zakresie nauk o administracji, dotyczących zagadnień szczegółowych.	S1P_U10
K1P_U11	Posiada umiejętność przygotowywania typowych prac pisemnych z wykorzystaniem ujęć teoretycznych i różnych źródeł.	S1P_U09
K1P_U12	Ma umiejętności językowe w zakresie dziedzin nauki i dyscyplin naukowych właściwych dla studiowanego kierunku studiów, zgodne	S1P_U11

	z wymaganiami określonymi dla poziomu B2 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego.	
KOMPETENCJE SPOLECZNE		
K1P_K01	Rozumie konieczność przestrzegania norm etycznych w pracy zawodowej i działalności publicznej.	S1P_K03 S1P_K04
K1P_K02	Potrafi współpracować w grupie przyjmując w niej różne role, jest gotowy do szerzenia zdobytej wiedzy.	S1P_K02
K1P_K03	Wykazuje otwartość na występujące w sferze administracji problemy	S1P_K04
K1P_K04	Kreatywnie poszukuje rozwiązań dostrzeganych problemów w stosowaniu prawa.	S1P_K03 S1P_K04
K1P_K05	Wykazuje samodzielność myślenia i interpretowania zjawisk.	S1P_K03 S1P_K04
K1P_K06	Rozumie potrzebę uczenia się przez całe życie, uzupełniania i doskonalenia nabytej wiedzy i umiejętności.	S1P_K01 S1P_K06
K1P_K07	Posiada umiejętność komunikowania się z otoczeniem.	S1P_K05
K1P_K08	Potrafi myśleć i działać w sposób kreatywny, innowacyjny i przedsiębiorczy, jest przygotowany do podejmowania aktywności społeczno-gospodarczej.	S1P_K07

Skład zespołu przygotowującego raport samooceny

Imię i nazwisko	Tytuł lub stopień naukowy/stanowisko/funkcja pełniona w uczelni
Anna Prusik	Dr, adiunkt, dziekan Filii Wydział Zamiejscowy w Kętrzynie członek <i>Uczelnianej Komisji ds. Jakości Kształcenia</i>
Aleksander Łuczak	Prof. zw. dr hab. Członek Senatu WSiE TWP
Dariusz Jurczak	Dr, adiunkt, Kierownik Katedry Administracji członek <i>Wydziałowej Komisji ds. Jakości Kształcenia</i> , opiekun Koła Naukowego Administratywistów
Wojciech Jurkiewicz	Dr, adiunkt, Dyrektor Programowy na kierunku Administracja członek <i>Uczelnianej Komisji ds. Jakości Kształcenia</i>
Dominik Hryszkiewicz	Dr hab., nauczyciel akademicki WSiE TWP
Danuta Całka	specjalista ds. obsługi studentów i słuchaczy w Dziale Organizacji Dydaktyki i Spraw Studenckich
Grażyna Pacewicz	Mgr Inż. specjalista ds. obsługi studentów i słuchaczy w Dziale Organizacji Dydaktyki i Spraw Studenckich

Spis treści

Efekty uczenia się dla każdego poziomu i profilu studiów 2

Skład zespołu przygotowującego raport samooceny 12

Prezentacja uczelni 14

Część I. Samoocena uczelni w zakresie spełniania szczegółowych kryteriów oceny programowej na kierunku studiów o profilu praktycznym 15

Kryterium 1. Konstrukcja programu studiów: koncepcja, cele kształcenia i efekty uczenia się 15

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 22

Kryterium 3. Przyjęcie na studia, weryfikacja osiągnięcia przez studentów efektów uczenia się, zaliczanie poszczególnych semestrów i lat oraz dyplomowanie 26

Kryterium 4. Kompetencje, doświadczenie, kwalifikacje i liczebność kadry prowadzącej kształcenie oraz rozwój i doskonalenie kadry 30

Kryterium 5. Infrastruktura i zasoby edukacyjne wykorzystywane w realizacji programu studiów oraz ich doskonalenie 31

Kryterium 6. Współpraca z otoczeniem społeczno-gospodarczym w konstruowaniu, realizacji i doskonaleniu programu studiów oraz jej wpływ na rozwój kierunku 35

Kryterium 7. Warunki i sposoby podnoszenia stopnia umiędzynarodowienia procesu kształcenia na kierunku 36

Kryterium 8. Wsparcie studentów w uczeniu się, rozwoju społecznym, naukowym lub zawodowym i wejściu na rynek pracy oraz rozwój i doskonalenie form wsparcia 37

Kryterium 9. Publiczny dostęp do informacji o programie studiów, warunkach jego realizacji i osiągniętych rezultatach 38

Kryterium 10. Polityka jakości, projektowanie, zatwierdzanie, monitorowanie, przegląd i doskonalenie programu studiów 39

Część II. Perspektywy rozwoju kierunku studiów 41

Część III. Załączniki 42

Załącznik nr 1. Zestawienia dotyczące ocenianego kierunku studiów 42

Załącznik nr 2. Wykaz materiałów uzupełniających 47

Prezentacja uczelni

Wyższa Szkoła Informatyki i Ekonomii TWP w Olsztynie (WSIiE TWP) jest zawodową, niepaństwową uczelnią wyższą działającą zgodnie z ustawą – Prawo o Szkolnictwie Wyższym z dnia 27 lipca 2005 (Dz. U. 2012, poz.572, z późniejszymi zmianami). Uczelnia została wpisana do rejestru uczelni niepaństwowych pod pozycją „131” w dniu 20 sierpnia 1997r. - na podstawie decyzji Ministra Edukacji Narodowej nr DNS-1-0145-275/97.

Uczelnia od ponad 22 lat buduje wyrazistą markę w regionie Warmii i Mazur. Wielokrotnie nagradzana certyfikatami „Uczelnia Liderów” zdobytymi w programie, w którym akredytowane są szkoły wyższe wyróżniające się na rynku działaniami skierowanymi na praktyczną edukację studentów, innowacyjnością oferty dydaktycznej oraz oryginalnymi formami współpracy z otoczeniem społeczno-gospodarczym. Uczelnia współpracuje z otoczeniem lokalnym, regionalnym oraz krajowymi i zagranicznymi ośrodkami akademickimi, dostosowuje swoją ofertę edukacyjną do potrzeb regionu. Zainteresowana jest kształtowaniem takiego własnego wizerunku w środowisku społecznym, który gwarantuje utrzymanie się na rynku usług edukacyjnych w warunkach wolnej konkurencji. Misją Uczelni jest kształcenie kadr dla administracji publicznej, samorządowej, gospodarki wolnorynkowej, w zawodach niezbędnych dla rozwoju Warmii i Mazur.

Ofertę edukacyjną Uczelnia kieruje do społeczności regionu, a za szczególne zadanie, uznaje tworzenie szans na zawodową aktywność młodzieży miejscowości zagrożonych wysokim bezrobociem, także osób pragnących podwyższyć swoje kwalifikacje.

Uczelnia prowadzi kształcenie w ramach dwóch Wydziałów: Wydział Nauk Społecznych w Olsztynie i w Filii Wydział Zamiejscowy w Kętrzynie.

Decyzją Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego nr DSW.WUN.5011.61.2019.2.BK z dnia 14.08.2019r. Wyższa Szkoła Informatyki i Ekonomii TWP w Olsztynie z dniem 30.09.2019r. zostanie wykreślona z ewidencji uczelni niepublicznych i od dnia 01 października 2019r. nastąpi włączenie Wyższej Szkoły Informatyki i Ekonomii TWP w Olsztynie do Olsztyńskiej Szkoły Wyższej im. Józefa Rusieckiego. Uczelnia jako Olsztyńska Szkoła Wyższa będzie kontynuowała swoją dotychczasową działalność.

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

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

1.1. Koncepcja kształcenia na studiach I i II stopnia na kierunku Administracja o profilu praktycznym powstała zgodnie z wymaganiami Krajowych Ram Kwalifikacji na bazie wytycznych ze standardów kształcenia dla kierunku *Administracja*, z uwzględnieniem opinii interesariuszy. Program studiów sprofilowany został w sposób pragmatyczny, z uwzględnieniem oczekiwań interesariuszy, ze szczególnym uwzględnieniem potrzeb lokalnego i regionalnego rynku pracy, obowiązującego prawa i postępu w dziedzinach nauki właściwych dla obszaru kształcenia w Części III Raportu (Załącznik 2). Tym samym nawiązuje do Strategii Rozwoju Wyższej Szkoły Informatyki i Ekonomii TWP w Olsztynie (Załącznik nr 1), a tożsamość kierunku można sprowadzić do następujących cech:

- kształcenia umożliwiającego dostosowywanie jednostek i społeczności do zmian oraz kształtowania przyszłości, jak również czynnego uczestnictwa w Europejskim Obszarze Szkolnictwa Wyższego,
- uwzględniania potrzeby rozwoju gospodarczego, społecznego i kulturalnego kraju poprzez swoją działalność dydaktyczną, wychowawczą i naukową,
- utrwalania akademickich obyczajów i wzorców kulturowych oraz poszanowania tradycji własnej i Założyciela Uczelni,
- propagowania aktywnej kultury organizacyjnej nastawionej na zmiany,
- zapewniania i potwierdzania jakości kształcenia poprzez akredytacje, certyfikaty, wysokie pozycje w rankingach.

Tożsamość kierunku nawiązuje także do wizji Uczelni, według której szkoła jako nowoczesna, kształcąca na wysokim poziomie niepubliczna uczelnia zawodowa wpisuje się w regionalny i europejski obszar edukacyjny oraz stwarza możliwości edukacyjne mieszkańcom północno – wschodniego regionu Polski oferując studia stacjonarne i niestacjonarne, studia podyplomowe, kursy specjalistyczne i językowe dla osób, które mają potrzebę podnoszenia swoich kwalifikacji i poszerzania wiedzy. Współpracuje z otoczeniem lokalnym, regionalnym oraz krajowymi i zagranicznymi ośrodkami akademickimi, dostosowuje swoją ofertę edukacyjną do potrzeb regionu. Zainteresowana jest kształtowaniem takiego własnego wizerunku w środowisku społecznym, który gwarantuje utrzymanie się na rynku usług edukacyjnych w warunkach wolnej konkurencji.

Strategia rozwoju WSiE TWP konkretyzowana jest celami strategicznymi, które sprowadzają się do następujących działań:

1. Realizacji nowelizacji ustaw reformujących szkolnictwo wyższe.
2. Poszerzenia oferty edukacyjnej, badania naukowe, rozwój kadry naukowej i administracji.
3. Doskonalenia procesu dydaktycznego.
4. Udoskonalania bazy badawczo-dydaktycznej Uczelni.

5. Współpracy z otoczeniem społecznym.
6. Nowoczesnego zarządzania i finansowania działalności Uczelni.

Cele strategiczne są uszczegółowione zadaniami, przy czym zadania drugiego, trzeciego i czwartego celu strategicznego w istotny sposób wyznaczają realizowaną przez Uczelnię koncepcję kształcenia.

Misja i strategia rozwoju WSIiE TWP nawiązuje do *Strategii Rozwoju Społeczno-Gospodarczego Województwa Warmińsko-Mazurskiego do roku 2022*.

1.2. Koncepcja kształcenia nawiązuje do prognoz rozwoju rynku pracy, oczekiwań tego rynku wobec absolwentów, jak i oczekiwań potencjalnych studentów poszukujących konkretnych umiejętności na profilu praktycznym kształcenia. Na przeciw takim oczekiwaniom wyszła Uczelnia uruchamiając kierunek studiów Administracja o profilu praktycznym. Efekty kształcenia są odpowiedzią na prognozę w obszarze dynamiki zmian rynku pracy w sferze publicznej oraz zmieniających się oczekiwań społecznych pracowników administracji oraz służby cywilnej. Jest to efekt monitorowania tych oczekiwań przez Uczelnię oraz jej wieloletniego doświadczenia w kształceniu kadr urzędników państwowych oraz pracowników służb.

1.3. Koncepcja kształcenia na kierunku Administracja polega na kształceniu wysokokwalifikowanych kadr dla administracji rządowej i samorządowej, w ścisłej współpracy z otoczeniem społeczno-gospodarczym oraz instytucjami publicznymi, w związku z rosnącym zainteresowaniem kierunkiem studiów wśród osób zatrudnionych w administracji rządowej i samorządowej oraz służbie cywilnej. Zajęcia dydaktyczne na kierunku Administracja prowadzone są w większości przez pracowników dydaktycznych oraz praktyków, przedstawicieli interesariuszy zewnętrznych. Kadra dydaktyczna ma udokumentowany i o stale zwiększającym się poziomie dorobek naukowy.

1.4. Koncepcja kształcenia na kierunku Administracja uwzględnia najważniejsze cele polityki jakości przyjętej w Uczelni, którymi są: zapewnienie wysokiej jakości kształcenia oraz wyposażenie absolwentów w wiedzę, umiejętności i kompetencje społeczne oczekiwane na rynku pracy oraz w otoczeniu społecznym. Realizacja tych celów osiągnana jest poprzez: stałe monitorowanie i doskonalenie programów kształcenia; poszerzanie oferty edukacyjnej poprzez tworzenie nowych specjalności zgodnych z potrzebami rynku pracy; zapewnienie wysokiego poziomu merytorycznego zajęć oraz dbanie o wysoki poziom procesu dydaktycznego (stałe analizowanie i monitorowanie form prowadzenia zajęć). Ważną rolę w tym procesie pełni współpraca z interesariuszami wewnętrznymi (studenci, pracownicy) oraz zewnętrznymi (otoczenie społeczno-gospodarcze) w procesie opracowania oraz doskonalenia koncepcji kształcenia. W procesie tworzenia programu kształcenia istotną rolę odgrywa powołana przy WSIiE TWP *Rada Konsultacyjna ds. Społeczno-Gospodarczych* (Załącznik nr 2), której zadaniem jest m.in. doradztwo w zakresie aktualizacji programów studiów poprzez ich dostosowanie do zmian gospodarczych oraz oczekiwań rynku w regionie. Ważnym źródłem wiedzy są wnioski z prowadzonych przez WSIiE TWP badań „*Badanie opinii pracodawców regionu warmińsko-mazurskiego*”, a także wnioski z cyklicznych spotkań

organizowanych przez Uczelnie takich, jak panel „*Oczekiwania pracodawców warmińsko-mazurskiego rynku pracy w zakresie gospodarki i administracji a przygotowanie zawodowe absolwentów Wyższej Szkoły Informatyki i Ekonomii TWP w Olsztynie*”, seminarium „*Absolwent WSiE TWP na Rynku Pracy*”, spotkanie pt. „*Profil praktyczny kształcenia a wyzwania rynku pracy*” (Załącznik 3). Analizie są także poddawane wyniki z raportów publikowanych na portalu barometr.zawodow.pl w zakresie prognoz na zapotrzebowanie na pracowników w określonych zawodach na terenie województwa warmińsko-mazurskiego.

Udział interesariuszy w procesie dostosowywania efektów uczenia się do zmieniających się potrzeb zewnętrznych i uwarunkowań wewnętrznych jest stały. Uczelnia posiada liczne partnerstwa lokalne będące konsekwencją zawartych umów o współpracy. Podpisane porozumienia ułatwiają udział przedstawicieli pracodawców w zajęciach, opiniowanie treści programowych oraz znalezienie miejsc praktyk zawodowych. Liczba podpisanych porozumień dotyczących współpracy z otoczeniem społeczno-gospodarczym systematycznie wzrasta. Podjęta współpraca z interesariuszami w Kętrzynie i regionie przebiega w różnych obszarach, a jej wyrazem są m.in. łatwość pozyskiwania praktyków do prowadzenia zajęć oraz ich zaangażowanie w działania mające wielowymiarowy efekt współpracy, udział w konstruowaniu i modyfikowaniu programów kształcenia, możliwość odbycia praktyk studenckich, wizyty studyjne. W tym kontekście kształcenie na kierunku Administracja jest wyrazem konsekwentnego dążenia Uczelni do zakorzenienia się w społeczności regionu oraz połączenia podejmowanych działań z gospodarczo-społecznymi potrzebami regionu. Istotną rolę odgrywa w tym względzie także propagowanie proaktywnej kultury organizacyjnej, umożliwiającej reagowanie na zmiany w otoczeniu społecznym.

Przy opracowywaniu programu studiów uwzględniono także wyniki badań losów absolwentów prowadzone zarówno przez Uczelnię, jak i wyniki badań ogólnopolskich, w szczególności publikowane na portalu <http://ela.nauka.gov.pl/> (*Ogólnopolski system monitorowania Ekonomicznych Losów Absolwentów Szkół Wyższych*). Monitoringiem losów absolwentów w WSiE TWP zajmuje się Ogólnouczelniany Zespół Roboczy powołany przez Rektora. Procedura wprowadza cykliczne badania ankietowe w V etapach: I –akcja informacyjna adresowana do przyszłych absolwentów, stworzenie bazy danych; II –badania, sporządzenie raportu i jego publikacja na stronie uczelni; III–badania 1 rok po studiach.; IV – badania 3 lata po studiach.; IV –badania 5 lat po studiach. Pełnomocnik Rektora ds. Biura Karier i współpracy z pracodawcami monitoruje rozwój karier poprzez: badanie losów absolwentów na rynku pracy oraz opinii pracodawców na temat ich przygotowania. Pod uwagę brane są także wyniki zewnętrznych raportów i rankingów. Wyniki monitoringu są podstawą oceny przydatności na ryku pracy osiągniętych efektów kształcenia i ewentualnej ich korekty/zmiany. Zgodność efektów uczenia się z potrzebami rynku pracy monitorowana jest przy pomocy ankiety on-line wysłanej do absolwentów, którzy wyrazili pisemną zgodę na jej wypełnienie. Dotychczasowy monitoring losów zawodowych absolwentów, jak również opinie interesariuszy zewnętrznych wskazują na potrzebę profilowania absolwentów, co uwzględniono wprowadzając do programu studiów możliwość wyboru jednej z trzech proponowanych specjalności.

1.5. Nauka na studiach I stopnia trwa sześć semestrów i kończy się egzaminem dyplomowym i uzyskaniem tytułu zawodowego licencjata. Absolwent jest przygotowany do podjęcia studiów drugiego stopnia. Absolwent ma wiedzę oraz umiejętności i kompetencje w zakresie programu studiów przedstawionego w Części III Raportu (Załącznik 2).

W ramach kierunku Administracja kształcenie na studiach I stopnia odbywa na specjalnościach:

Bezpieczeństwo w administracji, gospodarce i biznesie

Administracja publiczna

Program studiów na kierunku *Administracja* studia I stopnia o profilu praktycznym zakłada, że absolwent posiada umiejętności posługiwania się ogólną wiedzą z zakresu nauk społecznych, zwłaszcza nauk o prawie i administracji oraz podstawową wiedzę ekonomiczną. Zna założenia systemu prawa w państwie, struktur i instytucji społecznych (politycznych, ekonomicznych, prawnych), ma wiedzę o relacjach między tymi strukturami i instytucjami w skali krajowej i międzynarodowej. Jest zorientowany w procesach zachodzących w administracji, rozumie rolę administracji w organizacji państwa i społeczeństwa. Ma podstawową wiedzę o człowieku, jego miejscu w społeczeństwie, zna jego prawa, obowiązki oraz zasady ochrony. Ma wiedzę o instytucjach prawa administracyjnego. Zna i rozumie procesy ekonomiczne, zasady tworzenia i rozwoju form indywidualnej przedsiębiorczości, specyfikę gospodarki finansowej państwa. Absolwent potrafi rozwiązywać problemy zawodowe, posiada umiejętności komunikowania się z otoczeniem w miejscu pracy, sprawnego posługiwania się dostępnymi środkami informacji i techniki biurowej, aktywnego uczestniczenia w pracy grupowej oraz organizowania i kierowania niewielkimi zespołami. Ma umiejętności językowe zgodne z wymaganiami określonymi dla poziomu B2 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego. Absolwent rozumie konieczność przestrzegania norm etycznych w pracy zawodowej i działalności publicznej, potrafi współpracować w grupie, przyjmując w niej różne role, jest gotowy do szerzenia zdobytej wiedzy. Wykazuje otwartość na występujące w sferze administracji problemy, kreatywnie poszukuje rozwiązań dostrzeganych problemów w stosowaniu prawa. Wykazuje samodzielność myślenia i interpretowania zjawisk, potrafi też myśleć i działać w sposób przedsiębiorczy. Rozumie potrzebę uczenia się przez całe życie, uzupełniania i doskonalenia nabytej wiedzy i umiejętności.

Absolwent specjalności *Bezpieczeństwo w administracji, gospodarce i biznesie* posiada podstawową wiedzę z zakresu nauk społecznych, praw człowieka i zasad funkcjonowania państwa. Potrafił zastosować w praktyce wiedzę z zakresu prawa i administracji, ekonomii i finansów oraz zarządzania różnego rodzaju organizacjami. Absolwent ma wiedzę z zakresu bezpieczeństwa informacji, zna mechanizmy regulujące bezpieczeństwo gospodarcze przedsiębiorstw oraz potrafi zdiagnozować i ocenić zagrożenie bezpieczeństwa instytucji i firmy oraz jej pracowników i interesariuszy, zidentyfikować zdarzenia wypadkowe, sprawować nadzór nad przestrzeganiem przepisów i zasad BHP. Potrafił skutecznie działać w sytuacjach kryzysowych urzędu, firmy i dbać o pozytywny wizerunek organizacji i jej liderów.

Absolwent specjalności jest przygotowany do pracy: w urzędach i instytucjach terenowej administracji rządowej; w urzędach i jednostkach administracyjnych samorządu lokalnego i regionalnego (gminy, powiatu, województwa); w inspekcjach państwowych i społecznych;

w jednostkach i działach administracyjnych funkcjonujących w strukturach sektora państwowego oraz prywatnego sektora działalności gospodarczej, usługowej i handlowej; w strukturach administracji publicznej, organizacjach oraz służbach zajmujących się bezpieczeństwem obywateli, w jednostkach administracji skarbowej oraz zespołach reagowania kryzysowego; w jednostkach organizacyjnych służb państwowych i formacjach samorządowych oraz innych instytucjach wykonujących zadania związane z bezpieczeństwem obywateli i ochroną porządku publicznego, między innymi: w służbach, inspekcjach i strażach odpowiedzialnych za bezpieczeństwo publiczne, w zespołach i centrach zarządzania kryzysowego, w firmach świadczących usługi w zakresie ochrony osób i mienia oraz uczestniczących w zabezpieczaniu imprez masowych.

Absolwent specjalności **Administracja publiczna** oprócz wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych zgodnych z kanonem kształcenia na studiach I stopnia kierunku **Administracja** jest przygotowany do pracy w administracji terenowej, samorządowej i rządowej. Posiada wiedzę, umiejętności i kompetencje pozwalające posługiwać się przepisami regulującymi organizację i uprawnienia organów administracji publicznej na wszystkich szczeblach jej działania. Zna zasady funkcjonowania organizacji, w tym przede wszystkim specyfikę funkcjonowania organów administracji państwowej i samorządowej, gospodarki nieruchomościami i gospodarki komunalnej. Posiada wiedzę i umiejętności z obszaru ICT i jest przygotowany do pracy w realiach cyfrowej administracji.

Przykładowe miejsca pracy: urzędy administracji państwowej, rządowej i samorządowej; urzędy obsługujące organy centralne i ministerstwa, urzędy wojewódzkie, służby, inspekcje i straże, jednostki Krajowej Administracji Skarbowej (Izby Administracji Skarbowej, urzędy skarbowe, urzędy celno-skarbowe), urzędy samorządów gminnych, powiatowych i wojewódzkich, administracja sądów powszechnych, wojskowych, administracyjnych, administracja funduszy celowych (oddziały i inspektoraty ZUS), jednostki samorządu gospodarczego, kancelarie prawne i podatkowe, a także przedsiębiorstwa prywatne oraz własna działalność gospodarcza.

Nauka na studiach II stopnia trwa cztery semestry i kończy się egzaminem dyplomowym i uzyskaniem tytułu zawodowego magistra. Absolwent jest przygotowany do podjęcia studiów trzeciego stopnia oraz studiów podyplomowych. Absolwent ma wiedzę oraz umiejętności i kompetencje w zakresie programu studiów przedstawionego w Części III Raportu (Załącznik 2).

W ramach kierunku **Administracja** kształcenie na studiach II stopnia odbywa na specjalności:

Administracja publiczna

Program studiów na studiach II stopnia profil praktyczny zakłada, że absolwent kierunku **Administracja** posiada umiejętności posługiwania się pogłębioną wiedzą z zakresu nauk społecznych, zwłaszcza nauk o polityce i administracji oraz wiedzę ekonomiczną. Zna założenia systemu prawa w państwie, struktur i instytucji społecznych (politycznych, ekonomicznych, prawnych). Ma wiedzę o relacjach między tymi strukturami i instytucjami w skali krajowej i międzynarodowej. Jest zorientowany w procesach zachodzących w administracji, rozumie rolę administracji w organizacji państwa i społeczeństwa. Ma wiedzę o człowieku, jego miejscu w społeczeństwie, zna jego prawa, obowiązki oraz zasady ochrony.

Ma wiedzę o instytucjach prawa administracyjnego. Zna i rozumie procesy ekonomiczne, zasady tworzenia i rozwoju form indywidualnej przedsiębiorczości, specyfikę gospodarki finansowej państwa. Absolwent potrafi rozwiązywać problemy zawodowe, posiada umiejętności komunikowania się z otoczeniem w miejscu pracy, sprawnego posługiwania się dostępnymi środkami informacji techniki biurowej, aktywnego uczestniczenia w pracy grupowej oraz organizowania i kierowania niewielkimi zespołami. Ma umiejętności językowe zgodne z wymaganiami określonymi dla poziomu B2 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego. Absolwent rozumie konieczność przestrzegania norm etycznych w pracy zawodowej i działalności publicznej, potrafi współpracować w grupie, przyjmując w niej różne role, jest gotowy do poszerzenia zdobytej wiedzy. Wykazuje otwartość na występujące w sferze administracji problemy, kreatywnie poszukuje rozwiązań dostrzeganych problemów w stosowaniu prawa. Wykazuje samodzielność myślenia i interpretowania zjawisk, potrafi też myśleć i działać w sposób przedsiębiorczy. Rozumie potrzebę uczenia się przez całe życie, a także uzupełniania i doskonalenia nabytej wiedzy i umiejętności.

Absolwent specjalności **Administracja publiczna** oprócz wiedzy, umiejętności i kompetencji zgodnych z kanonem kształcenia na studiach II stopnia kierunku Administracja jest przygotowany do pracy w administracji terenowej, samorządowej i rządowej. Posiada wiedzę, umiejętności i kompetencje pozwalające posługiwać się przepisami regulującymi organizację i uprawnienia organów administracji publicznej na wszystkich szczeblach jej działania. Zna zasady funkcjonowania organizacji, w tym przede wszystkim specyfikę funkcjonowania organów administracji państwowej i samorządowej, gospodarki nieruchomościami i gospodarki komunalnej. Posiada wiedzę i umiejętności z obszaru ICT i jest przygotowany do pracy w realiach cyfrowej administracji.

Przykładowe miejsca pracy: urzędy administracji państwowej, rządowej i samorządowej; urzędy obsługujące organy centralne i ministerstwa, urzędy wojewódzkie, służby, inspekcje i straże, jednostki Krajowej Administracji Skarbowej (Izby Administracji Skarbowej, Urzędy Skarbowe, Urzędy Celno-Skarbowe), urzędy samorządów gminnych, powiatowych i wojewódzkich, administracja sądów powszechnych, wojskowych, administracyjnych, administracja funduszy celowych (oddziały i inspektoraty ZUS), jednostki samorządu gospodarczego, kancelarie prawne i podatkowe, a także przedsiębiorstwa prywatne oraz własna działalność gospodarcza.

1.6. Przyjęta koncepcja kształcenia pozwala na przygotowanie wykwalifikowanej kadry dla administracji rządowej i samorządowej oraz służby mundurowej i cywilnej. Obserwowany jest wzrost zapotrzebowania na absolwentów kierunku *Administracja* sygnalizowany przez instytucje publiczne (urzędy, sądy, Policja, Straż Pożarna, Straż Graniczna itp.).

Modernizacja programu studiów na kierunku *Administracja* poprzez oferowanie specjalności zgodnie z oczekiwaniami interesariuszy, ze szczególnym uwzględnieniem nauczania praktycznego, zastosowań ICT i języków obcych, potrzeb lokalnego i regionalnego rynku pracy, obowiązującego prawa, standardów europejskich i postępu w dziedzinie nauki oraz dążenia do wysokiej jakości kształcenia poprzez doskonalenie procesu dydaktycznego odpowiada celom i zadaniom określonym w strategii rozwoju Uczelni.

Obecnie realizowany program studiów I stopnia kierunku Administracja obowiązuje od roku akademickiego 2016/17 (dla III roku studiów), od roku akademickiego 2018/19 (dla II

roku studiów) oraz od roku 2019/2020 (dla I roku studiów) i jest zamieszczony w Części III Raportu (Załącznik 2). Tworząc go starano się odwzorować większość najważniejszych obszarów zainteresowań współczesnej administracji biorąc pod uwagę potencjał kadry dydaktycznej Uczelni. Skorzystano także z programów uczelni krajowych mających wieloletnie doświadczenie w prowadzeniu zajęć dydaktycznych na kierunku Administracja.

Program studiów I stopnia gwarantuje, że absolwent posiada umiejętności posługiwania się ogólną wiedzą z zakresu nauk społecznych, zwłaszcza nauk o prawie i administracji oraz podstawową wiedzę ekonomiczną. Zna założenia systemu prawa w państwie, struktur i instytucji społecznych (politycznych, ekonomicznych, prawnych), ma wiedzę o relacjach między tymi strukturami i instytucjami w skali krajowej i międzynarodowej. Takie efekty kształcenia generuje grupa modułów: Podstawy prawoznawstwa, Historia administracji, Nauka o administracji, Konstytucyjny system organów państwowych, Prawo administracyjne, Postępowanie administracyjne, Publiczne prawo gospodarcze, Organizacja i zarządzanie w administracji publicznej, Podstawy mikro i makroekonomii, Prowadzenie polityki rozwoju.

Program kształcenia w zakresie treści kierunkowych obejmuje następujące obszary zainteresowań: Prawo cywilne z umowami w administracji, Prawo pracy i prawo urzędnicze, Prawo finansowe, Prawo karne i prawo wykroczeń, Legislacja administracyjna, Statystyka z demografią, Finanse publiczne, Zamówienia publiczne, Instytucje i źródła prawa Unii Europejskiej, Public Relations w administracji, Ochrona danych osobowych, Postępowanie egzekucyjne w administracji, Socjologia i metody badań socjologicznych

Program kształcenia w zakresie treści fakultatywnych obejmuje następujące obszary zainteresowań:

- System bezpieczeństwa narodowego RP, Polityka bezpieczeństwa UE, Prawo bezpieczeństwa publicznego, Etyka administrowania bezpieczeństwem, Komunikacja bezpieczeństwa, Prewencja kryminalna, Projektowanie programów bezpieczeństwa, Bezpieczeństwo teleinformatyczne w e-Administracji, Logistyka bezpieczeństwa publicznego, Zarządzanie kryzysowe, Obrona terytorialna w Polsce i na świecie; Administracja rządowa i samorządowa System ochrony administracji publicznej w Polsce, System podatkowy w Polsce, Partnerstwo publiczno-prywatne, Samorząd terytorialny w Polsce i jego ustrój, Etyka urzędnicza, e-Administracja, Kompetencje społeczne w administracji publicznej, Kontrola i audyt w administracji publicznej, Działalność gospodarcza jednostek samorządu terytorialnego, Techniki biurowe;

- Administracja rządowa i samorządowa, System ochrony administracji publicznej w Polsce, System podatkowy w Polsce, Partnerstwo publiczno-prywatne, Samorząd terytorialny w Polsce i jego ustrój, Etyka urzędnicza, e-Administracja, Kompetencje społeczne w administracji publicznej, Kontrola i audyt w administracji publicznej, Działalność gospodarcza jednostek samorządu terytorialnego;

- Prawne podstawy ochrony danych osobowych, Dostęp do informacji publicznej, Bezpieczeństwo danych osobowych, Międzynarodowe aspekty ochrony danych osobowych, Publiczne rejestry informacyjne, Organizacja ochrony danych osobowych, Techniki biurowe, Przetwarzanie danych osobowych w systemach teleinformatycznych, Dane osobowe w Internecie, Profilaktyka ochrony danych osobowych, Ochrona informacji niejawnych, Warsztat umiejętności społecznych.

Z przytoczonych informacji wynika, iż program studiów I stopnia uwzględnia wymaganą sekwencję przedmiotów niezbędną dla osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się.

Obecnie realizowany program studiów II stopnia kierunku Administracja obowiązuje od roku akademickiego 2019/20 i jest zamieszczony w Części III Raportu (Załącznik 2). Starano się w nim odwzorować przede wszystkim oczekiwania przyszłych pracodawców co do poziomu wiedzy oraz kompetencji naszych absolwentów. Program studiów ukierunkowany jest na kształtowanie umiejętności dostosowanych do wymogów rynku pracy, ma charakter pogłębiony, gwarantuje, że absolwent posiada pogłębioną wiedzę z zakresu nauk społecznych, zwłaszcza nauk o polityce i administracji oraz wiedzę ekonomiczną. Zna założenia systemu prawa w państwie, struktur i instytucji społecznych (politycznych, ekonomicznych, prawnych). Ma wiedzę o relacjach między tymi strukturami i instytucjami w skali krajowej i międzynarodowej. Jest zorientowany w procesach zachodzących w administracji, rozumie rolę administracji w organizacji państwa i społeczeństwa. Posiada dodatkową wiedzę z zakresu nauk o bezpieczeństwie oraz umiejętności wykorzystania jej w pracy zawodowej i życiu z zachowaniem zasad etycznych.

Programy studiów I oraz II stopnia kierunku Administracja spełniają wymogi dla profilu praktycznego wynikające ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. 2018 poz. 1668) oraz rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 27 września 2018 r. w sprawie studiów (Dz.U. 2018 poz. 1861).

Absolwenci studiów I oraz II stopnia kierunku Administracja osiągają wiedzę, umiejętności i kompetencje zgodne z programem studiów.

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

2.1. Sposób przypisania efektów uczenia się do przedmiotów dokonywany jest przez prowadzących zajęcia dydaktyczne, a następnie udostępniany jako informacja publiczna studentom (oraz innym zainteresowanym osobom, w tym kandydatom na studia) poprzez sylabusy przedmiotów dostępne w Dziale Organizacji Dydaktyki i Spraw Studenckich. Sylabusy zawierają: treści programowe wraz z odniesieniem do kierunkowych efektów uczenia się, sposoby sprawdzenia efektów uczenia się, polecaną literaturę przedmiotu, oraz bilans nakładu pracy studenta niezbędny do zaliczenia przedmiotu. Sylabusy przedmiotów zostały zamieszczone w Części III Raportu (Załącznik 2).

Kluczowe treści realizowane na I stopniu studiów kierunku Administracja są ściśle powiązane z kierunkowymi efektami uczenia się i obejmują kształcenie m.in. w zakresie: Historia administracji, Nauka o administracji, Prawo administracyjne, Konstytucyjny System Organów Państwowych, Postępowanie administracyjne, Administracja rządowa i samorządowa, Kontrole i audyt w administracji publicznej, e-Administracja.

Kluczowe treści realizowane na II stopniu kierunku Administracja obejmują kształcenie m.in. w zakresie: Postępowanie sądowo-administracyjne, Zarządzanie administracją publiczną, Procedury w postępowaniu administracyjnym, Administracja cyfrowa, Procedura

karna w administracji, Metodologia badań społecznych w administracji, Współczesne systemy i ustroje funkcjonowania administracji publicznej, Postępowanie egzekucyjne w administracji.

2.2. Zorientowane na studenta metody kształcenia stosowane na kierunku Administracja służą do osiągnięcia założonych efektów uczenia się. Są one zróżnicowane i dostosowane do specyfiki zajęć oraz indywidualnych potrzeb studentów. Poniżej wymieniono niektóre z nich:

a. Metody problemowe:

- wykład problemowy, w trakcie wykładu wykładowca nawiązuje szerszy kontakt ze słuchaczami (przedstawia problem lub grupę problemów będących tematem wykładu, omawia je ze studentami i wskazuje na określone sposoby rozwiązania);
- wykład konwersatoryjny, połączony z bezpośrednią aktywnością słuchaczy.

b. Metody aktywizujące, poszukujące (samodzielnego uczenia się):

- studium przypadku, polegająca na analizie, a następnie dyskusji nad przedstawionym przez prowadzącego zajęcia rzeczywistym przypadkiem;
- sytuacyjna, polegająca na zespołowym analizowaniu i rozwiązywaniu przez studentów konkretnych, rzeczywistych sytuacji problemowych pod kierunkiem prowadzącego;
- burza mózgow (giełda pomysłów) polega na eksponowaniu przez grupę osób pomysłów i skojarzeń mających na celu rozwiązanie określonego zadania.

c. Metody ćwiczeniowo-praktyczne:

- laboratoria komputerowe;
- lektoraty językowe;

d. Metody dyskusji:

- seminaryjna, kompetentne wypowiedzi przygotowanych do zajęć studentów na temat wprowadzony przez nauczyciela akademickiego;
- referatu, przygotowane przez studentów referaty stanowią wprowadzenie, podstawę do dyskusji.

2.3. Możliwość przygotowania i prowadzenia zajęć w formie zdalnego nauczania określają zapisy Zarządzenia Rektora nr 22/2019 z dnia 13.08.2019r. w sprawie wprowadzenia procedury realizowania zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia nadległość w WSiE TWP (Załącznik nr 4) oraz § 12 rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 27 września 2018 r. w sprawie studiów (Dz.U. 2018 poz. 1861). Stosowane metody kształcenia mają głównie charakter aktywizujący oraz umożliwiają osiągnięcie zakładanych efektów uczenia się związanych z praktycznym przygotowaniem zawodowym. Uwzględniają także samodzielne uczenie się studentów. Zachęceniem do samodzielnej pracy jest także wykorzystanie platformy e-learningowej i możliwości jej zasobów (np. testy, forum, quizy), programów komputerowych i usług administracji cyfrowej (np. MSDNAA, ePUAP, CEIDG, GUS, eWokandy, wyszukiwarka orzeczenia NSA) oraz otwartych zasobów wiedzy (np. GUS, Giodo, bazy wiedzy www).

Weryfikacji efektów uczenia się dokonują prowadzący zajęcia z przedmiotów na podstawie wyników zaliczeń i egzaminów w formie podanej w sylabusie. Wszystkie przedmioty przewidziane planem studiów kończą się egzaminem, zaliczeniem na ocenę lub zaliczeniem bez oceny. Sposoby weryfikacji osiągniętych efektów uczenia się, to m.in. egzaminy, prace zaliczeniowe, kolokwia, prezentacje, projekty, testy. Przy prowadzeniu kształcenia na odległość w formie e-learning jest możliwość stosowania takich samych sposobów weryfikacji jak w formie klasycznej, gdyż zaliczenie odbywa się w kontakcie z nauczycielem w siedzibie Uczelni.

2.4. Studenci kierunku Administracja mogą studiować według indywidualnej organizacji studiów IOS, której warunki określa Regulamin Studiów (Załącznik nr 5). IOS przeznaczona jest dla m.in. wychowujących dzieci, niepełnosprawnych, korzystających z urlopu ze względów zdrowotnych, lub w innych uzasadnionych przypadkach. Szczególnie możliwość realizacji indywidualnych ścieżek kształcenia stanowi bardzo ważną formę wsparcia dla studentów niepełnosprawnych, dla których metody i formy kształcenia mogą być optymalnie dostosowywane do indywidualnych potrzeb wynikających z niepełnosprawności.

2.5. Zajęcia planowane są w sposób optymalny dla studentów i odbywają się zgodnie z harmonogramami zamieszczonymi w Części III Raportu (Załącznik 2).

2.6. Uczelnia oferuje możliwość nauki języków: angielskiego, niemieckiego, rosyjskiego. W ramach studiów I stopnia oraz II stopnia studenci uczą się jednego języka obcego (wybrany język na studiach II stopnia nie musi być kontynuacją języka wybranego na studiach I stopnia). Do grup językowych o różnym stopniu zaawansowania studenci są kwalifikowani na podstawie testu znajomości języka obcego. Kandydaci na studia I stopnia w kwestionariuszu rekrutacyjnym wybierają język oraz jego poziom. Przed rozpoczęciem nauki studenci wypełniają testy językowe, których celem jest przydzielenie studenta do grupy lektorskiej o odpowiednim dla niego poziomie zaawansowania (według poziomów językowych Rady Europy). Wypełnienie testów jest obowiązkowe dla wszystkich, gdyż każdy kandydat dzięki testom określa swój poziom. Nie dotyczy to studentów, którzy deklarują, że nie posiadają żadnej znajomości wybranego języka.

Słuchacze studiów pierwszego stopnia posiadając świadectwa o opanowaniu wybranego języka na poziomie B2 (lub wyższego stopnia), są zwolnieni z lektoratów. Warunkiem są :

- świadectwo uznanych kursów językowych
- ukończenie studiów na innych uczelniach gdzie uczyli się danego języka
- studium filologiczne

Studenci nie posiadający formalnych kwalifikacji lub świadectw, mają możliwość pisania testu na odpowiednim poziomie.

Kandydaci na studia II stopnia w kwestionariuszu rekrutacyjnym wybierają wyłącznie język, ponieważ poziom języka określa Rada Europy – B2).

1. Moduły

→ Studium Języków Obcych prowadzi 120-godzinne lektoraty w ciągu trzech lat dla studentów studiów I stopnia oraz 20-godzinne w ciągu dwóch semestrów dla studentów studiów II stopnia.

→ Moduły językowe są wspólne dla wszystkich specjalności danego rocznika, w niektórych przypadkach nawet dla kilku kierunków (dotyczy to wyłącznie studiów I stopnia, gdzie nie ma języka specjalistycznego na poziomie B2).

2.6. Strukturę procesu dydaktycznego określa Wewnętrzny System Zapewnienia Jakości Kształcenia w Wyższej Szkole Informatyki i Ekonomii TWP w Olsztynie oraz Zarządzenia Dziekana (Załącznik nr 6).

2.7. Program studiów I i II stopnia uwzględnia zajęcia i grupy zajęć związane z praktycznym przygotowaniem zawodowym, służące zdobywaniu przez studenta umiejętności praktycznych i kompetencji społecznych, szczegółowe informacje zawarte zostały w Części III Raportu (załącznik nr 1).

2.8. Wsparciem procesu upracticznienia procesu kształcenia są praktyki zawodowe studentów. Praktyki zawodowe mają na celu rozwijanie umiejętności i kompetencji oraz pogłębianie zdobytej wiedzy w trakcie trwania studiów. Realizacja praktyk zawodowych stwarza możliwość potwierdzania i rozwoju kompetencji zawodowych w ramach kierunku jak i specjalności. Cel ten realizowany jest poprzez odbywanie praktyki w wybranej jednostce, która spełni wymagania określone programem praktyk. Cele, zasady i sposób organizacji praktyk określa *Regulamin praktyk studenckich w WSiE TWP*. Efekty kształcenia dla praktyk i ich treści programowe ujęte są w sylabusie. Wymiar, zasady i formy odbywania praktyk określa program studiów, w szczególności *Instrukcja przebiegu praktyki* (Załącznik 7). Nadzór merytoryczny nad praktyką pełni opiekun merytoryczny praktyk, który dokonuje weryfikacji efektów kształcenia na podstawie stosownej dokumentacji. Podstawą prawną realizacji praktyki jest umowa między Uczelnią a jednostką przyjmującą. Student może być zwolniony z odbywania praktyki na podstawie wykonywania pracy zawodowej, stażu, wolontariatu, udziału w pracach badawczych. Dziekan zalicza praktykę, o ile opiekun naukowy praktyki na podstawie wpisów z dziennika praktyki potwierdzi weryfikację efektów uczenia się.

Na studiach I stopnia od roku akademickiego 2019/2020 praktyki są realizowane w wymiarze 720 godzin. Na studiach I stopnia na II i III roku studenci realizują praktykę w wymiarze 360 godzin

Na studiach II stopnia praktyki są realizowane w wymiarze 360 godzin.

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

3.1. Rekrutacja kandydatów na studia I i II stopnia odbywa się według zasad obowiązujących w Wyższej Szkole Informatyki i Ekonomii TWP w Olsztynie. Ogólne warunki i tryb oraz terminy rozpoczęcia i zakończenia rekrutacji na I rok studiów I i II stopnia dla wszystkich kierunków studiów w roku akademickim 2019/2020 zostały zatwierdzone Uchwałą Senatu nr 3/2018 z dnia 9.02.2018 r. (Załącznik nr 8). Postępowanie kwalifikacyjne przeprowadza dziekan/kierownik jednostki. Oferta kierowana jest do osób spełniających warunki określone w zasadach rekrutacji. Uczelnia nie wprowadza ograniczeń wynikających ze stanu zdrowia.

Uchwała Senatu nr 53/2015 z dnia 25.09.2015 r. w sprawie procedury rekrutacyjnej na studia drugiego stopnia szczegółowo określa zasady przyjęć kandydatów na pierwszy rok studiów II stopnia, także w przypadku wystąpienia różnic programowych (Załącznik nr 9).

Przyjęte procedury rekrutacji zakładają zasadę równych szans podjęcia studiów także przez cudzoziemców. Zasady postępowania rekrutacyjnego dotyczącego cudzoziemców w WSIiE TWP w Olsztynie określa Uchwała Senatu nr 19/2019 z dnia 28.06.2019 r. (Załącznik nr 10).

Umiejscowieniu sprzyja także dostęp do funkcjonującego w Uczelni programu Erasmus+.

Ogólne zasady i warunki przyjęć oraz zasady, warunki i tryb rekrutacji na pierwszy rok studiów I stopnia dla wszystkich kierunków studiów na rok akademicki 2019/2020 zostały zatwierdzone Uchwałą Senatu WSIiE TWP w sprawie zasad i warunków przyjęć na pierwszy rok studiów nr 2/2018 z dnia 09.02.2018r r. (Załącznik 11). Postępowanie kwalifikacyjne przeprowadza dziekan/kierownik jednostki. Oferta kierowana jest do osób spełniających warunki określone w zasadach rekrutacji. Uczelnia nie wprowadza ograniczeń wynikających ze stanu zdrowia.

Ogólne zasady i warunki przyjęć oraz zasady, warunki i tryb rekrutacji na pierwszy rok studiów II stopnia dla wszystkich kierunków studiów na rok akademicki 2019/2020 zostały zatwierdzone Uchwałą Senatu WSIiE TWP w sprawie zasad i warunków przyjęć na pierwszy rok studiów nr 25/2019 z dnia 28.06.2019r. r. (Załącznik 12). Postępowanie kwalifikacyjne przeprowadza dziekan/kierownik jednostki. Oferta kierowana jest do osób spełniających warunki określone w zasadach rekrutacji. Uczelnia nie wprowadza ograniczeń wynikających ze stanu zdrowia.

3.2. Zasady, warunki i tryb potwierdzania efektów uczenia się określa *Regulamin potwierdzania efektów uczenia się* stanowiący załącznik do Uchwały Senatu nr 41/2015 (Załącznik 13). Umożliwia to identyfikację efektów uczenia się uzyskanych poza systemem studiów oraz ocenę ich adekwatności do efektów uczenia się założonych dla kierunku. Zgodnie z Uchwałą Senatu efekty uczenia się mogą zostać potwierdzone w przypadku ubiegania się o **przyjęcie na studia I stopnia** – osobie posiadającej świadectwo dojrzałości i minimum 5 lat doświadczenia zawodowego. W przypadku ubiegania się o przyjęcie na kolejny kierunek studiów pierwszego stopnia efekty uczenia się mogą być potwierdzone osobie posiadającej tytuł magistra lub równorzędny i minimum 2 lata doświadczenia

zawodowego zdobytego po ukończeniu studiów drugiego stopnia, albo jednolitych studiów magisterskich.

Zgodnie z uchwałą Senatu efekty uczenia się mogą zostać potwierdzone w przypadku ubiegania się o **przyjęcie na studia II stopnia** – osobie posiadającej tytuł zawodowy licencjata lub równorzędny i co najmniej trzyletnie doświadczenie zawodowe zdobyte po ukończeniu studiów pierwszego stopnia. W przypadku ubiegania się o przyjęcie na kolejny kierunek studiów drugiego stopnia efekty uczenia się mogą być potwierdzone osobie posiadającej tytuł magistra lub równorzędny i co najmniej dwuletnie doświadczenie zawodowe zdobyte po ukończeniu studiów drugiego stopnia albo jednolitych studiów magisterskich.

Rolę doradczą dla kandydata w procesie definiowania efektów uczenia się i dokumentowania ich osiągnięć pełni przewodniczący *Wydziałowej Komisji ds. Jakości Kształcenia* oraz *Uczelniana Komisja Odwoławcza ds. uznawania efektów uczenia się* powołana Zarządzeniem Rektora nr 43/2018 (Załącznik nr 14). Zgodnie z regulaminem studiów studenci przyjęci w wyniku potwierdzenia efektów uczenia się mają prawo do studiowania zgodnie z indywidualną organizacją studiów tzw. „IOS”.

3.3 Na studiach I stopnia proces dyplomowania obejmuje seminarium licencjackie, wykonanie pracy dyplomowej licencjackiej i egzamin dyplomowy. Uczelnia zapobiega plagiatom poprzez uświadamianie studentów, przyjęcie oświadczeń oraz sprawdzając prace programem antyplagiatowym. Na egzaminie dyplomowym odpowiada się na 3 pytania (1 z pracy dyplomowej, 2 wybiera losowo komisja z listy wcześniej ogłoszonych zagadnień).

Na studiach II stopnia proces dyplomowania obejmuje seminarium magisterskie, wykonanie pracy dyplomowej magisterskiej i egzamin dyplomowy. Uczelnia zapobiega plagiatom poprzez uświadamianie studentów, przyjęcie oświadczeń oraz sprawdzając prace programem antyplagiatowym. Na egzaminie dyplomowym odpowiada się na 3 pytania (1 z pracy dyplomowej, 2 wybiera losowo komisja z listy wcześniej ogłoszonych zagadnień).

3.4. Efekty uczenia się dla kierunku zostały określone w programie studiów oraz pośrednio w sylwetce absolwenta. Ponadto szczegółowe efekty uczenia się oraz sposób ich weryfikacji jest opisany w sylabusach do każdego przedmiotu. Zasady oceny pracy studentów na każdym etapie kształcenia określone są w Regulaminie Studiów. Warunkiem uzyskania kwalifikacji (dyplomu) jest osiągnięcie przez studenta wszystkich założonych w programie studiów efektów uczenia się. Zgodnie z Regulaminem Studiów dyplom ukończenia studiów uzyskuje się po zaliczeniu wszystkich przedmiotów z planu studiów, uzyskaniu pozytywnej oceny pracy dyplomowej i zdaniu egzaminu dyplomowego.

Wszystkie założone w programie studiów efekty kierunkowe są uzyskane w wyniku realizacji przedmiotów. Zaliczenie danego przedmiotu przez studenta oznacza osiągnięcie wszystkich zakładanych efektów uczenia się związanych z tym przedmiotem. Narzędziem służącym do wykazania, że wszystkie założone w programie kształcenia efekty kierunkowe są uzyskane w wyniku realizacji zajęć jest matryca efektów uczenia się. Weryfikacji efektów

uczenia się dokonują prowadzący zajęcia z przedmiotów na podstawie wyników zaliczeń i egzaminów w formie podanej w sylabusie. Wszystkie przedmioty przewidziane planem studiów kończą się egzaminem, zaliczeniem na ocenę lub zaliczeniem bez oceny. Sposoby weryfikacji osiągniętych efektów uczenia się, to m.in. egzaminy, prace zaliczeniowe, kolokwia, prezentacje, projekty, testy. Przy prowadzeniu kształcenia na odległość w formie e-learning jest możliwość stosowania takich samych sposobów weryfikacji jak w formie klasycznej, gdyż zaliczenie odbywać się będzie w kontakcie z nauczycielem w siedzibie Uczelni.

Potwierdzeniem uzyskania efektów uczenia się na danym etapie jest ocena w skali: bardzo dobry (5,0); dobry plus (4,5); dobry (4,0); dostateczny plus (3,5); dostateczny (3,0); niedostateczny (2,0) lub wpis zaliczone (w przypadku braku oceny), wpisana do protokołu, indeksu i karty okresowych osiągnięć studenta.

Stosowany na Uczelni system oceny osiągnięć studentów przyczynia się do ich systematycznej pracy i odnosi się do wszystkich efektów uczenia się. Studenci mają dostęp do informacji o sposobie weryfikacji i oceny osiągniętych efektów uczenia się (m.in. regulamin studiów, sylabusy, informator ECTS, informacja podana na początku zajęć przez każdego nauczyciela akademickiego) w trakcie całego procesu kształcenia.

Sposoby weryfikacji i oceny osiągniętych przez studentów efektów uczenia się umożliwiają monitorowanie postępów studentów w uczeniu się oraz rzetelną i wiarygodną ocenę stopnia osiągnięcia przez studentów zakładanych efektów uczenia się. Dokumentacja potwierdzająca weryfikację efektów uczenia się jest gromadzona i przechowywana, a następnie archiwizowana.

WSliE TWP mając na uwadze politykę jakości kształcenia wdrożyła Wewnętrzny System Zapewniania Jakości Kształcenia (Załącznik nr 15) umożliwiający systematyczne monitorowanie, ocenę i doskonalenie realizacji prowadzonego procesu kształcenia, w tym w szczególności ocenę stopnia realizacji zakładanych efektów kształcenia i okresowy przegląd programów studiów mający na celu ich doskonalenie, przy uwzględnieniu monitorowania stopnia osiągnięcia zakładanych efektów kształcenia na wszystkich rodzajach zajęć i na każdym etapie kształcenia, w tym w procesie dyplomowania. Działania w tym obszarze prezentuje poniższa tabela.

Obszar	Procedura	Dokument potwierdzający realizację	Podmiot odpowiedzialny za realizację danego działania
Weryfikacja osiągniętych przez studentów efektów uczenia się na każdym etapie kształcenia i wszystkich rodzajach zajęć, w tym zapobiegania plagiatom i ich wykrywania.	1. Weryfikacja zakładanych efektów uczenia się na poziomie modułu/przedmiotu.	1. Arkusz oceny efektów kształcenia przedmiotu.	1. Dziekani, pracownicy Działu Organizacji Dydaktyki i Spraw Studenckich.
	2. Tworzenie opisu przedmiotu w zakresie określania sposobów i kryteriów oceniania.	2. Uchwała Senatu.	2. Rektor, dziekani.
	3. Przyznawanie poszczególnym przedmiotom/modułom punktów ECTS.	3. Uchwała Senatu.	3. Rektor, dziekani, pełnomocnik Rektora ds. ECTS, wydziałowi koordynatorzy ds. ECTS.
	4. Ewaluacja praktyki zawodowej.	4. Kwestionariusz ankiety – ewaluacja praktyki	4. Dziekani, koordynator praktyk zawodowych,

		zawodowej	opiekunowie merytoryczni praktyk zawodowych.
	5.Ocenianie pracy dyplomowej przez promotora i recenzenta	5. Opinia pracy dyplomowej promotora, opinia pracy dyplomowej recenzenta.	5 . Dziekani, promotorzy, recenzenci
	6.Procedura antyplagiatowa.	6. Zarządzenie Rektora, protokół oceny oryginalności pracy dyplomowej.	6 . Rektor, dziekani, promotorzy.
	7.Procedura monitorowania karier zawodowych absolwentów.	7. Kwestionariusz ankiety, sprawozdanie.	7 . Rektor, dziekani, Biuro Karier.
	8.Procedura archiwizowania prac kontrolnych i zaliczeniowych.	8. Zarządzenie dziekana.	8 . Dziekani, pracownicy sekretariatu wydziału.

Weryfikacja efektów uczenia się ma charakter systemowy i jej celem jest ocena spełniania założeń określonych w programie studiów i w sylabusach przedmiotów. Monitorowanie stopnia osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się odbywa się m.in. poprzez: hospitację zajęć, weryfikację sylabusów, weryfikację tematów prac dyplomowych i zagadnień egzaminacyjnych, analizy wyników kształcenia (oceny z egzaminów, zaliczeń, prac dyplomowych, egzaminu dyplomowego, średnie ocen ukończenia studiów), analizy odsetka studentów kończących studia w terminie i poprawiających egzaminy, opinii o przebiegu praktyk i przygotowaniu specjalistycznym studentów (słabe i mocne strony studentów – ankiety skierowane do potencjalnych pracodawców), dokonanie oceny jakości kształcenia przez studentów i absolwentów. Osiągane wyniki oraz wnioski i rekomendacje są dokumentowane w corocznych raportach jakości kształcenia i są prezentowane na posiedzeniach Rady Wydziału, Senatu oraz stanowią przedmiot analiz Uczelnianej Komisji ds. Jakości Kształcenia.

3.5. Na kierunku Administracja systematycznie przeprowadza się monitorowanie studentów poprzez analizowanie ich odsiewu. Studia I stopnia kończy zwykle około 81 % osób rozpoczynających (Część III Raportu, Załącznik 1, tabele 1-2). Według dokonywanych analiz powody odsiewu to przede wszystkim: niepodejmowanie studiów przez osoby przyjęte; słabe przygotowanie studentów, zwłaszcza I roku, w zakresie wiedzy ze szkoły średniej; rozmiśnianie się wyobrażeń o studiach z rzeczywistością, wymagającą opanowania szerokiego zakresu wiedzy, umiejętności i kompetencji; trudności w łączeniu obowiązków studenta z pracą zawodową. Aby ograniczyć skalę odsiewu z tego powodu, w uzasadnionych przypadkach, określonych w Regulaminie Studiów, Dziekan może przyznać IOS.

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

4.1. Kadra uczestnicząca w kształceniu studentów kierunku Administracja to głównie pracownicy WSiIE TWP, a także praktycy, interesariusze zewnętrzni: 2 profesorów tytularnych, 2 doktorów habilitowanych, 18 doktorów oraz 10 magistrów.

Obecnie w Katedrze Administracji pod kierunkiem kierownika katedry dr Dariusza Jurczaka realizowany jest projekt badawczy pt. „Administracja publiczna a bezpieczeństwo migrującej społeczności lokalnej pogranicza polsko – rosyjskiego”.

Pracownicy WSiIE TWP prowadzą działalność popularyzatorską, której dobrym przykładem jest Akademia Samorządowca. Dzięki inicjatywie kadry i innych osób zaangażowanych w prowadzenie zajęć na kierunku Administracja w dniu 06.05.2018 r. powołano na Uczelni Akademię Samorządowca. Misją Akademii Samorządowca jest krzewienie idei samorządności wśród Studentów WSiIE TWP, szerzenie wiedzy na temat roli obywatela w społeczeństwie lokalnym oraz roli władz samorządowych na poszczególnych szczeblach: gminy, miasta, powiatu i województwa.

Akademia ma celu stworzenie forum wymiany myśli i idei dotyczących problemów samorządności. Ma być inspiracją do tworzenia nowych ram myślowych o prawach i obowiązkach obywatela w społeczeństwie, roli dialogu obywatelskiego oraz roli władz lokalnych w budowaniu społecznego dobrobytu. Celem jej jest pobudzenie świadomości obywatelskiej oraz aktywności na rzecz otaczającego środowiska lokalnego.

Odbiorcami działań Akademii Samorządowca są przede wszystkim studenci WSiIE TWP. Na spotkania zapraszani są także lokalni mieszkańcy, którym nie jest obojętne wspólne dobro. Studenci w ramach Akademii Samorządowca zapoznają się z zadaniami samorządu terytorialnego organizacji społeczności lokalnej, w której mieszkańcy tworzą z mocy prawa wspólnotę i względnie samodzielnie decydują o realizacji zadań. Zaspokojenie bowiem zbiorowych potrzeb jest podstawowym zadaniem samorządu.

W ramach Akademii organizowane są spotkania, debaty, fora dyskusyjne z praktykami, przedstawicielami administracji rządowej i samorządowej różnych szczebli, ze studentami.

4.2. Obsługa procesu dydaktycznego na kierunku Administracja jest realizowana przez pracowników WSiIE TWP, których charakterystykę przedstawiono w Części III Raportu (Załącznik 2, tabela 4).

4.3. Istotnym czynnikiem motywującym nauczycieli akademickich do rozwoju naukowego oraz podnoszenia kompetencji dydaktycznych i językowych jest możliwość uczestniczenia w wyjazdach dydaktycznych, szkoleniowych, studyjnych realizowanych w ramach programu Erasmus+, a także uzyskania nagrody Rektora. System wynagradzania pracowników reguluje Zarządzenie Rektora nr 17/2019 (Załącznik nr 16).

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

5.1. Filia Wydział Zamiejscowy w Kętrzynie ma swoją siedzibę w Kętrzynie przy ul. Asnyka 10. Łączna powierzchnia budynku Filii - Wydziału Zamiejscowego w Kętrzynie wynosi 2058,00 m²:

1. Sale dydaktyczne o łącznej powierzchni 1288,05 m², w tym:
 - 17 sal ćwiczeniowych o łącznej powierzchni 888,99 m²
 - 2 pracownie komputerowe, , o łącznej powierzchni 106,79 m² ,
 - 2 sale wykładowe, jedna na 150 miejsc, druga na 86 miejsc, o łącznej powierzchni 178,27 m²
 - sala gimnastyczna o powierzchni 114 m²
 2. Biblioteka, wypożyczalnia – 2 pomieszczenia o łącznej powierzchni 67,26 m²
 3. Pokoje dla nauczycieli akademickich:
 - pokoje katedr – 3 pomieszczenia o łącznej powierzchni 48,22 m²
 4. Pomieszczenia administracyjne Filii - Wydziału Zamiejscowego – 5 pomieszczeń o łącznej powierzchni 74,45 m² w tym: gabinet dziekana, sekretariat wydziału, Dział Organizacji Dydaktyki i Spraw Studenckich, pomieszczenie koordynatora praktyk.
 5. W budynku znajduje się także:
 - pokój dla studentów będących osobami niepełnosprawnymi,
 - pomieszczenia Samorządu Studenckiego.
- Sale dydaktyczne wyposażone są m.in. w:
- projektory multimedialne – 12 szt.
 - tablice interaktywne – 3 szt.
 - ekrany zwijane
 - rzutniki na folie stojące
 - radiomagnetofony i odtwarzacze CD, zestawy głośnomówiące, głośniki, projektory multimedialne przenośne, laptopy – do wypożyczenia z punktu informacyjnego.

Obiekt w Kętrzynie dostosowany jest do potrzeb osób niepełnosprawnych ruchowo – toaleta dla osób niepełnosprawnych, schodolaz.

5.2. Studenci kierunku administracja korzystają z możliwości uczestniczenia w zajęciach realizowanych poza uczelnią, m.in. w Warmińsko – Mazurskim Oddziale Straży Granicznej, w Strzeżonym Ośrodku dla Cudzoziemców w Kętrzynie.

5.3. Zajęcia dydaktyczne prowadzone są w 2 pracowniach komputerowych (łącznie 54 stanowisk). Wszystkie pracownie komputerowe składają się z komputerów stacjonarnych z zainstalowanym systemem operacyjnym: MS Windows 10, 7, XP (1 pracownia); pakietem biurowym MS Office 2007/2010 oraz oprogramowaniem narzędziowym. Na stanowiskach instalowane jest także oprogramowanie wykorzystywane na zajęciach dydaktycznych wg wskazań nauczyciela akademickiego, nie naruszając warunków licencji związanych z tym oprogramowaniem.

- Pracownie komputerowe połączone są siecią wewnętrzną 1000 Mb/s. Wszystkie budynki połączone są łączami WAN o przepustowości od 15Mb/s do 50 Mb/s z budynkiem przy ul. Jagiellońskiej 59. Budynek przy ul. Jagiellońskiej 59 podłączony jest poprzez sieć OLMAN do Internetu łączem 10/10 Mbit/s oraz T-mobile łącze 50/50 Mbit/s.
- **Stacje Internetowe** – w budynkach umieszczone są w czytelnich odpowiednio wyposażone i zabezpieczone komputery do wykorzystania przez studentów w dowolnym czasie.
- **Sieć bezprzewodowa** – w budynkach funkcjonuje sieć bezprzewodowa, która pozwala studentom posiadającym własne komputery przenośne lub urządzeń typu tablet, smartfon do korzystania z Internetu w obrębie budynku.

W procesie dydaktycznym wykorzystywane jest oprogramowanie specjalistyczne takie, jak: GRETL – pakiet przydatny na zajęciach z ekonometrii i prognozowania; system ewidencji obiegu dokumentów Kancelaria; programy FK Symfonia oraz Rewizor – GT. Studenci posiadają możliwość korzystania z DreamSpark – dostęp do licencji i obrazów dysków instalacyjnych systemów i aplikacji Microsoft w ramach licencji MSDNAA. Pozostałe oprogramowanie to: oprogramowanie antywirusowe; 7-Zip 9.20; Dev-C++ 5 beta 9; FuturixImaget 6.0 - Przeglądarka graficzna; Gimp 2.6.11 + help po polsku; Java TM 6; Master Commander; OpenOffice; Visual Studio 2010 pro; ArgoUML; Notepad++; Opera, Firefox, IE, Chrome; Adobe Reader 9.x; Bginfo.

Obecna infrastruktura teleinformatyczna w pełni pozwala na realizacji procesu kształcenia na kierunku administracja. Możliwości sprzętu i oprogramowania pozwalają realizować zaplanowany program kształcenia. Sprzęt będący w dyspozycji wydziału z uwagi na parametry i możliwości technologiczne pozwala na dostęp do e-usług. Uczelnia posiada platformę e-learningową (<https://estudia.wsiie.olsztyn.pl/moodle/>) wraz z dedykowanym serwerem do jej obsługi. Do sprawdzania prac dyplomowych wykorzystywany jest programem antyplagiatowym plagiat.pl

5.4. WSiE TWP wspiera studentów niepełnosprawnych przez znoszenie barier:

architektonicznych i komunikacyjnych (toaleta dla osób niepełnosprawnych, schodolaz, strona www uczelni dostępna dla osób niepełnosprawnych, biblioteczny elektroniczny system wypożyczeń, wyposażenie sal w tablice interaktywne oraz rzutniki, poprawa nagłośnienia w salach, e-mail, e-konsultacje, platforma e-learning), organizacyjnych (IOS, możliwość zwolnienia z odbywania praktyki, towarzystwa asystenta), finansowych (stypendia specjalne). Wsparcie umożliwiające pełny udział w procesie kształcenia sfinansowane jest z dotacji z MNiSW. Osobą wspomagającą studentów z niepełnosprawnością jest specjalista ds. studentów niepełnosprawnych.

Istnieje możliwość wspierania realizacji programu studiów z wykorzystaniem metod kształcenia na odległość w systemie blended-learning z wykorzystaniem platformy e-learningowej (<https://estudia.wsiie.olsztyn.pl/moodle/>). Platforma powstała na bazie systemu Moodle w wyniku realizacji projektu dofinansowanego ze środków UE i nadal jest rozwijana. Jest wyposażona w funkcjonalności zapewniające spersonalizowany dostęp (login, hasło) do aktywności (np. ankieta, zadanie, quiz, forum, czat, pakiet scorm, głosowanie, lekcja, warsztat, wiki) i zasobów (np. pliki, strona, adres url). Pozwala na monitorowanie i ocenianie pracy studentów, generowanie raportów, prowadzenie dziennika ocen, administrowanie

kursem, użytkownikami. Na platformie wyodrębnione są strefy dla studenta i nauczyciela, w których udostępnione są materiały szkoleniowe nt. jak uczyć i uczyć się z wykorzystaniem platformy. Platforma jest także wykorzystywana do wspomagania prowadzenia zajęć dydaktycznych.

Uczelnia zapewnia wszystkim studentom, w tym niepełnosprawnym wsparcie naukowe (porozumienia o współpracy, Erasmus+, Koła Naukowe, możliwość publikacji, udziału w seminariach studenckich i konferencjach); kulturalne (wsparcie inicjatyw Samorządu Studenckiego); finansowe (stypendia), w wejściu na rynek pracy (działalność pełnomocnika Rektora ds. Biura Karier i współpracy z pracodawcami).

Obsługę administracyjną zapewniają: pracownicy Działu Organizacji Dydaktyki i Spraw Studenckich (prowadzenie dokumentacji z przebiegu studiów, pisma, zaświadczenia, statystyki; zapisy na specjalność/przedmiot/seminarium, wnioski, podania, kontakt ze starostami grup/ samorządem, sylabusy, programy i plany studiów, informacje); kierownik studium języków obcych (przydział do grupy lektorskiej); specjalista ds. planowania i koordynacji studiów (planowanie zajęć); koordynator praktyk zawodowych (praktyka); specjalista ds. projektów unijnych i współpracy z zagranicą (ERASMUS+), pełnomocnika Rektora ds. Biura Karier i współpracy z pracodawcami (pomoc przy wejściu na rynek pracy, warsztaty doszkalające); biblioteka (wypożyczalnia, czytelnia); specjalista ds. studentów niepełnosprawnych (pomoc os. niepełnosprawnym, stypendia); punkt informacyjny.

Na stronie internetowej Uczelni (www.wsiie.olsztyn.pl) udostępniane są informacje o prowadzonym kształceniu, plany zajęć dydaktycznych, wewnętrzne akty prawne w zakresie spraw związanych z procesem dydaktycznym oraz pomocą materialną, a także wzory formularzy związane z procesem kształcenia.

5.5. W 2003 roku na potrzeby Wydziału Zamiejscowego w Kętrzynie utworzono Bibliotekę, jako filię Biblioteki Głównej.

Biblioteka Wyższej Szkoły Informatyki i Ekonomii jest Biblioteką naukową. Zadaniem jej jest wspomaganie nauki i dydaktyki WSiIE TWP poprzez działalność usługową, edukacyjną i informacyjną na rzecz środowiska studenckiego i kadry naukowo-dydaktycznej. Biblioteka gromadzi jeden z największych w regionie księgozbiór z socjologii, informatyki i ekonometrii, prawa administracyjnego, ekonomii i pedagogiki. W Bibliotece pracują dwie osoby z wykształceniem wyższym, kierunkowym.

W czasie swojej działalności Biblioteka podlegała wielu reorganizacjom i na swoje 21-letnie zyskała następującą strukturę:

Biblioteka Główna z siedzibą przy ul. Jagiellońskiej 59, mieści się w niej:

Czytelnia Główna – o powierzchni łącznej ok. 100 m². W sali nr 5 znajduje się 7 stanowisk komputerowych z dostępem do Internetu, 13 miejsc do pracy indywidualnej oraz czasopisma bieżące. W sali nr 6 jest magazyn książek. Czytelnia jest dostępna dla wszystkich zainteresowanych czytelników, również tych spoza Uczelni. W ciągu roku akademickiego ze zbiorów Czytelni korzysta około 200 osób. Na 2019 rok zaprenumerowano zostało 12 tytułów czasopism do czytelnia w Olsztynie i w Kętrzynie. Prenumerowane czasopisma naukowe są

opracowywane rzeczowo i tworzona jest kartoteka ich zawartości. W 2019 r. Biblioteka WSIiE TWP udostępnia na swoich komputerach bazy danych czasopism obcojęzycznych w ramach Wirtualnej Biblioteki Nauki: Elsevier, Springer, Wiley-Blackwell, EBSCO, Nature, Science i Web of Knowledge. Czytelnicy mają również możliwość korzystania z platformy „Ibuk.pl – czytelnia on-line”. Na terenie Uczelni można też korzystać z Internetu przez udostępnioną sieć wi-fi.

Od listopada 2012 r. każda z Czytelni Wydziałowych posiada stanowisko dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych, ze szczególnym uwzględnieniem osób niewidomych i niedowidzących. Stanowisko takie wyposażone jest w:

- komputer z dostępem do Internetu, z klawiaturą i oprogramowaniem udźwiękawiającym i powiększającym z obsługą brajla,
- urządzenie AutoLektor czytające dowolny tekst drukowany,
- słuchawki,
- kolorowy powiększalnik ekranowy Pisma PC.

Punkt Informacji Naukowej – usługi w zakresie informacji naukowej:

- Udzielanie informacji o zbiorach Biblioteki WSIiE TWP i innych bibliotek krajowych.
- Pomoc w poszukiwaniach bibliograficznych i rzeczowych w oparciu o drukowane i elektroniczne źródła zgromadzone w Bibliotece lub dostępne przez Internet
- Realizowanie zapytań bibliograficznych dla pracowników naukowych oraz studentów WSIiE TWP piszących prace dyplomowe.
- Pomoc w opracowaniu technicznym bibliografii
- Szkolenia biblioteczne studentów I roku
- Upowszechnianie informacji o Bibliotece przy wykorzystaniu różnorodnych mediów (Internet, prasa, wystawy)
- Opracowywanie nowości zakupionych do Biblioteki (spis wybranych książek zakupionych w ciągu ostatnich kilku lat do Biblioteki WSIiE TWP dla administracji podano w Załączniku 8.
- Gromadzenie i opracowywanie danych do bibliografii na temat WSIiE TWP.

W Informatorium znajduje się zbiór podstawowych wydawnictw informacyjnych – encyklopedie, słowniki, informatory, bibliografie, wydawnictwa statystyczne.

Wypożyczalnia – zawiera księgozbiór przeznaczony do wypożyczenia poza Bibliotekę. Czytelnicy mają do dyspozycji 2 komputery do przeglądania katalogu, które są z dostępem do Internetu. Wypożyczalnia dostępna jest tylko dla studentów i pracowników WSIiE TWP. W Wypożyczalni w ciągu roku akademickiego 2017/2018 zapisanych było 1141 czytelników, którzy w tym czasie wypożyczyli 3655 pozycji. Regulamin Biblioteki WSIiE TWP stanowi, że można wypożyczyć do 7 podręczników na osobę, oprócz podręczników każdy student może wypożyczyć publikacje wydane przez Uczelnię.

Dział Opracowania Zbiorów – zajmuje się wyszukiwaniem, zamawianiem, opracowywaniem i przesyłaniem do odpowiedniej komórki bibliotecznej zbiorów, na które zapotrzebowanie składają dziekani, wykładowcy i studenci. Zbiory są stale uzupełniane o nowości ukazujące się na rynku, a które odpowiadają profilowi Biblioteki. Część księgozbioru została przekazana Bibliotece przez darczyńców. Biblioteka prowadzi również wymianę zeszytów naukowych i skryptów z Bibliotekami szkół wyższych. Uzyskane w ten

sposób zbiory urozmaicają i uzupełniają księgozbiór. Zbiory są klasyfikowane według Uniwersalnej Klasyfikacji Dziesiętnej. Gromadzenie i opracowywanie zbiorów prowadzone jest w programie Libra.

Zasoby Biblioteki na dzień 27 marca 2019 r. to 58 539 woluminów.

Biblioteka Filii Wydział Zamiejscowy w Kętrzynie - mieści się przy ulicy Asnyka 10. Utworzona została na potrzeby dydaktyczne Uczelni w 2003 roku. Zawiera księgozbiór z dziedziny ekonomii, pedagogiki i administracji oraz języków obcych, psychologii, filozofii i statystyki. Na dzień 27.03.2019 roku księgozbiór tej Biblioteki wynosi 17 000 egzemplarze. Czytelnicy z Wydziału Zamiejscowego mają pełne prawo do korzystania z księgozbioru Biblioteki Głównej WSiE TWP w Olsztynie. Przy Bibliotece funkcjonuje **Czytelnia Wydziałowa** wyposażona w 4 miejsca do pracy indywidualnej oraz 3 komputery z dostępem do Internetu. Od listopada 2012 r. każda z Czytelni Wydziałowych posiada stanowisko dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych, ze szczególnym uwzględnieniem osób niewidomych i niedowidzących.

Studenci Wyższej Szkoły Informatyki i Ekonomii TWP mogą korzystać również ze zbiorów

- Wojewódzkiej Biblioteki Publicznej [<http://www.wbp.olsztyn.pl/>],
- Warmińsko-Mazurskiej Biblioteki Pedagogicznej w Olsztynie [<http://www.wmbp.olsztyn.pl/>]
- z publikacji wydanych przez Wyższą Szkołę Policji w Szczytnie – w ramach podpisanego porozumienia pomiędzy Uczelniami.

Katalog Biblioteki WSiE TWP jest dostępny on-line pod adresem: <https://biblioteka.wsiie.olsztyn.pl/cgi-bin/LibraOpac.dll>

Więcej informacji o Bibliotece WSiE TWP: <http://www.wsiie.olsztyn.pl/?id=172>

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

6.1. Wydział Zamiejscowy w Kętrzynie prowadzi aktywną współpracę z otoczeniem społeczno-gospodarczym w ramach podpisanych porozumień o współpracy (Załącznik 17). Studenci studiów I stopnia i II stopnia mają możliwość odbywania praktyk zawodowych w licznych instytucjach, placówkach i służbach mundurowych, w administracji rządowej i samorządowej, w ramach podpisanych porozumień o współpracy. Dzięki podpisanym porozumieniom o współpracy jest możliwe realizowanie zamierzeń badawczych realizowanych w Katedrze Administracji; studenci koła naukowego administracji przeprowadzają wywiady pogłębione z przedstawicielami administracji samorządowej, których celem jest ukazanie specyfiki funkcjonowania poszczególnych samorządów.

Zarządzeniem nr 44/18 Rektora WSiE TWP powołano Radę Konsultacyjną ds. Społeczno-Gospodarczych w WSiE TWP (w Załączniku nr 2) , w której skład weszli przedstawiciele lokalnej administracji państwowej i samorządowej, instytucji gospodarczych, małych i średnich przedsiębiorstw, przedstawiciele Uczelni. Głównym celem działania jest m.in.: doradztwo w zakresie aktualizacji programów studiów poprzez ich dostosowanie do zmian

gospodarczych oraz oczekiwań rynku w regionie, pozyskiwanie nowych miejsc realizacji praktyk studenckich.

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

7.1. Umiędzynarodowienie jest jednym z istotnych elementów realizowanej na Uczelni strategii rozwoju. Jest możliwe m.in. dzięki podpisanym umowom bilateralnym – PROGRAM ERASMUS+:

2015/16-2020	Umowa bilateralna – PROGRAM ERASMUS+ (zakres: bezpieczeństwo narodowe, biznes i administracja)	University of Security Management in Kosice (Słowacja)
2015/16-2020	Umowa bilateralna – PROGRAM ERASMUS+ (zakres: ekonomia, socjologia, administracja publiczna)	Latvia University of Agriculture (Łotwa)
2015/16-2020	Umowa bilateralna – PROGRAM ERASMUS+ (zakres: ekonomia, nauki społeczne, administracja publiczna)	University of Macerata (Włochy)
2015/16-2020	Umowa bilateralna – PROGRAM ERASMUS+ (zakres: ekonomia, pedagogika, administracja, socjologia i nauki o kulturze)	University of Foggia (Włochy)
2015/16-2020	Umowa bilateralna – PROGRAM ERASMUS+ (zakres: ekonomia, biznes i administracja)	Ekonomiska Sola Novo Mesto (Słowenia)
2015/16-2020	Umowa bilateralna – PROGRAM ERASMUS+ (zakres: nauki o biznesie)	International School of Law and Business (Litwa, Wilno)
2015/16-2020	Umowa bilateralna – PROGRAM ERASMUS+ (zakres: ekonomia)	University of Thessaly (Grecja)
2015/16-2020	Umowa bilateralna – PROGRAM ERASMUS+(zakres: ekonomia, administracja w biznesie i zarządzanie) oraz Porozumienie o programie praktyki	Dennis Gabor College (Węgry, Budapeszt)

Umiędzynarodowienie jest realizowane na wielu płaszczyznach:

- podnoszenie kwalifikacji językowych studentów i pracowników,
- oferowanie studentom udziału w międzynarodowych programach mobilności,
- udział studentów w międzynarodowych forach kół naukowych
- udział studentów w przygotowywaniu publikacji naukowych w międzynarodowych czasopismach.

7.2. Podnoszenie kwalifikacji językowych jest przede wszystkim realizowane przez lektoraty języka angielskiego. Efekty kształcenia dotyczące znajomości języka obcego są osiągnięte na studiach I stopnia w ramach zajęć z języka angielskiego (6 semestrów, 120 godz., 12 punktów ECTS), oraz na studiach II stopnia (2 semestry, 20 godz., 4 punkty ECTS). Zaliczenia końcowe weryfikują osiągnięcie efektów uczenia się zgodnych z wymaganiami określonymi na studiach I i II stopnia. Dodatkowo na studiach II stopnia realizowany w języku angielskim jest przedmiot *Organizacje międzynarodowe* (I sem., 10 godz., 1 punkt ECTS).

7.3. Jednym z przejawów umiędzynarodowienia jest współpraca studentów Koła Naukowego Administratywistów w Kętrzynie ze studentami Uczelni Sankt-Petersburskiego Państwowego Uniwersytetu Filia w Pollesku (Rosja). Przykładem tej współpracy jest udział studentów kierunku Administracja w Studenckiej Międzynarodowej Naukowo–Praktycznej Konferencji „Innowacyjne myślenie i naukowe wyszukiwanie młodzieży studenckiej w procesie modernizacji nowoczesnego systemu edukacji. Studentki wygłosiły referat nt.: *Administracja publiczna a bezpieczeństwo migrującej społeczności lokalnej pogranicza polsko-rosyjskiego*, który po pozytywnej recenzji zostanie opublikowany w Wydawnictwie Uczelnianym Sankt-Petersburskiego Państwowego Uniwersytetu.

Efektom nawiązanej współpracy jest udział studentów Uczelni z Polleska w I Międzynarodowym Forum Kół Naukowych w WSiE TWP Olsztynie, które odbyło się w dniu 14.06.2019 r.

Obecnie władze Uczelni prowadzą rozmowy z przedstawicielami Wyższej Szkoły Administracji w Kaliningradzie dotyczące planowanego uruchomienia kształcenia dla tamtejszych studentów na studiach II stopnia na kierunku Administracja.

7.4. Wyższa Szkoła Informatyki i Ekonomii TWP w Olsztynie aktywnie uczestniczy w Programie Erasmus+. Programy mobilności są adresowane do pracowników i studentów Uczelni. Studenci Wydziału Zamiejscowego w Kętrzynie mają możliwość odbycia części swoich studiów, realizacji praktyk zawodowych na uczelniach zagranicznych. Szczegóły na temat rekrutacji dostępne są jako informacja publiczna na stronie www Uczelni, a także w Dziale Organizacji Dydaktyki i Spraw Studenckich. Szczegółowych informacji udziela Specjalista ds. współpracy międzynarodowej i projektów.

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

8.1. Dziekan Wydziału i Rektor podczas spotkań ze studentami zachęcają studentów do wszelkich form aktywności – naukowej, społecznej i innych. Na spotkaniach z opiekunami lat studenci informowani są o systemie wsparcia dla tych aktywności – o różnych możliwościach jakie stwarza Wydział oraz Uczelnia. Studenci mogą korzystać z różnego rodzaju wsparcia: materialnego, naukowo-dydaktycznego i organizacyjnego. Studenci otrzymują pomoc dydaktyczną i organizacyjną od opiekuna roku, którego zadaniem jest stały kontakt ze studentami i pomoc w rozwiązywaniu bieżących problemów. Elementem wsparcia dla studentów zaangażowanych w różne formy działalności jest indywidualna organizacja studiów – IOS, która polega na indywidualnym ustaleniu pomiędzy prowadzącym a studentem zasad uczestnictwa w zajęciach i ich zaliczania. Zgody na IOS udziela Dziekan z zachowaniem zasad określonych w Regulaminie Studiów.

8.2. Podstawową formą wsparcia dla studentów w procesie uczenia się są konsultacje realizowane przez nauczycieli akademickich prowadzących dany przedmiot. Informacje o konsultacjach podawane są na stronie internetowej Uczelni oraz dostępne są w dziekanacie.

8.3. Wyróżniający się studenci mogą korzystać ze stypendium Rektora dla najlepszych studentów, którego zasady przyznawania reguluje Załącznik do Zarządzenia Rektora WSliE TWP w Olsztynie z dnia 27.09.2019r. w (załącznik nr 18).

8.4. Studenci informowani są o różnych formach wsparcia dla ich aktywności za pomocą następujących kanałów: strona internetowa Uczelni, profil Uczelni na facebooku, kontakt mailowy ze Starostami i Opiekunami lat oraz bezpośrednio ze studentami, tablice ogłoszeń przy Dziekanacie i Sekretariacie. Szczegółowe informacje o pomocy materialnej dostępne są bezpośrednio u pracowników Działu Organizacji Dydaktyki i Spraw Studenckich.

8.5. Podczas spotkań ze studentami i opiekunami lat poruszane są zagadnienia dotyczące bezpieczeństwa studentów, przeciwdziałania dyskryminacji, przemocy i wykluczeniu społecznego. Na Wydziale przeprowadzane są próbne alarmy przeciwpożarowe, zgodnie z odrębnymi przepisami. Studenci zapoznają się z praktycznymi procedurami ewakuacji w sytuacji zagrożenia.

8.6. Samorząd studencki pełni bardzo ważną rolę na Wydziale Zamiejscowym w Kętrzynie. Przedstawiciele studentów wchodzi w skład Rady Wydziału, Wydziałowej Komisji ds. Jakości Kształcenia, są także członkami Uczelnianej Komisji ds. Jakości Kształcenia i Senatu Uczelni (Załącznik nr 19). Ponadto Samorząd Studencki organizuje lub współorganizuje różne wydarzenia na Wydziale. Rektor wspiera finansowo aktywność Samorządu studenckiego w tym zakresie.

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

9.1. Na stronie www.wsiie.olsztyn.pl, profilu Uczelni na facebooku, udostępniane są całościowe informacje dotyczące funkcjonowania Uczelni, poszczególnych Wydziałów, prowadzonej działalności, obowiązujących w Uczelni aktów prawnych, planów zajęć dydaktycznych, organizacji roku akademickiego, praktyk studenckich, dyżurów i konsultacji pracowników dydaktycznych, planowanych i dokonanych wydarzeń, m.in. forum kół naukowych, wizyt studyjnych, spotkań i debat organizowanych w ramach Akademii Samorządowca, inicjatyw studenckich, otrzęsin, spotkań absolwentów itp.

9.2. Ogłoszenia dotyczące programu studiów, sekwencji zaliczeń z poszczególnych przedmiotów, planowanych zaliczeń, spotkań z pracownikami dydaktycznymi, bieżącej pracy Działu Organizacji Dydaktyki i Spraw Studenckich i organizacji roku akademickiego umieszczane są także na tablicach ogłoszeń.

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

10.1. System jakości kształcenia w Filii Wydział Zamiejscowy w Kętrzynie regulowany jest Uchwałą Nr 39/2016 Senatu Wyższej Szkoły Informatyki i Ekonomii TWP w Olsztynie z dnia 9.12.2016r., Zarządzeniem nr 7/2019 z dnia 6.03.2019r. Rektora (załącznik nr 20). Ogólny nadzór nad kierunkiem Administracja sprawuje Dziekan/kierownik jednostki, kierownik Katedry Administracja, a od nowego roku akademickiego 2019/2020 także powołany Dyrektor Programowy na kierunku Administracja. Funkcję doradcą i rekomendacyjną dla Dziekana pełni powołana na czas trwania kadencji Wydziałowa Komisja ds. Jakości Kształcenia. Poza nauczycielami akademickimi powołanymi przez Dziekana, z urzędu członkami zespołu są kierownicy Katedr, Dyrektorzy Programowi, oraz przedstawiciel studentów wskazany przez Samorząd Studencki.

10.2. Zasady projektowania, zatwierdzania, monitorowania i doskonalenia programów kształcenia na kierunku Administracja określają Wewnętrzny System Zapewnienia Jakości Kształcenia. Przy projektowaniu programu studiów uwzględnia się Misję i Strategię Rozwoju Uczelni oraz Wydziału, potencjał badawczy i dydaktyczny Wydziału, posiadaną infrastrukturę, informacje o zapotrzebowaniu rynku pracy, wyniki konsultacji z interesariuszami zewnętrznymi (członkami Rady Konsultacyjnej ds. Społeczno-Gosodarczych), wzorce krajowe i międzynarodowe w zakresie kierunku kształcenia oraz zainteresowanie potencjalnych kandydatów. Przygotowany program studiów przedstawiany jest do zaopiniowania Wydziałowej Komisji ds. Jakości Kształcenia. Po uzyskaniu pozytywnej opinii dziekan przedkłada projekt Radzie Wydziału, która po akceptacji wnioskuje do Senatu o jego zatwierdzenie.

10.3. Zasady weryfikacji i oceniania stopnia osiągnięcia efektów uczenia się określone są Regulaminem Studiów zawierającym w szczególności prawa i obowiązki studenta związane z zaliczaniem przedmiotów, zdawaniem egzaminów, zaliczaniem etapów studiów oraz zakończeniem procesu kształcenia. Weryfikacja i ocena stopnia osiągnięcia efektów uczenia się na Wydziale obejmuje wszystkie kategorie efektów (wiedza, umiejętności i kompetencje społeczne). Prowadzona jest na wszystkich etapach procesu kształcenia poprzez: ocenę ciągłą pracy Studenta w trakcie zajęć, egzaminy przedmiotowe, praktyki zawodowe, ocenę prac dyplomowych, egzamin dyplomowy, śledzenie losów absolwentów oraz badanie jakości kształcenia. Szczegółowe zasady i sposoby oceny stopnia osiągnięcia efektów uczenia się określa bezpośrednio osoba prowadząca zajęcia i umieszcza w sylabusie. Warunkiem zaliczenia przedmiotu jest spełnienie przez studenta ogólnych warunków zaliczenia przedmiotu określonych w programie studiów oraz szczegółowych zasad zawartych w sylabusie przedmiotu.

10.4. Ogólna ocena stopnia osiągnięcia efektów uczenia się dla poszczególnych przedmiotów, kierunków, lat i stopni studiów dokonywana jest na podstawie analizy osiągniętych przez studentów wyników. Dokonuje się na dwóch poziomach. Po pierwsze, dokonuje jej

nauczyciel akademicki w zakresie ocen uzyskanych na zaliczeniu i/lub egzaminie prowadzonego przedmiotu. Formułowane na tej podstawie wnioski stanowią podstawę do modyfikacji wymagań wstępnych, treści oraz metod kształcenia w kolejnej edycji zajęć. Drugi poziom stanowi dziekan/kierownik jednostki, który dokonuje analizy zbiorczej wyników z egzaminów i zaliczeń poszczególnych przedmiotów w danym roku akademickim i sporządza raport dotyczący jakości kształcenia na Wydziale. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości (niewłaściwa struktura ocen, duża liczba ocen niedostatecznych) dokonywana jest szczegółowa analiza i rozmowy wyjaśniające z osobami prowadzącymi zajęcia, których problem dotyczy. Wyciągnięte wnioski są przekazywane do Kierownika Katedry i dyskutowane na posiedzeniach Wydziałowej Komisji ds. Jakości Kształcenia i Uczelnianej Komisji ds. Jakości Kształcenia w celu przeanalizowania potrzeby modyfikacji programu studiów (czy założone efekty i wymagania nie są dla studentów zbyt wysokie, czy liczba godzin przypisanych do przedmiotu nie jest zbyt mała, czy właściwa jest kolejność przedmiotów w programie studiów itp.). W odniesieniu do ocenianego kierunku sytuacja taka w ostatnich latach nie miała miejsca.

10.5. Istotnym elementem systemu tworzenia i doskonalenia programu studiów są studenci. Przedstawiciele studentów uczestniczą w pracach Wydziałowej Komisji ds. Jakości Kształcenia, Uczelnianej Komisji ds. Jakości Kształcenia oraz biorą udział w pracach Rady Wydziału. W każdej z tych struktur mają prawo głosu i możliwość przedstawiania propozycji zmian. Studenci monitorują też jakość procesu dydaktycznego poprzez udział w badaniach ewaluacyjnych. Podstawowym badaniem jest prowadzona Ankieta wśród studentów, dzięki której studenci oprócz oceny procesy dydaktycznego, mają możliwość wyrażenia propozycji zmian i zgłaszania swoich uwag na temat funkcjonowania Wydziału i Uczelni.

10.6. W doskonaleniu procesu kształcenia wykorzystywane są również wyniki zewnętrznych ocen jakości kształcenia. Ostatnia ocena PKA (programowa) była przeprowadzona w dniach 7-8 grudnia 2013 r. Wszystkie rekomendacje PKA zawarte w raporcie dotyczące procesu organizacji kształcenia na kierunku Administracja zostały uwzględnione i wprowadzone (Część III Raportu, Załącznik 2, pkt 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*).

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. Niestacjonarna forma studiów umożliwiająca kształcenie osób pracujących, 2. Czołowe miejsce uczelni jako niepublicznej w Olsztynie i województwie, 3. Dobre wyniki ewaluacji wśród studentów, 4. Dobre warunki lokalowe i infrastrukturalne 5. Upodmiotowienie studentów w procesie kształcenia poprzez oferowanie prorynkowych specjalności 	<p>Słabe strony</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Zróżnicowany poziom wiedzy studentów 2. Niska aktywność zagraniczna studentów
Czynniki zewnętrzne	<p>Szanse</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Szeroki zakres współpracy z otoczeniem społeczno-gospodarczym oraz instytucjami publicznymi. 2. Rosnące zainteresowanie kierunkiem studiów wśród osób zatrudnionych w administracji rządowej i samorządowej oraz służbie cywilnej, 3. Wzrost zapotrzebowania na absolwentów kierunku studiów sygnalizowany przez instytucje publiczne (urzędy, sądy, Policja, Straż Pożarna, Straż Graniczna itp.). 	<p>Zagrożenia</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Spadek kompetencji osób przyjmowanych na studia 2. Wzrost popularności szkół „branżowych” u osób w wieku 18-24 lata, które nie podejmują studiów wyższych. 3. Potencjalna fluktuacja kadry naukowo-dydaktycznej

(Pieczęć uczelni)

.....

 (podpis Dziekana/Kierownika jednostki)

.....

 (podpis Rektora)

....., dnia
 (miejsce)

Wykaz załączników:

1. Strategia Rozwoju Uczelni na lata 2015-2022.
2. Rada Konsultacyjna do spraw Społeczno-Gospodarczych.
3. Badanie potrzeb rynku pracy.
4. Procedura realizowania zajęć na odległość.
5. Regulamin studiów pierwszego i drugiego stopnia.
6. Struktura procesu dydaktycznego.
7. Praktyki - Regulamin, sylabus, instrukcja, zasady odbywania.
8. Ogólne warunki i tryb oraz terminy rozpoczęcia i zakończenia rekrutacji.
9. Procedura rekrutacyjna na studia II stopnia.
10. Zasady rekrutacji cudzoziemców.
11. Zasady i warunki rekrutacji na I stopnia.
12. Zasady i warunki rekrutacji na II stopnia.
13. Regulamin potwierdzania efektów uczenia.
14. Uczelniana Komisja Odwoławcza.
15. Wewnętrzny System Zapewniania Jakości Kształcenia.
16. System nagradzania nauczycieli.
17. Kopie porozumień o współpracy.
18. Regulamin stypendialny.
19. Samorząd studencki
20. System jakości kształcenia

Część III.

Załącznik nr 1. Zestawienia dotyczące ocenianego kierunku studiów

Tabela 1. Liczba studentów ocenianego kierunku³

Poziom studiów	Rok studiów	Studia stacjonarne				Studia niestacjonarne			
		2015/2016	2016/2017	2017/2018	2018/2019	2015/2016	2016/2017	2017/2018	2018/2019
I stopnia	I	0	0	0	0	27	32	32	29
	II	0	0	0	0	34	27	27	27
	III	0	0	0	0	40	33	25	27
	IV	0	0	0	0	0	0	0	0
II stopnia	I	0	0	0	0	0	0	0	0
	II	0	0	0	0	0	0	0	0
jednolite studia magisterskie	I	0	0	0	0	0	0	0	0
	II	0	0	0	0	0	0	0	0
	III	0	0	0	0	0	0	0	0
	IV	0	0	0	0	0	0	0	0
	V	0	0	0	0	0	0	0	0
	VI	0	0	0	0	0	0	0	0
Razem:		0	0	0	0				

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

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

Poziom studiów	Rok ukończenia	Studia stacjonarne		Studia niestacjonarne	
		Liczba studentów, którzy rozpoczęli cykl kształcenia kończący się w danym roku	Liczba absolwentów w danym roku	Liczba studentów, którzy rozpoczęli cykl kształcenia kończący się w danym roku	Liczba absolwentów w danym roku
I stopnia	2017	0	0	43	31
	2018	0	0	27	24
	2019	0	0	32	27
II stopnia	2017	0	0	0	0
	2018	0	0	0	0
	2019	0	0	0	0
jednolite studia magisterskie	2017	0	0	0	0
	2018	0	0	0	0
	2019	0	0	0	0
Razem:		0	0		

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. 2018 poz. 1861)⁴.

studia I stopnia, niestacjonarne

Nazwa wskaźnika	ECTS
Liczba punktów ECTS konieczna do uzyskania kwalifikacji odpowiadającej poziomowi kształcenia.	180 ECTS
Liczba semestrów konieczna do uzyskania kwalifikacji odpowiadającej poziomowi kształcenia.	6 semestrów
Liczba punktów ECTS przyporządkowana do zajęć dydaktycznych wymagających bezpośredniego udziału nauczycieli akademickich i studentów.	62 ECTS (1ECTS=25h)
Liczba punktów ECTS przyporządkowana modułom zajęć związanych z praktycznym przygotowaniem zawodowym służących zdobywaniu przez studenta umiejętności praktycznych i kompetencji społecznych.	138 ECTS (76%)
Liczba punktów ECTS przyporządkowana zajęciom z obszarów nauk humanistycznych lub nauk społecznych	7 ECTS

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

Liczba punktów ECTS Przyporządkowana przedmiotom/modułom zajęć do wyboru.	86 ECTS (47%)
Liczba punktów ECTS przyporządkowana praktykom zawodowym oraz liczba godzin praktyk zawodowych	28 ECTS 720 godz. (6 miesiące)
Liczba godzin zajęć z wychowania fizycznego - w przypadku stacjonarnych studiów pierwszego stopnia i jednolitych studiów magisterskich.	nie dotyczy

Studia II stopnia, niestacjonarne

Nazwa wskaźnika	ECTS
Liczba punktów ECTS konieczna do uzyskania kwalifikacji odpowiadającej poziomowi kształcenia.	120 ECTS
Liczba semestrów konieczna do uzyskania kwalifikacji odpowiadającej poziomowi kształcenia.	4 semestry
Liczba punktów ECTS przyporządkowana do zajęć dydaktycznych wymagających bezpośredniego udziału nauczycieli akademickich i studentów.	29 ECTS (1ECTS=25h)
Liczba punktów ECTS przyporządkowana modułom zajęć związanych z praktycznym przygotowaniem zawodowym służących zdobywaniu przez studenta umiejętności praktycznych i kompetencji społecznych.	91 ECTS (75%)
Liczba punktów ECTS przyporządkowana zajęciom z obszarów nauk humanistycznych lub nauk społecznych	1 ECTS
Liczba punktów ECTS Przyporządkowana przedmiotom/modułom zajęć do wyboru.	43 ECTS (35%)
Liczba punktów ECTS przyporządkowana praktykom zawodowym oraz liczba godzin praktyk zawodowych	12 ECTS 360 godz. (3 miesiące)
Liczba godzin zajęć z wychowania fizycznego - w przypadku stacjonarnych studiów pierwszego stopnia i jednolitych studiów magisterskich.	nie dotyczy

Tabela 4. Zajęcia lub grupy zajęć kształtujących umiejętności praktyczne⁵

Studia I stopnia

Nazwa modułu/przedmiotu	ćwiczenia		warsztaty		lab.komputerowe		Razem	
	godz	ECTS	godz	ECTS	godz	ECTS	godz	ECTS
I. Przedmioty ogólne	140	13	25	3	30	2	195	18
<i>Język obcy</i>	120	12					120	12
<i>Technologia informacyjno-komunikacyjna</i>					30	2	30	2
<i>Prowadzenie polityki rozwoju</i>	20	1					20	1

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

Negocjacje w biznesie i administracji			15	2			15	2
Efektywne wejście na rynek pracy			10	1			10	1
II. Przedmioty podstawowe	190	27					190	25
Podstawy prawoznawstwa	15	3					15	3
Nauka o administracji	15	3					15	3
Konstytucyjny system organów państwowych	30	4					30	4
Prawo administracyjne	45	4					45	4
Postępowanie administracyjne	20	3					20	3
Publiczne prawo gospodarcze	30	4					30	4
Organizacja i zarządzanie w administracji publicznej	20	2					20	2
Podstawy mikro i makroekonomii	15	2					15	2
III. Przedmioty kierunkowe	150	21	30	4			180	22
Prawo cywilne z umowami w administracji	10	2					10	2
Prawo pracy i prawo urzędnicze	15	2					15	2
Prawo finansowe	15	2					15	2
Prawo karne i prawo wykroczeń	15	1					15	1
Legislacja administracyjna	15	1					15	1
Statystyka z demografią	15	2					15	2
Finanse publiczne	10	2					10	2
Zamówienia publiczne			15	1			15	1
Public Relations w administracji			15	3			15	3
Ochrona danych osobowych	20	3					20	3
Postępowanie egzekucyjne w administracji	20	2					20	2
Socjologia i metody badań socjologicznych	15	3					15	3
VI. Praktyka			720	28			720	28
IV. Przedmioty specjalnościowe (do wyboru)	160-165	34	35-50	7-10	15-30	2-5	225-230	46
specjalność „Administracja Skarbowa”	160	34	35	7	30	5	225	46
Seminarium dyplomowe	45	15					45	15
Organizacja i funkcjonowanie administracji skarbowej	20	2					20	2
Etyka w administracji publicznej	10	3					10	3
Prawo i postępowanie podatkowe	20	3					20	3
Prawo pomocy publicznej	15	2					15	2
Rachunkowość podatkowa	20	3					20	3
Analiza finansowa					15	3	15	3
e-Administracja					15	2	15	2
Kryminalistyka			20	4			20	4
Prawo karne skarbowe	15	3					15	3
Współpraca międzynarodowa przy odzyskiwaniu wierzytelności	15	3					15	3
Ochrona granic			15	3			15	3
specjalność „Administracja bezpieczeństwa”	165	34	45	8	20	4	230	46
Seminarium dyplomowe	45	15					45	15
System bezpieczeństwa narodowego RP	20	2					20	2
Polityka bezpieczeństwa UE	15	3					15	3
Prawo bezpieczeństwa publicznego	20	3					20	3
Etyka administrowania bezpieczeństwem	15	2					15	2
Komunikacja bezpieczeństwa	20	3					20	3
Prewencja kryminalna			15	3			15	3
Projektowanie programów bezpieczeństwa			15	2			15	2
Bezpieczeństwo teleinformatyczne w e-Administracji					20	4	20	4
Logistyka bezpieczeństwa publicznego	15	3					15	3
Zarządzanie kryzysowe	15	3					15	3
Obrona terytorialna w Polsce i na świecie			15	3			15	3
specjalność „Administracja publiczna”	160	34	50	10	15	2	225	46
Seminarium dyplomowe	45	15					45	15
Administracja rządowa i samorządowa	20	1					20	1
System ochrony administracji publicznej w Polsce	10	3					10	3
System podatkowy w Polsce	20	3					20	3
Partnerstwo publiczno-prywatne	15	2					15	2
Samorząd terytorialny w Polsce i jego ustrój	20	3					20	3
Etyka urzędnicza			15	3			15	3
e-Administracja					15	2	15	2
Kompetencje społeczne w administracji publicznej			20	4			20	4
Kontrola i audyt w administracji publicznej	15	3					15	3
Działalność gospodarcza jednostek samorządu terytorialnego	15	3					15	3
Techniki biurowe			15	3			15	3
RAZEM	640-645	91	825	42	45-60	4-7	1515	138

Studia II stopnia

Nazwa zajęć/przedmiotu	ćwiczenia		warsztaty		Razem	
	godz	ECTS	godz	ECTS	godz	ECTS
I. Przedmioty ogólne	20	4			20	4
Język obcy (do wyboru)	20	4			20	4
II. Przedmioty podstawowe	30	8	20	6	50	14
Historia myśli ustrojowo - administracyjnej i socjologiczno - ekonomicznej	10	3			10	3
Postępowanie sądowo - administracyjne			10	3	10	3
Zarządzanie administracją publiczną	10	2			10	2
Fundusze strukturalne i system finansowania projektów unijnych			10	3	10	3
Zasady ustroju politycznego państwa	10	3			10	3
III. Przedmioty kierunkowe	80	18	50	11	130	29
Publiczne prawa konkurencji	10	3			10	3
Procedury w postępowaniu administracyjnym			10	2	10	2
Prawo karne skarbowe	10	2			10	2
Sądownictwo powszechne i arbitrażowe	10	2			10	2
Polityka społeczna i system ubezpieczeń społecznych	10	2			10	2
Zarządzanie zasobami ludzkimi			10	2	10	2
Autoprezentacja i etykieta w administracji			10	3	10	3
Przygotowywanie projektów do Unii Europejskiej	10	3			10	3
Metodologia badań społecznych w administracji	10	2			10	2
Prawo zamówień publicznych	10	2			10	2
Procedura karna w administracji - wybrane czynności			10	2	10	2
Technologia informacyjno - komunikacyjna w administracji			10	2	10	2
Zarządzanie kryzysowe w organizacji	10	2			10	2
IV. Przedmioty specjalnościowe (do wyboru)	110-120	28-33	30-50	5-7	150-160	35-38
specjalność „Ochrona danych osobowych”	110	28	50	7	160	35
Seminarium magisterskie	60	20			60	20
Przetwarzanie danych osobowych z użyciem technologii informatycznych i cyfrowych			10	2	10	2
Sporządzanie dokumentacji z zakresu ochrony danych	10	3			10	3
Bezpieczeństwo informacji	10	1			10	1
Zadania administratora danych osobowych			10	1	10	1
Administracja cyfrowa			10	1	10	1
Organizacja ochrony danych osobowych i bezpieczeństwo przetwarzania danych			10	1	10	1
Systemy teleinformatyczne i publiczne zbiory danych			10	2	10	2
Media a ochrona danych osobowych	10	1			10	1
Dokumentacja przetwarzania i ochrony danych osobowych	10	1			10	1
Postępowanie sprawdzające w ochronie informacji niejawnych	10	2			10	2
specjalność „Administracja bezpieczeństwa”	120	30	30	5	150	35
Seminarium magisterskie	60	20			60	20
Kontrola i audyt w zarządzaniu bezpieczeństwem w administracji	10	2			10	2
Współczesne zagrożenia bezpieczeństwa państwa	10	2			10	2
Bezpieczeństwo informacji	10	1			10	1
Logistyka w administracji bezpieczeństwa	10	1			10	1
Administracja cyfrowa			10	1	10	1
Systemy bezpieczeństwa w administracji publicznej			10	2	10	2
Administracja publiczna w Państwach UE	10	2			10	2
Przetwarzanie danych osobowych z użyciem technologii informatycznych i cyfrowych			10	2	10	2
Administrowanie i zarządzanie w sektorze publicznym	10	2			10	2
specjalność „Administracja publiczna”	120	33	30	4	150	37
Seminarium magisterskie	60	20			60	20
Postępowanie egzekucyjne w administracji	10	2			10	2
Ochrona danych osobowych	10	3			10	3
Zarządzanie projektami UE w zakresie administracji	10	1			10	1
Logistyka w administracji	10	2			10	2

Zarządzanie organizacją			10	1	10	1
Prawo cywilne - wybrane zagadnienia	10	3			10	3
Psychologia i komunikacja w administracji			10	2	10	2
Administracja cyfrowa			10	1	10	1
Administracja publiczna w Państwach UE	10	2			10	2
V. Praktyka			360	12	360	12
RAZEM	480	121	540	45	1020	91

Tabela 5. Informacja o programach studiów/zajęciach lub grupach zajęć prowadzonych w językach obcych⁶

Studia II stopnia, niestacjonarne

Nazwa programu/zajęć/grupy zajęć	Forma realizacji	Semestr	Forma studiów	Język wykładowy	Liczba studentów (w tym niebędących obywatelami polskimi)
Organizacje międzynarodowe	Wykład	I	niestacjonarna	angielski	30

⁶ 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.