



Ocena programowa

Profil praktyczny

Raport samooceny

**Powszechna Wyższa Szkoła Humanistyczna
„Pomerania” w Chojnicach**

Nazwa ocenianego kierunku studiów: Administracja

1. Poziomy studiów: studia pierwszego i drugiego stopnia
2. Forma studiów: studia niestacjonarne
3. Nazwa dyscypliny, do której został przyporządkowany kierunek: nauki o polityce i administracji

Na studiach prowadzone jest kształcenie przygotowujące do wykonywania zawodu nauczyciela

☐ TAK ☒ NIE

Spis treści

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

Studia pierwszego stopnia..... 3

Studia drugiego stopnia..... 12

Prezentacja uczelni _____ 22

Część I. Samoocena uczelni w zakresie spełniania szczegółowych kryteriów oceny programowej na kierunku studiów o profilu praktycznym _____ 27

Kryterium 1. Konstrukcja programu studiów: koncepcja, cele kształcenia i efekty uczenia się 27

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..... 35

Kryterium 3. Przyjęcie na studia, weryfikacja osiągnięcia przez studentów efektów uczenia się, zaliczanie poszczególnych semestrów i lat oraz dyplomowanie..... 40

Kryterium 4. Kompetencje, doświadczenie, kwalifikacje i liczebność kadry prowadzącej kształcenie oraz rozwój i doskonalenie kadry..... 49

Kryterium 5. Infrastruktura i zasoby edukacyjne wykorzystywane w realizacji programu studiów oraz ich doskonalenie..... 54

Kryterium 6. Współpraca z otoczeniem społeczno-gospodarczym w konstruowaniu, realizacji i doskonaleniu programu studiów oraz jej wpływ na rozwój kierunku..... 61

Kryterium 7. Warunki i sposoby podnoszenia stopnia umiędzynarodowienia procesu kształcenia na kierunku..... 62

Kryterium 8. Wsparcie studentów w uczeniu się, rozwoju społecznym, naukowym lub zawodowym i wejściu na rynek pracy oraz rozwój i doskonalenie form wsparcia 65

Kryterium 9. Publiczny dostęp do informacji o programie studiów, warunkach jego realizacji i osiągniętych rezultatach 69

Kryterium 10. Polityka jakości, projektowanie, zatwierdzanie, monitorowanie, przegląd i doskonalenie programu studiów..... 72

Część II. Perspektywy rozwoju kierunku studiów 77

Część III. Załączniki 79

Załącznik nr 1. Zestawienia dotyczące ocenianego kierunku studiów 79

Załącznik nr 2. Wykaz materiałów uzupełniających 85

Cz. I. Dokumenty, które należy dołączyć do raportu samooceny (wyłącznie w formie elektronicznej) 85

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

Studia pierwszego stopnia

Studia pierwszego stopnia			
Symbol efektu uczenia się	Opis kierunkowych efektów uczenia się po ukończeniu studiów pierwszego stopnia na kierunku administracja - absolwent zna/ rozumie/ potrafi/ jest gotów:	Odniesienie do charakterystyk II stopnia Polskiej Ramy Kwalifikacji, poziom 6	Odniesienie się do uniwersalnych charakterystyk poziomów w Polskiej Ramie Kwalifikacji
WIEDZA			
KA_W01	Zna w zaawansowanym stopniu charakter nauk społecznych oraz ich miejsce w systemie nauk, a także relacje między dyscyplinami w zakresie dziedziny nauk o administracji, nauk prawnych, nauk o polityce, nauk socjologicznych oraz ekonomii, finansów i filozofii.	P6S_WG	P6U_W
KA_W02	Zna w zaawansowanym stopniu dylematy współczesnej cywilizacji, człowieku jako podmiocie konstytuującym struktury prawne, determinującym funkcjonowanie społeczności lokalnych, posiada wiedzę na temat rodzajów więzi społecznych odpowiadających socjologii, naukom o administracji oraz naukom prawnym.	P6S_WG P6S_WK	P6U_W
KA_W03	Posiada zaawansowaną wiedzę z historii administracji, a także w przedmiocie struktur administracji, podziałów administracyjnych i procesach zmian, jakie zachodziły na przestrzeni dziejów.	P6S_WG	P6U_W
KA_W04	Zna w zaawansowanym stopniu funkcje, genezę i społeczny wymiar zjawisk administracyjnych, relacji między administracją, prawem i innymi systemami normatywnymi oraz wiedzą nt. technologii informacyjnych w administracji.	P6S_WG P6S_WK	P6U_W
KA_W05	Zna w zaawansowanym stopniu podstawy nauk prawnych, w tym prawa cywilnego, publicznego prawa gospodarczego, prawa pracy, prawa finansów, budowlanego oraz wiedzę o metodach, narzędziach, technikach służących pozyskiwaniu danych i informacji z tych dziedzin.	P6S_WG P6S_WG P6U_W	P6U_W
KA_W06	Zna w zaawansowanym stopniu ideę zrównoważonego rozwoju, zasady i mechanizmy łączenia rozwoju gospodarczego z ochroną środowiska i sprawiedliwością społeczną.	P6S_WG P6S_WK	P6U_W
KA_W07	Ma zaawansowaną wiedzę na temat współdziałania i relacji RP w Unii Europejskiej, a także krajowych instytucji tworzących ustrój organów porządku publicznego.	P6S_WG P6S_WK	P6U_W
KA_W08	Zna i rozumie pojęcia i instytucje systemu ochrony prawnej dóbr intelektualnych - ochrony własności przemysłowej i prawa autorskiego.	P6S_WG P6S_WK	P6U_W
KA_W09	Zna normy prawne regulujące tworzenie i rozwój indywidualnej przedsiębiorczości, zasady rozwoju różnych form przedsiębiorczości, ma zaawansowaną wiedzę dotyczącą rozpoczęcia i prowadzenia	P6S_WG P6S_WK	P6U_W

	własnej działalności gospodarczej oraz podnoszenia własnych kompetencji		
KA_W10	Zna w zaawansowanym stopniu konstytucyjny system organów państwowych. Rozumie ich europejski kontekst.	P6S_WG P6S_WK	P6U_W
KA_W11	Zna i rozumie wybrane metody badań statystycznych, zna w zaawansowanym stopniu zasady ewidencji procesów demograficznych oraz zna podstawowe metody prognozowania demograficznego.	P6S_WK	P6U_W
KA_W12	Ma zaawansowaną wiedzę z zakresu prawa i postępowania administracyjnego, postępowania egzekucyjnego w administracji oraz postępowania sądowo-administracyjnego.	P6S_WG P6S_WK	P6U_W
KA_W13	Zna w zaawansowanym stopniu procesy komunikowania się, w tym w języku obcym na poziomie B2.	P6S_WG P6S_WK	P6U_W
KA_W14	Zna i rozumie w stopniu zaawansowanym makro i mikroekonomiczne uwarunkowania i mechanizmy funkcjonowania administracji.	P6S_WG P6S_WK	P6U_W
KA_W15	Zna i rozumie podstawy organizacji i zarządzania w administracji.	P6S_WG P6S_WK	P6U_W
KA_W16	Zna system instytucjonalny i źródła prawa Unii Europejskiej; posiada zaawansowaną wiedzę umożliwiającą zrozumienie i ocenę struktur oraz procesów zachodzących w UE.	P6S_WG P6S_WK	P6U_W
KA_W17	Zna w stopniu zaawansowanym i rozumie konieczności przestrzegania zasad BHP, oraz procedur zachowania się w sytuacji zagrożenia.	P6S_WK	P6U_W
KA_W18	Wie, jak zastosować wiedzę merytoryczną i metodologiczną specyficzną w procesie przygotowania pracy dyplomowej o charakterze empirycznym opartym na ocenie, monitoringu, ewaluacji rzeczywistości administracyjnej oczekiwanej przez otoczenie społeczno-gospodarcze.	P6S_WK	P6U_W
UMIEJĘTNOŚCI			
KA_U01	Potrafi posługiwać się odpowiednimi pojęciami z zakresu administracji - także w języku obcym - i nauk prawnych, o społeczeństwie i ekonomii. Potrafi analizować przypadki z obszaru administracji a także wyciągać wnioski; potrafi dokonać implementacji wiedzy teoretycznej do działań praktycznych.	P6S_UW	P6S_U
KA_U02	Potrafi w sposób zaawansowany transformować teorię filozoficzno-etyczną do codziennej praktyki, krzewić zachowania etyczne i wzbogacające etos urzędniczy oraz zachowania i działania promujące zrównoważony rozwój.	P6S_UW	PSU_U
KA_U03	Potrafi określić ogólną i szczegółową koncepcję pracy licencjackiej i realizować ją od momentu ustalenia tematu do etapu edytorskiego. Potrafi współpracować w jej przygotowaniu i tworzeniu rekomendacji dla praktyki czy wniosków z otoczeniem społeczno-gospodarczym.	P6U_UW P6_UU	P6S_U
KA_U04	Potrafi posługiwać się pojęciami z zakresu historii administracji; potrafi praktycznie analizować wydarzenia i procesy historyczne oraz potrafi uzasadnić ich wpływ na zmiany w administracji w dziejach nowożytnych.	P6S_UW	PSU_U
KA_U05	Potrafi wykorzystywać programy komputerowe w zakresie przetwarzania tekstów i analizy danych, potrafi dobrać odpowiednie zaawansowane narzędzia informacyjno-komunikacyjne.	P6S_UW	PSU_U
KA_U06	Potrafi wykorzystywać w praktyce wiedzę z zakresu organizacji i zarządzania administracji publicznej.	P6S_UW P6S_UO	PSU_U
KA_U07	Ma umiejętności językowe w zakresie dyscyplin naukowych	P6S_UW	PSU_U

	właściwych dla kierunku studiów administracja, zgodnie z wymaganiami określonymi dla poziomu B2 europejskiego systemu opisu kształcenia językowego; potrafi przygotować wystąpienie ustne w języku polskim oraz języku obcym; posługuje się językiem obcym w stopniu wystarczającym do komunikowania się; samodzielnie korzysta z literatury obcojęzycznej. Potrafi przygotować wystąpienie w języku obcym i porozumiewać się z interesariuszami i klientami obcojęzycznymi.	P6S_UO P6S_UU P6S_UK	
KA_U08	Potrafi stworzyć i zredagować pisma, akty administracyjne właściwe danemu działaniu administracyjnemu, potrafi komunikować się z otoczeniem z użyciem specjalistycznej terminologii. Wykorzystuje w wymiarze praktycznym zasady techniki prawodawczej; tworzy i redaguje różne typy aktów normatywnych, w tym aktów powszechnie i wewnętrznie obowiązujących.	P6S_UW	PSU_U
KA_U09	Wykorzystuje doświadczenie związane z wdrażaniem praktycznych rozwiązań i zadań w obszarze administracji, zdobyte w środowisku zajmującym się zawodowo administracją zarówno w oparciu o przykłady dobrych praktyk jak i kontakt indywidualny nabyty w trakcie praktyk, pracy zawodowej lub z wykorzystaniem wiedzy i umiejętności nabytych w trakcie szkoleń, konferencji, webinarów itp.	P6S_UW P6S_UK	PSU_U
KA_U10	Posiada praktyczne umiejętności wykorzystania systemów informatycznych stosowanych w urzędach administracji publicznej oraz korzystania z nich jako urzędnik oraz obywatel.	P6S_UW	PSU_U
KA_U11	Potrafi efektywnie komunikować się z otoczeniem oraz wykorzystać wiedzę z zakresu autoprezentacji zarówno w poszukiwaniu pracy jak i w prezentacji materiału merytorycznego z zakresu administracji. W komunikacji stosuje zasady etyki a zwłaszcza etyki zawodowej. Potrafi pracować w grupie i na cel grupowy. Potrafi oceniać własne zasoby i zaplanować ścieżkę doskonalenia umiejętności miękkich.	P6S_UW P6S_UO	PSU_U
KA_U12	Potrafi w sposób zaawansowany wykorzystać informacje do prezentacji, analizy materiału statystycznego; umie znaleźć zależności między cechami; potrafi analizować dane statystyczne i wyciągać z nich wnioski z uwzględnieniem idei zrównoważonego rozwoju; potrafi ocenić rezultaty badań demograficznych oraz przedstawiać i odczytywać wyniki badań demograficznych.	P6S_UW	PSU_U
KA_U13	Dokonuje analizy zmiany w strukturze jednostek samorządu terytorialnego, administracji publicznej, potrafi zaprezentować regulacje prawne związane z działalnością tych jednostek i organów; posiada umiejętność praktycznego wykorzystania wiedzy w pracy administracji publicznej i administracji niepublicznej. Promuje ideę zrównoważonego rozwoju, lokalność oraz wartości patriotyczne i obywatelskie.	P6S_UW P6S_UO	PSU_U
KA_U14	Opanował w sposób zaawansowany główne umiejętności właściwe dla organizacji i zarządzania w administracji.	P6S_UO	PSU_U
KA_U15	Posiada umiejętność analizowania podstawowych zjawisk i procesów zachodzących w gospodarce finansowej państwa i jednostek samorządu terytorialnego oraz stosowania właściwych konstrukcji prawnych w tym zakresie	P6S_UW	PSU_U
KA_U16	Potrafi w sposób zaawansowany brać udział w postępowaniach egzekucyjnych w administracji oraz potrafi aktywnie uczestniczyć w przygotowaniu postępowań sądowo-administracyjnych.	P6S_UO P6S_UW	PSU_U
KA_U17	Biegle analizuje i konstruuje samodzielnie i w zespole umowy cywilne w administracji.	P6S_UO P6S_UW P6S_UK	PSU_U

KA_U18	W sposób zaawansowany analizuje akty prawne i procedury z zakresu prawa budowlanego i zagospodarowania przestrzennego z uwzględnieniem zrównoważonego rozwoju.	P6S_UO P6S_UW P6S_UK	PSU_U
KA_U19	Prawidłowo porusza się w hierarchii źródeł prawa UE i potrafi je stosować w praktyce.	P6S_UO P6S_UW	PSU_U
KA_U20	Potrafi w sposób zaawansowany zdiagnozować stan naruszenia prawa i potrzebę pomocy ze strony organów państwowych; potrafi w sposób samodzielny ocenić konsekwencje dla podmiotu naruszającego porządek prawny.	P6S_UO P6S_UW P6S_UK	PSU_U
KA_U21	Umie w sposób zaawansowany analizować (interpretować) akty prawne i procedury związane z prawem pracy i prawem urzędniczym.	P6S_UO P6S_UW	PSU_U
KA_U22	Umie stosować zasady zachowania zgodnie z zasadami BHP na Uczelni i w instytucjach praktyk.	P6S_UO P6S_UU	PSU_U
KA_U23	Potrafi samodzielnie planować i realizować własne uczenie się przez całe życie.	P6S_UU	PSU_U
KA_U24	Potrafi stworzyć projekt o charakterze praktycznym uwzględniający problemy administracji i go zrealizować.	P6S_UO P6S_UW P6S_UK	PSU_U
KOMPETENCJE SPOŁECZNE			
KA_K01	Jest gotów do krytycznej oceny odbieranych treści z zakresu działań i rozwiązań administracyjnych.	PS6_KK	P6U_K
KA_K02	Jest gotów do uznawania roli wiedzy z zakresu nauk społecznych w rozwiązywaniu praktycznych problemów administracji i zasięgania opinii specjalistów w przypadku napotkania trudności z ich rozwiązaniem.	PS6_KK	P6U_K
KA_K03	Jest gotów do myślenia i działania w sposób innowacyjny dbając o dorobek i tradycje zawodu związanego z kierunkiem administracja	P6K_KR	P6U_K
KA_K04	Jest gotów do uczestniczenia w przygotowaniu projektów społecznych.	P6K_KO	P6U_K
KA_K05	Wykazuje postawę przedsiębiorczości, inicjatywy i samodzielności w działaniu zawodowym.	P6K_KO	P6U_K
KA_K06	Przywiązuje znaczenia do właściwego organizowania własnej pracy, przestrzegania zasad bezpieczeństwa, dbałości o bezpieczeństwo swoje i innych osób, potrafi krytycznie odnieść się do swoich umiejętności.	P6S_KK	P6U_K
KA_K07	Powierzone zadania wykonuje z zachowaniem norm prawnych i etycznych oraz ustalonych priorytetów realizacji zadań.	P6S_KO P6S_KR	P6U_K
KA_K08	Jest gotów do promowania idei zrównoważonego rozwoju.	P6K_KO	P6U_K
KA_K09	Własnym przykładem oraz poprzez podejmowane działania promuje komunikację wspierającą oraz wsparcie dla osób z niepełnosprawnością i o specyficznych potrzebach życiowych	PS6_KR PS6_KO	P6U_K
KA_K10	Potrafi uwzględniać w swoich działaniach patriotyzm i poszanowanie dla tradycji Kaszub i Kociewia.	PS6_KR PS6_KO	P6U_K
KA_K11	Jest gotów do etycznego postępowania wobec jednostki i grupy społecznej oraz wymaga tego od innych	P6S_KR	P6U_K
KA_K12	Podejmuje działania z poszanowaniem wspólnego dobra oraz z uważnością dotyczącą ekonomii i ludzi.	PS6_KR PS6_KO	P6U_K

Specjalnościowe efekty uczenia się

a) Specjalność - Administracja publiczno-gospodarcza

Studia pierwszego stopnia			
Symbol efektu uczenia się	Opis efektów uczenia się. Po ukończeniu studiów pierwszego stopnia na kierunku administracja absolwent zna/ rozumie/ potrafi/ jest gotów do:	Odniesienie do charakterystyk II stopnia Polskiej Ramy Kwalifikacji, poziom 6	Odniesienie się do uniwersalnych charakterystyk poziomów w Polskiej Ramie Kwalifikacji
WIEDZA			
SAP_W01	Zna i rozumie pojęcia i mechanizmy z obszaru administracji i gospodarki samorządowej.	P6S_WG P6S_WK	PS6_W
SAP_W02	W zaawansowanym stopniu zna zasady tworzenia budżetu samorządowego oraz akty prawne związane z finansami samorządowymi.	P6S_WG P6S_WK	PS6_W
SAP_W03	W zaawansowanym stopniu zna współczesne teorie dotyczące rozwoju lokalnego i regionalnego, czynniki rozwoju. Rozumie jaki wpływ rozwój lokalny i regionalny mają na funkcjonowanie samorządu i rozwój przedsiębiorstw.	P6S_WG P6S_WK	PS6_W
SAP_W04	W zaawans stopniu wie jak funkcjonuje samorząd terytorialny: gminny, powiatowy i wojewódzki.	P6S_WG P6S_WK	PS6_W
SAP_W05	Ma pogłębioną wiedzę dotyczącą regionalnych programów operacyjnych.	P6S_WG	PS6_W
SAP_W06	Zna w zaawansowanym stopniu podstawy prawne systemu zamówień publicznych, specyfikę dotyczącą zamówień publicznych. Ma poszerzoną wiedzę z zakresu gospodarowania środkami publicznymi i zarządzania w gospodarce w kontekście prawa finansowego i finansów publicznych.	P6S_WG P6S_WK	PS6_W
UMIEJĘTNOŚCI			
SAP_U01	Potrafi określić cele, zadania, funkcje administracji i gospodarki samorządowej. Analizuje, wyciąga wnioski, potrafi określić potrzeby w tym zakresie. Potrafi dokonywać analizy i syntezy w oparciu o umiejętności nabyte w miejscu praktyk.	P6S_UK P6S_UO	PS6_U
SAP_U02	W zaawansowanym stopniu potrafi stosować procedury wymagane przy zamówieniach publicznych; potrafi przygotować dokumentację wymaganą przy zamówieniach publicznych. Dokonuje transferu wiedzy do praktyki z obszaru finansów publicznych, prawa finansowego i innych obszarów wykorzystywanych w zamówieniach publicznych.	P6S_UK P6S_UO	PS6_U
SAP_U03	Potrafi stworzyć analizę strategiczną jednostki samorządu terytorialnego; potrafi w sposób zaawansowany analizować czynniki i bariery rozwoju lokalnego i regionalnego w kontekście państwa i Europy z zachowaniem zasad zrównoważonego rozwoju.	P6S_UK P6S_UO	PS6_U
SAP_U04	Umie stworzyć uproszczony budżet, odpowiednio klasyfikując jego elementy; potrafi przeprowadzić ogólną analizę sytuacji finansowej i ocenić wyniki. Potrafi współpracować w zespole i ze specjalistami.	P6S_UK P6S_UO	PS6_U
SAP_U05	Umie wskazać na podstawie diagnozy potrzeb oczekiwania środowiska lokalnego i administracji samorządowej jak również wskazać źródła jego finansowania z funduszy UE. Potrafi przygotować (we współpracy grupowej) wniosek.	P6S_UK P6S_UO	PS6_U
SAP_U06	Potrafi stworzyć projekt grupowy z uwzględnieniem: jego uzasadnienia, zaprojektowania, przeprowadzenia, wniosków i rekomendacji do praktyki.	P6S_UK P6S_UO P6S_UU	PS6_U
KOMPETENCJE SPOŁECZNE			
SAP_K01	Jest gotowy do podejmowania działań związanych z funkcjonowaniem samorządu terytorialnego we wszystkich jego obszarach. Ma	P6S_KK P6S_KO	PS6_K

	krytyczne podejście do podejmowanych działań.	P6s_KR	
SAP_K02	W sposób krytyczny analizuje działania administracji, odnosząc się do literatury, baz wiedzy, przykładów dobrych praktyk i doświadczenia zdobytego w trakcie pracy zawodowej lub w trakcie praktyk.	P6S_KK P6S_KO	PS6_K
SAP_K03	Jest gotów do krytycznej samooceny podejmowanych przez siebie działań, potrafi ocenić własne błędy i ograniczenia, znaleźć ich źródło i wskazać sposobowy naprawy lub doskonalenia własnych kompetencji.	P6S_KO P6s_KR	PS6_K
SAP_K04	Promuje zasady etyki urzędniczej, dba o zrównoważony rozwój zwłaszcza w aspekcie administracji publicznej.	P6S_KO P6s_KR	PS6_K

b) Specjalność - Zarządzanie kryzysowe w administracji

Studia pierwszego stopnia			
Symbol efektu uczenia się	Opis efektów uczenia się. Po ukończeniu studiów pierwszego stopnia na kierunku administracja absolwent zna/ rozumie/ potrafi/ jest gotów do:	Odniesienie do charakterystyk II stopnia Polskiej Ramy Kwalifikacji, poziom 6	Odniesienie się do uniwersalnych charakterystyk poziomów w Polskiej Ramie Kwalifikacji
WIEDZA			
SAK_W01	Ma poszerzoną wiedzę prawną dotyczącą zarządzania kryzysowego zarówno na poziomie prawa polskiego jak i prawa EU.	P6S_WG P6S_WK	PS6_W
SAK_W02	Ma poszerzoną wiedzę na temat kryzysu, rozumie mechanizmy zarządzania w sytuacjach kryzysowych. Zna taktyki i techniki zarządzania kryzysowego.	P6S_WG P6S_WK	PS6_W
SAK_W03	Ma poszerzoną wiedzę dotyczącą systemów ratownictwa w Polsce oraz działalności ośrodków zarządzania kryzysowego.	P6S_WG P6S_WK	PS6_W
SAK_W04	Ma poszerzoną wiedzę dotyczącą rozpoznawania i monitoringu zagrożeń, oraz zna i rozumie dobór procedur i mechanizmy ich wdrażania.	P6S_WG P6S_WK	PS6_W
SAK_W05	Zna podstawy prawne i procedury oddziaływań pomocowych i humanitarnych.	P6S_WG P6S_WK	PS6_W
SAK_W06	W zaawansowanym stopniu ma wiedzę z zakresu komunikacji społecznej oraz specyficzną wiedzę z zakresu negocjacji i mediacji w sytuacjach kryzysowych.	P6S_WG P6S_WK	PS6_W
UMIEJĘTNOŚCI			
SAK_U01	Potrafi wyszukiwać z użyciem baz danych i programów regulacje/akty prawne związane z zarządzaniem kryzysowym, interpretować je i wyciągać wnioski oraz stosować je w praktyce zarządzania kryzysowego.	P6S_UW P6S_UO	PS6_U
SAK_U02	Potrafi działać zgodnie z wyznaczonymi procedurami oraz uwzględniać sytuacje nadzwyczajne.	P6S_UW	PS6_U
SAK_U03	Potrafi współpracować i organizować współpracę różnych służb w oparciu o monitoring i rozpoznawanie zagrożeń. Swoje działania potrafi prawidłowo dokumentować.	P6S_UW P6S_UO	PS6_U
SAK_U04	W oparciu o praktykę (zdobytą w trakcie praktyk zawodowych lub pracy zawodowej) prawidłowo, zgodnie z obowiązującym prawem i procedurami oraz kanonem etycznych zasad stosuje taktykę i techniki zarządzania kryzysowego.	P6S_UW P6S_UO	PS6_U
SAK_U05	Potrafi w sposób profesjonalny (samodzielnie lub w zespole) podejmować negocjacje i mediacje w sytuacjach kryzysowych, efektywnie komunikować się ze współpracownikami i osobami oczekującymi wsparcia.	P6S_UW P6S_UO	PS6_U
SAK_U06	Potrafi stworzyć projekt grupowy z uwzględnieniem: jego uzasadnienia, zaprojektowania, przeprowadzenia, wniosków i rekomendacji do praktyki.	P6S_UW P6S_UO P6S_UU	PS6_U
KOMPETENCJE SPOŁECZNE			
SAK_K01	Jest gotów do skutecznego przekazywania informacji, słuchania, zadawania pytań, jasnego i precyzyjnego formułowania poleceń, dostosowania komunikatu do odbiorcy (zarówno w zespole jak i do osób spoza niego).	P6S_KR P6S_KO	PS6_K
SAK_K02	Rozumie potrzebę szybkiej oceny sytuacji kryzysowej, identyfikacji zagrożeń, analizy przyczyn i skutków. Opracowania planów działania, koordynacji zasobów, ustalania priorytetów, monitorowania postępów z zachowaniem zasady krytycyzmu wobec	P6S_KR P6S_KK P6S_KO	PS6_K

	siebie i innych w oparciu o profesjonalne przesłanki. Rozumie konieczność przekazania krytyki w sposób asertywny.		
SAK_K03	Jest gotów i potrafi szybko adaptować się do zmieniających się warunków, elastycznie reagować na nowe sytuacje, rozumie i umie radzić sobie ze stresem, pracować pod presją.	P6S_KR P6S_KO	PS6_K
SAK_K04	Jest gotów do nieustannego doskonalenia własnej wiedzy i umiejętności oraz dbałości o własny rozwój.	P6S_KR P6S_KO	PS6_K

c) Specjalność - Bezpieczeństwo i porządek publiczny

Studia pierwszego stopnia			
Symbol efektu uczenia się	Opis efektów uczenia się. Po ukończeniu studiów pierwszego stopnia na kierunku administracja absolwent zna/ rozumie/ potrafi/ jest gotów do:	Odniesienie do charakterystyk II stopnia Polskiej Ramy Kwalifikacji, poziom 6	Odniesienie się do uniwersalnych charakterystyk poziomów w Polskiej Ramie Kwalifikacji
WIEDZA			
SAB_W01	Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu fundamentalne dylematy współczesnej cywilizacji i ich związki z problemami bezpieczeństwa, ich genezę i dynamikę zmian.	P6S_WG P6S_WK	PS6_W
SAB_W02	Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu normy i reguły prawne, organizacyjne i etyczne odnoszące się do struktur i instytucji bezpieczeństwa oraz zarządzania w sytuacjach kryzysu i konfliktu.	P6S_WG P6S_WK	PS6_W
SAB_W03	Zna wybrane elementy prawa karnego i wykroczeń, zna konsekwencje nieprzestrzegania norm tych gałęzi prawa w kontekście bezpieczeństwa i porządku publicznego.	P6S_WG P6S_WK	PS6_W
SAB_W04	Ma zaawansowaną wiedzę dotyczącą przestępczości kryminalnej i gospodarczej. Zna genezę, dynamikę i podstawowe sposoby przeciwdziałania tym rodzajom przestępczości.	P6S_WG P6S_WK	PS6_W
SAB_W05	Ma zaawansowaną wiedzę dotyczącą taktyk i środków interwencji w tym środków przymusu bezpośredniego.	P6S_WG P6S_WK	PS6_W
SAB_W06	Ma zaawansowaną wiedzę dotyczącą rodzajów i funkcjonowania organów porządku publicznego.	P6S_WG P6S_WK	PS6_W
UMIEJĘTNOŚCI			
SAB_U01	Potrafi profesjonalnie interpretować podstawy prawne i uwarunkowania funkcjonowania porządku publicznego w kontekście bezpieczeństwa wewnętrznego.	P6S_UW P6S_UO	PS6_U
SAB_U02	Potrafi analizować akty prawne, wyjaśniać je. Przewidywać następstwa nieprzestrzegania prawa w obszarze bezpieczeństwa i porządku publicznego.	P6S_UW P6S_UO	PS6_U
SAB_U03	Potrafi dokonać analizy sytuacji lokalnej i regionalnej (uwzględniając aspekty: kulturowe, cywilizacyjne, polityczne jak również kontekst krajowy i europejski) dotyczącej przestępczości kryminalnej i gospodarczej. Potrafi prognozować skutki i poszukiwać rozwiązań, samodzielnie i w grupie.	P6S_UW P6S_UO	PS6_U
SAB_U04	Potrafi włączyć się aktywnie w działania organów porządku publicznego, potrafi sprawnie oceniać sytuację, identyfikować zagrożenia i podejmować odpowiednie działania. Ma umiejętność współpracy z innymi organami porządku, służbami i instytucjami.	P6S_UW P6S_UO	PS6_U
SAB_U05	Ma zaawansowane umiejętności przeprowadzania interwencji z wykorzystaniem sprzętu technicznego w różnych sytuacjach, w tym w sytuacjach niebezpiecznych.	P6S_UW	PS6_U
SAB_U06	Potrafi stworzyć projekt grupowy z uwzględnieniem: jego uzasadnienia, zaprojektowania, przeprowadzenia, wniosków i rekomendacji do praktyki.	P6S_UO P6S_UU	PS6_U
KOMPETENCJE SPOŁECZNE			
SAB_K01	Jest gotów do brania odpowiedzialności za swoje działania i decyzje. Ma zdolność do samodzielnego podejmowania decyzji i działania.	P6S_KR P6S_KO	PS6_K
SAB_K02	Jest gotów do postępowania zgodnie z zasadami etyki zawodowej, poszanowania praw człowieka i godności osobistej.	P6S_KO	PS6_K
SAB_K03	Jest gotów do krytycznego myślenia oraz działania kreatywnego i przedsiębiorczego w obszarze dbałości o porządek publiczny.	P6S_KK P6S_KO	PS6_K
SAB_K04	Jest gotów do zdobywania nowej wiedzy i umiejętności.	P6S_UU	PS6_K

Studia drugiego stopnia			
Symbol kierunkowego efektu uczenia się	Opis kierunkowych efektów uczenia się - studia II stopnia administracja	Odniesienie do charakterystyk PRK poziom 7	Odniesienie się do uniwersalnych charakterystyk poziomów w Polskiej Ramie Kwalifikacji
WIEDZA			
KA2_W01	Ma pogłębioną wiedzę o statusie nauk o administracji oraz nauk o polityce, nauk prawnych na tle innych nauk społecznych, zna kierunki rozwoju tych nauk i ich obecne podziały oraz wybrane teorie i metody wyjaśniające relacje między nimi.	P7S_WG	P7U_W
KA2_W02	W pogłębionym stopniu zna: pojęcia i konstrukcje z zakresu logiki i prawoznawstwa - procesy wykładni i stosowania prawa oraz źródła prawa i relacje między nimi, język obcy na poziomie B2+.	P7S_WG	P7U_W
KA2_W03	Ma uporządkowaną i teoretycznie podbudowaną wiedzę na temat ustroju, struktury i funkcjonowania państwa oraz jego instytucji, a także innych jednostek życia społecznego regulowanych przez prawo oraz ich historycznej ewolucji.	P7S_WG	P7U_W
KA2_W04	Ma pogłębioną wiedzę na temat relacji i sposobu funkcjonowania instytucji publicznych w skali krajowej, na tle międzynarodowym i UE.	P7S_WG	P7U_W
KA2_W05	Zna zadania stojące przed państwem jako organizacją obejmującą różnorodne grupy społeczne oraz rozumie fundamentalne dylematy etyczne współczesnej administracji.	P7S_WK	P7U_W
KA2_W06	W pogłębionym stopniu zna prawa i obowiązki jednostki wobec innych jednostek i organów państwa oraz obowiązki państwa wobec obywatela.	P7S_WG	P7U_W
KA2_W07	W pogłębionym stopniu zna metody i narzędzia pozyskiwania, przetwarzania i wykorzystywania danych i informacji o prawie, gospodarce i funkcjonowaniu administracji.	P7S_WG	P7U_W
KA2_W08	W pogłębionym stopniu zna regulacje prawa materialnego i prawa procesowego w zakresie niezbędnym dla prawidłowego funkcjonowania administracji publicznej i administracji sektora prywatnego.	P7S_WG	P7U_W
KA2_W09	Ma usystematyzowaną i pogłębioną wiedzę na temat gospodarki finansowej i polityki społecznej państwa.	P7S_WG	P7U_W
KA2_W10	W pogłębionym stopniu zna zasady ochrony własności przemysłowej i prawa autorskiego.	P7S_WK	P7U_W
KA2_W11	Ma usystematyzowaną wiedzę na temat funkcji i techniki zarządzania organizacjami oraz roli kadry kierowniczej w procesie zarządzania, ma pogłębioną wiedzę dotyczącą mediacji i negocjacji.	P7S_WG P7S_WK	P7U_W
KA2_W12	Zna ekonomiczne i finansowe uwarunkowania funkcjonowania administracji publicznej.	P7S_WK	P7U_W
KA2_W13	Ma wiedzę niezbędną do samodzielnego podjęcia i prowadzenia działalności gospodarczej oraz zna publicznoprawne uwarunkowania rozwoju przedsiębiorczości	P7S_WK	P7U_W
KA2_W14	Ma wiedzę na temat funkcjonowania Polski w UE zarówno w odniesieniu do prawa międzynarodowego jak i systemu ochrony prawnej w UE, funduszy strukturalnych i finansowania projektów UE.	P7S_WK P7S_WG	P7U_W
KA2_W15	Ma pogłębioną wiedzę z obszaru ochrony środowiska i zrównoważonego rozwoju.	P7S_WK	P7U_W
UMIEJĘTNOŚCI			
KA2_U01	Dokonać wszechstronnej, krytycznej analizy, syntezy i twórczej interpretacji przyczyn oraz przebiegu procesów i zjawisk społecznych,	P7S_UW P7S_UO	P7U_U

	prawnych, kulturowych, ekonomicznych, występujących w obszarze administracji. Ma praktyczne umiejętności przygotowywania raportów, analiz, prezentacji w języku polskim i obcym.	P7S_UU	
KA2_U02	Prawidłowo w praktyce potrafi posługiwać się specjalistyczną terminologią z zakresu nauk prawnych, nauk o polityce i administracji, nauk o zarządzaniu i jakości, ekonomii i finansów w formułowaniu praktycznych problemów badawczych z zakresu administracji - także w języku obcym.	P7S_UW P7S_UO	P7U_U
KA2_U03	Wykorzystywać i praktycznie profesjonalnie posługiwać się wiedzą z zakresu nauk prawnych, nauk o polityce i administracji, zarządzania, ekonomii i finansów oraz pozyskiwać dane i dokonać ich interpretacji w celu efektywnego podejmowania decyzji w nietypowych i złożonych sprawach ze sfery administracji, w tym w zakresie stosowania prawa w sprawach indywidualnych.	P7S_UW P7S_UO	P7U_U
KA2_U04	Znaleźć podstawy prawne, orzecznictwo i literaturę dotyczące badanego zagadnienia, dokonać krytycznej analizy i pogłębionej interpretacji tekstów prawnych i naukowych oraz wykorzystać orzecznictwo sądów krajowych i międzynarodowych w celu rozwiązywania złożonych problemów pojawiających się w stosowaniu przepisów prawnych oraz prognozować przebieg ich rozwiązywania i przewidywać skutki planowanych działań w obszarze administracji. Samodzielnie i w grupie rozwiązywać przypadki oparte na praktyce.	P7S_UW P7S_UO	P7U_U
KA2_U05	Biegłe posługiwać się bazami danych.	P7S_UW	P7U_U
KA2_U06	Efektywnie komunikować się na tematy specjalistyczne ze współpracownikami, otoczeniem społecznym, klientem indywidualnym. Wykorzystywać umiejętności mediacji i negocjacji z zachowaniem zasad etyki zawodowej. Powadzić komunikację również w języku obcym.	P7S_UW P7S_UO P7S_UU	P7U_U
KA2_U07	Dokonywać krytycznej i pogłębionej analizy sposobów rozwiązywania problemów związanych z organizacją i procesem zarządzania w administracji oraz projektować działania usprawniające jej funkcjonowanie, w tym poprawiające sytuację gospodarczą jej podmiotów w szczególności opracowuje przepisy prawa miejscowego i wewnętrznego służące wdrożeniu proponowanych rozwiązań.	P7S_UW P7S_UO	P7U_U
KA2_U08	Merytorycznie argumentować i formułować wnioski i samodzielne sądy dotyczące zastosowania przepisów prawnych i podejmowanych decyzji gospodarczych w szczególności właściwie dobierać instrumenty prawnoadministracyjne oraz samodzielnie lub w zespole tworzyć nowe metody i narzędzia pozwalające podjąć racjonalne decyzje w obszarze administracji.	P7S_UW P7S_UO	P7U_U
KA2_U09	Konstruować teksty/dokumenty (np. opinie, pisma urzędowe, ekspertyzy, raporty itp.) w języku polskim oraz w języku obcym. Umie zadawać profesjonalne pytania specjalistom.	P7S_UW	P7U_U
KA2_U10	Występować publicznie, prowadzić debatę wygłaszać wystąpienia ustne na tematy z zakresu wiedzy fachowej w języku polskim oraz w języku obcym (na poziomie biegłości B2+ Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego, w tym w zaawansowanym stopniu specjalistyczną terminologią z zakresu administracji).	P7S_UW P7S_UO	P7U_U
KA2_U11	Wykorzystywać praktycznie programy komputerowe oraz sztuczną inteligencję (IA) do rozwiązywania problemów pojawiających się w pracy zawodowej.	P7S_UW	P7U_U
KA2_U12	Określić priorytety służące realizacji powierzonych zadań, planować pracę własną i zespołu oraz przestrzegać uważności w podejmowanych działaniach.	P7S_UW P7S_UO	P7U_U
KA2_U13	Planować doskonalenie oraz uzupełnianie nabytej wiedzy i umiejętności w szczególności kwalifikacji zawodowych w ramach	P7S_UW P7S_UO	P7U_U

	uczenia się przez całe życie, a także ukierunkowywać innych w tym zakresie. Potrafi w praktyce korzystać ze szkoleń on-line odpowiednio wybranych oraz z baz wiedzy.	P7S_UU	
KA2_U14	Planować i kierować pracą zespołu, współdziałać z innymi osobami w ramach prac zespołowych i podejmować wiodącą rolę w zespole, kierować się zadaniami wynikającymi z misji i wizji instytucji oraz przestrzegać i promować zasady zrównoważonego rozwoju i ideę patriotyzmu i obywatelskiej odpowiedzialności.	P7S_UW P7S_UO P7S_UU	P7U_U
KA2_U15	Propagować i przestrzegać zasad ochrony środowiska. Tworzyć projekty społeczne promujące wiedzę ekologiczną. Analizować przykłady dobrych dotyczących ochrony środowiska w administracji.	P7S_UW P7S_UO P7S_UU	P7U_U
KA2_U16	Skutecznie wykorzystywać w praktyce wiedzę z zakresu funduszy europejskich. Diagnozować problemy społeczne, poszukiwać adekwatnych do nich projektów. Obsługiwać aplikatory wniosków. Przygotowywać w praktyce wnioski i umieć je rozliczać. Potrafi w praktyce wypełnić aplikację dotyczącą np. dofinansowania do zielonej transformacji. Skutecznie pracować w grupie.	P7S_UW P7S_UO	P7U_U
KA2_U17	Potrafi aktywnie działać we współpracy i na rzecz środowiska lokalnego w tym współpracować z organizacjami pozarządowymi. Umie w praktyce stosować procedury tworzenia i prowadzenia fundacji stowarzyszeń. Umie tworzyć i moderować podmioty ekonomii społecznej np. spółdzielnie specjalne.	P7S_UW P7S_UO	P7U_U
KOMPETENCJE SPOŁECZNE			
KA2_K01	Postrzegania znaczenia wiedzy z zakresu nauk o administracji w rozwiązywaniu problemów poznawczych i praktycznych pojawiających się w pracy zawodowej; jest gotów zasięgać opinii ekspertów w przypadku trudności z samodzielnym rozwiązaniem problemu. Jest gotów do krytycznej analizy źródeł wiedzy i merytorycznych dyskusji / debat, z poszanowaniem dla etosu zawodu.	P7S_KK P7S_KR	P7U_K
KA2_K02	Inspirowania i aktywnego uczestnictwa w grupach, organizacjach i instytucjach realizujących zadania z zakresu administracji na rzecz interesu publicznego.	P7S_KO	P7U_K
KA2_K03	Promować zawodową odpowiedzialność i przestrzeganie etyki w podejmowanych działaniach.	P7S_KR	P7U_K
KA2_K04	Aktywnie uczestniczyć w życiu lokalnym, regionalnym i globalnym.	P7S_KO P7S_KR	P7U_K
KA2_K05	Docenia i doskonali kompetencje społeczne zarówno w życiu zawodowym jak i prywatnym.	P7S_KO P7S_KR	P7U_K
KA2_K06	Jest gotów do krytycznej oceny posiadanej wiedzy i odbieranych opinii o roli administracji w życiu społecznym, uznawania znaczenia wiedzy w rozwiązywaniu problemów praktycznych oraz zasięgania opinii ekspertów w przypadku trudności z samodzielnym rozwiązaniem problemu z praktyki administracyjnej	P7S_KR P7S_KK	P7U_K
KA2_K07	Krytycznej oceny posiadanej wiedzy oraz odbieranych informacji o rozwiązaniach administracyjnych dotyczących pozycji obywatela w państwie.	P7S_KO	P7U_K
KA2_K08	Jest gotów do krzewienia tradycji Kaszub i Kociewia oraz podejścia obywatelskiego we wszystkich podejmowanych działaniach.	P7S_KO	P7U_K
KA2_K09	Promuje idee zrównoważonego rozwoju.	P7S_KO	P7U_K
KA2_K10	Własnym przykładem, poprzez podejmowane działania promuje komunikację wspierającą oraz wsparcie dla osób z niepełnosprawnością i o specyficznych potrzebach życiowych.	P7S_KO P7S_KR	P7U_K

II. SPECJALNOŚCIOWE EFEKTY UCZENIA SIĘ - studia drugiego stopnia

a) Specjalność - Administracja publiczna

STUDIA DRUGIEGO STOPNIA			
Symbol specjalnościowego efektu uczenia się	Opis efektów uczenia się - studia II stopnia administracja - specjalność administracja publiczna	Odniesienie do charakterystyk PRK poziom 7	Odniesienie się do uniwersalnych charakterystyk poziomów w Polskiej Ramie Kwalifikacji
WIEDZA			
SA2P_W01	Ma pogłębioną wiedzę n. t. funkcjonowania administracji publicznej.	P7S_WG P7S_WK	P7U_W
SA2P_W02	Ma pogłębioną wiedzę dotyczącą teorii zarządzania w administracji publicznej, zna mocne i słabe strony różnych teorii i metod zarządzania w administracji publicznej.	P7S_WG P7S_WK	P7U_W
SA2P_W03	Ma pogłębioną wiedzę na temat agencji rządowych zna ich genezę, zadania i specyfikę funkcjonowania.	P7S_WG P7S_WK	P7U_W
SA2P_W04	Ma pogłębioną wiedzę dotyczącą funkcjonowania i realizacji zadań: służb, inspektoratów i straży.	P7S_WG P7S_WK	P7U_W
SA2P_W05	Zna zasady oraz procedury kontroli i audytu w administracji publicznej.	P7S_WG P7S_WK	P7U_W
UMIEJĘTNOŚCI			
SA2P_U01	Umie w sposób holistyczny traktować zadania realizowane przez administrację publiczną i skutecznie łączyć teorię z praktyką. W praktyce potrafi planować wykonanie zadań samodzielnie i w grupie.	P7S_UW P7S_UO	P7U_U
SA2P_U02	Potrafi we wszystkich działaniach związanych z obszarem administracji publicznej promować lub podejmować działania związane ze zrównoważonym rozwojem i wsparciem dla osób z niepełnosprawnością lub o specyficznych potrzebach.	P7S_UW P7S_UO	P7U_U
SA2P_U03	Potrafi wykorzystać teorie zarządzania w praktyce: identyfikować potrzeby, moderować i modyfikować, ewaluować działania związane z zarządzaniem w administracji publicznej. W praktyce bierze udział w symulacjach rozwiązywania problemów z obszaru zarządzania. Umie w praktyce oceniać własne i cudze umiejętności i poszukiwać form doskonalenia.	P7S_UW P7S_UO P7S_UU	P7U_U
SA2P_U04	Wykorzystywać procesy zarządzania do doskonalenia funkcjonowania instytucji i dostosowywania jej do potrzeb społecznych. Potrafi pracować w oparciu o analizy przypadków z praktyki administracyjnej samodzielnie i w grupie.	P7S_UW P7S_UO	P7U_U
SA2P_U05	Potrafi tworzyć projekty związane z transferem wiedzy do praktyki administracyjnej.	P7S_UW P7S_UO	P7U_U
SA2P_U06	Jest gotów do podjęcia działań zawodowych w agencjach rządowych, posiada umiejętności pozwalające na rozpoczęcie specjalistycznych szkoleń zawodowych.	P7S_UW P7S_UO P7S_UU	P7U_U
SA2P_U07	Potrafi określić specyfikę: służb, inspektoratów i straży, identyfikować ich potrzeby, analizować specyfikę działania i formułować praktyczne wnioski podnoszące ich jakość działania.	P7S_UW P7S_UO	P7U_U
SA2P_U08	Umie określić priorytety kontroli i audytu na podstawie teoretycznych i praktycznych przesłanek do diagnozy działania administracji publicznej. Tworzyć narzędzia kontroli i audytu. Prowadzić proces audytu, konstruować wnioski i rekomendacje dla praktyki, współpracować w grupie pełniąc różne role.	P7S_UW P7S_UO	P7U_U

SA2P_U09	Umie zarządzać zmianą i doskonaleniem w funkcjonowaniu własnym, grupy i instytucji. Uwzględnia w swoich działaniach założenia zrównoważonego rozwoju.	P7S_UW P7S_UO P7S_UU	P7U_U
SA2P_U10	Promuje idee ciągłego doskonalenia jakości w praktyce zawodowej. Wykorzystuje w praktyce przykłady dobrych praktyk. Potrafi korzystać z doświadczeń innych krajów, oraz promować innowacje stosowane w polskiej administracji.	P7S_UW P7S_UO P7S_UU	P7U_U
KOMPETENCJE SPOŁECZNE			
SA2P_K01	Umie podejmować działania w poczuciu odpowiedzialności (terminowość, realizacja celu grupowego, konsekwencje podejmowanych działań itp.). Jest gotów do profesjonalnego pełnienia roli zawodowej.	P7S_KR	P7U_K
SA2P_K02	Potrafi w praktyce wykorzystywać kompetencje społeczne pozwalające na skuteczną pracę w zespole i zarządzanie zasobami ludzkimi (budowanie relacji, empatia, asertywność adaptacja do zmian, motywowanie). Ma krytyczne podejście do własnych ograniczeń.	P7S_KO P7S_KK	P7U_K
SA2P_K03	Potrafi funkcjonować pod presją czasu i stresu. Ma krytyczne podejście do własnych ograniczeń	P7S_KK P7S_KR	P7U_K

b) Specjalność - Bezpieczeństwo publiczne

STUDIA DRUGIEGO STOPNIA			
Symbol specjalnościowego efektu uczenia się	Opis efektów uczenia się - studia II stopnia administracja - specjalność Bezpieczeństwo publiczne	Odniesienie do charakterystyk PRK poziom 7	Odniesienie się do uniwersalnych charakterystyk poziomów w Polskiej Ramie Kwalifikacji
WIEDZA			
SA2B_W01	Ma pogłębioną wiedzę za zakresu bezpieczeństwa publicznego ze szczególnym uwzględnieniem zmieniających się warunków związanych z zagrożeniem kryzysem/wojną oraz ma pogłębioną wiedzę na temat roli administracji publicznej w zachowaniu bezpieczeństwa państwa i obywateli.	P7S_WG P7S_WK	P7U_W
SA2B_W02	Ma pogłębioną wiedzę na temat obszarów zagrożeń dla bezpieczeństwa publicznego oraz zna regulacje prawne dotyczące bezpieczeństwa publicznego.	P7S_WG P7S_WK	P7U_W
SA2B_W03	Zna struktury i procedury instytucji odpowiedzialnych za bezpieczeństwo publiczne.	P7S_WG P7S_WK	P7U_W
SA2B_W04	Ma pogłębioną wiedzę dotyczącą roli i znaczenia obywateli w zapewnianiu bezpieczeństwa państwa.	P7S_WG P7S_WK	P7U_W
SA2B_W05	Ma pogłębioną wiedzę dotyczącą metod oceny i analizy ryzyk, jak i zasad zarządzania kryzysowego i reagowania w sytuacjach nadzwyczajnych.	P7S_WG P7S_WK	P7U_W
UMIEJĘTNOŚCI			
SA2B_U01	Potrafi dokonać diagnozy i analizy zagrożeń bezpieczeństwa publicznego na poziomie lokalnym, regionalnym z uwzględnieniem tendencji krajowych i międzynarodowych, jak również wskazać rekomendacje dla praktyki. Potrafi analizować procedury wyciągać wnioski z ich nieprzestrzegania. Działania te podejmuje samodzielnie i w grupie.	P7S_UW P7S_UO	P7U_U
SA2B_U02	Umie opracować i wdrożyć/koordynować plan działania w przypadku zagrożenia bezpieczeństwa publicznego w oparciu o symulacje i przykłady dobrych praktyk.	P7S_UW P7S_UO	P7U_U
SA2B_U03	Potrafi skutecznie pracować w zespole, rozwiązywać konflikty, prowadzić negocjacje i mediacje i kierować grupą.	P7S_UW P7S_UO P7S_UU	P7U_U
SA2B_U04	Umie podejmować działania w zakresie bezpieczeństwa publicznego w ścisłej współpracy różnych służb i instytucji zarówno publicznych jak i prywatnych.	P7S_UW P7S_UO	P7U_U
SA2B_U05	Potrafi dokonać analizy i wyjaśnić przyczyny i skutki zachowania człowieka i grup w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa publicznego w tym zachowań odnoszących się do cyberbezpieczeństwa.	P7S_UW P7S_UO	P7U_U
SA2B_U06	Posiada umiejętności analizowania ryzyk związanych z organizacją imprez masowych i zgromadzeń publicznych o oparciu o studium wybranych przypadków. Posiada umiejętność interpretacji zjawisk wpływających na kształt planów bezpieczeństwa imprez masowych i potrafi je	P7S_UW P7S_UO	P7U_U

	modyfikować.		
SA2B_U07	Ma umiejętność wskazania podmiotów wiodących i pomocniczych, zależnie od rodzaju i skali zagrożenia, jak również przewidywania skutków i odpowiedzialności za wydawane decyzje w przypadku klęsk żywiołowych.	P7S_UW P7S_UO	P7U_U
SA2B_U08	Potrafi prowadzić działania promocyjne i edukacyjne dotyczące bezpieczeństwa publicznego.	P7S_UW P7S_UO	P7U_U
SA2B_U09	Umie zarządzać zmianą i doskonaleniem w funkcjonowaniu własnym, grupy i instytucji. Uwzględnia w swoich działaniach założenia zrównoważonego rozwoju.	P7S_UW P7S_UO	P7U_U
SA2B_U10	Promuje idee ciągłego doskonalenia jakości w praktyce zawodowej. Potrafi w praktyce korzystać z doświadczeń międzynarodowych.	P7S_UW P7S_UO P7S_UU	P7U_U
KOMPETENCJE SPOŁECZNE			
SA2B_K01	Potrafi brać odpowiedzialność za bezpieczeństwo własne i innych.	P7S_KO P7S_KR	P7U_K
SA2B_K02	Potrafi funkcjonować pod presją czasu i stresu. Ma krytyczne podejście do własnych ograniczeń	P7S_KK P7S_KR	P7U_K
SA2B_K03	Skutecznie działa w zespole, w swych działaniach kieruje się empatią i etyką. Jest gotowy do podejmowania / moderowania działań na rzecz społeczności lokalnej.	P7S_KO	P7U_K

c) Specjalność - Prawo pracy i kadry w administracji

STUDIA DRUGIEGO STOPNIA			
Symbol specjalnościowego efektu uczenia się	Opis efektów uczenia się - studia II stopnia administracja - specjalność Prawo pracy i kadry w administracji	Odniesienie do charakterystyk PRK poziom 7	Odniesienie się do uniwersalnych charakterystyk poziomów w Polskiej Ramie Kwalifikacji
WIEDZA			
SA2K_W01	Ma pogłębioną wiedzę w zakresie prawa pracy, stosunku pracy, prawa zabezpieczenia społecznego, ochrony pracy.	P7S_WG P7S_WK	P7U_W
SA2K_W02	Zna i rozumie przepisy i orzecznictwo sądów polskich i europejskich w obszarze prawa pracy.	P7S_WG P7S_WK	P7U_W
SA2K_W03	Ma pogłębioną wiedzę o funkcjonowaniu sfery finansowej oraz kontroli i audytu w administracji publicznej.	P7S_WG P7S_WK	P7U_W
SA2K_W04	Ma pogłębioną wiedzę dotyczącą standardów zarządzania zasobami ludzkimi w instytucjach administracji publicznej, ochrony danych osobowych i cyberprzestępczości.	P7S_WG P7S_WK	P7U_W
SA2K_W05	Ma pogłębioną wiedzę z zakresu komunikacji i etyki w prowadzeniu polityki personalnej w administracji publicznej.	P7S_WG P7S_WK	P7U_W
UMIEJĘTNOŚCI			
SA2K_U01	Potrafi korzystać z przepisów prawa, prawidłowo je interpretować i stosować w praktyce.	P7S_UW	P7U_U
SA2K_U02	Opanował sposoby wypełniania dokumentacji w zakresie prawa pracy.	P7S_U	P7U_U
SA2K_U03	Ze zrozumieniem czyta publikacje z zakresu prawa pracy. Posiada umiejętność wyszukiwania informacji o prawie polskim, zagranicznym i międzynarodowym. Opanował zasady posługiwania się systemami elektronicznymi. Potrafi wypowiadać się w sposób profesjonalny również w języku obcym.	P7S_UK	P7U_U
SA2K_U04	Potrafi ustalać, analizować, interpretować i klasyfikować stany faktyczne, z którymi mają być łączone określone konsekwencje.	P7S_UW P7S_UO	P7U_U
SA2K_U05	Potrafi dokonać subsumpcji w zakresie spraw związanych z indywidualnym i zbiorowym prawem pracy. Posiada umiejętności w sprawach dotyczących indywidualnych i kolektywnych konfliktów w środowisku pracy.	P7S_UW	P7U_U
SA2K_U06	Potrafi współdziałać z organami funkcjonującymi w instytucji pracy.	P7S_UW P7S_UO	P7U_U
SA2K_U07	Potrafi samodzielnie lub w zespole opracować strategię swojego rozwoju i rozwoju innych osób w oparciu o zasady polityki personalnej.	P7S_UW P7S_UO P7S_UU	P7U_U
SA2K_U08	Potrafi prowadzić i dzielić się wiedzą i doświadczeniem i organizować politykę szkoleniową w miejscu pracy.	P7S_UW P7S_UO P7S_UU	P7U_U
SA2K_U09	Potrafi uwzględniać w podejmowanych działaniach oczekiwania społeczne i zasady zrównoważonego rozwoju.	P7S_UW	P7U_U
SA2K_U10	Umie podejmować działania na rzecz promowania etycznej polityki personalnej w administracji.	P7S_UW P7S_UO P7S_UU	P7U_U

KOMPETENCJE SPOŁECZNE			
SA2K_K01	Ma wysokie kompetencje z zakresu komunikacji interpersonalnej i potrafi wykorzystywać je dla dobra społecznego.	P7S_KK	P7U_K
SA2K_K02	Ma świadomość potrzeby transparentności swoich działań.	P7S_KK	P7U_K
SA2K_K03	Ma świadomość zmienności norm prawnych oraz potrzeby uzupełniania wiedzy o nich. Opanował krytyczną analizę tekstów prawnych oraz pism. Jest gotów korzystać ze wsparcia specjalistów i ciągłego poszukiwania rzetelnej wiedzy dla dobra własnego zawodu.	P7S_KK	P7U_K

Skład zespołu przygotowującego raport samooceny

Imię i nazwisko	Tytuł lub stopień naukowy/stanowisko/funkcja pełniona w uczelni
Magdalena Grochulska	Doktor / Rektor
Marek Enerlich	Doktor / Dziekan Wydziału Nauk Humanistycznych i Administracji
Elżbieta Zyzik	Doktor / Uczelniany Kierownik praktyk zawodowych
Marcin Radziwołek	Doktor / Przewodniczący Uczelnianego Zespołu ds. Jakości Kształcenia
Piotr Semków	Doktor habilitowany / Nauczyciel akademicki
Bogumiła Ropińska	Doktor / Nauczyciel akademicki
Monika Sprada	Przedstawiciel studentów

Prezentacja uczelni

Powszechna Wyższa Szkoła Humanistyczna „Pomerania” w Chojnicach (NIP: 5551930312, REGON: 193059070) na podstawie Decyzji DSW-3-4001-490/JG/04 z dnia 19 czerwca 2004 r. została wpisana do rejestru niepaństwowych uczelni zawodowych (numer wpisu do ewidencji uczelni niepublicznych - 296). Jest Uczelnią o profilu praktycznym. Założycielem Uczelni jest Collegium Pomerania Sp. z o.o. (KRS 0000108211).

PWSH „Pomerania” w Chojnicach kształci w trybie niestacjonarnym. Działa w szczególności na podstawie: ustawy z dnia 20 lipca 2018 roku - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 1571, z późn. zm.). Dokumentem określającym plany rozwojowe Uczelni jest Uchwała Nr 6/SEN/2024 Senatu Powszechnej Wyższej Szkoły Humanistycznej „Pomerania” W Chojnicach z dnia 21 września 2024 roku w sprawie wprowadzenia Misji, wizji, wartości oraz koncepcji kształcenia na lata 2025-2030 w Powszechnej Wyższej Szkole Humanistycznej „POMERANIA” w Chojnicach.

Siedziba Uczelni znajduje się pod adresem ul. Świętopełka 10, 67-200 Chojnice (link: <https://tiny.pl/d95by39m>).

Podmiotowa strona internetowa Uczelni znajduje się pod następującym adresem internetowym: <http://www.pomeraniachojnice.edu.pl>.

Uczelnia zapewnia dostęp do informacji publicznej poprzez Biuletyn Informacji Publicznej, pod adresem internetowym: <https://www.pomeraniachojnice.edu.pl/informacje-podstawowe/>.

PWSH „Pomerania” w Chojnicach posiada uprawnienia do realizowania następujących kierunków studiów niestacjonarnych: administracja - studia pierwszego i drugiego stopnia; bezpieczeństwo wewnętrzne - studia pierwszego stopnia; pedagogika specjalna - jednolite studia magisterskie; pedagogika przedszkolna i wczesnoszkolna - jednolite studia magisterskie; filologia angielska - studia I stopnia; psychologia - jednolite studia magisterskie (Filia w Starachowicach). Uczelnia prowadzi również studia podyplomowe zarówno w siedzibie głównej jak i w filiach w Starachowicach i Kościerzynie. PWSH „Pomerania” zatrudnia profesjonalną kadrę dydaktyczną m.in. z Trójmiasta, Bydgoszczy, Torunia, Krakowa, Warszawy, Kielc, Szczytna oraz Chojnic i okolic.

Aktualna liczba studentów na Uczelni to 756, z czego 167 to studenci studiów na kierunku Administracja (stan na 03 września 2025 r.).

PWSH „Pomerania” w CHOJNICACH - ogółem				
Lp.	Kierunek studiów	Poziom studiów	Liczba studentów stan na 03 września 2025 r.	
			Stacjonarne	Niestacjonarne
1.	Administracja	Studia pierwszego stopnia	Uczelnia nie prowadzi studiów stacjonarnych	138
2.	Administracja	Studia drugiego stopnia		29
3.	Bezpieczeństwo wewnętrzne	Studia pierwszego stopnia		39
4.	Psychologia	Jednolite studia magisterskie		125
5.	Filologia Angielska	Studia pierwszego stopnia		27
8.	Pedagogika przedszkolna i wczesnoszkolna	Jednolite studia magisterskie		299 64 (Filia w Starachowicach) 235 (Siedziba w

			Chojnicach)
			99
9.	Pedagogika specjalna	Jednolite studia magisterskie	26 (Filia w Starachowicach) 73 (Siedziba w Chojnicach)
Suma studentów na Uczelni na 03.09.2025 r.:			756

Liczba absolwentów, którzy ukończyli PWSH „Pomerania” to 3651.

Zgodnie ze Statutem „PWSH „Pomerania” w Chojnicach na czele Uczelni stoi Rektor (dr Magdalena Grochulska). Struktura PWSH „Pomerania” jest wydziałowa i obejmuje Wydział Nauk Humanistycznych i Administracji w Chojnicach oraz Filie - w Starachowicach oraz w Kościerzynie.

Zgodnie z §12 Statutu organami Uczelni są:

- organy jednoosobowe: rektor, dziekani, kwestor;
- organ kolegialny - Senat w skład którego wchodzi: rektor, dziekani, przedstawiciel założyciela, sześciu przedstawicieli nauczycieli akademickich, jeden przedstawiciel administracji oraz dwóch przedstawicieli studentów.

W Uczelni zgodnie ze statutem działają cztery komisje: Uczelniana Komisja dyscyplinarna ds. nauczycieli akademickich; Uczelniana Komisja dyscyplinarna ds. studentów; Uczelniana Komisja odwoławcza ds. nauczycieli akademickich; Uczelniana Komisja odwoławcza ds. studentów.

Jednostki powołane do innych form kształcenia w PWSH „Pomerania” to Centrum Studiów Podyplomowych, Akademickie Liceum Mundurowe oraz Uniwersytet Trzeciego Wieku.

W ramach realizacji inkluzji społecznej działa Pełnomocnik Rektora ds. osób z niepełnosprawnością.

W Uczelni działa Komisja Stypendialna. W Uczelni działają również:

- 1) Rada Pracodawców. Celem współpracy PWSH „Pomerania” z otoczeniem społeczno-gospodarczego jest dopasowanie oferty edukacyjnej do potrzeb pracodawców w sektorze edukacji, administracji i bezpieczeństwa. Rada składa się zarówno z przedstawicieli przedsiębiorców, jak i instytucji edukacyjnych i samorządowców oraz pracowników administracji publicznej i osób sektora publicznych służb zatrudnienia. Podstawową formą współpracy są formalne i nieformalne spotkania mające na celu omawianie bieżących działań związanych z realizacją praktyk, zatrudnianiem studentów oraz oczekiwaniami pracodawców wobec realizacji kształcenia oraz zmian w oczekiwaniach wobec umiejętności absolwentów. Spotkania te są również wymianą doświadczeń dotyczących problemów pracodawców i pracowników Uczelni związanych z zarządzaniem personelem. Wszyscy interesariusze starają się pracować nad identyfikacją wymagań pracodawców i poszukiwaniem metod sprostania tym wymaganiom w procesie kształcenia. Interesariusze są zgodni, że rolą Uczelni jest przede wszystkim kształcenie elit obywatelskich, czyli takich, które charakteryzują się świadomością obywatelską, ekonomiczną i ekologiczną. Uważają oni, że główną rolą Uczelni jest poszerzanie horyzontów, uczenie umiejętności miękkich, drugoplanową rolą jest uczenie się twardych kompetencji. Pracodawcy uważają, że zaangażowanie i umiejętności społeczne opanowane w wysokim stopniu są podstawą do osiągnięcia sukcesu w nabywaniu wiedzy i twardych kompetencji typowo zawodowych. Motywacja do pracy, potrzeba rozwoju i holistyczne podejście do rzeczywistości gwarantuje u pracownika/studenta dążenie do zdobywania wiedzy. Częstą formą współpracy jest też zapraszanie praktyków na zajęcia bądź jako gości, bądź jako regularnie prowadzących zajęcia. W rzeczywistości odbywają się comiesięczne spotkania z dyrektorami różnych instytucji, prezesami NGO, działaczami społecznymi, których celem jest wykład i dyskusja dotycząca obszaru

działalności gościa. Spotkania są otwarte i uczestniczą w nich studenci z różnych kierunków oraz chętni mieszkańcy Chojnic i okolic. Spotkania cieszą się ogromną popularnością, zawsze bierze w nich udział ponad 150 osób. Te formy współpracy chyba najefektywniej przekładają się na to, jaka jest sylwetka naszego absolwenta.

- 2) Biuro Karier. Od dwóch lat działalność biura jest nakierowana bardziej na poradnictwo, doradztwo i tutoring oraz badanie losów absolwentów, które jest podstawą do doskonalenia edukacji na kierunku oraz doskonalenie jakości pracy Uczelni. Działania te objęte są procedurą zapewniania jakości wpisaną w uczelniany system zapewniania jakości. BK to również miejsce informacji o praktykach studenckich i miejscach ich odbywania. Zadaniem odpowiedzialnych za funkcjonowanie BK jest pomoc studentowi w określeniu optymalnego miejsca praktyk, które odpowiada jego zainteresowaniom zawodowym i oczekiwaniom związanym realizacją własnej ścieżki kariery. W BK można po uprzednim umówieniu się zrobić diagnozę zdolności, ocenić predyspozycje zawodowe oraz skorzystać z porad doradcy zawodowego. Osoby o specyficznych potrzebach edukacyjnych mogą wnioskować o wsparcie tutora. Obecnie takim wsparciem indywidualnym objęte są 3 osoby. Sukcesem związanym z identyfikacją z działaniami PWSH „Pomerania” i jej wartościami jest to, że działalnością BK zajmują się dwie absolwentki PWSH „Pomerania” kierunku administracja wspierane przez wykładowcę-doradcę zawodowego oraz psychologowie zatrudnieni w Uczelni. BK współpracuje z pedagogami i psychologami, z naszym Akademickim Liceum Mundurowym na rzecz wsparcia dla licealistów związanego z wprowadzaniem w świat szkolnictwa wyższego w tym, w życie i obyczaje studenckie oraz w działania z zakresu doradztwa zawodowego.
- 3) Uczelniana Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna. Od lat studenci mogą korzystać z pomocy i wsparcia wykładowców w rozwiązywaniu swoich problemów osobistych i związanych z samym procesem studiowania. Okres pandemii ukazał skalę problemów dlatego w ubiegłym roku podjęto decyzję o utworzeniu „Pomeranki” czyli Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej dla studentów i ich rodzin. W Filii PWSH „Pomerania” w Starachowicach działa Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna (własność Rektora), która służy nieodpłatnym wsparciem dla studentów i ich rodzin. Poszerzono działalność poradni i od roku działa ona również w Uczelni w Chojnicach. Formalna działalność Poradni (Zarejestrowana w Kuratorium Oświaty w Kielcach) pozwala pomóc studentom w diagnozie i opiniowaniu specyficznych potrzeb, opiniowania o trudnościach lub przygotowaniu do orzekania. Jednakże najważniejszą formą działania Poradni jest wsparcie psychologiczne dla studentów oraz interwencja kryzysowa w przypadku trudności czy traumy życiowej. Zadaniem poradni jest również podejmowanie działań na rzecz rozwoju, samoakceptacji, budowania relacji i asertywności. W czerwcu rozpoczęła się „Szkoła relacji”, cieszyła się bardzo dużym zainteresowaniem studentów (Szkoła Relacji była zorganizowana dla 20 osób, zgłosiło się 73 osoby, w tym 25 z kierunku BW i administracji). W tym roku akademickim odbędą się dwie edycje „Szkoły relacji”, dwie edycje Warsztatów asertywności oraz warsztaty „Pozytywna, efektywna kłótnia”. Pracownicy Poradni (nasi wykładowcy i zaproszeni specjaliści pracują w wolontariacie) mają doświadczenie w realizowanych warsztatów w czasie dni otwartych Uczelni: bezpiecznie na randce, kobiety są z Marsa a faceci z Wenus), komunikacja z nastolatkiem i inne. Warsztaty cieszyły się zainteresowaniem zarówno studentów jak i środowiska. Poradnia wspiera nieodpłatnie rodziny studentów. Ponieważ znacznie wzrasta liczba studentów z niepełnosprawnością i neuro różnorodnością, zadaniem poradni jest objęcie ich dodatkowym, indywidualnym wsparciem psychologicznym. Wsparcia udziela czworo wykładowców profesjonalnie przygotowanych do wykonywanych zadań.

- 4) Centrum Wolontariatu Studenckiego. To wewnętrzny program PWSH „Pomerania”, który w sposób naturalny wyrósł z potrzeb środowiska i studentów. Od początku powstania Uczelni studenci i wykładowcy aktywnie uczestniczyli w różnych akcjach społecznych otrzymując za swoją działalność wiele podziękowań. Od 2024 r. roku wolontariat jest działaniem zorganizowanym przez studentów i wykładowców (3 osobowa grupa koordynacyjna). Celem tej działalności doskonale wpisującym się w misję wizję i strategię Uczelni jest: rozwijanie i wspieranie potencjału twórczego i organizacyjnego studentów Uczelni; umożliwienie zdobycia, jeszcze w trakcie studiów, doświadczenia zawodowego i na wniosek studenta (rekomendacja opiekuna wolontariatu z ramienia Uczelni i z ramienia miejsca wolontariatu) wpisanie wolontariatu do suplementu; promowanie aktywnego uczestnictwa w życiu społeczności lokalnej; integrowanie środowiska akademickiego; wdrażanie do szeroko rozumianej dobroczynności i działań w NGO.

Wolontariusze organizowali między innymi akcje uczelniane:

- 1) pomoc w organizacji śniadania wielkanocnego dla bezdomnych wspólnie ze stowarzyszeniem na Rzecz Osób z Niepełnoprawnością Umysłową oddział w Chojnicach (nagroda za pomoc);
- 2) działania na rzecz aktywizacji i wsparcia podopiecznych Schroniska dla Nieletnich w Chojnicach,
- 3) licytacja wigilijna (wytworów świątecznych studentów) na rzecz osób potrzebujących wybranych przez studentów i NGO;
- 4) pomoc w organizacji corocznego pikniku na rzecz ochrony środowiska i zrównoważonego rozwoju;
- 5) organizacja dnia Uczelni i rodziny (od 5 lat całodzienny piknik z udziałem Straży Pożarnej, symulatorów wypadków, ze zorganizowanymi pokazami ratownictwa, warsztatami dla mieszkańców Chojnic;
- 6) organizacja wspólnie z NGO spotkań dla kobiet Ukrainek które miało na celu ich integrację ze środowiskiem, wspólne np. warsztaty kosmetyczne czy kulinarne pozwalały kobietom, które uciekły przed wojną znaleźć koleżanki i chwile normalności;
- 7) pomoc organizacyjna w organizowaniu środków medycznych dla żołnierzy w Ukrainie (dwie studentki administracji własnym transportem przewiozły dary do Winnicy);
- 8) studenci administracji brali aktywny udział w projekcie łączenia pokoleń (wspólny projekt administracji i pedagogiki) polegający na organizacji i prowadzeniu warsztatów dla przedszkolaków z przedszkola Poziomka, pensjonariuszy DPS w Chojnicach oraz studentów.
- 9) aktywny udział studentów administracji w Szlachetnej Paczce;
- 10) coroczny udział w projekcie lokalnym paczka dla żaczka;
- 11) studenci administracji prowadzą wspólnie z Uniwersytetem Trzeciego Wieku warsztaty dla seniorów z obsługi e-administracji i radzenia sobie z dokumentacją np. wypełnianie wniosków o dotację do prądu itp.;
- 12) studenci administracji biorą aktywny udział we wszystkich wewnętrznych imprezach i projektach Uczelni.

PWSH „Pomerania” w Chojnicach zrealizowała bądź jest w trakcie realizacji projektów unijnych:

- 1) Erasmus+ (lider projektu) „Młodzieżowa Szkoła Liderów Bezpieczeństwa Mediów Społecznościowych” - budżet 81 490 EUR; partnerzy z Ukrainy (Lesya Ukrainka EENU) i Turcji (AHEP). Powstały materiały multimedialne i poradnik dot. bezpieczeństwa on-line.
- 2) POWER 3.1 (MOOC) - „Kursy e-learningowe...”, 6 autorskich kursów (m.in. coaching, TUS, motywacja, stres); budżet 559 500 zł.

- 3) POWER 4.3 (współpraca ponadnarodowa) - „Innowacyjny model pomocy prawno-psychologiczno-pedagogicznej przeciwdziałania przemocy”; budżet 1 446 182,40 zł; partner ponadnarodowy: Katolicka Univerzita v Ružomberku. Efekt: platforma wsparcia ppp.edufakty.pl i zestaw narzędzi on-line. pomeraniachojnice.edu.pl
- 4) POWER 3.5 - Pomerania Uczelnia dostępna- modernizacja organizacyjna i infrastrukturalna na rzecz osób ze szczególnymi potrzebami; wartość 2 034 684 zł
- 5) Projekt: Opracowanie e-materiałów do języka obcego zawodowego w obszarze D dla branży fryzjersko-kosmetyczną, opieki zdrowotnej i pomocy społecznej. w ramach programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021-2027 współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus. Nr umowy: FERS.01.04-IP.05-0004/25 Minister Edukacji. Wartość 1 122 792,00 zł.

Od 2015 r. PWSH „Pomerania” posiada zgodę Ministra Rodziny i Polityki Społecznej (Zgoda z dnia 2 lipca 2015 r. DPS.VI.51211.9. 2015.MJ.(26) do prowadzenie specjalizacji z zakresu organizacji pomocy społecznej (przeprowadzono 7 edycji tej specjalizacji). Uczelnia uzyskała wpis do Rejestru Instytucji Szkoleniowych Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Gdańsku, pod numerem ewidencyjnym 2.22/00198/2010.

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

Najdonioślejszym imperatywem Powszechnej Wyższej Szkoły Humanistycznej „Pomerania” w Chojnicach pozostaje permanentne kształcenie studentów, których finalnym statusem jest absolwent zdolny do funkcjonowania jako pracownik wyspecjalizowany, elastyczny i kompetentny, wyposażony w instrumentarium pozwalające sprostać nie tylko wyzwaniom współczesności, lecz także tym, które antycypować można w perspektywie nadchodzących dekad. Uczelnia kładzie nacisk na formowanie podmiotów otwartych na dynamikę przemian cywilizacyjnych, przygotowanych do aktywnego, twórczego i odpowiedzialnego uczestnictwa w rozwiązywaniu kwestii społecznych, kulturowych oraz politycznych, posiadających znaczenie egzystencjalne zarówno dla regionu, jak i dla Rzeczypospolitej jako całości. Realizując swe powołanie, „Pomerania” podejmuje również zadania o charakterze kompensacyjnym, służące urzeczywistnianiu idei egalitaryzmu w sferze akademickiej, kulturalnej, ekonomicznej oraz obywatelskiej. Instytucja ta kreuje model uczelni zakorzenionej w lokalnym środowisku, zapewniającej w bezpośredniej bliskości miejsca zamieszkania studenta dostęp do kształcenia o wysokiej jakości, zgodnego z dorobkiem najnowszej nauki, a zarazem translokowanego w obszar praktyki, co pozwala na inkorporowanie przez studentów rzetelnych i aktualnych kompetencji zawodowych oraz społecznych. Atutem PWSH „Pomerania” jest zarówno przygotowana infrastruktura dydaktyczna, jak i starannie przeszkolona kadra akademicka oraz administracyjna, które to elementy stanowią fundament skutecznej realizacji strategii inkluzyjnej. Szczególne znaczenie przypada tu wypracowanym metodom pracy ze studentami dotkniętymi niepełnosprawnością bądź reprezentującymi różnorodność neurokognitywną, co umożliwia nie tylko realne wdrażanie zasady równości szans, lecz także praktyczne urzeczywistnianie modelu edukacji włączającej, odpowiadającej najnowszym standardom europejskim i globalnym.

Program studiów realizowany na studiach na kierunku administracja w ramach studiów pierwszego stopnia obejmuje trzy wyspecjalizowane ścieżki dydaktyczne, a mianowicie: administrację publiczno-gospodarczą, bezpieczeństwo i porządek publiczny oraz zarządzanie kryzysowe w administracji. Na poziomie studiów drugiego stopnia oferta ulega dalszej dyferencjacji, przewidując specjalności: administrację publiczną, bezpieczeństwo publiczne oraz prawo pracy i kadry w administracji. Tak skonstruowana struktura programowa odpowiada współczesnym standardom funkcjonującym zarówno w krajowej, jak i europejskiej przestrzeni administracyjnej, gwarantując adekwatność merytoryczną i praktyczną do wymogów, jakie stawia rzeczywistość instytucjonalna i społeczna. Fundamentem programu jest założenie zwiększenia konkurencyjności absolwentów na lokalnym, krajowym i międzynarodowym rynku pracy, przy jednoczesnym zapewnieniu studentom możliwości świadomego wyboru własnej drogi rozwoju zawodowego oraz uczestnictwa w procesie kształcenia ustawicznego, stosownie do indywidualnych zainteresowań i predyspozycji. Oferta dydaktyczna, adresowana zarówno do absolwentów szkół średnich, jak i innych osób legitymujących się świadectwem dojrzałości, umożliwia zdobycie wykształcenia wyższego w zakresie objętym programem kierunku administracja. Koncepcja tego kształcenia została osadzona na idei permanentnej interakcji z otoczeniem zewnętrznym, polegającej na systematycznym rozpoznawaniu i wnikliwym reagowaniu na ewoluujące potrzeby rynku pracy oraz na zróżnicowane preferencje

i oczekiwania potencjalnych pracodawców reprezentujących zarówno sektor publiczny, jak i prywatny.

Koncepcja kształcenia na kierunku administracja w Powszechnej Wyższej Szkole Humanistycznej „Pomerania” w Chojnicach pozostaje w pełnej zgodności z misją Uczelni oraz strategicznymi założeniami rozwojowymi przyjętymi na lata 2020-2025 oraz 2025-2030. Każdy cykl kształcenia - zarówno studia pierwszego stopnia, jak i studia drugiego stopnia - posiada własną, odrębną koncepcję dydaktyczną, dostosowaną do specyfiki poziomu studiów, a zarazem spójną z nadrzędnymi wartościami i aksjologią instytucji. Na studiach pierwszego stopnia zasadniczym celem jest przygotowanie absolwentów do pełnienia funkcji wykonawczych oraz wspierających w strukturach administracji publicznej i gospodarczej. Każda ze ścieżek dydaktycznych odzwierciedla realne potrzeby rynku pracy, umożliwiając studentom ukierunkowanie rozwoju zawodowego zgodnie z ich predyspozycjami i aspiracjami. Na studiach drugiego stopnia kształcenie przybiera charakter pogłębiany, nakierowany na przygotowanie absolwentów do sprawowania ról decyzyjnych i zarządczych w instytucjach administracji publicznej oraz organizacjach sektora prywatnego. Każda z oferowanych ścieżek kształcenia odpowiada odmiennym, lecz komplementarnym wymiarom kompetencji niezbędnych w nowoczesnym zarządzaniu sprawami publicznymi - od znajomości mechanizmów funkcjonowania struktur administracyjnych, przez problematykę bezpieczeństwa, aż po specjalistyczną wiedzę z zakresu prawa pracy i polityki kadrowej. Obie koncepcje kształcenia zostały poddane aktualizacji w roku ubiegłym. Proces ten był efektem wieloaspektowych konsultacji i deliberacji, uwzględniających sygnały płynące od pracodawców, studentów i absolwentów, a także analizy przemian społecznych i potrzeb otoczenia gospodarczego. Wprowadzane rozwiązania stanowią więc nie tylko implementację najnowszych osiągnięć nauki do praktyki dydaktycznej, ale także wyraz świadomej troski o zapewnienie studentom realnych perspektyw zawodowych.

Fundamentem obu koncepcji pozostaje misja PWSH „Pomerania”, którą jest integralny rozwój człowieka poprzez oferowanie kształcenia akademickiego o wysokiej jakości, zorientowanego na praktyczne przygotowanie zawodowe, formowanie kompetencji społecznych i moralnych oraz twórcze reagowanie na wyzwania współczesności. Jako Uczelnia z ponad dwudziestoletnim doświadczeniem, funkcjonująca na styku Kaszub i Kociewia, PWSH „Pomerania” harmonijnie łączy poszanowanie dziedzictwa edukacyjnego z nowoczesną wizją instytucji zawodowej - zakorzenionej w regionie, a zarazem ukierunkowanej na ogólnopolskie i europejskie ambicje. Powstanie Uczelni było świadomym aktem zmierzającym do zapewnienia efektywnego transferu wiedzy do praktyki oraz budowania silnego ośrodka akademickiego na Pomorzu, odgrywającego aktywną rolę w rozwoju społecznym, gospodarczym i kulturowym. Proces kształcenia studentów na kierunku administracja - zarówno na studiach pierwszego, jak i drugiego stopnia - podporządkowany został nadrzędnemu celowi, jakim jest przygotowanie wysoko wykwalifikowanych specjalistów, zdolnych do sprawnego i efektywnego posługiwania się zdobytą wiedzą, umiejętnościami i kompetencjami społecznymi w profesjonalnym wykonywaniu zadań administratywistycznych. W ten sposób Uczelnia nie tylko odpowiada na aktualne potrzeby rynku pracy i oczekiwania pracodawców, lecz również w praktyce realizuje własną misję służby publicznej poprzez edukację.

W Powszechnej Wyższej Szkole Humanistycznej „Pomerania” w Chojnicach obowiązują następujące wartości:

- jakość - Uczelnia stawia na wysoki poziom kształcenia, rzetelność naukową i profesjonalizm kadry akademickiej; dąży do doskonalenia procesów dydaktycznych oraz zapewnienia studentom solidnego przygotowania zawodowego;
- etyka - „POMERANIA” promuje postawy oparte na uczciwości, odpowiedzialności i poszanowaniu godności drugiego człowieka. Kształtuje w studentach i pracownikach wrażliwość moralną oraz troskę o dobro wspólne;
- odpowiedzialność społeczna - Uczelnia podejmuje działania służące społeczności lokalnej i regionalnej, wspiera aktywność obywatelską, promuje wartości patriotyczne i zaangażowanie w sprawy publiczne;
- racjonalność - rozwój Uczelni oparty jest na przemyślanych decyzjach, analizie potrzeb edukacyjnych i społecznych oraz realnym potencjale kadrowo-organizacyjnym;
- nowoczesność - Uczelnia wdraża innowacyjne metody kształcenia, technologie cyfrowe oraz nowoczesne podejścia dydaktyczne, odpowiadając na wyzwania współczesnego świata.
- praktyczność - kształcenie ma charakter aplikacyjny - przygotowuje do konkretnych ról zawodowych, z naciskiem na kompetencje miękkie i twarde oczekiwane przez pracodawców.
- otwartość - „POMERANIA” wspiera dialog, różnorodność poglądów, współpracę z otoczeniem społecznym i gospodarczym, a także międzynarodową mobilność akademicką.
- trwałość i tożsamość - Uczelnia pielęgnuje dziedzictwo regionu, nawiązuje do lokalnych tradycji edukacyjnych i kulturowych (Kaszuby, Kociewie), budując akademicką tożsamość z poszanowaniem historii. Aktywnie moderuje działania UTW oraz innych instytucji działających na rzecz regionu.
- rozwój - Promuje ideę uczenia się przez całe życie - zachęca do samodoskonalenia, rozwoju naukowego, zawodowego i osobistego - zarówno studentów, jak i pracowników.
- ambicja - „POMERANIA” nie poprzestaje na osiągnięciach - dąży do stałego podnoszenia swojej pozycji, rozwoju oferty, wzmacniania marki i budowania znaczenia w skali regionalnej i ogólnopolskiej.

W procesie formułowania strategii rozwoju Powszechnej Wyższej Szkoły Humanistycznej „Pomerania” uwzględniono zarówno determinanty zewnętrzne - w szczególności zmieniającą się strukturę demograficzną, uwarunkowania prawno-instytucjonalne, trendy na rynku pracy oraz oczekiwania społeczności lokalnych - jak i zasoby endogeniczne wraz z potencjałem wewnętrznym Uczelni. Nadrzędnym celem tego procesu było wypracowanie wizji rozwoju spójnej, realistycznej i możliwej do konsekwentnej implementacji w perspektywie wieloletniej. Przyjęta strategia obejmuje osiem obszarów strategicznych, w ramach których wyznaczono łącznie osiemdziesiąt celów szczegółowych. Każdy z nich wskazuje kierunki działań pozwalające Uczelni nie tylko utrzymać wysoką jakość kształcenia i sprawność organizacyjną, lecz również adekwatnie odpowiadać na potrzeby studentów, pracowników, partnerów społecznych oraz otoczenia gospodarczego. Wizja PWSH „Pomerania” zakłada aktywny wpływ Uczelni na przyszłość oraz rozwój lokalny, regionalny i krajowy poprzez przygotowywanie absolwentów otwartych intelektualnie, kreatywnych, rzetelnych, lojalnych wobec pracodawców, a zarazem zdolnych do internalizacji idei zrównoważonego rozwoju oraz dostrzegania wartości zakorzenionych w tradycji regionu. Uczelnia dąży do kształtowania sylwetek absolwentów postrzegających siebie w sposób holistyczny - zarówno jako jednostki, jak i obywateli odpowiedzialnych za dobro wspólne.

Sylwetki studentów kierunku administracja wpisują się bezpośrednio w misję i wizję Uczelni. Kształcenie na tym kierunku pozostaje w pełnej zgodności z celami strategicznymi, zakładającymi uruchamianie nowych kierunków i specjalności oraz stopniowe rozszerzanie oferty edukacyjnej, tak aby była ona ściśle dostosowana do zmiennych potrzeb rynku pracy oraz zróżnicowanych zainteresowań kandydatów. Proces dydaktyczny kształtuje absolwentów doskonale wyposażonych w umiejętności i kompetencje, będące konsekwencją integralnie opanowanej wiedzy teoretycznej i praktycznej. Związek kierunku administracja ze strategią rozwoju Uczelni znajduje swój wyraz przede wszystkim w konsekwentnym wyznaczaniu racjonalnych priorytetów i standardów kształcenia oraz w systematycznym monitorowaniu polityki jakościowej. Implementacja i doskonalenie procedur w ramach wewnętrznego systemu zapewniania jakości stanowią gwarancję, iż proces dydaktyczny jest nie tylko zgodny z wymogami formalnoprawnymi i akademickimi, lecz również realnie odpowiada na wyzwania współczesnego świata i oczekiwania otoczenia społeczno-gospodarczego.

Współpraca z interesariuszami zewnętrznymi już na etapie konstruowania koncepcji kształcenia na kierunku administracja stanowi istotny element procesu dydaktycznego, przynoszący korzyści zarówno twórcom programu, jak i samym interesariuszom. Dzięki systematycznym konsultacjom, realizowanym w szczególności z Radą Pracodawców, możliwe jest pozyskiwanie informacji dotyczących kompetencji oczekiwanych od absolwentów, a także weryfikacja, czy projektowany program odpowiada realnemu i antycypowanemu zapotrzebowaniu rynku pracy. Tak prowadzony dialog stanowi gwarancję, iż kształcenie dostarcza absolwentom kwalifikacji zwiększających ich konkurencyjność zawodową i zdolność do podjęcia zatrudnienia w zróżnicowanych segmentach sektora publicznego i prywatnego. Implementacja strategii rozwoju oraz koncepcji kształcenia na kierunku administracja umożliwia zaoferowanie studentom i interesariuszom zewnętrznym kształcenia o wysokiej jakości, zgodnego ze standardami obowiązującymi w szkolnictwie wyższym oraz z Polską Ramą Kwalifikacji. Pracodawcy zatrudniający absolwentów PWSH „Pomerania” wskazują na potrzebę rzetelnego przygotowania praktycznego, przy czym szczególną wagę przykładają do takich atutów, jak: zoperacjonalizowana wiedza, integralne rozumienie zadań i problemów instytucji, a także etos pracy ugruntowany na fundamencie odpowiedzialności i etyki zawodowej. Od absolwentów studiów drugiego stopnia oczekuje się dodatkowo szerokiego spektrum umiejętności w ramach ukończonego kierunku, gotowości do permanentnego samokształcenia oraz zdobywania nowych kwalifikacji, jak również zdolności do samodzielnego kreowania ścieżki dalszej kariery zawodowej w duchu innowacyjności i z wykorzystaniem dobrych praktyk wywiedzionych z doświadczeń międzynarodowych. Doświadczenia zarówno uczelni, jak i partnerów zewnętrznych wskazują jednoznacznie na konieczność inkorporowania wzorców edukacyjnych sprawdzonych w innych systemach kształcenia, przynoszących wymierne efekty praktyczne.

W tym duchu PWSH „Pomerania” konsekwentnie realizuje zasadę elastyczności w tworzeniu nowych przedmiotów w ramach modułów oraz w dokonywaniu korekt akcentów merytorycznych w poszczególnych sylabusach. Przejawia się to m.in. we wprowadzaniu treści z zakresu autoprezentacji, ochrony danych osobowych, problematyki projektów unijnych czy prawa ochrony środowiska. W proces tworzenia i doskonalenia koncepcji kształcenia na kierunku administracja aktywnie zaangażowane są różnorodne podmioty zewnętrzne, w tym jednostki administracji samorządowej (Urząd Miasta w Chojnicach, Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Chojnicach, urzędy gmin w Czluchowie i Czersku), a także jednostki gminne i przedstawiciele sektora prywatnego. Tego rodzaju

współpraca wzmacnia zakorzenienie Uczelni w lokalnym środowisku, a zarazem pozwala na dostosowywanie programów do zmieniających się realiów społeczno-gospodarczych.

Celem studiów na kierunku administracja, prowadzonych zarówno na poziomie pierwszego, jak i drugiego stopnia, jest przygotowanie nowoczesnej, wszechstronnie wykształconej kadry specjalistów dla szeroko rozumianej służby publicznej. Absolwenci zostają wyposażeni w kompetencje umożliwiające im podjęcie zatrudnienia przede wszystkim w organach administracji rządowej i samorządowej, przedsiębiorstwach państwowych i prywatnych, firmach doradczych i konsultingowych, organizacjach pozarządowych współpracujących z administracją, a także w organizacjach międzynarodowych i instytucjach Unii Europejskiej. Program kształcenia zapewnia studentom pogłębioną znajomość najważniejszych zagadnień z zakresu ustrojowych podstaw funkcjonowania administracji oraz wybranych regulacji prawa materialnego i proceduralnego. Cele dydaktyczne obejmują zarówno przekazanie, jak i rozwijanie wiedzy oraz umiejętności w obszarze prawa publicznego - zwłaszcza prawa administracyjnego - z uwzględnieniem metodologii prawnoznawstwa, jak również wskazanie powiązań tej gałęzi z innymi segmentami krajowego systemu prawnego, w szczególności prawem cywilnym, karnym i prawem pracy. Integralnym elementem procesu kształcenia jest także ukazanie międzynarodowego, a nade wszystko unijnego wymiaru działalności administracji publicznej, determinowanego obowiązującymi regulacjami i standardami. Tak określony profil dydaktyczny tworzy fundament niezbędny do zrozumienia mechanizmów funkcjonowania instytucji prawnych regulowanych przepisami prawa i postępowania administracyjnego, a także do rozwiązywania problemów występujących w codziennej praktyce administracji publicznej - zarówno rządowej, jak i samorządowej.

Celem studiów drugiego stopnia na kierunku administracja, prowadzonych w profilu praktycznym, jest przygotowanie nowoczesnej, wszechstronnie wykształconej kadry specjalistów dysponujących wiedzą osadzoną w trzech dyscyplinach naukowych: naukach o polityce i administracji, naukach prawnych oraz w obszarze ekonomii i finansów. Kluczowym założeniem jest rozwój zdolności do myślenia abstrakcyjnego, analitycznego i krytycznego, co stanowi podstawę umiejętności hierarchizowania możliwych rozwiązań w procesie stosowania prawa i podejmowania decyzji w złożonych sytuacjach administracyjnych. Studia drugiego stopnia na kierunku administracja uczą łączenia ugruntowanej wiedzy teoretycznej ze specjalistyczną wiedzą praktyczną, zaczerpniętą z różnych dziedzin funkcjonujących w przestrzeni szeroko rozumianej administracji publicznej. Rozwijają ponadto kompetencje w zakresie kierowania grupą, moderowania działań, podejmowania inicjatyw społecznych oraz aktywnego uczestnictwa w życiu regionu i kraju - z jednoczesnym poszanowaniem wartości użytecznych i świadomości konieczności implementowania zasad zrównoważonego rozwoju. Program studiów, w tym programy praktyk oraz przypisane efekty uczenia się, został poddany gruntownej modyfikacji w roku akademickim 2024/2025, w procesie partycypacyjnym z udziałem interesariuszy wewnętrznych (studentów oraz nauczycieli akademickich) oraz interesariuszy zewnętrznych, reprezentujących władze samorządowe i środowisko przedsiębiorców. O praktycznym charakterze studiów zarówno pierwszego, jak i drugiego stopnia świadczy fakt, iż 100% wykładowców prowadzących zajęcia legitymuje się doświadczeniem zawodowym odpowiadającym tematyce prowadzonych przedmiotów, co stanowi realizację założeń strategii PWSH „Pomerania” i potwierdza konsekwentne wcielanie w życie koncepcji kształcenia profesjonalistów-praktyków. Absolwent studiów drugiego stopnia na kierunku administracja o profilu praktycznym dysponuje wiedzą związaną z funkcjonowaniem współczesnej administracji w Polsce, w innych państwach demokratycznych oraz w instytucjach europejskich i międzynarodowych. Posiada

znajomość form i procedur działania administracji, mechanizmów kontroli w administracji publicznej, a także zagadnień dotyczących finansów publicznych państwa i samorządu terytorialnego. Nabyte umiejętności umożliwiają mu posługiwanie się metodami i narzędziami niezbędnymi do przygotowania projektów i przedsięwzięć zgodnych zarówno z interesem państwa, jak i potrzebami lokalnych społeczności czy wymogami rynku pracy. W obszarze kompetencji społecznych absolwent nabywa nawyk systematycznego samokształcenia, świadomość konieczności permanentnego podnoszenia kwalifikacji oraz umiejętność dostosowywania się do ewoluujących wymagań rynku pracy. Rozwija również wewnętrzną potrzebę ciągłego pogłębiania wiedzy, refleksji nad własnym rozwojem zawodowym i odpowiedzialności za podejmowane decyzje administracyjne.

Integralnym elementem procesu kształcenia na kierunku administracja są obowiązkowe praktyki zawodowe, których wymiar wynosi 720 godzin w przypadku studiów pierwszego stopnia oraz 480 godzin w przypadku studiów drugiego stopnia. Praktyki te stanowią przestrzeń konfrontacji wiedzy akademickiej z realiami instytucjonalnymi, zapewniając studentom możliwość nabycia doświadczenia działania w rzeczywistych strukturach administracyjnych oraz przygotowania do odpowiedzialnej służby publicznej. Celem praktyki zawodowej na poziomie studiów pierwszego stopnia jest przede wszystkim poszerzenie wiedzy z zakresu funkcjonowania administracji, stosowania prawa i zarządzania publicznego, a także rozwijanie umiejętności wykorzystania tej wiedzy w przyszłym środowisku zawodowym. Student zostaje wprowadzony w strukturę organizacyjną instytucji administracyjnych, poznaje specyfikę ich funkcjonowania, zasady organizacji i planowania procesu pracy, podziału kompetencji, procedury oraz mechanizmy kontroli wewnętrznej. Praktyka służy również doskonaleniu umiejętności sprawnego posługiwania się narzędziami techniki biurowej, kompetencji w zakresie pracy zespołowej, umiejętności miękkich oraz zdolności dokumentowania i analizowania własnej pracy. Realizacja praktyki umożliwia studentowi rozpoznanie własnych predyspozycji i słabych stron, planowanie indywidualnej ścieżki rozwoju zawodowego oraz inspirowanie do systematycznego gromadzenia doświadczeń. Organizacja praktyk aktywizuje proces dydaktyczny, dając studentom bezpośredni ogląd realiów przyszłych miejsc pracy. W procesie przygotowania do praktyk wykorzystywane są również materiały audiowizualne, m.in. filmy nagrane podczas wizyt studyjnych w instytucjach zagranicznych, takich jak dział promocji w Vecindario (Hiszpania) czy dział obsługi klienta UK SKU. Zdobyte w trakcie praktyk umiejętności i kompetencje - poparte zoperacjonalizowaną wiedzą - pozostają w pełnej spójności z sylwetką zawodową absolwenta kierunku administracja oraz umożliwiają podjęcie pracy na oferowanych stanowiskach w administracji publicznej i instytucjach współpracujących z nią. Praktyki realizują również strategiczne założenia PWSH „Pomerania”, które kładą nacisk na przygotowanie absolwenta-praktyka, zdolnego do odpowiedzialnego wykonywania zadań w swojej dziedzinie. W trakcie realizacji praktyk szczególną wagę przywiązuje się do poznawania rozwiązań administracyjnych ukierunkowanych na zrównoważony rozwój, promowanie lokalności oraz kształtowanie obywatelskich postaw. Ocenie podlega nie tylko poprawność merytoryczna wykonywanych zadań, lecz również dbałość o wartości etyczne i społeczne, które wyznaczają misję, wizję i strategię PWSH „Pomerania”.

Student kierunku administracja, studia drugiego stopnia o profilu praktycznym, nabywa pogłębioną wiedzę, umiejętności oraz kompetencje społeczne przygotowujące do świadomego i odpowiedzialnego działania w sferze obywatelskiej i społecznej. Potrafi działać z innymi i dla innych, uzyskując wszechstronne przygotowanie do pełnienia różnorodnych ról społecznych, w tym do sprawowania funkcji w szeroko rozumianej administracji - zarówno w instytucjach publicznych, jak

i w podmiotach niepublicznych współpracujących z administracją. Posiadana wiedza i umiejętności umożliwiają wykorzystanie nowoczesnych metod i narzędzi w przygotowywaniu projektów i przedsięwzięć odpowiadających interesom państwa, potrzebom lokalnych społeczności oraz wymogom rynku pracy. Absolwent posiada zdolność krytycznego podejścia do własnych działań, do sądów i opinii, a także do pozyskiwanych informacji. Jest przygotowany do prowadzenia dyskusji z wykorzystaniem rzetelnej wiedzy i logicznej argumentacji. Wśród szczególnie cenionych przez pracodawców umiejętności absolwenta należy wskazać zdolność radzenia sobie ze stresem oraz pracę pod presją czasu. Absolwent rozwija pogłębione kompetencje w zakresie aktywności społecznej i obywatelskiej, dbając o etos administracji publicznej. Dysponuje motywacją wewnętrzną do permanentnego poszerzania wiedzy, doskonalenia umiejętności i świadomego samorozwoju. Zdobyte kompetencje obejmują także wymiar etyczny, wyznaczający standardy postępowania w demokratycznym państwie prawa. Profil kompetencyjny absolwenta obejmuje zaawansowaną wiedzę ogólną z zakresu nauk społecznych, ze szczególnym uwzględnieniem prawa i administracji, a także uporządkowaną, teoretycznie podbudowaną wiedzę z obszaru ekonomii, nauk politycznych i socjologii. Posiada on także wiedzę na temat struktur, instytucji i zasad działania organów administracji publicznej - krajowych, międzynarodowych i unijnych - oraz podmiotów administrujących, ich genezy, ewolucji i funkcji. Absolwent kierunku administracja posiada dogłębną znajomość relacji zachodzących między organami administracji publicznej, a także relacji między administracją a jednostką i instytucjami społecznymi. Dysponuje wiedzą z zakresu procedury administracyjnej i postępowania sądowo-administracyjnego, historii myśli ustrojowo-administracyjnej, a także problematyki bezpieczeństwa publicznego i zarządzania kryzysowego. Ponadto absolwent uzyskuje rozszerzoną wiedzę o roli człowieka jako podmiotu konstytuującego struktury społeczne, twórcy kultury oraz aktywnego uczestnika życia publicznego. Zyskuje też usystematyzowaną wiedzę dotyczącą odpowiedzialności i etyki pracowników administracji publicznej oraz znajomość kluczowych zagadnień zatrudnienia w służbie publicznej, umożliwiających właściwe kierowanie zespołami pracowników. Dzięki temu absolwent kierunku administracja na studiach drugiego stopnia o profilu praktycznym zostaje przygotowany do podjęcia pracy na najwyższych szczeblach zarządzania, zarówno w administracji publicznej, jak i w sektorze prywatnym, w pełnej zgodzie z wymaganiami współczesnego rynku pracy oraz wartościami etosu służby publicznej.

Efekty uczenia się dla kierunku administracja, realizowanego zarówno na poziomie studiów pierwszego, jak i drugiego stopnia o profilu praktycznym, zostały opracowane w oparciu o Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 14 listopada 2018 r. w sprawie charakterystyk drugiego stopnia efektów uczenia się dla kwalifikacji na poziomach 6-8 Polskiej Ramy Kwalifikacji (Dz.U. z 2018 r., poz. 2218). Zbiór efektów uczenia się powstał w procesie partycypacyjnym, przy udziale interesariuszy wewnętrznych - w szczególności członków Wydziałowej Komisji ds. Jakości Kształcenia, obejmującej zarówno studentów, jak i nauczycieli akademickich prowadzących zajęcia na kierunku administracja - oraz z udziałem interesariuszy zewnętrznych, w tym przedstawicieli pracodawców, zwłaszcza reprezentantów jednostek samorządu terytorialnego. Poszczególne efekty uczenia się zostały powiązane z wybranymi efektami właściwymi dla obszaru nauk społecznych oraz przypisanych do niego dyscyplin naukowych, takich jak nauki prawne, nauki o polityce i administracji, nauki o zarządzaniu i jakości czy nauki socjologiczne. Dzięki temu osiągnięto pełną koherencję z charakterem kierunku i jego osadzeniem w przestrzeni naukowej oraz zawodowej. Efekty sformułowano w sposób przejrzysty, umożliwiający ich weryfikację w ramach systemu oceny osiągnięć studentów, a zarazem - na wniosek pracodawców - poddano

je stosownemu uszczegółowieniu. Zachowany został przy tym holistyczny charakter nauk o administracji, dzięki czemu opracowany zestaw efektów stanowi spójne, wielowymiarowe narzędzie dydaktyczne i jakościowe, pozwalające na skuteczne przygotowanie studentów do podjęcia pracy w administracji publicznej, instytucjach prywatnych oraz organizacjach funkcjonujących w otoczeniu społeczno-gospodarczym.

Koncepcja kształcenia na kierunku administracja, realizowanym na studiach pierwszego i drugiego stopnia o profilu praktycznym, zakłada, iż absolwent zostaje wyposażony w precyzyjnie określony w programie zasób wiedzy z zakresu nauk prawnych, organizacji i zarządzania publicznego oraz podstaw ekonomii. Wiedza ta obejmuje znajomość różnorodnych struktur organów władzy i administracji publicznej, instytucji społecznych oraz relacji zachodzących pomiędzy nimi - zarówno w wymiarze lokalnym, krajowym, jak i w przestrzeni administracyjnej Unii Europejskiej. Absolwent posiada ponadto znajomość metod i narzędzi umożliwiających opis i analizę struktur instytucjonalnych oraz procesów w nich zachodzących, a także reguł determinujących ich funkcjonowanie. Efekty uczenia się zakładają nabycie przez studentów umiejętności praktycznych niezbędnych w przyszłej pracy zawodowej, dostosowanych do dynamicznych potrzeb rynku pracy oraz umożliwiających kontynuację edukacji na kolejnych poziomach kształcenia. W tym zakresie absolwent potrafi analizować i programować procesy administracyjne, rozpoznawać zjawiska społeczne oraz sprawnie posługiwać się tekstem prawnym, stosując w praktyce zawarte w nim normy i instytucje. Dysponuje ukształtowaną zdolnością myślenia analitycznego, logicznego i twórczego, a także kompetencją komunikowania problemów pojawiających się w pracy zawodowej i przewidywania konsekwencji społecznych wynikających z ludzkich zachowań i decyzji instytucjonalnych. W obszarze kompetencji społecznych absolwent kierunku administracja prezentuje postawy i zachowania zgodne z normami akceptowanymi w środowisku pracy oraz w relacjach z podmiotami otoczenia zewnętrznego. Wyróżnia się umiejętnością adekwatnego reagowania na zmiany zachodzące na rynku pracy, a także świadomością konieczności nieustannego podnoszenia własnych kwalifikacji zawodowych. Posiada ugruntowane kompetencje etyczne, przejawia zdolność do systematycznego doskonalenia umiejętności oraz troski o rozwój działań nakierowanych na realizację idei zrównoważonego rozwoju. Treści programowe, formy zajęć oraz metody dydaktyczne ujęte w planach studiów oraz kartach przedmiotów umożliwiają konsekwentną realizację zakładanych efektów uczenia się odpowiadających kwalifikacjom na poziomach 6 i 7 Polskiej Ramy Kwalifikacji (PRK). W procesie ich formułowania i implementacji uwzględniono także wzorce międzynarodowe, co pozwala na harmonizację kształcenia z europejskimi i globalnymi standardami akademickimi. Odpowiednio zaprojektowana struktura programu studiów na kierunku administracja umożliwia studentom nabycie zasobu wiedzy, umiejętności praktycznych oraz kompetencji społecznych niezbędnych do podjęcia pracy zawodowej, zgodnie z kierunkowymi efektami uczenia się. Zestaw efektów został opracowany w sposób całościowy, obejmując wszystkie wymagane kategorie i przewidując przypisane im sposoby weryfikacji. Na szczególne podkreślenie zasługuje różnorodność stosowanych form oceny osiągnięć studentów, przy czym akcent położony został na weryfikację umiejętności praktycznych oraz kompetencji społecznych, stanowiących fundament profilu praktycznego studiów.

Uczelnia stosuje szerokie spektrum form weryfikacji efektów uczenia się, dostosowanych do specyfiki poszczególnych modułów i przedmiotów. Do najczęściej wykorzystywanych należą: przygotowywanie esejów, recenzji książek, krótkich raportów, prezentacji i sprawozdań; sporządzanie rozbudowanych raportów i analiz typu case study; udzielanie ustnych i pisemnych

odpowiedzi na postawione zadania; prezentacje prac projektowych, w tym projektów ponadprzedmiotowych; aktywność społeczna związana z promowaniem wiedzy z zakresu administracji; egzaminy ustne i pisemne; prezentacje wyników pracy indywidualnej i zespołowej; a także czynny udział w zajęciach, prowadzenie debat i dyskusji akademickich. Metody te służą przede wszystkim: (1) sprawdzeniu stopnia realizacji efektów uczenia się - odpowiadających kwalifikacjom na poziomach 6 i 7 Polskiej Ramy Kwalifikacji; (2) weryfikacji zgodności procesu dydaktycznego z przyjętymi celami i założeniami programu; (3) wzmacnianiu samego procesu uczenia się poprzez aktywne zaangażowanie studentów; oraz (4) zapewnieniu transparentności systemu oceniania. Układ efektów uczenia się charakteryzuje się spójnością i przejrzystością, co pozwala na ich skorelowaną weryfikację na poziomie modułu, przedmiotu i całego programu. Weryfikacja efektów w obszarze wiedzy dokonywana jest głównie poprzez egzaminy ustne i pisemne, przy czym w praktyce coraz większe znaczenie zyskują egzaminy ustne. Wynika to z badań jakości kształcenia, które wskazują, iż studenci wymagają szczególnego wsparcia w rozwijaniu kompetencji retorycznych, autoprezentacyjnych oraz w zakresie formułowania i obrony własnych opinii i sądów. Opis zakładanych efektów uczenia się oraz sylabusy dla kierunku administracja są udostępnione studentom w formie elektronicznej za pośrednictwem strony internetowej Uczelni, a także dostępne w tradycyjnej formie w dziekanacie, co zapewnia pełną transparentność i dostępność informacji o procesie dydaktycznym.

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

Aktualnie obowiązujące programy studiów na kierunku administracja zostały przyjęte:

- dla studiów pierwszego stopnia - Uchwałą nr 1 Senatu Powszechnej Wyższej Szkoły Humanistycznej „Pomerania” w Chojnicach z dnia 15 lutego 2025 roku,
- dla studiów drugiego stopnia - Uchwałą nr 2 Senatu Powszechnej Wyższej Szkoły Humanistycznej „Pomerania” w Chojnicach z dnia 15 lutego 2025 roku.

Wprowadzone modyfikacje objęły zakres mniejszy niż 30% dotychczasowego programu i stanowiły odpowiedź na sygnały płynące z otoczenia społeczno-gospodarczego oraz na oczekiwania samych studentów. Zmiany te miały charakter adaptacyjny, ukierunkowany na jeszcze pełniejsze dostosowanie procesu kształcenia do potrzeb rynku pracy, przy jednoczesnym zachowaniu ciągłości i spójności koncepcji dydaktycznej kierunku. Wnioskowanym i zrealizowanym kierunkiem zmian było uszczegółowienie kierunkowych efektów uczenia się. Program studiów na kierunku administracja został opracowany w pełnej zgodności z ustawą - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce oraz na podstawie Rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 27 września 2018 r. w sprawie studiów (Dz.U. z 2018 r., poz. 1861). Plan i treści programowe zostały zaprojektowane w taki sposób, aby w pełni odpowiadały profilowi praktycznemu kształcenia, zapewniając studentom możliwość nabycia wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych niezbędnych do wykonywania zadań zawodowych w obszarze administracji publicznej i instytucji współpracujących z nią. Studia pierwszego stopnia na kierunku administracja realizowane są w cyklu trzyletnim i obejmują sześć semestrów kształcenia, natomiast studia drugiego stopnia trwają dwa lata i obejmują cztery semestry.

Na kierunku administracja na poziomie studiów pierwszego stopnia oferowane są trzy specjalności: administracja publiczno-gospodarcza, bezpieczeństwo i porządek publiczny oraz zarządzanie kryzysowe w administracji. Program kształcenia zakłada realizację zajęć o charakterze teoretycznym w formie wykładów, zajęć praktycznych obejmujących ćwiczenia, warsztaty, seminaria i zajęcia terenowe, a także obowiązkowych praktyk zawodowych. Dominują zajęcia o charakterze aktywizującym, co w połączeniu ze stosowaniem nowoczesnych metod dydaktycznych sprzyja osiąganiu zakładanych efektów uczenia się i wzmacnia praktyczny wymiar studiów. Każdy plan studiów obejmuje moduły przedmiotów podstawowych, kierunkowych, specjalnościowych i ogólnych, a także praktyki zawodowe, realizowane w każdej ze specjalności. Łączny wymiar kształcenia na studiach pierwszego stopnia wynosi 1860 godzin lekcyjnych, w tym 900 godzin zajęć dydaktycznych oraz 720 godzin praktyk (co odpowiada 960 godzinom akademickim). W tym układzie 375 godzin przypada na wykłady, 525 godzin na zajęcia praktyczne w postaci ćwiczeń, warsztatów, seminariów i zajęć terenowych, a 960 godzin na praktyki studenckie. Tak skonstruowana struktura programu studiów zapewnia równowagę pomiędzy komponentem teoretycznym i praktycznym, umożliwia studentom stopniowe rozwijanie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych oraz stanowi bezpośrednią odpowiedź na potrzeby rynku pracy, co w pełni potwierdza zgodność kierunku z profilem praktycznym.

Kształcenie na studiach drugiego stopnia na kierunku administracja realizowane jest w ramach specjalności: administracja publiczna, bezpieczeństwo publiczne oraz prawo pracy i kadry w administracji. Program obejmuje 600 godzin akademickich zajęć dydaktycznych, z czego 255 godzin przypada na wykłady, a 345 godzin na zajęcia praktyczne prowadzone w formie ćwiczeń, warsztatów, seminariów oraz zajęć terenowych. Integralnym elementem procesu kształcenia pozostają obowiązkowe praktyki zawodowe, których wymiar wynosi 480 godzin, co odpowiada 620 godzinom akademickim.

Istotnym komponentem programu są zajęcia językowe, obejmujące język angielski lub niemiecki. Na studiach pierwszego stopnia zajęcia te realizowane są przez cztery semestry w wymiarze 60 godzin, natomiast na studiach drugiego stopnia przez dwa semestry w wymiarze 30 godzin. Cykl kształcenia kończy się egzaminem z praktycznej nauki języka, ze szczególnym uwzględnieniem specjalistycznej terminologii branżowej z zakresu administracji.

Ważnym wyróżnikiem koncepcji dydaktycznej jest szeroka oferta przedmiotów do wyboru. W programie studiów pierwszego stopnia łącznie przypisano im 76 punktów ECTS, co stanowi 43% ogólnej liczby punktów i obejmuje zarówno praktykę zawodową, jak i jedenaście przedmiotów fakultatywnych. Na studiach drugiego stopnia przedmiotom do wyboru przypisano łącznie 60 punktów ECTS, co stanowi połowę ogólnej liczby punktów, przy czym uwzględniono w tym zakresie praktykę zawodową, seminarium magisterskie oraz osiem przedmiotów fakultatywnych. Tak skonstruowany program pozwala studentom drugiego stopnia na elastyczne kształtowanie ścieżki edukacyjnej, rozwijanie specjalistycznych zainteresowań oraz przygotowanie do pełnienia ról decyzyjnych i zarządczych w administracji publicznej i w instytucjach współpracujących z sektorem publicznym.

Formy zajęć zostały starannie dostosowane do zakładanych efektów uczenia się oraz do treści kształcenia przewidzianych w programie studiów. W przypadku przedmiotów wykładowych zastosowano zróżnicowane metody prowadzenia zajęć, tak aby sposób przekazu odpowiadał zarówno specyfice studiów pierwszego, jak i drugiego stopnia. Na poziomie studiów pierwszego stopnia wiedza teoretyczna przekazywana jest głównie z wykorzystaniem metod monologicznych,

narracyjnych i problemowych, przy czym dominują wykłady problemowe, sprzyjające rozwojowi samodzielnego i krytycznego myślenia. Na studiach drugiego stopnia wykłady traktowane są jako proces oparty na współtworzeniu wiedzy, uzupełniony narracją akademicką, a zadaniem studentów jest przygotowanie się do zajęć poprzez wcześniejsze zapoznanie się z materiałami przekazanymi przez prowadzącego lub poprzez samodzielne poszukiwanie i analizę źródeł. Ćwiczenia i warsztaty realizowane na studiach pierwszego stopnia prowadzone są z wykorzystaniem metod problemowych, które rozwijają zdolność krytycznej analizy, umiejętność rozwiązywania problemów oraz interpretowania konkretnych przypadków. Wykorzystuje się również metody sytuacyjne, gry dydaktyczne oraz metodę projektów, która sprzyja rozwijaniu kompetencji planistycznych, organizacyjnych, umiejętności pracy zespołowej i pełnienia ról zawodowych. W zakresie nabywania kompetencji społecznych szczególne znaczenie mają dyskusje akademickie, uczenie się przez przeżywanie oraz analiza przypadków, które umożliwiają studentom praktyczne kształtowanie postaw obywatelskich i zawodowych. Uzupełnieniem tego procesu są zajęcia terenowe oraz wizyty studyjne, organizowane cyklicznie dwa razy w roku, które pozwalają studentom skonfrontować wiedzę teoretyczną z realiami praktyki administracyjnej.

Realizacja ćwiczeń i warsztatów na studiach drugiego stopnia oparta jest na metodach problemowych, analizie przypadków oraz metodzie sytuacyjnej, które pozwalają studentom na rozwijanie umiejętności krytycznej refleksji i stosowania wiedzy w warunkach złożonych, wymagających wieloaspektowego podejścia. Wśród metod aktywizujących szczególne znaczenie mają metoda burzy mózgów, sprzyjająca kształtowaniu innowacyjności i otwartości, metoda projektów umożliwiająca planowanie i realizację zadań zespołowych oraz dyskusja akademicka, która rozwija umiejętność argumentacji i konfrontacji odmiennych stanowisk. Większość zajęć realizowana jest w małych grupach, co sprzyja nabywaniu umiejętności współpracy, wzajemnej pomocy oraz wymianie pomysłów i doświadczeń. W procesie dydaktycznym wykorzystywane są również narzędzia cyfrowe, w tym aplikacje edukacyjne i rozwiązania z zakresu sztucznej inteligencji, które poszerzają przestrzeń uczenia się i ułatwiają transfer wiedzy w formach dostosowanych do potrzeb współczesnego studenta. Integralnym elementem programu są praktyki zawodowe, w których stosowana jest metoda *learning by doing*. Pozwala ona na bezpośrednie zastosowanie zdobytej wiedzy teoretycznej w praktyce, w rzeczywistych warunkach instytucjonalnych. Dla wzmocnienia efektów tej metody odpowiednio zmodyfikowano zakładane efekty uczenia się w obszarze praktyk, tak aby treści teoretyczne przekazywane w toku studiów znajdowały realne przełożenie na konkretne działania w sferze administracji publicznej i podmiotów współpracujących z nią.

W związku z praktycznym profilem kształcenia na kierunku administracja, fundamentalnym elementem programu studiów zarówno pierwszego, jak i drugiego stopnia pozostaje praktyka zawodowa, ujęta w planach jako obowiązkowe zajęcia wynikające z organizacji toku studiów. Do jej realizacji studenci przygotowani są poprzez spotkania z przedstawicielami pracodawców oraz konsultacje z kierownikiem praktyk, którym jest nauczyciel akademicki odpowiedzialny za merytoryczne i organizacyjne aspekty tego procesu. Specyfiką kierunku administracja jest fakt, iż zdecydowaną większość studentów stanowią osoby aktywne zawodowo, często zajmujące stanowiska kierownicze bądź prowadzące własną działalność gospodarczą. Mając na uwadze tę okoliczność, Uczelnia wprowadziła możliwość zaliczania praktyk na podstawie udokumentowanego doświadczenia zawodowego, co stanowi rozwiązanie zgodne z ideą walidacji efektów uczenia się zdobytych poza systemem formalnym i wpisuje się w założenia profilu praktycznego studiów.

Weryfikacja osiągnięcia efektów uczenia się przewidzianych dla praktyki zawodowej dokonywana jest w sposób wieloetapowy i obejmuje zarówno bieżącą ocenę zakładowego opiekuna praktyk, jak i ocenę formalno-merytoryczną dokonywaną przez uczelnianego opiekuna praktyk. Program praktyk oraz dziennik praktyk zawierają wyszczególnione efekty uczenia się przypisane do tego modułu kształcenia. W toku praktyki student odnotowuje w dzienniku wykonywane czynności i zadania, które stanowią egemplifikację osiągania zakładanych efektów. Do obowiązków zakładowego opiekuna praktyk należy powierzenie studentowi pełnego zakresu zadań i czynności wynikających z treści kształcenia, tak aby możliwe było zrealizowanie wszystkich zakładanych efektów uczenia się. Opiekun ten sprawuje bieżącą opiekę nad studentem, obserwuje jego pracę i dokonuje bieżącej weryfikacji postępów, a następnie potwierdza - bądź odmawia potwierdzenia - osiągnięcia efektów uczenia się poprzez stosowny wpis i podpis w dzienniku praktyk. Równolegle uczelniany opiekun praktyk, pełniący funkcję pełnomocnika rektora ds. praktyk zawodowych, dokonuje oceny formalnej i merytorycznej realizacji efektów uczenia się. Ocena ta opiera się na analizie dokumentacji praktyki, w szczególności dzienniczka praktyk, opinii zakładowego opiekuna oraz rozmowy ze studentem, dotyczącej przebiegu i rezultatów praktyki. Uczelniany opiekun praktyk przeprowadza również kontrolę wybranych miejsc realizacji praktyk i pozostaje w bieżącym kontakcie z zakładowymi opiekunami, co zapewnia pełną transparentność i rzetelność procesu. Ostateczną decyzję o zaliczeniu praktyki podejmuje uczelniany opiekun praktyk, wypełniając odpowiedni protokół. W przypadku decyzji negatywnej studentowi przysługuje prawo odwołania do rektora. Przewidziano także rozwiązanie umożliwiające pracującym studentom zaliczenie praktyki na podstawie doświadczenia zawodowego - zasady tego trybu zostały szczegółowo określone w Regulaminie praktyk zawodowych (w załączeniu).

Studenci, którzy z uwagi na szczególne okoliczności napotykają trudności w systematycznym uczestniczeniu w zajęciach dydaktycznych - w szczególności kobiety w ciąży, osoby z niepełnosprawnościami, a także osoby szczególnie uzdolnione (naukowo, sportowo, artystycznie) bądź znajdujące się w innych udokumentowanych sytuacjach - mogą skorzystać z możliwości realizacji studiów w ramach Indywidualnej Organizacji Studiów (IOS). Rozwiązanie to pozwala na dostosowanie toku kształcenia do specyficznych potrzeb studenta przy jednoczesnym zachowaniu wymogów programowych. Szczególnym wsparciem ze strony Uczelni objęci są również studenci z niepełnosprawnościami oraz ze specyficznymi potrzebami edukacyjnymi, w tym wynikającymi z neuroróżnorodności. Zakres i formy tego wsparcia zostały precyzyjnie określone w Regulaminie wsparcia osób z niepełnosprawnościami oraz osób o specyficznych potrzebach edukacyjnych, który stanowi integralny element wewnętrznego systemu zapewniania jakości kształcenia (w załączeniu). Psychologowie i pedagodzy zatrudnieni w Uczelni świadczą nieodpłatnie pomoc w ramach uczelnianej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, obejmując wsparciem studentów znajdujących się w sytuacjach kryzysowych oraz - w uzasadnionych przypadkach - członków ich rodzin. Ponadto, na wniosek studenta istnieje możliwość objęcia go indywidualną opieką tutorską, umożliwiającą zindywidualizowane wsparcie w procesie kształcenia i rozwoju osobistego.

Studenci kierunku administracja mają możliwość uczestniczenia w działalności kół naukowych nie tylko związanych bezpośrednio z kierunkiem studiów, lecz także w kołach o charakterze interdyscyplinarnym. Jednym z najbardziej rozpoznawalnych jest Koło Młodych Administratywistów „Dura lex sed lex”, działające nieprzerwanie od dziesięciu lat i cieszące się dużym zainteresowaniem studentów. W odpowiedzi na rosnące potrzeby środowiska studenckiego oraz w celu zwiększenia dostępności zajęć, w ciągu ostatnich dwóch lat poszerzono ofertę kół naukowych, przenosząc ich

działalność do przestrzeni online. Rozwiązanie to umożliwia studentom uczestnictwo w zajęciach w godzinach dogodnych po zakończeniu pracy zawodowej, bez konieczności dojazdu na Uczelnię. Aktualnie funkcjonuje dwanaście kół naukowych, w tym również koła pierwotnie przeznaczone dla studentów pedagogiki, które - z uwagi na swoją tematykę - spotykają się z dużym zainteresowaniem także wśród studentów administracji. Tak szeroka i zróżnicowana oferta stanowi ważny element rozwijania zainteresowań naukowych, kompetencji badawczych i społecznych studentów, a zarazem wspiera integrację środowiska akademickiego. Poniżej w zestawieniu tabelarycznym przedstawiono wykaz wszystkich kół naukowych, na które mogą również uczęszczać studenci studiów na kierunku administracja.

Nazwa koła	Cel	Data rozpoczęcia działalności	Opiekun koła
Koło Naukowe PPiW	Dyskusja dotycząca najnowszych publikacji z zakresu pedagogiki przedszkolnej i wczesnoszkolnej. Wspólne z zaproszonymi gośćmi tworzenie kreatywnych rozwiązań związanych z tematyką współpracy z rodzicami oraz poszerzenie wiedzy i umiejętności z obszaru metodyki edukacji przedszkolnej i wczesnoszkolnej.	22.11.23	Dr Elżbieta Zyzik
Koło Naukowe Kreatywnych Pedagogów	Poszerzanie wiedzy i doskonalenie umiejętności dotyczących funkcjonowania poznawczego, emocjonalnego i społeczno - moralnego dziecka w wieku przedszkolnym i wczesnoszkolnym. Ocenianie w edukacji wczesnoszkolnej w aspekcie prawnym i metodycznym oraz metoda projektu w wychowaniu i kształceniu małych dzieci.	23.11.23	Dr Jolanta Spychalska Kamińska
Koło Naukowe „Historica”	Pogłębianie wiedzy z zakresu historii bezpieczeństwa wewnętrznego i pokrewnych dyscyplin naukowych. Aktywny udział w poszukiwaniu i analizie źródeł historycznych oraz nabywanie kompetencji łączenia historii ze współczesnością.	14.12.23	Dr Grzegorz Goryński
Koło Naukowe „Łącznik”	Rozważania teoretyczne i działania praktyczne dotyczące perspektyw dostępność zarówno architektonicznej jak i rzeczywistości kreującej życie osoby z niepełnosprawnością i jej rodziny.	12.12.23	Dr Alicja Szulc-Boczek
Koło Naukowe Psychologia w Praktyce	Poznajowanie teorii kreatywnych rozwiązań i korzystanie z interaktywny proces rozwoju.	14.12.23	Dr Iwona Bołtuć
Koło Naukowe Bezpieczeństwo w Praktyce	Poszerzenie wiedzy z zakresu zwalczania i przeciwdziałania przestępstwom gospodarczym.	18.12.23	Mgr Marek Pawęda
Koło Naukowe Prawo - Wiedza i Praktyka	Poszerzenie wiedzy i umiejętności z zakresu prawa cywilnego i prawa pracy.	15.01.24	Mec Emilia Dębska
Koło Naukowe Administratywistów	Poszerzenie wiedzy i umiejętności z obszaru prawa administracyjnego oraz postępowania administracyjnego.	11.12.23	Mgr Kamil Tkaczyk
Koło Naukowe	Poszerzenie wiedzy i umiejętności dotyczących: zasady	20.12.23	Dr Marek

Odpowiedzialność ci Prawnej	odpowiedzialności za przestępstwo; zasady odpowiedzialności za wykroczenie; zasady odpowiedzialności cywilnej; zasady odpowiedzialności administracyjnej		Enerlich
Koła Naukowe Od Zuchów do Wartości w Doromości	Nabycie umiejętności wykorzystania metodyki pracy harcerskiej w kształceniu i wychowaniu. Budowanie świata wartości dzieci w oparciu o zabawę.	11.12.23r	Mgr Andrzej Szulc
Koło Naukowe O Komunikacji w Praktyce	Doskonalenie umiejętności komunikacyjnych zwłaszcza związanych z porozumiewaniem się bez przemocy i budowaniem pozytywnych relacji.	05.01.24	Dr Magdalena Grochulska
Koło Naukowe Młodych Pedagogów Specjalnych	Wsparcie pedagogiczno-psychologiczne i doradztwo zawodowe dla osób ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi i życiowymi. Tworzenie nowych kreatywnych rozwiązań dydaktyczno-wychowawczych oraz integracja środowiska młodych pedagogów specjalnych wokół kreatywnych rozwiązań w pedagogice specjalnej.	20.12.23	Dr Marcin Radziwołek

Istotnym elementem systemu wsparcia studentów jest możliwość korzystania z dyżurów on-line prowadzonych przez nauczycieli akademickich. Lista osób dyżurujących wraz z harmonogramem godzin dostępna jest na podmiotowej stronie internetowej Uczelni. Dyżury odbywają się raz w tygodniu i stanowią przestrzeń wspierającą studentów w osiąganiu zakładanych efektów uczenia się. Ich celem jest udzielanie pomocy w rozumieniu treści programowych, konsultowanie realizowanych projektów grupowych, prowadzenie dyskusji dotyczących zagadnień związanych z kierunkiem studiów oraz wspieranie studentów w planowaniu dalszej ścieżki edukacyjnej i zawodowej.

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

PRZYJĘCIE NA STUDIA I PRZEBIEG PROCESU KSZTAŁCENIA

Studia na kierunku administracja, studia pierwszego stopnia, profil praktyczny, tryb niestacjonarny adresowane są do osób legitymujących się świadectwem maturalnym (egzamin maturalny) - świadectwem dojrzałości (w tym także świadectwo uzyskane za granicą, spełniające kryteria określone w odrębnych przepisach). W przypadku studiów drugiego stopnia przyjmowane są na nie osoby posiadające dyplom ukończenia studiów wyższych. Ewentualna odmowa przyjęcia na studia następuje w drodze decyzji administracyjnej, od której przysługuje odwołanie.

Przyjęcie na studia w PWSH „Pomerania” następuje w drodze wpisu na listę studentów po:

- przeprowadzeniu procesu rekrutacji,
- potwierdzeniu efektów uczenia się lub
- poprzez przeniesienie z innej Uczelni (z obowiązkiem wyrównania ewentualnych różnic programowych).

Od kandydata oczekuje się, by:

- posiadał kwalifikacje językowe z zakresu języka obcego nowożytnego min. na poziomie B1 Europejskiego systemu kształcenia językowego. Kandydat, który nie posiada potwierdzonej

znajomości języka na poziomie przynajmniej B1 zdaje egzamin wstępny w Uczelni na tym poziomie;

- egzamin maturalny (poza językiem polskim oraz językiem obcym nowożytnym) złożył z jednego z następujących przedmiotów: historia, wiedza o społeczeństwie, geografia, etyka, filozofia, matematyka.

Jeżeli liczba kandydatów będzie większa aniżeli liczba miejsc - o przyjęciu na studia zdecyduje liczba punktów uzyskanych przez kandydata po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego opierającego się o wyniki egzaminu maturalnego, które przebiega według zasad przedstawionych poniżej. Limit miejsc dla studiów pierwszego stopnia oraz dla studiów drugiego stopnia - studia na kierunku administracja - na rok akademicki 2025/2026 wynosi po 30 miejsc.

WARUNKI DLA KANDYDATÓW

Laureaci olimpiad przedmiotowych uzyskują punktację (maksymalną) jedynie w odniesieniu do tego przedmiotu maturalnego, który odpowiada tematyce olimpiady. Np. kandydat otrzymuje maksymalną liczbę punktów za wynik maturalny z historii, jeśli jest laureatem Olimpiady Historycznej. Ponadto, uwzględniane będą tylko te olimpiady/konkursy ogólnopolskie, które mają swój tematyczny odpowiednik w przedmiocie wymaganym w procedurze rekrutacji i nie są nadmiernie szczegółowe (np. uwzględniony zostanie tytuł laureata Olimpiady Wiedzy o III RP, ale nie zostanie uwzględniony tytuł laureata Olimpiady Artystycznej czy biologicznej).

Przeliczniki (mnożone przez wynik z egzaminu maturalnego) dla wyników z nowej matury z poszczególnych przedmiotów wynoszą: dla języka polskiego $p_1 = 0,20$ w przypadku poziomu podstawowego i $p_1 = 0,30$ w przypadku poziomu rozszerzonego; $p_2 = 0,15$ dla języka obcego na poziomie podstawowym i $p_2 = 0,20$ na poziomie rozszerzonym. W przypadku przedmiotu do wyboru (historia, geografia albo wiedza o społeczeństwie, etyka albo filozofia) uwzględniany jest tylko wynik z poziomu rozszerzonego i wynosi odpowiednio: $p_3 = 0,40$.

W przypadku matematyki przelicznik dla poziomu podstawowego wynosi $p_4 = 0,10$, zaś w przypadku poziomu rozszerzonego $p_4 = 0,15$. To z kolei pociąga za sobą zmianę w postaci konieczności obniżenia wartości przelicznika dla któregoś z pozostałych przedmiotów (aby po przemnożeniu i dodaniu uzyskana suma punktów nie przekraczała 1), więc dla wyniku z matury z języka polskiego na poziomie rozszerzonym dokonano zmiany z 0,3 na 0,25.

NOWA MATURA

Lp.	Wymagane przedmioty	Przelicznik dla poziomu przedmiotu	
		podstawowy	rozszerzony
1.	Język polski - część pisemna	$p_1 = 0,20$	$p_1 = 0,25$
2.*	Język obcy nowożytny - część pisemna	$p_2 = 0,15$	$p_2 = 0,20$
3.**	Historia, geografia albo wiedza o społeczeństwie, etyka albo filozofia	—	$p_3 = 0,40$
4.	Matematyka	$p_4 = 0,10$	$p_4 = 0,15$

* Kandydat wskazuje jeden język obcy nowożytny, który ma być uwzględniony w procesie kwalifikacji.

** Kandydat wskazuje jeden przedmiot, który ma być uwzględniony w procesie kwalifikacji.

Wynik postępowania kwalifikacyjnego (W) obliczany jest zgodnie ze wzorem:

$W = p_1W_1 + p_2W_2 + p_3W_3 + p_4W_4$ gdzie:

W1 - liczba punktów odpowiadająca procentowemu wynikowi egzaminu maturalnego z języka polskiego; W2 - liczba punktów odpowiadająca procentowemu wynikowi egzaminu maturalnego z języka obcego nowożytnego; W3 - liczba punktów odpowiadająca procentowemu wynikowi egzaminu maturalnego z przedmiotu 3; W4 - liczba punktów odpowiadająca procentowemu wynikowi egzaminu maturalnego z matematyki, p1 - przelicznik dla poziomu z języka polskiego, p2 - przelicznik dla poziomu z języka obcego nowożytnego.

Jeżeli kandydat na świadectwie dojrzałości ma odnotowany wynik z wymaganych przedmiotów zarówno na poziomie rozszerzonym jak i podstawowym to w postępowaniu kwalifikacyjnym uwzględniany jest wynik z poziomu, który po przemnożeniu przez odpowiedni przelicznik daje wyższą wartość.

STARA MATURA - KONKURS ŚWIADECTW DOJRZAŁOŚCI

Kandydat musi posiadać kwalifikacje językowe z zakresu języka obcego nowożytnego na poziomie B1 Europejskiego systemu kształcenia językowego. Jak wskazano wyżej - kandydat, który nie posiada potwierdzonej znajomości języka na poziomie przynajmniej B1 zdaje egzamin wstępny w Uczelni na tym poziomie. Wynik postępowania kwalifikacyjnego jest średnią arytmetyczną ze wszystkich przedmiotów uzyskanych na świadectwie dojrzałości. W przypadku dwóch różnych ocen na egzaminie dojrzałości (z egzaminu pisemnego i ustnego) kandydat wskazuje ocenę wyższą. Ocenę przeliczanie są na punkty w skali od 0 do 100. Ocenę z egzaminu dojrzałości przelicza się na punkty zgodnie z tabelą:

Ocena (skala 1-6)	Punkty za ocenę	Ocena (skala 2-5)	Punkty za ocenę
dopuszczająca (2)	30		
dostateczna (3)	50	dostateczna (3)	40
dobra (4)	70	dobra (4)	75
bardzo dobra (5)	90	bardzo dobra (5)	100
celująca (6)	100		

Osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, ubiegające się o przyjęcie na studia prowadzone w języku polskim, mają dodatkowo obowiązek dostarczenia w teczce składanej do komisji rekrutacyjnej dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego. Dokument taki stanowią:

- zaświadczenie o ukończeniu rocznego kursu przygotowawczego do podjęcia nauki w języku polskim w jednostkach wyznaczonych przez MNiSW (MEiN) lub Narodową Agencję Wymiany Akademickiej;
- certifikat znajomości języka polskiego wydany przez Państwową Komisję Poświadczania Znajomości Języka Polskiego jako Obcego na poziomie B1 lub wyższym;
- dypłom lub inny dokument potwierdzający ukończenie studiów wyższych prowadzonych w języku polskim lub kierunku filologia polska;
- świadectwo ukończenia szkoły ponadpodstawowej uzyskane w polskim systemie oświaty;
- pozytywny wynik egzaminu ze znajomości języka polskiego, zdanego przed komisją Uczelni polskiej;
- świadectwo uprawniające do podjęcia studiów, na którym występuje przedmiot: język polski;
- zaświadczenie o uzyskaniu tytułu laureata/finalisty stopnia centralnego Olimpiady Literatury i Języka Polskiego;
- ocena na transkrypcie/suplemencie do dyplomu potwierdzająca zaliczenie podczas studiów lektoratu z języka polskiego na poziomie co najmniej B1.

Decyzja o przyjęciu oraz ewentualna odmowa przyjęcia na studia następuje w drodze decyzji administracyjnej Dziekana - z możliwością odwołania do Rektora.

ZALICZANIE KOLEJNYCH ETAPÓW STUDIÓW

Zaliczanie każdego z kolejnych etapów studiów (tj. okresów rozliczeniowych - semestrów, lat) i przejście na wyższy semestr (rok) odbywa się na podstawie uzyskania przez studenta odpowiedniej liczby punktów ECTS, określonej w planie studiów, co przedkłada się na zaliczenie danych zajęć programowych według określonych dla nich wymogów, a w przypadku egzaminu lub zaliczenia kończącego się wystawieniem oceny, uzyskanie co najmniej oceny dostatecznej. Punkty ECTS uzyskuje się tylko za zaliczone zajęcia (przedmioty), ustalone zgodnie z programem studiów. W szczególnie uzasadnionych przypadkach pisanie na kolejny semestr studiów może się odbyć z deficytem punktów ECTS, co w praktyce, w odniesieniu do studentów kierunku administracja, zdarza się w związku z przeniesieniem praktyk, na uzasadniony wniosek studenta, części praktyk zawodowych na kolejny semestr (szczegółowo w regulaminie Praktyk zawodowych). Dla studentów z deficytem punktów ECTS wynikających ze zmian w procesie kształcenia w obrębie kierunku (np. w sytuacji wznowienia przez studenta studiów) oraz wynikających z przeniesienia z innej Uczelni, Dziekan Wydziału Nauk Humanistycznych i Administracji ustala różnice programowe, do których zaliczenia zobowiązany jest student. Ukończenie studiów wymaga zrealizowania wszystkich treści zawartych w programie studiów i uzyskania punktów ECTS. Kształcenie na kierunku administracja kończy się egzaminem dyplomowym, którego efektem jest - na studiach pierwszego stopnia nadanie tytułu zawodowego licencjata i na studiach drugiego stopnia - magistra. Warunkiem przystąpienia do egzaminu dyplomowego jest: uzyskanie zaliczenia wszystkich obowiązkowych przedmiotów i praktyk oraz wymaganej w toku studiów liczby punktów ECTS; terminowe złożenie pracy dyplomowej i uzyskanie oceny co najmniej dostatecznej z pracy dyplomowej.

SKUTECZNOŚĆ OSIĄGANIA ZAKŁADANYCH EFEKTÓW UCZENIA SIĘ

Ocena osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się prowadzona jest na każdym etapie kształcenia, zarówno na zajęciach teoretycznych, zajęciach praktycznych jak i praktykach zawodowych. Ocena bieżąca prowadzona jest na podstawie założeń przyjętych w planie studiów i w sylabusach, w różnych formach kształcenia, tj. na ćwiczeniach zajęciach terenowych i seminariach, ocena końcowa - podczas zaliczeń i egzaminów poszczególnych modułów/przedmiotów. Ocena podsumowująca dokonywana jest podczas przeprowadzania egzaminu dyplomowego.

Metody weryfikowania osiągniętych efektów uczenia się są zależne od specyfiki przedmiotu. W przypadku, gdy przedmiot kończy się zaliczeniem, zostały określone formy i metody sprawdzania efektów uczenia się (potwierdzone zbiorczo przez prowadzącego). Student uzyskuje zaliczenie z wykorzystaniem różnych metod, np.: odpowiedź ustna, pisemna, test wiadomości, praca poglądowa, aktywność na zajęciach, udział w dyskusji, prezentacja multimedialna, opracowanie projektu, sprawdzian umiejętności i obserwacja kompetencji społecznych itp. Jeśli dla danego przedmiotu został wskazany egzamin, to przeprowadza się go głównie w formie ustnej lub z możliwością wykorzystania w/w form. Ocena osiągnięć studentów odbywa się na podstawie ustalonych kryteriów, które są jednakowe dla każdego studenta - pomijając studentów niepełnosprawnych dla których są dostosowane sposoby zaliczenia lub egzaminu w zależności od rodzaju niepełnosprawności. W proces oceny osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się włączeni są interesariusze zewnętrzni jako potencjalni pracodawcy (ocena praktyk i zajęć terenowych). W procesie weryfikacji efektów uczenia się uczestniczą również studenci, na podstawie Systemu Zapewniania Jakości kształcenia. Na kierunku administracja stopień efektów uczenia się przez studenta jest dokonywany poprzez ocenę formułującą - na każdym etapie kształcenia i ocenę podsumowującą - kończącą dany proces kształcenia, tj.:

- zaliczenia cząstkowe wszystkich form zajęć realizowanych w ramach poszczególnych modułów kształcenia;
- weryfikację efektów uczenia się osiągniętych w trakcie praktyk zawodowych;
- weryfikację efektów uczenia się w trakcie seminarium dyplomowego, przygotowania pracy dyplomowej oraz w trakcie egzaminu dyplomowego;
- weryfikację efektów uczenia się w trakcie monitorowania karier zawodowych absolwentów.

Sposoby weryfikacji zakładanych efektów uczenia się określane są przez nauczycieli akademickich w opracowanych przez nich sylabusach dla poszczególnych przedmiotów. Dokumenty te, opisujące proces kształcenia oraz przypisane mu efekty uczenia się, pozostają w pełnej zgodności z wytycznymi Polskiej Ramy Kwalifikacji. Nad jakością realizowanych treści kształcenia oraz stopniem osiągania zakładanych efektów czuwa Zespół ds. Zapewniania Jakości Kształcenia, który organizuje cykliczne spotkania z prowadzącymi zajęcia w celu pozyskania informacji o poziomie osiągnięć studentów. Wnioski płynące z tych spotkań poddawane są analizie podczas zebrań nauczycieli akademickich z udziałem Rektora i Dziekana Wydziału Nauk Humanistycznych i Administracji (odbywających się co najmniej dwa razy w roku), a następnie omawiane na posiedzeniach Rady Wydziału, które również odbywają się co najmniej dwa razy w roku. Procedura ta służy systematycznemu doskonaleniu programu studiów oraz dostosowywaniu go do zmieniających się potrzeb edukacyjnych i rynkowych. Studenci poddawani są ocenie zarówno w trakcie zajęć, jak i po ich zakończeniu, przy czym szczególne znaczenie ma bieżąca weryfikacja efektów podczas ćwiczeń, warsztatów, zajęć terenowych i praktyk zawodowych. W ramach dwóch sesji egzaminacyjnych - zimowej i letniej - studenci uzyskują zaliczenia semestralne oraz zdają egzaminy końcowe. Przedmiotem oceniania są wiedza, umiejętności oraz kompetencje społeczne, zgodnie z założonymi efektami uczenia się. Warunki dotyczące oceniania, uzyskania zaliczeń i przystąpienia do egzaminów określane są przez prowadzącego na początku cyklu zajęć, w sposób spójny z planem studiów właściwym dla danego roku i semestru. Dokumentacja egzaminacyjna podlega archiwizacji przez okres jednego cyklu kształcenia, a za jej przechowywanie oraz zapewnienie dostępności dla studentów i organów kontrolnych odpowiada nauczyciel akademicki prowadzący przedmiot.

Weryfikacja efektów uczenia się odbywa się również poprzez realizację zajęć praktycznych i praktyk zawodowych, które stanowią kluczowy komponent profilu praktycznego kształcenia. Ocena efektów zdobywanych w tym obszarze dokonywana jest na podstawie precyzyjnie określonych kryteriów, polegających na konfrontacji zakładanych celów dydaktycznych z faktycznie osiągniętym poziomem umiejętności oraz postaw prezentowanych przez studenta podczas wykonywania powierzonych zadań. W toku kształcenia praktycznego poddawane ocenie są przede wszystkim: jakość realizowanych czynności, zdolność dostrzegania problemów i umiejętność ich rozwiązywania, organizacja stanowiska pracy, kompetencje w zakresie pracy zespołowej oraz radzenie sobie w sytuacjach nietypowych. Bezpośrednia ocena nabytych umiejętności dokonywana jest przez zakładowego opiekuna praktyk, który na bieżąco monitoruje postępy studenta i potwierdza ich osiągnięcie. Integralnym elementem procesu jest dziennik praktyk prowadzony przez studenta, w którym dokumentuje on podejmowane aktywności. Dziennik ten każdorazowo potwierdzany jest przez opiekuna praktyk z ramienia instytucji przyjmującej. Zakończenie praktyki w danym semestrze wymaga dodatkowo zaświadczenia zawierającego ocenę uzyskaną przez studenta. Dokumentacja praktyk obejmuje także zestawienie efektów uczenia się, w tym samoocenę studenta oraz ocenę dokonaną przez zakładowego opiekuna praktyk. Kompletna dokumentacja praktyk gromadzona jest w indywidualnej teczce studenta i stanowi podstawę formalną zaliczenia praktyki. Rozwiązanie to

gwarantuje nie tylko rzetelność i transparentność procesu oceny, lecz także zapewnia spójność pomiędzy założonymi efektami uczenia się a realnie nabywanymi przez studentów kompetencjami. Ostatecznego zaliczenia praktyki zawodowej dokonuje kierownik praktyk wyznaczony z ramienia Wydziału Nauk Humanistycznych i Administracji, działając na podstawie kompletnej dokumentacji zgromadzonej w indywidualnej teczkce studenta oraz ocen cząstkowych wystawionych przez zakładowych opiekunów praktyk. Integralnym elementem systemu oceny jakości jest również hospitacja praktyk studenckich prowadzona przez uczelnianego kierownika praktyk, co pozwala na bezpośrednią obserwację przebiegu praktyki i stanowi dodatkową gwarancję rzetelności weryfikacji zakładanych efektów uczenia się.

Proces kształcenia na kierunku administracja kończy się egzaminem dyplomowym, który stanowi narzędzie całościowej weryfikacji zakładanych efektów uczenia się. Egzamin ten pozwala na losową ocenę efektów odnoszących się do poszczególnych przedmiotów realizowanych w toku studiów, a równocześnie obejmuje problematykę zawartą w pracy dyplomowej. Zestaw pytań egzaminacyjnych został skonstruowany w taki sposób, aby łącznie potwierdzał osiągnięcie wszystkich efektów uczenia się przypisanych do programu studiów. W trakcie egzaminu dyplomowego - obejmującego obronę pracy licencjackiej lub magisterskiej - student ma możliwość zaprezentowania swoich osiągnięć, zarówno w wymiarze teoretycznym, jak i praktycznym. Prace dyplomowe przygotowywane są najczęściej w oparciu o problemy związane z doświadczeniami zawodowymi studentów bądź miejscem odbywania praktyk. Szczególnie istotny jest aspekt aplikacyjny, przejawiający się w rekomendacjach i wnioskach praktycznych formułowanych na podstawie prowadzonych badań i analiz. Każda praca dyplomowa ma charakter teoretyczno-badawczy, wykorzystuje bogaty zestaw źródeł i odwołuje się do metod analizy oraz krytyki piśmiennictwa. Weryfikacja efektów uczenia się obejmuje także działania zmierzające do eliminowania plagiatów i przeciwdziałania nadużyciom związanym z korzystaniem ze sztucznej inteligencji bądź innymi nieuczciwymi praktykami. Mechanizmem stosowanym w tym zakresie jest obowiązek składania przez studentów oświadczenia o samodzielnym wykonaniu pracy, a także obligatoryjna kontrola każdej pracy dyplomowej pod kątem wystąpienia nieuprawnionych zapożyczeń (kontrola antyplagiatowa). Realizacja efektów uczenia się podlega również ewaluacji odroczonej, prowadzonej w formie wywiadów z pracodawcami zatrudniającymi absolwentów PWSH „Pomerania”, zgodnie z procedurami Wewnętrznego Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia. Efekty tej ewaluacji, podobnie jak wnioski płynące z bieżącej oceny jakości kształcenia, są analizowane przez Zespół ds. Oceny Jakości Kształcenia, a następnie przedstawiane Dziekanowi, omawiane na Radzie Wydziału poświęconej jakości kształcenia i kierowane do realizacji zgodnie z procedurami obowiązującymi w ramach WSZJK.

WERYFIKACJA EFEKTÓW UCZENIA SIĘ

Treści programowe, formy zajęć oraz metody dydaktyczne zostały precyzyjnie ujęte w programie studiów, w tym w sylabusach. Ich konstrukcja umożliwia pełną realizację zakładanych efektów uczenia się odpowiadających kwalifikacjom na poziomie 6 i 7 Polskiej Ramy Kwalifikacji, z jednoczesnym uwzględnieniem wzorców międzynarodowych, co zapewnia harmonizację procesu kształcenia z europejskimi standardami akademickimi. Opis sposobów weryfikacji efektów uczenia się został przedstawiony w programie studiów, a szczegółowe procedury weryfikacyjne zostały skodyfikowane w Księdze Procedur Zapewniania Jakości Kształcenia Powszechnej Wyższej Szkoły Humanistycznej „Pomerania” w Chojnicach. W niniejszej części Raportu szczególny akcent położono na te procedury, które stosowane są przy ocenie stopnia osiągnięcia efektów uczenia się wskazanych

w tabeli pokrycia kwalifikacji na poziomach 6 i 7 PRK przez kierunkowe efekty uczenia się przypisane do programu studiów administracja.

Monitorowanie i bieżąca weryfikacja zakładanych efektów uczenia się realizowane są poprzez działania nauczycieli akademickich prowadzących zajęcia oraz opiekunów praktyk studenckich. Procedura ta obejmuje wszystkie typy zajęć dydaktycznych prowadzonych w ramach kierunku administracja, w tym również praktyki zawodowe. System kształcenia przewiduje adekwatne formy weryfikacji efektów uczenia się we wszystkich kategoriach: wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych, co zapewnia kompleksowe i rzetelne podejście do oceny postępów studenta. Realizacja tego zadania zakłada stosowanie szczegółowo określonych procedur oraz konsekwentne wdrażanie tzw. dobrych praktyk w obszarze podnoszenia jakości kształcenia. Rozwiązanie to wzmacnia spójność systemu dydaktycznego, zapewnia jego zgodność z wymaganiami Polskiej Ramy Kwalifikacji oraz tworzy przestrzeń do systematycznej ewaluacji i doskonalenia procesu kształcenia. Weryfikacja stopnia osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się, odbywa się w szczególności za pomocą m.in. następujących form:

- realizacja zleconych zadań praktycznych;
- opracowanie diagnozy konkretnego przypadku;
- wyniki pracy indywidualnej i grupowej;
- prace zaliczeniowych, egzaminacyjnych, projektowych, prezentacji;
- procesu dyplomowania (pracy dyplomowej i egzaminu dyplomowego);
- odbywanej praktyki;
- ankiety przeprowadzanych wśród studentów na temat zdobytych kompetencji;
- ankiety przeprowadzanych wśród absolwentów na temat zdobytych kompetencji w ramach kierunku studiów;
- udział i wygłaszania referatów w ramach naukowych konferencji studenckich;
- prezentacje umiejętności praktycznych;
- opracowanie projektu;
- realizacja badań;
- interpretacja wyników badań;
- praca z indywidualnym przypadkiem;
- studium przypadku;
- przygotowanie eseju, recenzji książki, krótkich raportów, prezentacji, sprawozdań;
- raportów, case-studies i innych form pisemnych;
- ustnych i pisemnych odpowiedzi na postawione zadania;
- prezentacji pracy projektowej;
- ustnych i pisemnych egzaminów;
- czynnego udziału w zajęciach, przeprowadzania debat i dyskusji;
- przygotowanie projekcji referatu.

Metody weryfikacji stopnia osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się służą przede wszystkim:

- sprawdzeniu stopnia realizacji efektów uniwersalnych, interdyscyplinarnych i obszarowych dotyczących kwalifikacji na poziomach 6 i 7 PRK oraz kierunkowych, specjalnościowych i przedmiotowych;
- sprawdzeniu, czy prowadzone zajęcia spełniają kryteria, założenia i cele programu;
- wzmacnianiu procesu uczenia się przez studentów;

— sprawdzeniu, czy student podlega transparentnemu systemowi oceny.

Studenci zapoznawani są na początku roku akademickiego z wymaganiami, jakie należy spełnić w celu zaliczenia przedmiotu. Jednocześnie informowani są o sposobie i procedurze przeprowadzania egzaminów, zaliczeń i przygotowywania ew. prac projektowych (informacje dotyczące m.in. formy, założeń i objętości pracy). Studentom wyjaśniane są kryteria oceny formułującej i podsumowującej dostosowane do poszczególnych form weryfikacji.

Zasady dotyczące oceniania w zakresie opanowania wiedzy, umiejętności i postaw studentów zostały zawarte w Księdze Jakości PWSH „POMERANIA”. System oceny osiągnięć studenta tworzą:

- ocena jakościowa (opisowa), określająca poziom osiągnięcia szczegółowych efektów uczenia się, oraz
- ocena ilościowa, traktowana jako średnia arytmetyczna ocen za wskazane dla przedmiotów szczegółowe efekty uczenia się.

Ocena ilościowa została opisana w części IV Regulaminu studiów („System zaliczania, oceniania i rejestracji studentów”): stosowaną skalę ocen (ust. 1 § 11 Regulaminu) opis ocen w ww. skali (ust. 2 § 11 Regulaminu - wyciąg z Regulaminu w Tabeli niżej) metodę ustalania oceny na zakończenie studiów (ust. 5 § 11 Regulaminu). Metody końcowej walidacji i oceny efektów uczenia się wymienia się także w sylabusach.

Poziom osiągnięcia efektów uczenia się *opis przyjęty wg Definicji EU	Ocena słownie	Ocena, nota ¹	Wartość liczbowa	Znaczenie
Bardzo wysokie osiągnięcia -średnia arytmetyczna z ocen poszczególnych efektów uczenia się dla przedmiotu kształcenia równa 5,0 *wybitne osiągnięcia - wyniki z dopuszczeniem jedynie drugorzędnych błędów	Bardzo dobry	5 A	5,0	zalicza
Wysokie osiągnięcia - średnia arytmetyczna z ocen poszczególnych efektów uczenia się dla przedmiotu kształcenia waha się od 4,9 do 4,5 * powyżej średniego standardu - z pewnymi błędami	Dobry plus	4+ B	4,5	zalicza
Wyżej niż przeciętne osiągnięcia -średnia arytmetyczna z ocen poszczególnych efektów uczenia się dla przedmiotu kształcenia waha się od 4,4 do 4,0 * generalnie solidna praca z zauważalnymi błędami	Dobry	4 C	4,0	zalicza
Przeciętne osiągnięcia - średnia arytmetyczna z ocen poszczególnych efektów uczenia się dla przedmiotu kształcenia waha się od 3,9 do 3,5 * zadowalający, ale ze znaczącymi brakami	Dostateczny plus	3+ D	3,5	zalicza
Zadowalające osiągnięcia -średnia arytmetyczna z ocen poszczególnych efektów uczenia się dla przedmiotu kształcenia waha się od 3,4 do 3,0 *praca spełnia minimalne kryteria	Dostateczny	3 E	3,0	zalicza

¹ W przypadku przenoszenia osiągnięć studenta do systemu kształcenia formalnego wybranego kraju UE, wartość literowa powinna odpowiadać systemowi oceniania efektów uczenia się w tym kraju- powyżej przyjęto dla oznaczeń literowych ECTS Grading Scale

Niedostateczne osiągnięcia - średnia arytmetyczna z ocen poszczególnych efektów uczenia się dla przedmiotu kształcenia wynosi poniżej 3,0 * praca nie spełnia minimalnych kryteriów - punkty będzie można przyznać, gdy student powtórzy całość materiału	Niedostateczny	2 F	2,0	nie zalicza
--	----------------	--------	-----	----------------

Monitorowanie weryfikacji osiągania efektów uczenia się następuje w sposób opisany w następujących procedurach:

- ZJK-P.01, służącej gromadzeniu i analizowaniu danych o efektach uczenia się założonych dla przedmiotu programowego vs efektach uczenia się założonych w programach studiów przyjętych w Uczelni;
- ZJK-P.02, służącej gromadzeniu i analizowaniu danych o efektach uczenia się, zawartych w arkuszach prac egzaminacyjnych;
- ZJK-P.03, służącą gromadzeniu i analizowaniu danych o efektach uczenia się, zawartych w Kartach recenzji i oceny prac dyplomowych, powiązanej z procedurą dyplomowania ZJK- 01;
- ZJK-S.01, służącej gromadzeniu i analizowaniu danych o efektach uczenia się, nakładzie pracy własnej studentów na ich rzecz oraz jakości pracy nauczycieli akademickich zawartych w opiniach studentów;
- ZJK-P.04, służącej gromadzeniu i analizowaniu danych o efektach uczenia się, zawartych w opinii przyjmujących na studenckie praktyki zawodowe.

Efekty uczenia się na kierunku administracja mogą zostać potwierdzone osobie posiadającej świadectwo dojrzałości i co najmniej pięcioletnie doświadczenie zawodowe - w przypadku ubiegania się o przyjęcie na studia pierwszego stopnia lub osobie posiadającej tytuł zawodowy magistra lub równorzędny i co najmniej dwuletnie doświadczenie zawodowe zdobyte po ukończeniu studiów drugiego stopnia albo jednolitych studiów magisterskich - w przypadku ubiegania się o przyjęcie na kolejny kierunek studiów pierwszego stopnia. Procedura potwierdzania polega na złożeniu przez wnioskodawcę wniosku do Dziekana wraz z załączonymi dokumentami pozwalającymi ocenić wiedzę, umiejętności i kompetencje społeczne wnioskodawcy nabyte w systemach kształcenia poza formalnego i nieformalnego. Po złożeniu wniosku Dziekan powołuje Wydziałową Komisję ds. Potwierdzania Efektów Uczenia się, a następnie przekazuje wniosek celem rozpatrzenia. Wydziałowa Komisja rozpatruje wniosek, weryfikuje efekty, ustala wynik i przypisuje punkty ECTS. Następnie podejmuje decyzję i przekazuje ją Wnioskodawcy i Dziekanowi. Ostateczną decyzję w sprawie uznania efektów uczenia się uzyskanych poza szkolnictwem na wniosek Dziekana podejmuje Rektor.

PRACA DYPLOMOWA I EGZAMIN DYPLOMOWY

Zasady opracowywania prac dyplomowych określone są w Regulaminie studiów w PWSH „Pomerania” (w Rozdziale IX - Praca dyplomowa) i uściślone w Wytocznych Dziekana WNHIA w sprawie zasad dyplomowania i przygotowania prac dyplomowych. Od strony formalnej i merytorycznej wynikają także z metodologii pisania prac dyplomowych obowiązującej na kierunku Administracja. Mechanizmem służącym eliminowaniu potencjalnych plagiatów jest składanie przez studentów oświadczenia, zamieszczanego w pracy dyplomowej o samodzielnym jej wykonaniu. Nadto prace dyplomowe podlegają sprawdzeniu pod kątem występowania nieuprawnionych zapożyczeń. W recenzji pracy dyplomowej (promotora i recenzenta), odrębnej ocenie (w tym opisowej) podlegają m.in. takie aspekty jak:

- zgodność pracy z tematem określonym w tytule;

- układ pracy;
- formalna ocena pracy;
- merytoryczna ocena pracy;
- nowatorskie ujęcie tematu;
- dobór literatury, wykorzystanie źródeł.

Końcowa ocena pracy dyplomowej jest średnią ważoną w/w ocen częściowych w określonych proporcjach (np. ocena merytorycznej strony pracy stanowi 40% oceny końcowej).

Sam egzamin dyplomowy odbywa się przed komisją, której przewodniczy Dziekan lub upoważniony przez niego nauczyciel akademicki (min. doktor). Oprócz przewodniczącego w skład komisji wchodzi kierujący pracą (promotor) oraz recenzent pracy. Egzamin obejmuje swym zakresem trzy aspekty: sprawdzenie wiedzy i umiejętności „ogólnych” z zakresu całych studiów; sprawdzenie wiedzy i umiejętności specjalistycznych (z zakresu wybranej specjalności); pytania dotyczące opracowanej przez studenta pracy dyplomowej.

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

Kadra odpowiedzialna za realizację kształcenia na studiach na kierunku administracja, studia pierwszego i drugiego stopnia, profil praktyczny składa się z 37 osób. Spośród nich osiem związanych jest z Uczelnią na podstawie umowy o pracę (nauczyciele akademicy), a 29 na podstawie innych umów cywilnoprawnych (inne osoby prowadzące zajęcia). Dla wszystkich osób zatrudnionych na podstawie umowy o pracę Uczelnią stanowi podstawowe miejsce pracy (osiem osób).

Struktura stopni i tytułów naukowych kadry prezentuje się następująco:

- jedna profesor;
- czterech doktorów habilitowanych;
- trzynastu doktorów;
- jeden magister inżynier;
- osiemnastu magistrów.

Dyscypliny naukowe reprezentowane przez kadrę w pełni interferują z koncepcją kształcenia oraz efektami uczenia się. Największa liczba osób wchodzących w skład kadry reprezentuje dyscyplinę nauki o polityce i administracji oraz dyscyplinę nauki prawne. Pozostałe osoby reprezentują dyscypliny pomocnicze dla studiów na kierunku administracja. Poniżej w ujęciu tabelarycznym w zakresie kadry przedstawiono strukturę stopni i tytułów, formy zatrudnienia, posiadanie lub brak podstawowego miejsca pracy na Uczelni oraz reprezentowane dyscypliny nauki.

Lp.	Stopień/tytuł oraz imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Podstawowe miejsce pracy	Reprezentowana dyscyplina nauki
1.	prof. dr hab. Nelly Daszkiewicz	UCP	Nie	Ekonomia i finanse
2.	dr hab. Krzysztof Kalka	UCP	Nie	Filozofia
3.	dr hab. Jacek Potulski	UCP	Nie	Nauki prawne
4.	dr hab. Piotr Semków	UCP	Nie	Historia
5.	dr hab. Andrzej Sęk	UCP	Nie	Nauki o polityce i administracji Nauki o bezpieczeństwie
6.	dr Klaudiusz Bobowski	UCP	Nie	Literaturoznawstwo Nauki o kulturze i religii

7.	dr Łukasz Domański	UCP	Nie	Nauki prawne
8.	dr Agnieszka Dziedzic	UCP	Nie	Nauki o zarządzaniu i jakości
9.	dr Enerlich Marek	Etat	Tak	Nauki prawne Nauki o polityce i administracji
10.	dr Grzegorz Goryński	Etat	Tak	Historia
11.	dr Magdalena Grochulska	Etat	Tak	Pedagogika
12.	dr Adam Jakuszczyk	UCP	Nie	Nauki prawne
13.	dr Bartosz Kędzierski	UCP	Nie	Nauki prawne
14.	dr Bogumiła Ropińska	UCP	Nie	Ekonomia i finanse
15.	dr Renata Sajecka	UCP	Nie	Ekonomia i finanse
16.	dr Piotr Zalewski	UCP	Nie	Nauki o polityce i administracji
17.	dr Wojciech Zieliński	UCP	Nie	Nauki socjologiczne Filozofia
18.	dr Waldemar Żuchowski	Etat	Tak	Nauki prawne
19.	mgr Krzysztof Bodziński	Etat	Tak	Nauki o bezpieczeństwie Pedagogika
20.	mgr Renata Bombińska	UCP	Nie	Ekonomia i finanse
21.	r.pr. Emila Dębska	UCP	Nie	Nauki prawne Historia
22.	r.pr. Krzysztof Gózdź	UCP	Nie	Nauki prawne
23.	mgr Anna Jagiełła	UCP	Nie	Nauki prawne Ekonomia i finanse Informatyka
24.	mgr inż. Roman Kartasiński	Etat	Tak	Informatyka Pedagogika Nauki o komunikacji społecznej i mediach
25.	mgr Waldemar Kierzkowski	UCP	Nie	Nauki o bezpieczeństwie Pedagogika
26.	mgr Piotr Kosobucki	UCP	Nie	Językoznawstwo
27.	mgr Marek Pawęda	UCP	Nie	Nauki o polityce i administracji Nauki o bezpieczeństwie
28.	mgr Tomasz Piasecki	UCP	Nie	Nauki o polityce i administracji
29.	adw. Joanna Podwiak-Gózdź	UCP	Nie	Nauki prawne
30.	mgr Ireneusz Ruszczyk	UCP	Nie	Nauki prawne Nauki o polityce i administracji
31.	mgr Iwona Stolarek	UCP	Nie	Nauki o polityce i administracji

32.	mgr Elżbieta Śródkowska	UCP	Nie	Nauki o polityce i administracji
33.	mgr Kamil Tkaczyk	Etat	Tak	Nauki o polityce i administracji
34.	mgr Robert Wajlonis	UCP	Nie	Nauki prawne
35.	mgr Fabiola Wolny	Etat	Tak	Językoznawstwo
36.	mgr Magdalena Wrońska	UCP	Nie	Ekonomia i finanse
37.	mgr Paweł Zawada	UCP	Nie	Nauki prawne Nauki o bezpieczeństwie

Warto podkreślić, iż niewątpliwą mocną stroną kadry dydaktycznej odpowiedzialnej za realizację kształcenia na kierunku administracja, zarówno na studiach pierwszego, jak i drugiego stopnia, jest jej bogate doświadczenie zawodowe, szczegółowo zaprezentowane w tabelach charakterystyk stanowiących załącznik do niniejszego raportu samooceny. Kadra ta obejmuje m.in. osoby, które pełniły służbę w formacjach mundurowych, w tym w Policji, a także praktyków wykonujących zawód radcy prawnego czy adwokata. Istotnym atutem jest również wieloletnie doświadczenie w pracy w strukturach administracji publicznej i instytucjach współpracujących z nią, co przekłada się na wysoki poziom praktycznego przygotowania studentów i spójność kształcenia z profilem praktycznym studiów.

Poza odpowiednim doбором osób wchodzących w skład kadry Uczelnia prowadzi politykę racjonalnego przydzielania zajęć - w zgodzie z dorobkiem naukowym i doświadczeniem zawodowym. Ponadto, przy rozdzielaniu zajęć Uczelnia dokonuje takiego ich rozkładu, aby zbyt mocno nie dociążyć pracą kadry. Poniżej w zestawieniu tabelarycznym przedstawiono wykaz kadry wraz z przydzielonymi im nazwami zajęć, formami tych zajęć, liczbą godzin przypadających na poszczególne zajęcia oraz sumarycznym obciążeniu godzinowym na kierunku administracja - studia I i II stopnia.

Lp.	Stopień/tytuł oraz imię i nazwisko	Obsada z obciążeniem godzinowym	Obciążenie
1.	prof. dr hab. Nelly Daszkiewicz	Makro i mikro ekonomia - Wykład - 15 godz.	15 godz.
2.	dr hab. Krzysztof Kalka	Filozofia ogólna - Wykład - 30 godz. Logika - Ćwiczenia - 15 godz. Etyka - Ćwiczenia - 15 godz.	60 godz.
3.	dr hab. Jacek Potulski	Prawo karne - Wykład - 15 godz. Seminarium dyplomowe - seminarium - 30 godz.	45 godz.
4.	dr hab. Piotr Semków	Historia administracji - Wykład - 30 godz. Historia myśli socjologiczno-ekonomicznej - Wykład - 15 godz.	45 godz.
5.	dr hab. Andrzej Sęk	Zarządzanie kryzysowe - Wykład - 15 godz. Nauka o bezpieczeństwie wewnętrznym - Wykład - 15 godz. Podstawy prawne zarządzania kryzysowego - Wykład - 15 godz. Zarządzanie w sytuacjach kryzysowych - Ćwiczenia - 15 godz. Rozpoznawanie i monitoring zagrożeń - Wykład - 15 godz.	75 godz.

6.	dr Klaudiusz Bobowski	Język angielski - Lektorat - 30 godz.	30 godz.
7.	dr Łukasz Domański	Prawo budowlane - Ćwiczenia - 15 godz. Publiczne prawo gospodarcze - Wykład - 15 godz. Seminarium dyplomowe - seminarium - 30 godz.	60 godz.
8.	dr Agnieszka Dziedzic	Organizacja i zarządzanie - Wykład - 15 godz. Finansowanie projektów z unii europejskiej - Wykład - 15 godz.	30 godz.
9.	dr Enerlich Marek	Prawo administracyjne - Wykład - 15 godz. Legislacja administracyjna - ćwiczenia - 15 godz. Prawo cywilne z umowami w administracji - Wykład - 15 godz. Seminarium dyplomowe - seminarium - 30 godz.	75 godz.
10.	dr Grzegorz Goryński	Techniki autoprezentacji - Ćwiczenia - 15 godz. Techniki autoprezentacji - Ćwiczenia - 15 godz. Historia bezpieczeństwa wewnętrznego- Wykład- 15 godz. Historia myśli ustrojowo-administracyjnej- Wykłady - 15 godz. Bezpieczeństwo publiczne - Wykład - 15 godz.	75 godz.
11.	dr Magdalena Grochulska	Techniki mediacji i negocjacji - Ćwiczenia - 30 godz. Organizacje pozarządowe - Wykład - 15 godz. Komunikacja społeczna - Ćwiczenia - 15 godz. Metodologia badań społecznych - Ćwiczenia - 15 godz.	75 godz.
12.	dr Adam Jakuszczyk	Konstytucyjny system organów państwowych - Wykład - 30 godz. Prawo międzynarodowe publiczne -Wykład- 15 godz. System ochrony prawnej w UE - Wykład - 15 godz. Seminarium dyplomowe - seminarium - 30 godz.	90 godz.
13.	dr Bartosz Kędzierski	Prawo wykroczeń - Wykład - 15 godz. Przestępczość gospodarcza - Ćwiczenia - 30 godz.	45 godz.
14.	dr Bogumiła Ropińska	Ustrój samorządu terytorialnego - Wykład 15 godz. Finanse publiczne i prawo finansowe- Wykład- 15 godz. Zagospodarowanie przestrzenne-Ćwiczenia- 15 godz. Gospodarka samorządowa - Wykład - 15 godz. Finanse i budżet samorządowy - Wykład - 15 godz. Rozwój lokalny i regionalny - Wykład - 15 godz. Fundusze strukturalne w Unii Europejskiej - Wykład - 15 godz. Zarządzanie w administracji publicznej-Wykład-15 godz.	120 godz.
15.	dr Renata Sajecka	Zarządzanie zasobami ludzkimi - Wykład - 15 godz. HR - Ćwiczenia - 30 godz.	45 godz.

16.	dr Piotr Zalewski	Systemy ratownictwa w Polsce - Wykład - 15 godz. Negocjacje w sytuacjach kryzysowych -Ćwiczenia - 30 godz. Organy porządku publicznego - Ćwiczenia - 30 godz. Nauka o państwie i prawie- Ćwiczenia - 30 godz. Nauka o polityce - Wykład - 15 godz. Zasady ustroju politycznego państwa - Wykład - 15 godz. Polityka społeczna - Ćwiczenia - 15 godz. Seminarium dyplomowe - seminarium - 30 godz.	180 godz.
17.	dr Wojciech Zieliński	Socjologia organizacji - Wykład - 15 godz. Socjologia ogólna - Wykład - 30 godz.	45 godz.
18.	dr Waldemar Żuchowski	Nauka o administracji - Wykład - 30 godz. Postępowanie administracyjne-Wykład-15 godz. Prawo samorządu terytorialnego-Wykład-15 godz. Postępowanie sądowo-administracyjne - Ćwiczenia - 15 godz. Administracja samorządowa - Wykład - 15 godz. Samorząd wojewódzki - Ćwiczenia - 30 godz. Administracja publiczna - Wykład - 15 godz. Kontrola i audyt w administracji publicznej - Ćwiczenia - 30 godz. Seminarium dyplomowe- seminarium - 30 godz.	195 godz.
19.	mgr Krzysztof Bodziński	Taktyka i techniki zarządzania kryzysowego - Ćwiczenia - 30 godz. Taktyka i środki interwencji - Ćwiczenia - 30 godz. Służby ratownicze: 112 - Ćwiczenia - 30 godz.	90 godz.
20.	mgr Renata Bombińska	Finanse - Ćwiczenia - 30 godz.	30 godz.
21.	r.pr. Emila Dębska	System ubezpieczeń społecznych - Wykład - 15 godz.	15 godz.
22.	r.pr. Krzysztof Gózdź	Publiczne prawo konkurencji - Wykład - 15 godz.	15 godz.
23.	mgr Anna Jagiełła	Postępowanie egzekucyjne w administracji - Ćwiczenia - 15 godz. Prawo podatkowe - Wykład - 15 godz. Prawo karne-skarbowe - Ćwiczenia - 15 godz. Warsztaty administracyjne: urząd skarbowe - Ćwiczenia - 15 godz. Warsztaty administracyjne: urząd celny - Ćwiczenia - 15 godz.	75 godz.
24.	mgr inż. Roman Kartasiński	Technologia informacyjna i OWI - Ćwiczenia - 30 godz.	30 godz.
25.	mgr Waldemar Kierzkowski	Ośrodki zarządzania kryzysowego - Ćwiczenia - 30 godz.	30 godz.
26.	mgr Piotr Kosobucki	Język niemiecki - Lektorat - 60 godz. Język niemiecki - Lektorat - 30 godz.	90 godz.
27.	mgr Marek Pawęda	Przestępczość kryminalna - Ćwiczenia - 30 godz. Służby, inspektoraty i straże - Ćwiczenia - 30 godz. Zabezpieczenie imprez masowych - Ćwiczenia - 30 godz.	90 godz.
28.	mgr Tomasz Piasecki	Ochrona danych osobowych i cyberprzestępczość - Ćwiczenia - 30 godz. Agencje rządowe - Ćwiczenia - 30 godz.	60 godz.

29.	adw. Joanna Podwiak-Góźdz	Prawo ochrony środowiska - Wykład - 15 godz. Prawo pracy - Wykład - 15 godz. Prawo pracy i prawo urzędnicze - Ćwiczenia-15 godz.	45 godz.
30.	mgr Ireneusz Ruszczyk	Samorząd gminny - Ćwiczenia - 30 godz. Postępowanie i logistyka w sytuacjach klęsk żywiołowych - Ćwiczenia - 30 godz. Ochrona ludności i obrona cywilna - Ćwiczenia - 30 godz. Postępowanie w sytuacji klęsk żywiołowych - Ćwiczenia - 30 godz.	120 godz.
31.	mgr Iwona Stolarek	Warsztaty administracyjne: urząd skarbowy - Ćwiczenia - 30 godz.	30 godz.
32.	mgr Elżbieta Śródkowska	Zamówienia publiczne - Ćwiczenia - 30 godz.	30 godz.
33.	mgr Kamil Tkaczyk	Administracja elektroniczna i działalność gospodarcza - Ćwiczenia - 30 godz. Zadania administracji publicznej-Ćwiczenia - 30 godz. Kontrola i audyt w administracji publicznej - Ćwiczenia - 30 godz. Statystyka i demografia - Ćwiczenia - 30 godz. Warsztaty administracyjne: starostwo powiatowe - Ćwiczenia - 30 godz. Samorząd powiatowy - Ćwiczenia - 30 godz.	180 godz.
34.	mgr Robert Wajlonis	Warsztaty administracyjne: Urząd gminy - Ćwiczenia - 30 godz.	30 godz.
35.	mgr Fabiola Wolny	Język angielski - Lektorat - 60 godz.	60 godz.
36.	mgr Magdalena Wrońska	Regionalne programy operacyjne - Ćwiczenia - 30 godz.	30 godz.
37.	mgr Paweł Zawada	Organizacja pomocy humanitarnej - Ćwiczenia - 30 godz. Środki przymusu bezpośredniego - Ćwiczenia - 30 godz.	

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

Bazę dydaktyczną PWSH „Pomerania” w Chojnicach stanowi nowoczesny budynek o powierzchni 3800 m², usytuowany w centrum miasta przy ulicy Świętopełka 10. Całość infrastruktury wykorzystywanej w procesie kształcenia stanowi własność Uczelni, co zapewnia pełną niezależność organizacyjną i stabilność funkcjonowania. Obiekt umożliwia jednocześnie uczestnictwo w zajęciach ponad 800 studentom, gwarantując odpowiednie warunki do realizacji programu studiów. W strukturze budynku mieszczą się aule i sale dydaktyczne przystosowane do prowadzenia zajęć w różnych formach - zarówno wykładowych, jak i ćwiczeniowych - a ich wyposażenie sprzyja stosowaniu metod aktywizujących w procesie kształcenia. Do dyspozycji studentów i wykładowców pozostaje 18 sal ćwiczeniowych, specjalistyczna pracownia komputerowa, trzy sale wykładowe oraz pracownie językowe. Wszystkie pomieszczenia rozmieszczone są na trzech kondygnacjach, skomunikowanych windą i dwiema przestronnymi klatkami schodowymi, co zapewnia komfort i dostępność, również dla osób z ograniczoną mobilnością. Cały budynek objęty jest zasięgiem szerokopasmowego Internetu, co umożliwia pełne wykorzystanie narzędzi cyfrowych w procesie dydaktycznym.

Sale dydaktyczne Uczelni wyposażone są w nowoczesny sprzęt audiowizualny, w tym monitory, tablice multimedialne, projektory oraz zestawy nagłaśniające, co umożliwia prowadzenie zajęć z wykorzystaniem różnorodnych metod aktywizujących i technologii wspierających proces kształcenia. Studenci mają ponadto dostęp do licznych „kawiarenek internetowych” rozmieszczonych w całym budynku, co zapewnia im stałe możliwości korzystania z zasobów cyfrowych.

Pracownia komputerowa wyposażona jest w trzydzieści indywidualnych stanowisk, dzięki czemu każdy student w trakcie zajęć dysponuje własnym stanowiskiem pracy, realizując samodzielnie przydzielone zadania. W budynku znajduje się także „Pokój studenta” pełniący funkcję świetlicy, z którego studenci korzystają zarówno przed zajęciami, jak i w przerwach między nimi. Stanowi on przestrzeń otwartą dla całej społeczności akademickiej, w tym dla Samorządu Studenckiego i kół naukowych. Jego wyposażenie obejmuje stanowiska komputerowe z dostępem do Internetu, drukarkę, kuchenkę mikrofalową oraz podstawowe artykuły spożywcze, takie jak kawa i herbata, finansowane ze środków Uczelni. Pomieszczenie to cechuje się estetyką i przyjaznym charakterem, sprzyjającym integracji i wypoczynkowi studentów.

Kadra dydaktyczna ma do dyspozycji pokój wykładowców wyposażony w sprzęt informatyczny, urządzenia biurowe (komputery, drukarki, skanery) oraz pełne zaplecze kuchenne. Również pomieszczenia dziekanatu zostały wyposażone w nowoczesne urządzenia biurowe, są przestronne, funkcjonalne i estetyczne, a ponadto posiadają zaplecze socjalne. Każda grupa studencka ma do dyspozycji system wbudowanych szaf umożliwiających przechowywanie materiałów dydaktycznych i rzeczy osobistych, analogiczne rozwiązania przewidziano również dla wykładowców, którzy mogą pozostawiać w Uczelni niezbędne pomoce i materiały dydaktyczne.

Uczelnia dysponuje również 7 pokojami gościnnymi (20 miejsc) przeznaczonymi dla dojeżdżających wykładowców oraz studentów z niepełnosprawnością (w tym samym budynku). PWSH „Pomerania” w Chojnicach, jako właściciel dużego terenu wokół budynku Uczelni, dysponuje miejscami parkingowymi (w tym dla osób niepełnosprawnych) do dyspozycji studentów i wykładowców. Uczelnia dysponuje również zapleczem noclegowym w postaci siedmiu pokoi gościnnych mieszczących łącznie dwadzieścia miejsc, przeznaczonych zarówno dla dojeżdżających wykładowców, jak i dla studentów z niepełnosprawnościami. Pomieszczenia te usytuowane są w tym samym budynku, w którym odbywa się proces dydaktyczny, co znacząco zwiększa ich funkcjonalność i dostępność. Powszechna Wyższa Szkoła Humanistyczna „Pomerania” w Chojnicach, jako właściciel rozległego terenu otaczającego budynek Uczelni, zapewnia ponadto odpowiednią liczbę miejsc parkingowych do dyspozycji studentów i kadry dydaktycznej, w tym również wydzielone stanowiska przeznaczone dla osób z niepełnosprawnościami. Rozwiązanie to stanowi istotny element polityki dostępności i inkluzji realizowanej przez Uczelnię.

Uczelnia jest w pełni dostosowana do potrzeb studentów z niepełnosprawnościami, co przejawia się zarówno w rozwiązaniach architektonicznych, jak i w dostępności specjalistycznego sprzętu dydaktycznego. Budynek wyposażony jest w oznakowanie ułatwiające orientację, pokoje gościnne przystosowane do potrzeb osób z ograniczoną mobilnością, podjazdy, windę, poręcze oraz dostosowane sanitariaty. Dzięki temu przestrzeń dydaktyczna i socjalna jest przyjazna i funkcjonalna, a jej użytkowanie nie generuje barier architektonicznych. Uczelnia dysponuje również nowoczesnym sprzętem wspomagającym proces kształcenia osób z niepełnosprawnościami, w tym stanowiskami komputerowymi wyposażonymi w monitory o dużej przekątnej, klawiatury dla osób słabowidzących, notatnik brajlowski, syntezytor mowy HAL, drukarkę brajlowską, klawiatury ZoomText z

oprogramowaniem do powiększania tekstu, a także myszy typu trackball oraz klawiatury ze specjalną ramką. Wyposażenie obejmuje także pętlę indukcyjną wspomagającą osoby niedosłyszące. Oprogramowanie wraz z komputerami może być wypożyczane studentom niedosłyszącym i niedowidzącym na cały okres kształcenia. Zajęcia dydaktyczne planowane są w taki sposób, aby maksymalnie ograniczyć konieczność przemieszczania się pomiędzy kondygnacjami, a jednocześnie odbywają się w salach zapewniających pełną swobodę poruszania się osobom korzystającym z wózka inwalidzkiego. Dodatkowo w bezpośrednim sąsiedztwie wejść do budynku dydaktycznego, przy podjazdach, znajdują się specjalnie wydzielone miejsca parkingowe przeznaczone dla osób z niepełnosprawnościami.

PWSH „Pomerania” w Chojnicach wyposażała pracownie dydaktyczne w sposób umożliwiający studentom kierunku administracja praktyczną naukę i nabywanie umiejętności zgodnych z profilem praktycznym kształcenia. Infrastruktura Uczelni spełnia wszystkie wymagania niezbędne do prawidłowej realizacji celów i efektów uczenia się, a jej organizacja pozostaje dostosowana zarówno do specyfiki kierunku, jak i trybu studiowania. Liczba sal wykładowych i ćwiczeniowych oraz ich powierzchnia są adekwatne do przewidywanej liczby studentów, a w poszczególnych salach dydaktycznych liczba miejsc i stanowisk pracy pozostaje proporcjonalna do powierzchni pomieszczeń i liczebności grup. Sale wyposażone są w nowoczesny sprzęt audiowizualny, komputerowy wraz z odpowiednim oprogramowaniem oraz inne środki dydaktyczne, które gwarantują prawidłową realizację treści kształcenia oraz zajęć praktycznych. Szczególną uwagę zwrócono na dostosowanie infrastruktury do potrzeb studentów z niepełnosprawnościami, wyposażając sale w pętle indukcyjne oraz dedykowane urządzenia AV i IT. Budynek dydaktyczny charakteryzuje się estetyką i właściwym stanem technicznym, a jego funkcjonowanie pozostaje w pełnej zgodności z wymaganiami określonymi w przepisach dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska. Całość infrastruktury zapewnia bardzo dobre warunki do prowadzenia zajęć związanych z praktycznym przygotowaniem zawodowym przewidzianym w programie studiów, a tym samym gwarantuje studentom i wykładowcom komfortowe warunki nauki i pracy. Na bieżąco, w miarę rozwoju kształcenia, Uczelnia dokonuje kolejnych udoskonaleń, w szczególności w zakresie wyposażenia sal dydaktycznych w najnowsze rozwiązania technologiczne, w tym systemy komunikacji multimedialnej, dostosowane do potrzeb współczesnego procesu dydaktycznego. Poniżej przedstawiono fotografie budynku oraz wybranych pomieszczeń.

A wide-angle photograph of a large, empty lecture hall. The room is filled with rows of wooden chairs, each with a small desk attached to the front. The chairs are arranged in a tiered fashion, facing towards the front of the room. On the left side, there are large windows that let in natural light. At the front of the room, there is a blackboard and a small podium or desk area. The overall atmosphere is quiet and professional.





Uczelnia posiada dobrze wyposażoną bibliotekę uczelnianą (jej zbiory fizycznie jako odrębny dział znajdują się w Bibliotece Publicznej w Chojnicach). Uczelnia zatrudnia pracownika biblioteki miejskiej, do którego zadań należy obsługa studentów PWSH „Pomerania”. Zasoby biblioteczne odnoszące się do kierunku administracja, w postaci fizycznej, zostały wykazane w załączniku do wniosku (w szczególności są to pozycje zalecane do poszczególnych zajęć dydaktycznych). Biblioteka jest czynna od wtorku do soboty w godz. 10-17 oraz w każdą niedzielę w terminach zjazdów. Studenci PWSH „Pomerania” w Chojnicach mają zapewniony dostęp zarówno do tradycyjnych, jak i nowoczesnych zasobów biblioteczych, w tym do Wirtualnej Biblioteki Nauki oraz Cyfrowej Wypożyczalni Publikacji Naukowych „Academica”. Uczelnia, jako partner instytucjonalny, posiada dostęp do zbiorów Biblioteki Narodowej obejmujących ponad 3 600 000 tytułów. Zasoby „Academiki” udostępniane są w specjalnie wydzielonym pomieszczeniu wyposażonym w komputery, co umożliwia studentom komfortowe korzystanie z cyfrowych publikacji naukowych. Dodatkowo, Uczelnia zapewnia szerokopasmowy dostęp do Internetu, pozwalający studentom na korzystanie ze zbiorów ogólnodostępnych, jak również z biblioteki „w chmurze”, w której gromadzone są publikacje wykładowców oraz inne materiały dydaktyczne w formie elektronicznej, z poszanowaniem praw autorskich. Funkcjonująca na Uczelni platforma Moodle umożliwia zdalną komunikację i wymianę danych pomiędzy kadrą a studentami, wspierając proces dydaktyczny. Wybór prenumerowanych czasopism naukowych jest każdorazowo konsultowany ze społecznością akademicką, co pozwala na dostosowanie zasobów do bieżących potrzeb studentów i wykładowców. Ponadto studenci mają stały dostęp do piśmiennictwa wskazanego w sylabusach przedmiotowych oraz zasobów Wirtualnej Biblioteki Nauki. Mogą również korzystać z laptopów podłączonych do uczelnianej sieci Wi-Fi, dostępnych w salach dydaktycznych, pomieszczeniach socjalnych, wydzielonych strefach pracy oraz w biurach administracyjnych. Studenci PWSH „Pomerania” w Chojnicach mają możliwość korzystania z szerokiego zakresu baz wiedzy zarówno w czytelni uczelnianej, jak i - w przypadku części z nich - w trybie indywidualnym. Do dyspozycji studentów pozostają m.in. zasoby platformy EBSCO (dostęp w czytelni) oraz specjalistyczne publikacje z zakresu administracji publicznej dostępne w IBUK Libra

(dostęp zarówno w czytelni, jak i indywidualny). Istotnym źródłem wiedzy jest również Cyfrowa Wypożyczalnia Międzybiblioteczna ACADEMICA, do której dostęp możliwy jest w czytelni. Ponadto Uczelnia jest w trakcie procedury pozyskania dostępu do Wirtualnej Biblioteki Nauki, co dodatkowo poszerzy ofertę źródeł elektronicznych. Studenci mogą także korzystać z CeON Repozytorium Centrum Otwartej Nauki (dostęp w czytelni i indywidualny), platformy Publikacje Nauki Polskiej (również w trybie podwójnym), a także z zasobów Biblioteki Cyfrowej Uniwersytetu Pedagogicznego w Krakowie. Dostęp indywidualny i w czytelni możliwy jest także do międzynarodowej wyszukiwarki Google Scholar, podczas gdy repozytorium Mediateka Uniwersytetu Warszawskiego udostępniane jest studentom w przestrzeni czytelni. Tak szeroka oferta zasobów bibliotecznych i baz danych zapewnia studentom możliwość wszechstronnego dostępu do literatury naukowej i dydaktycznej, niezbędnej do realizacji programu studiów oraz prowadzenia własnych badań i analiz.

PWSH „Pomerania” w Chojnicach dysponuje wyposażeniem i infrastrukturą dostosowaną do potrzeb studentów z różnymi rodzajami niepełnosprawności, co stanowi wyraz realizacji idei pełnej inkluzyjności w procesie kształcenia. Do dyspozycji studentów oddano m.in. lupy i powiększalniki pisma, przezroczyste naklejki brajlowskie na klawiatury komputerowe oraz notatniki brajlowskie. Uczelnia zapewnia również dostęp do specjalistycznego oprogramowania wspomagającego, w tym Zoom Text Reader Magnifier, Goodfeel - nutowy translator brajlowski, SuperNova, Screen Reader oraz JAWS. Dodatkowo udostępniana jest aplikacja do rozpoznawania kolorów oraz przenośne urządzenia umożliwiające skanowanie, czytanie i powiększanie tekstów. W ramach infrastruktury technicznej zastosowano także pętle indukcyjne wspierające osoby niedosłyszące, a w salach dydaktycznych wydzielono stanowiska specjalnie przystosowane dla studentów z niepełnosprawnościami ruchowymi. Całość tych rozwiązań gwarantuje, że proces dydaktyczny realizowany w PWSH „Pomerania” pozostaje dostępny dla wszystkich studentów, niezależnie od rodzaju ograniczeń zdrowotnych, i umożliwia pełne osiągnięcie zakładanych efektów uczenia się. Budynek wyposażony jest w windę dla osób niepełnosprawnych.

Na wyposażeniu sal dydaktycznych znajdują się:

- laptopy dla studentów z niepełnosprawnością - 20 sztuk;
- tablice multimedialne;
- projektory multimedialne - 18 sztuk;
- komputery dla wykładowców - 25 sztuk;
- zestawy nagłaśniające - 8 sztuk;
- 31 stanowisk komputerowych w pracowniach;
- świetlica ze stanowiskami komputerowymi;
- zasoby biblioteczne, informacyjne oraz edukacyjne.

Dostęp do szerokopasmowego Internetu umożliwia studentom korzystanie zarówno ze zbiorów ogólnodostępnych, jak i z biblioteki w chmurze, w której gromadzone są publikacje autorstwa wykładowców oraz inne materiały dydaktyczne w formacie PDF, udostępniane z poszanowaniem praw autorskich. Funkcjonująca w Uczelni platforma Moodle stworzyła nową przestrzeń dla zdalnej komunikacji oraz wymiany danych pomiędzy kadrą dydaktyczną a studentami, wspierając tym samym elastyczność i dostępność procesu kształcenia.

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

Celem kształcenia na kierunku administracja, zarówno na studiach pierwszego, jak i drugiego stopnia, jest przekazywanie studentom aktualnej wiedzy zgodnej z wybraną specjalnością oraz kształtowanie umiejętności praktycznych, które umożliwią absolwentom podjęcie pracy zawodowej, jak również sprawne zarządzanie własną pracą i kierowanie zespołem, z zachowaniem najwyższych standardów etycznych. Koncepcja kształcenia, oparta na współpracy z pracodawcami, obejmuje również wspieranie aktywności własnej studentów i absolwentów, motywując ich do podejmowania samokształcenia oraz do zaangażowania w sprawy lokalne i globalne związane z szeroko rozumianą edukacją, wychowaniem i odpowiedzialnością społeczną. Efekty uczenia się, zostały dostosowane do potrzeb współczesnego rynku pracy. Program studiów, ukierunkowany na realizację praktycznego profilu studiów, obejmuje szczegółowe zajęcia praktyczne i praktyki zawodowe, które udostępniane są studentom oraz opiekunom praktyk za pośrednictwem strony internetowej Uczelni. W dokumentach tych wskazano również potencjalnych pracodawców stanowiących naturalne otoczenie rynku pracy dla absolwentów. Istotnym elementem komunikacji z otoczeniem zewnętrznym jest systematyczna realizacja zajęć praktycznych i praktyk zawodowych w instytucjach administracji publicznej, z którymi Uczelnia posiada podpisane umowy o współpracy. Opiekunowie praktyk z ramienia instytucji partnerskich pozostają w stałym kontakcie z kierownikiem praktyk zawodowych PWSH „Pomerania”, co zapewnia spójność działań, rzetelność realizacji programu praktyk oraz pełną weryfikację zakładanych efektów uczenia się.

Interesariusze zewnętrzni odgrywają aktywną rolę w procesie tworzenia i doskonalenia programów studiów, w szczególności w zakresie organizacji części praktycznej kształcenia. Zgodnie z procedurami określonymi w Księdze jakości wnoszą oni uwagi i propozycje zarówno do programów studiów, jak i do programów praktyk zawodowych. Dzięki precyzyjnemu określeniu warunków współpracy, studenci mają zapewnione optymalne warunki zdobywania umiejętności praktycznych, wynikających z przyjętych efektów uczenia się. Podpisane z interesariuszami umowy i porozumienia regulują również kwestie związane z uczestnictwem studentów w działalności instytucji administracyjnych. Współpraca z otoczeniem społeczno-gospodarczym obejmuje także aktywność studentów kierunku administracja w przedsięwzięciach realizowanych wspólnie z wykładowcami i partnerami lokalnymi. Do inicjatyw tych należą m.in. zbiórki zabawek, organizacja Śniadań Wielkanocnych dla osób samotnych, udział w ogólnopolskiej akcji „Szlachetna Paczka” czy organizacja Dnia Bezpieczeństwa, podczas którego prezentowane są praktyczne aspekty opieki nad dzieckiem, udzielania pierwszej pomocy oraz postępowania w sytuacjach kryzysowych. Uczelnia i jej studenci aktywnie współpracują także z Uniwersytetem Trzeciego Wieku działającym przy PWSH „Pomerania” w Chojnicach. Wyrazem zaangażowania w tę współpracę było przekazanie w bieżącym roku na potrzeby UTW odrębnego budynku należącego do Uczelni, co podkreśla jej społeczną odpowiedzialność i zakorzenienie w lokalnym środowisku.

Współpraca z otoczeniem zewnętrznym wywiera istotny i pozytywny wpływ na realizację procesu kształcenia oraz umożliwia pełną osiągalność zakładanych efektów uczenia się. Podpisane z interesariuszami zewnętrznymi umowy precyzyjnie określają prawa i obowiązki obu stron, co gwarantuje przejrzystość zasad współpracy oraz sprzyja stabilności organizacyjnej procesu dydaktycznego. PWSH „Pomerania” konsekwentnie pełni rolę ośrodka akademickiego odpowiadającego na oczekiwania środowiska społeczno-gospodarczego, adaptując kształcenie do realnych potrzeb regionu. Dowodem ścisłego powiązania Uczelni z praktyką funkcjonowania

administracji publicznej jest fakt, że prace etapowe oraz dyplomowe studentów przygotowywane są w oparciu o rzeczywiste problemy administracyjne, co wzmacnia ich walor aplikacyjny i użyteczność dla instytucji współpracujących.

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

PWSH „Pomerania” posiada znaczące doświadczenie w zakresie umiędzynarodowienia procesu kształcenia. Uczelnia przyjmuje założenie, że konfrontacja z doświadczeniami innych krajów oraz znajomość odmiennych kultur i mentalności poszerza horyzonty studentów i kadry dydaktycznej, sprzyja otwartości intelektualnej, a zarazem budzi potrzebę poszukiwania kreatywnych, zindywidualizowanych rozwiązań w obszarze nauki i praktyki administracyjnej. Od roku 2015 nauczyciele akademicy PWSH „Pomerania” uczestniczą w wizytach studyjnych organizowanych w ramach programu Erasmus, obejmujących m.in. Turcję, Gran Canarię, Rumunię, Słowację i Węgry. Ponadto kadra Uczelni angażuje się w inne projekty międzynarodowe, czego przykładem jest stypendium dr. Wojciecha Wachowskiego w ramach rządowego programu The Australia Awards - Endeavour Fellowship na Uniwersytecie w Queensland. Z programu Erasmus+ korzystają również studenci - dotychczas uczestniczyło w nim 20 osób. Władze Uczelni przewidują wzrost liczby uczestników dzięki wprowadzeniu wyjazdów krótkoterminowych, dostosowanych do specyfiki społeczności studenckiej PWSH „Pomerania”, w której większość osób łączy naukę z aktywnością zawodową i nie mogła dotychczas podejmować wyjazdów miesięcznych bądź dłuższych.

Wykładowcy PWSH „Pomerania” wraz ze studentami aktywnie uczestniczą w życiu naukowym, biorąc udział w konferencjach międzynarodowych organizowanych m.in. w Polytechnic Institute of Bragança oraz Alanya Alaaddin Keykubat University w Turcji. W okresie pandemii COVID-19 społeczność akademicka Uczelni angażowała się w otwarte debaty i konferencje realizowane w formule on-line, co pozwoliło na kontynuację umiędzynarodowienia w warunkach ograniczonej mobilności. Obecnie studenci PWSH „Pomerania” uczestniczą także w zajęciach on-line prowadzonych w szkołach w Norwegii, gdzie zatrudnione są absolwentki Uczelni. Dzięki tej współpracy możliwa jest wymiana doświadczeń dydaktycznych oraz materiałów, w tym norweskich podręczników szkolnych, które stanowią cenne źródło porównawcze. Znaczącym przedsięwzięciem o charakterze międzynarodowym była realizacja projektu „Młodzieżowa Szkoła Liderów Bezpieczeństwa Mediów Społecznościowych”, współfinansowanego z programu Erasmus+, realizowanego w formule trójkątnej (Polska-Ukraina-Słowacja) w okresie od 1 marca 2019 r. do 31 sierpnia 2020 r. Równolegle Uczelnia realizowała projekt CPE „Innowacyjny model pomocy prawno-psychologiczno-pedagogicznej przeciwdziałania przemocy” (2019-2022), którego partnerem była Uczelnia słowacka posiadająca doświadczenie w zakresie kształcenia i wspierania społeczności romskiej. W ramach umiędzynarodowienia procesu dydaktycznego PWSH „Pomerania” regularnie gości wykładowców z Uczelni zagranicznych, co pozwala studentom na bezpośredni kontakt z przedstawicielami różnych środowisk akademickich. Nauczyciele akademicy PWSH są także autorami i realizatorami sześciu kursów umieszczonych na platformie MOOC, poświęconych m.in. radzeniu sobie ze stresem, kreatywności oraz komunikacji interpersonalnej. Z uwagi na duże zainteresowanie część kursów została udostępniona również w języku angielskim, co dodatkowo poszerza ich zasięg i wzmacnia aspekt umiędzynarodowienia.

Uczelnia prowadzi wymianę studentów ze współpracującymi uczelniami zagranicznymi w ramach programu Erasmus+, zapewniając im możliwość odbywania części zajęć teoretycznych oraz praktyk poza macierzystą jednostką. Studenci są systematycznie informowani o dostępnych kierunkach

wyjazdów, warunkach uczestnictwa oraz zasadach realizacji programu w Uczelni partnerskiej. Nad całością procesu czuwa Pełnomocnik Rektora ds. programu Erasmus+, natomiast na Wydziale Nauk Humanistycznych i Administracji powołano koordynatora wydziałowego odpowiedzialnego za bezpośrednią opiekę nad studentami oraz bieżącą organizację wymiany. W ramach programu Erasmus+ studenci mają możliwość realizacji części programu studiów w uczelniach partnerskich przez okres od trzech miesięcy do jednego roku w obrębie jednego roku akademickiego. Studia odbywane za granicą traktowane są jako integralna część procesu kształcenia, a zaliczone tam przedmioty i praktyki podlegają pełnemu uznaniu w macierzystej Uczelni, zgodnie z obowiązującymi procedurami akademickimi. Studenci kierunku administracja nie skorzystali dotychczas z możliwości oferowanych w ramach programu Erasmus+. Należy przyznać, że pomimo prowadzonej przez Uczelnię intensywnej akcji promocyjnej, poziom zainteresowania tą formą mobilności wśród studentów pozostaje niewielki. W programie aktywnie uczestniczą natomiast nauczyciele akademicy - w roku ubiegłym dwie osoby odbyły wyjazdy zagraniczne, z których jeden miał charakter wizyty studyjnej, a drugi związany był z prowadzeniem zajęć dydaktycznych w Uczelni partnerskiej.

PWSH „Pomerania” posiada podpisane umowy o współpracy z dwunastoma uczelniami z państw Unii Europejskiej, co stanowi istotny element budowania trwałych więzi akademickich i rozwijania procesu umiędzynarodowienia. W ramach wymiany międzynarodowej Uczelnia gościła m.in. doktorantkę z Uniwersytetu w Bukareszcie, która odbyła miesięczny pobyt naukowy w Chojnicach, aktywnie uczestnicząc w życiu akademickim oraz wymianie doświadczeń dydaktycznych i badawczych. W zakresie współpracy projektowej PWSH „Pomerania” złożyła dwa wnioski do programu POWER, z których oba pozytywnie przeszły dotychczasowe etapy oceny. Wnioski te zostały przygotowane w formule czterostronnej współpracy międzynarodowej w ramach komponentu POWER: Współpraca ponadnarodowa - CPE, co dodatkowo podkreśla zaangażowanie Uczelni w budowanie międzynarodowych partnerstw instytucjonalnych oraz wdrażanie innowacyjnych rozwiązań w obszarze edukacji i wsparcia społecznego.

Projekt: Innowacyjny model pomocy prawno-psychologiczno-pedagogicznej przeciwdziałania przemocy. Lider: Powszechna Wyższa Szkoła Humanistyczna „Pomerania” w Chojnicach.

Celem głównym projektu było stworzenie modelu wsparcia prawno-psychologiczno-pedagogicznego dla instytucji i osób zajmujących się zawodowo przeciwdziałaniem przemocy w rodzinie wspierającego tworzenie indywidualnego programu readaptacji dla ofiar i sprawców przemocy. Realizacja projektu przez Partnerów: Elektroszkolenia i Uniwersytet Katolicki w Ružomberoku w okresie od 2019 do 2021r. umożliwił dostęp do pomocy prawno-psychologiczno pedagogicznej, co przyczyniło się do zwiększenia liczby osób radzących sobie z przemocą w rodzinie, izolowania sprawców przemocy i tworzeniu indywidualnych programów readaptacji dla ofiar. Projekt został wybrany z drugą lokatą w konkursie POWER.

Projekt: Erasmus Konkurs wniosków 2018 Runda 3 KA2 - Współpraca na rzecz innowacji i wymiany dobrych praktyk, KA205 - Partnerstwa strategiczne w sektorze młodzieży

Projekt: Młodzieżowa Szkoła Liderów Bezpieczeństwa Mediów Społecznościowych. Lider: PWSH „Pomerania” w Chojnicach. Partnerzy: Alanya Hamdullah Emin Pasa Universitesi (Turcja), Katolicki Uniwersytet w Ružomberku (Słowacja), Uniwersytet Karola w Pradze (Czechy).

Głównym działaniem w projekcie było opracowanie innowacyjnych materiałów multimedialnych dla młodzieży w Europie dotyczących bezpieczeństwa w sieci.

Istotnym elementem umiędzynarodowienia procesu kształcenia w PWSH „Pomerania” jest aktywne uczestnictwo pracowników w konferencjach międzynarodowych, które stanowią przestrzeń wymiany doświadczeń badawczych i dydaktycznych oraz budowania sieci kontaktów akademickich. Ważnym przejawem tej aktywności jest także dorobek publikacyjny kadry - czterech wykładowców Uczelni posiada w swoim dorobku artykuły opublikowane w zagranicznych czasopismach naukowych o wysokiej punktacji, co stanowi potwierdzenie jakości prowadzonych badań oraz ich rozpoznawalności w międzynarodowym obiegu naukowym.

W 2024 roku PWSH „Pomerania” po raz kolejny uzyskała Kartę Erasmus+, co potwierdza stabilność i systematyczność działań Uczelni w obszarze umiędzynarodowienia. W roku 2025 złożony został wniosek do Komisji Europejskiej, przygotowany wspólnie z ośmioma uczelniami z Turcji, dwiema uczelniami z Włoch oraz dwiema z Niemiec, dotyczący tworzenia i funkcjonowania Europejskich Centrów Doskonałości Zawodowej (CoVE). Koordynatorem projektu jest prof. Özge Şahin z Uniwersytetu w Stambule, natomiast PWSH „Pomerania” - przy aktywnym udziale studentów kierunku administracja - przygotowała moduł poświęcony doskonałości w komunikowaniu i profilowi urzędnika państwowego. Aktualnie Uczelnia posiada osiem podpisanych umów bilateralnych, które stanowią podstawę dla rozwoju międzynarodowych kontaktów akademickich.

Studenci kierunku administracja uczestniczyli także w warsztatach realizowanych w ramach projektu „Bezpieczeństwo w sieci”, które odbyły się na Uniwersytecie Alanya w Turcji. Siedmioosobowa grupa studentów, pod opieką wykładowcy, wzięła udział w czterodniowych zajęciach warsztatowych, współorganizując przewidziane w programie moduły.

Działania umiędzynarodowienia obejmują również zapraszanie do Uczelni wybitnych wykładowców z ośrodków akademickich Europy. W 2023 roku spotkanie ze studentami kierunku administracja oraz bezpieczeństwo wewnętrzne poprowadził ks. prof. Ryszard Kalka, od lat związany z Uniwersytetem Paryskim - Sorboną, filozof zajmujący się etyką i problematyką zrównoważonego rozwoju. Profesor podzielił się doświadczeniami akademickimi oraz refleksjami wynikającymi z pełnienia funkcji kapelana Legii Cudzoziemskiej, akcentując kwestie etyczności, tolerancji i poszanowania godności drugiego człowieka. W 2024 roku dwoje studentów oraz dwóch wykładowców PWSH „Pomerania” uczestniczyło w International Week organizowanym przez Uniwersytet Alanya w Turcji, natomiast w 2022 roku społeczność studencką odwiedził ponownie ks. prof. Ryszard Kalka, prowadząc spotkania o charakterze filozoficzno-etycznym.

Ważnym elementem umiędzynarodowienia są także wizyty koordynatorów i ekspertów zagranicznych. W ubiegłym roku Uczelnia gościła koordynatorkę programu Erasmus z Uniwersytetu Titu Maiorescu w Bukareszcie, która poprowadziła zajęcia z zakresu polityki społecznej Rumunii oraz promowała program Erasmus wśród studentów PWSH „Pomerania”. Z kolei w październiku bieżącego roku planowana jest wizyta prof. Ivany Šindlerovej z Uniwersytetu w Trnawie, ekspertki rządowej ds. jakości szkolnictwa wyższego w Republice Słowackiej. W ramach wizyty przewidziane są spotkania z kadrą dydaktyczną, przedstawicielami otoczenia gospodarczego oraz studentami. Profesor Šindlerová poprowadzi także osiem godzin zajęć dla studentów kierunku administracja pod tytułem „Różne kraje - różne wyzwania. Równowaga życiowa - podejście polityczne i ekonomiczne”, poświęconych porównawczym aspektom kształcenia i jego roli w kształtowaniu równowagi społeczno-gospodarczej.

W październiku PWSH „Pomerania” będzie gościł dr Jūratė Danielienė z Państwowej Wyższej Szkoły Nauk Stosowanych w Kłajpedzie, pełniącą funkcję kierownika działu relacji międzynarodowych.

Celem wizyty jest przygotowanie wspólnego programu praktyk dla studentów naszej Uczelni, obejmującego realizację modułów z zakresu administracji i przedsiębiorczości, a także opracowanie zasad uczestnictwa studentów PWSH „Pomerania” w projekcie wirtualnego przedsiębiorstwa, wykorzystującym symulacje biznesowe „Kopia” oraz „Pamarys”.

W ostatnim czasie przeprowadzono spotkania informacyjne ze wszystkimi studentami i wykładowcami, których celem było zapoznanie społeczności akademickiej z możliwościami wynikającymi z uczestnictwa w programie Erasmus+, procedurami ubiegania się o udział w wymianie oraz wymaganiami dotyczącymi znajomości języka angielskiego bądź języka kraju przyjmującego. Studenci wypełniają obecnie biogramy w aplikacji Europass, a równolegle przygotowana została pełna dokumentacja wyjazdowa. Od roku 2026 PWSH „Pomerania” będzie otrzymywać finansowanie programu, co już teraz spotyka się z dużym zainteresowaniem i gotowością wielu studentów do udziału w mobilnościach. Rozpoczęto również prace nad opracowaniem programu aktywności związanych z realizacją wyjazdów. Warto odnotować, że w 2022 roku Uczelnia zmuszona była do rezygnacji z realizacji programu Erasmus ze względu na specyfikę sytuacji życiowej i zawodowej studentów, która uniemożliwiała im udział w projektach o minimalnym miesięcznym wymiarze pobytu. Wprowadzenie krótszych terminów wyjazdów oraz poszerzenie katalogu aktywności realizowanych w ramach wymiany pozwoliło jednak na ponowne otwarcie możliwości uczestnictwa studentów w programie Erasmus+. W konsekwencji PWSH „Pomerania” złożyła kolejny wniosek o uzyskanie Karty Erasmusa, a wszystkie dotychczasowe działania w obszarze umiędzynarodowienia były finansowane ze środków Unii Europejskiej bądź z własnych funduszy Uczelni.

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

Struktura organizacyjna Uczelni oraz Wydziału Nauk Humanistycznych i Administracji zapewnia sprawną i przejrzystą organizację procesu dydaktycznego. Studenci, jeszcze przed rozpoczęciem zajęć, zostają zapoznani z władzami Uczelni oraz jej strukturą organizacyjną, co sprzyja lepszemu zrozumieniu zasad funkcjonowania wspólnoty akademickiej. Na wstępnym etapie edukacji studenci otrzymują również informacje o podstawowych regulacjach prawnych i aktach wewnętrznych istotnych dla przebiegu kształcenia, takich jak Statut, Regulamin Studiów czy Regulamin pomocy materialnej. Dokumenty te są dostępne publicznie na stronie internetowej Uczelni. Dodatkowo w odrębnych zakładkach serwisu internetowego udostępniane są plany studiów, programy studiów, regulamin egzaminu dyplomowego, wytyczne dotyczące przygotowania pracy dyplomowej oraz inne dokumenty kluczowe dla prawidłowej realizacji procesu dydaktycznego. Wszystkie materiały dostępne są również w Dziekanacie, co gwarantuje studentom pełny i nieograniczony dostęp do informacji istotnych dla przebiegu studiów.

Zasady udzielania pomocy materialnej dla studentów zostały określone w Regulaminie ustalania wysokości, przyznawania i wypłacania świadczeń pomocy materialnej dla studentów PWSH „Pomerania” w Chojnicach. System wsparcia materialnego obejmuje różnorodne formy pomocy, w tym stypendium socjalne, stypendium socjalne dla osób z niepełnosprawnościami, stypendium rektora dla najlepszych studentów oraz zapomogi. Dzięki temu studenci mogą liczyć na wsparcie adekwatne do ich sytuacji życiowej, materialnej i osiągnięć w toku studiów, co sprzyja wyrównywaniu szans edukacyjnych i zapewnia stabilność w procesie kształcenia. Stypendia socjalne przyznawane są na wniosek studenta, przy czym podstawowym warunkiem ich otrzymania jest udokumentowanie

trudnej sytuacji materialnej. Z kolei zapomoga może być przyznana studentowi, który z przyczyn losowych znalazł się przejściowo w szczególnie trudnym położeniu finansowym. Tego rodzaju wsparcie było szeroko udzielane m.in. w 2017 roku, kiedy to wielu studentów dotknęły skutki nawałnicy, jaka przeszła przez region.

Obsługa administracyjna studentów w PWSH „Pomerania” realizowana jest w Dziekanacie, w którym zatrudnione są cztery osoby odpowiedzialne za bieżącą obsługę spraw studenckich. Pracownicy Dziekanatu zapewniają profesjonalne i kompetentne wsparcie, a wszelkie kluczowe informacje dotyczące toku kształcenia są studentom udostępniane także drogą elektroniczną, co znacząco ułatwia dostęp do bieżących komunikatów i dokumentów. Szczególną opieką objęci są studenci z niepełnosprawnościami, którzy korzystają ze wsparcia dedykowanego Pełnomocnika Rektora ds. osób niepełnosprawnych, dr. Marka Enerlicha. W ramach programu „Pomerania - Uczelnia Dostępna” realizowane były działania nie tylko o charakterze inwestycyjnym, lecz także organizacyjnym i społecznym, zmierzające do stworzenia w pełni przyjaznego środowiska dla studentów z niepełnosprawnościami. Obejmowały one m.in. szkolenia, rozwój systemu wsparcia asystenckiego oraz programy promujące zatrudnianie studentów z niepełnosprawnością. Obok osobistego wsparcia, PWSH „Pomerania” dysponuje bogatym wyposażeniem i infrastrukturą dostosowaną do wszystkich rodzajów niepełnosprawności. Do dyspozycji studentów pozostają m.in. lupy, powiększalniki pisma, przezroczyste naklejki brajlowskie na klawiatury komputerowe, notatniki brajlowskie, a także szeroki wachlarz oprogramowania specjalistycznego, takiego jak Zoom Text Reader Magnifier, Goodfeel - nutowy translator brajlowski, SuperNova, Screen Reader oraz JAWS. Studenci mogą korzystać również z aplikacji do rozpoznawania kolorów, przenośnych urządzeń wyposażonych w wyświetlacze do skanowania, czytania i powiększania tekstu, pętli indukcyjnych, a także stanowisk dydaktycznych przystosowanych do potrzeb osób z niepełnosprawnością ruchową. Dzięki tym rozwiązaniom Uczelnia zapewnia równy dostęp do procesu kształcenia wszystkim studentom, niezależnie od ich sytuacji zdrowotnej, oraz realizuje ideę pełnej inkluzyjności akademickiej.

Kadra administracyjna oraz dydaktyczna PWSH „Pomerania” została kompleksowo przeszkolona w zakresie wsparcia i komunikacji z osobami z niepełnosprawnościami. W latach 2021-2023 zrealizowano cykl szkoleń w ramach projektu „Pomerania - Uczelnia dostępna” (UDA-POWR.03.05.00-00-A061/19), których celem było podniesienie kompetencji pracowników oraz studentów w obszarze dostosowywania procesu kształcenia i obsługi administracyjnej do potrzeb osób wymagających szczególnego wsparcia. W ramach programu przeprowadzono m.in. szkolenia dla kadry dydaktycznej z zakresu dostosowywania programów i treści kształcenia do specyfiki różnych niepełnosprawności, tworzenia pomocy dydaktycznych adekwatnych do zindywidualizowanych potrzeb studenta, właściwej organizacji zajęć oraz stosowania tzw. kart dostosowań. Szkolenia te miały na celu nie tylko omówienie teoretycznych podstaw, lecz także prezentację praktycznych rozwiązań wpisanych do regulaminów studiów, umożliwiających wdrożenie realnych ułatwień w toku kształcenia. Kolejne moduły dotyczyły obsługi studentów z różnymi rodzajami niepełnosprawności - fizycznymi (w tym ruchowymi, sensorycznymi: wzroku i słuchu) oraz związanymi z funkcjonowaniem psychospołecznym, w tym spektrum autyzmu czy zespołem Aspergera. W 2022 roku zorganizowano szkolenie prawne skierowane do pracowników administracyjnych, kadry zarządzającej oraz pełnomocnika ds. osób z niepełnosprawnościami, poświęcone dostosowaniu przepisów wewnętrznych Uczelni do potrzeb tej grupy studentów i pracowników, wdrożeniu zasad dobrej administracji oraz przestrzeganiu standardów niedyskryminacji, ochrony danych osobowych i praw

osób z niepełnosprawnościami. W roku 2023 zrealizowano kolejne bloki warsztatowe, obejmujące m.in. szkolenia medyczne z zakresu udzielania pierwszej pomocy i reagowania w sytuacjach nagłych, takich jak ataki epilepsji (9-11 października), szkolenia z obsługi specjalistycznego sprzętu i oprogramowania wspomagającego proces kształcenia osób z niepełnosprawnościami (13-15 października), a także kurs języka migowego, który odbył się w dniach 18-24 października. Dzięki tym działaniom kadra PWSH „Pomerania” zdobyła nie tylko wiedzę teoretyczną, lecz również praktyczne umiejętności niezbędne do skutecznego wspierania studentów z niepełnosprawnościami, co w sposób bezpośredni przekłada się na inkluzyjny charakter procesu dydaktycznego oraz budowanie w pełni przyjaznego i dostępnego środowiska akademickiego.

W ramach działań ukierunkowanych na zwiększanie aktywności studentów na rynku pracy PWSH „Pomerania” oferuje zainteresowanym dodatkowe zajęcia z zakresu psychologii biznesu, autoprezentacji oraz planowania ścieżek samorozwoju. Zajęcia te sprzyjają kształtowaniu kompetencji miękkich, które w sposób istotny podnoszą konkurencyjność absolwentów na rynku pracy oraz przygotowują ich do świadomego i refleksyjnego zarządzania własną karierą zawodową. Uzupełnieniem tego typu aktywności są cykliczne spotkania ze szczególnie interesującymi osobami, wykonującymi zawody niszowe, wymagające wysokiego poziomu zaangażowania, odwagi i determinacji. Wśród gości znaleźli się m.in. policjant z Nowego Jorku, weteran wojny wietnamskiej, profesor Sorbony pełniący równocześnie funkcję kapelana francuskich komandosów, a także komandosi i pisarze. Ich osobiste doświadczenia i opowieści o życiu zawodowym stanowią dla studentów inspirację oraz zachętę do przełamywania ograniczeń i sięgania po cele, które z perspektywy mieszkańców mniejszych miejscowości mogą wydawać się nieosiągalne.

System wspierania i motywowania studentów w PWSH „Pomerania” podlega stałemu rozwojowi i doskonaleniu, a jego celem jest nie tylko wyrównywanie szans edukacyjnych, lecz także inspirowanie studentów do osiągania ponadprzeciętnych rezultatów. Jednym z podstawowych instrumentów motywacyjnych są stypendia przyznawane na zasadach ogólnych, które stanowią istotne wsparcie materialne i zarazem formę wyróżnienia dla studentów szczególnie zaangażowanych w proces kształcenia. Dodatkową formą uhonorowania jest kierowanie listów gratulacyjnych do pracodawców zatrudniających studentów, w których podkreślane są ich znaczące osiągnięcia akademickie i społeczne. Uczelnia nagradza również najlepsze prace dyplomowe - nagroda ma charakter finansowy, a laureaci otrzymują możliwość publicznego zaprezentowania wyników swojej pracy podczas inauguracji roku akademickiego. Z każdej specjalności wybierana jest jedna wyróżniona praca, co podkreśla znaczenie różnorodności kierunków kształcenia i osiągnięć studentów. Warto dodać, że w dwóch placówkach współpracujących z Uczelnią w ramach praktyk zawodowych studenci mają możliwość podjęcia zatrudnienia, co stanowi dodatkowy czynnik motywacyjny i ułatwia im płynne wejście na rynek pracy. Wyrazem docenienia aktywności akademickiej i naukowej jest także publikowanie wybitnych osiągnięć studentów, co pozwala na ich upowszechnianie i stanowi istotne źródło prestiżu zarówno dla studentów, jak i całej Uczelni.

Monitorowanie karier zawodowych absolwentów w PWSH „Pomerania” zostało sformalizowane i ujęte jako odrębna procedura w ramach Uczelnianego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia. Badania realizowane są w oparciu o metodę sondażu diagnostycznego z wykorzystaniem techniki ankietowania, a ich celem jest określenie sytuacji zawodowej absolwentów na rynku pracy oraz utrzymanie stałego kontaktu ze społecznością absolwentką. Harmonogram obejmuje trzy etapy badania - po roku, po trzech oraz po pięciu latach od ukończenia studiów - co pozwala na uzyskanie zarówno doraźnej, jak i długofalowej perspektywy ewaluacyjnej. Podstawy formalne systemu

monitorowania losów absolwentów zostały ustanowione w 2012 roku uchwałą Senatu PWSH „Pomerania” wprowadzającą Uczelniany System Zapewnienia Jakości Kształcenia, którego integralną część stanowiło także badanie opinii pracodawców. W 2015 roku procedura monitorowania (oznaczona numerem 4.2.4.) została zmodyfikowana - zastąpiono wcześniejszy, nadmiernie rozbudowany kwestionariusz zawierający liczne pytania otwarte, na które absolwenci odpowiadali niechętnie, co utrudniało dostęp do wiarygodnych danych. Obecnie procedura jest realizowana w sposób bardziej efektywny, z wykorzystaniem platformy Moodle oraz wywiadów telefonicznych, co zapewnia większą responsywność respondentów i podnosi jakość gromadzonych informacji.

Algorytm postępowania w procedurze monitorowania losów absolwentów został precyzyjnie określony i uwzględnia zasady anonimowości oraz dobrowolności udziału w badaniu. Obejmuje on absolwentów wszystkich kierunków i form studiów pierwszego i drugiego stopnia prowadzonych w Uczelni, a także słuchaczy studiów podyplomowych. Badania realizowane są wyłącznie wśród osób, które wyraziły świadomą zgodę na uczestnictwo. Wszystkie czynności związane z tworzeniem, utrzymywaniem i wykorzystywaniem Bazy Absolwentów PWSH „Pomerania” prowadzone są zgodnie z obowiązującymi regulacjami prawnymi w zakresie ochrony danych osobowych, w tym z Ogólnym Rozporządzeniem o Ochronie Danych (RODO/GDPR). Administratorem danych osobowych jest Powszechna Wyższa Szkoła Humanistyczna „Pomerania” w Chojnicach, która gwarantuje każdemu absolwentowi prawo wglądu do własnych danych oraz możliwość ich aktualizacji lub usunięcia.

Procedura monitorowania karier zawodowych absolwentów w PWSH „Pomerania” została szczegółowo uregulowana i obejmuje kolejne etapy działań realizowanych przez Dziekanat, Biuro Karier oraz władze Wydziału NHiA. Już w dniu wydania dyplomu absolwenci otrzymują do wypełnienia oświadczenie dotyczące przetwarzania danych osobowych na potrzeby monitorowania ich losów zawodowych. W przypadku wyrażenia zgody dane kontaktowe wprowadzane są do Bazy Absolwentów. Po upływie dziesięciu miesięcy od wydania pierwszych dyplomów danego rocznika Biuro Karier implementuje narzędzie badawcze - w wersji elektronicznej udostępnionej na platformie Moodle - a po dwunastu miesiącach od ukończenia studiów absolwenci otrzymują pocztą elektroniczną link do ankiety wraz z zaproszeniem do udziału w badaniu. W ciągu czternastu dni monitorowany jest stan wypełnienia ankiet, a w przypadku braku odpowiedzi Biuro Karier nawiązuje dodatkowy kontakt telefoniczny przypominający o badaniu. Na życzenie absolwenta narzędzie badawcze może zostać przesłane także w wersji papierowej wraz z opłaconą kopertą zwrotną. Badanie musi zostać zakończone nie później niż do 30 września każdego roku. Zebrane dane empiryczne są automatycznie opracowywane w formie zestawień liczbowych i graficznych, na podstawie których Biuro Karier sporządza roboczy raport roczny przekazywany Dziekanowi WNHIA do dnia 15 października. Następnie Dziekan opracowuje raport końcowy, pozbawiony danych osobowych, wraz z rekomendacjami i przedstawia go władzom Uczelni. W razie potrzeby dokument jest kierowany pod obrady Senatu, który podejmuje uchwałę określającą kierunki zmian w procesie kształcenia, tak aby lepiej dostosować go do potrzeb rynku pracy. Całość procedury jest powtarzana cyklicznie po roku, a następnie po trzech i pięciu latach od ukończenia studiów, co zapewnia ciągłość i porównywalność danych. Wyniki badań, w zakresie określonym każdorazowo przez Rektora i za zgodą absolwentów, mogą być udostępniane podmiotom zewnętrznym.

Wykorzystanie wyników badań nad losami absolwentów umożliwia systematyczną analizę katalogu kompetencji nabywanych w toku studiów oraz stałe dostosowywanie oferty dydaktycznej do oczekiwań interesariuszy wewnętrznych i zewnętrznych, przy jednoczesnym uwzględnieniu bieżącej sytuacji na rynku pracy. Pozwala to na wyznaczanie właściwego kierunku rozwoju Uczelni i zapewnia

stabilność jej funkcjonowania w zmieniających się realiach społeczno-gospodarczych. Za bieżącą aktualizację bazy danych podmiotów współpracujących z Uczelnią odpowiada Biuro Karier, które odgrywa kluczową rolę w procesie monitorowania i analizy informacji zwrotnych. Uzyskiwane wyniki badań omawiane są podczas posiedzeń Senatu oraz Rady Wydziału Nauk Humanistycznych i Administracji, a następnie przekładane na konkretne działania służące doskonaleniu procesu dydaktycznego i organizacyjnego. Od roku 2014 monitorowanie losów absolwentów zostało częściowo przejęte przez Ministerstwo Nauki i Szkolnictwa Wyższego, które gromadzi dane w systemie POL-on, integruje je z informacjami pozyskiwanymi z Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, a następnie publikuje w ramach ogólnopolskiego systemu ELA (Ekonomiczne Losy Absolwentów, dostęp: <http://ela.nauka.gov.pl/>).

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

Na kierunku administracja zapewniony jest pełny, przejrzysty i transparentny dostęp do informacji dotyczących programu studiów, warunków jego realizacji oraz osiągniętych efektów uczenia się. Uczelnia systematycznie publikuje aktualne dane w formie dostosowanej do potrzeb różnych grup odbiorców - zarówno obecnych, jak i przyszłych studentów, a także interesariuszy zewnętrznych. Informacje obejmują w szczególności: strukturę programu studiów, plany studiów, szczegółowe sylabusy, regulaminy oraz dokumenty dotyczące zasad oceniania i egzaminowania. Zasady ich upowszechniania zostały podporządkowane standardom transparentności i zgodności oraz wewnętrznymi procedurami zapewniania jakości kształcenia. Aktualność publikowanych danych gwarantują regularne przeglądy dokonywane przez organy kolegialne Uczelni - Senat oraz Radę Wydziału - a także Dziekanat, który na bieżąco wprowadza niezbędne aktualizacje. Dzięki temu przyszli studenci otrzymują rzetelny obraz programu studiów i perspektyw zawodowych związanych z jego ukończeniem, obecni studenci mają dostęp do pełnej dokumentacji dotyczącej warunków kształcenia i jego realizacji, a pracodawcy i partnerzy społeczni mogą zapoznać się z zakresem kompetencji absolwentów, co sprzyja lepszemu dostosowaniu oferty dydaktycznej do wymagań rynku pracy.

Podstawowym narzędziem zapewniającym transparentny dostęp do informacji o kierunku administracja jest oficjalna strona internetowa Uczelni, dostępna pod adresem www.pomeraniachojnice.edu.pl. Serwis charakteryzuje się przejrzystą strukturą, nowoczesnym układem graficznym oraz intuicyjną nawigacją, a jego forma i treść zostały dostosowane do potrzeb różnych grup odbiorców - zarówno obecnych studentów, kandydatów na studia, jak i pracowników czy interesariuszy zewnętrznych. Dane o charakterze wrażliwym są odpowiednio zabezpieczone i dostępne wyłącznie po zalogowaniu. Strona internetowa jest systematycznie aktualizowana, a odpowiedzialność za jej treść spoczywa na pracownikach Dziekanatu oraz działu IT, co stanowi gwarancję rzetelności i wiarygodności publikowanych materiałów. W zakładkach dedykowanych kierunkowi administracja udostępniane są harmonogramy realizacji programu studiów, sylabusy, opisy efektów uczenia się, plany zajęć oraz sesji egzaminacyjnych, a także dokumenty normujące tok studiów i procedury rekrutacyjne. W odrębnej części serwisu publikowane są ponadto raporty i sprawozdania z działań ewaluacyjnych, co wzmacnia transparentność procesu kształcenia i umożliwia interesariuszom zapoznanie się z jakością realizowanych działań dydaktycznych oraz kierunkami rozwoju Uczelni. Dzięki temu strona internetowa PWSH „Pomerania” pełni rolę centralnej, wiarygodnej i ogólnodostępnej platformy informacyjnej, wspierającej realizację zasady jawności życia

akademickiego. Uczelnia prowadzi również systematyczny monitoring funkcjonowania strony internetowej, wykorzystując narzędzia analityczne pozwalające na śledzenie statystyk odwiedzin oraz identyfikację najczęściej przeglądanych treści. Wyniki tych analiz umożliwiają doskonalenie struktury serwisu poprzez rozwijanie i wzmacnianie tych obszarów, które cieszą się największym zainteresowaniem kandydatów oraz studentów, a tym samym posiadają kluczowe znaczenie informacyjne. Równolegle analizowana jest aktywność na oficjalnym profilu Uczelni w serwisie Facebook, obejmująca w szczególności liczbę polubień, komentarzy i udostępnień. Parametry te traktowane są jako istotna miara skuteczności komunikacji w mediach społecznościowych i pozwalają na bieżąco oceniać stopień oddziaływania podejmowanych działań informacyjnych oraz promocyjnych na środowisko studenckie i lokalną społeczność.

Uczelnia prowadzi również aktywną komunikację poprzez media społecznościowe, w szczególności za pośrednictwem oficjalnego profilu na platformie Facebook. Profil ten pełni funkcję uzupełniającego źródła informacji oraz ważnego narzędzia budowania więzi ze społecznością akademicką. Publikowane są tam zarówno komunikaty organizacyjne i ogłoszenia bieżące, jak i informacje o wydarzeniach naukowych, konferencjach, spotkaniach promocyjnych, a także o sukcesach studentów i kadry dydaktycznej. Nie brakuje również materiałów multimedialnych dokumentujących życie akademickie, co czyni przekaz bardziej atrakcyjnym i angażującym. Dzięki takiej formie komunikacji studenci i kandydaci na studia uzyskują szybki i przystępny dostęp do aktualnych informacji, co z jednej strony sprzyja efektywnemu przepływowi danych, z drugiej zaś wzmacnia poczucie przynależności do wspólnoty akademickiej PWSH „Pomerania”. Media społecznościowe stają się tym samym istotnym elementem strategii komunikacyjnej Uczelni, uzupełniając tradycyjne kanały informacyjne i umożliwiając kształtowanie wizerunku instytucji jako otwartej, nowoczesnej i aktywnie zaangażowanej w dialog ze swoimi interesariuszami.

Komunikacja ze studentami realizowana jest wielokanałowo, co zapewnia jej skuteczność i dostępność dla wszystkich członków wspólnoty akademickiej. Kluczową rolę pełni platforma e-learningowa Moodle, stanowiąca forum wymiany materiałów dydaktycznych, publikacji oraz bieżących ogłoszeń związanych z procesem kształcenia. Równolegle stosowane są narzędzia tradycyjne i elektroniczne: poczta elektroniczna, mailingi rocznikowe oraz tablice ogłoszeń rozmieszczone w budynkach dydaktycznych. Istotnym ogniwem systemu komunikacyjnego pozostają także bezpośrednie relacje studentów z wykładowcami i opiekunami roku, którzy nie tylko przekazują informacje, lecz również sprawują pieczę nad ich prawidłowym obiegiem i służą wsparciem w indywidualnych sprawach studenckich. Taka wieloaspektowa struktura komunikacji gwarantuje przejrzystość, dostępność oraz adekwatność przekazu do potrzeb odbiorców, a jednocześnie wzmacnia więzi w ramach społeczności akademickiej.

Z myślą o kandydatach na studia PWSH „Pomerania” opracowuje corocznie informator rekrutacyjny, dostępny w dwóch formatach: tradycyjnym, papierowym oraz w wersji elektronicznej, publikowanej na stronie internetowej Uczelni. Dokument ten zawiera kompleksowe informacje dotyczące warunków rekrutacji, programów studiów, dostępnych specjalności oraz perspektyw zawodowych absolwentów kierunku administracja. Równolegle Uczelnia prowadzi szeroko zakrojone działania promocyjne w środowisku lokalnym i regionalnym. Obejmują one m.in. udział w targach edukacyjnych, organizację dni otwartych oraz cykl spotkań informacyjnych w szkołach średnich. Podczas tych wydarzeń kandydaci mają możliwość bezpośredniego kontaktu z przedstawicielami Uczelni, uzyskania szczegółowych informacji o ofercie dydaktycznej, a także zapoznania się z atutami

studiowania w PWSH „Pomerania”, w tym z silnym powiązaniem kierunku administracja z potrzebami rynku pracy i praktycznym profilem kształcenia.

W ramach funkcjonującego w PWSH „Pomerania” systemu zapewniania jakości kształcenia obowiązują przejrzyste procedury dotyczące organizacji procesu dydaktycznego, które są publicznie dostępne na stronie internetowej Uczelni. Szczegółowe informacje odnoszące się do uznawania efektów uczenia się znajdują się w dokumentach regulujących przebieg studiów - począwszy od Regulaminu Studiów, poprzez programy studiów, wraz z sylabusami, w których zamieszczono także opisy mechanizmów weryfikacji zakładanych efektów uczenia się. Analogicznie, w przestrzeni internetowej Uczelni udostępnione zostały wszystkie dokumenty dotyczące organizacji i realizacji praktyk zawodowych. Upowszechnianie tych treści nie ogranicza się jednak wyłącznie do publikacji elektronicznej. Istotnym elementem procesu informacyjnego są bezpośrednie spotkania nauczycieli akademickich ze studentami organizowane na początku każdego roku akademickiego, podczas których omawiane są zarówno zasady realizacji programu, jak i sposoby weryfikacji efektów uczenia się. Również kwestie związane z procedurą dyplomowania są komunikowane w sposób wielokanałowy: oprócz regulaminu i wytycznych dziekańskich zamieszczonych w sieci, studenci zapoznają się z nimi także w trakcie spotkań z opiekunami roku i władzami Wydziału.

Studenci kierunku administracja korzystają z zagwarantowanego im w ramach polityki otwartości i transparentności Uczelni nieograniczonego dostępu do pracowników dydaktycznych i administracyjnych, celem uzyskania niezbędnych wyjaśnień zarówno natury organizacyjnej, jak i merytorycznej. Przekazywanie pytań oraz zgłaszanie postulatów odbywa się wielotorowo - w formie osobistej, podczas zajęć dydaktycznych i konsultacji indywidualnych, a także za pośrednictwem poczty elektronicznej oraz platformy e-learningowej Moodle, stanowiącej integralny element infrastruktury informacyjno-dydaktycznej Uczelni. Uczelnia, konsekwentnie realizując zasadę dostępności, zapewnia studentom możliwość artykułowania uwag i wniosków na każdym etapie toku studiów, przy czym szczególną rolę odgrywają semestralne spotkania z władzami kierunku, które przybierają formę forum deliberatywnego, sprzyjającego wymianie opinii i refleksji nad jakością kształcenia oraz organizacją procesu dydaktycznego. Wysoko cenionym przez społeczność studencką pozostaje fakt bezpośredniej dostępności najwyższych organów Uczelni - Rektora oraz Dziekana Wydziału Nauk Humanistycznych i Administracji. Studenci chętnie korzystają z tej możliwości, przedstawiając nie tylko zagadnienia związane stricte z procesem studiów, lecz również problemy natury osobistej i prywatnej, co świadczy o zaufaniu do władz akademickich i kształtuje wśród studentów dodatkowe kompetencje społeczne, takie jak odwaga w komunikacji, umiejętność konstruktywnego artykułowania potrzeb oraz budowanie relacji opartych na wzajemnym poszanowaniu.

Ocena skuteczności oraz jakości publicznego dostępu do informacji na kierunku administracja prowadzona jest w sposób systematyczny, zorganizowany i wieloaspektowy, w oparciu o zróżnicowane narzędzia ewaluacyjne. Podstawowym instrumentem badawczym pozostają ankiety studenckie, przeprowadzane cyklicznie w każdym roku akademickim, których zakres obejmuje m.in. ocenę dostępności, aktualności i przejrzystości informacji udostępnianych zarówno w formie elektronicznej, jak i tradycyjnej. Wyniki badań ankietowych poddawane są szczegółowej analizie przez organy kolegialne Uczelni oraz władze wydziałowe, a następnie stanowią podstawę do formułowania rekomendacji i podejmowania działań doskonalących w obszarze systemu informacyjnego. Proces ten ma charakter iteracyjny i pozwala na stopniowe eliminowanie

stwierdzonych uchybień, a także na dostosowywanie kanałów komunikacji do zmieniających się potrzeb studentów, wykładowców oraz interesariuszy zewnętrznych.

Kolejnym istotnym narzędziem oceny jakości i skuteczności systemu informacyjnego są konsultacje prowadzone ze studentami w ramach regularnych spotkań z opiekunami roku oraz przedstawicielami Samorządu Studenckiego. Samorząd, działając jako formalny reprezentant środowiska studenckiego, pełni funkcję pośrednika w przekazywaniu władzom Uczelni uwag dotyczących obiegu informacji, przejrzystości i zrozumiałości komunikatów oraz funkcjonalności strony internetowej i innych kanałów komunikacji. Dzięki temu możliwe jest nie tylko systematyczne monitorowanie efektywności wdrożonych rozwiązań, ale również szybkie i adekwatne reagowanie na bieżące potrzeby oraz problemy sygnalizowane przez studentów. Tego rodzaju mechanizm partycypacyjny wzmacnia transparentność procesu zarządzania informacją i stanowi praktyczną realizację zasady dialogu wewnątrz wspólnoty akademickiej.

W proces ewaluacji systemu informacyjnego aktywnie włączani są również interesariusze zewnętrzni - w szczególności pracodawcy oraz partnerzy instytucjonalni, uczestniczący w pracach rady programowej kierunku. Ich opinie odnoszące się do przejrzystości i dostępności informacji, zwłaszcza w zakresie organizacji praktyk studenckich, form współpracy z Uczelnią oraz komunikacji bieżącej, stanowią istotny punkt odniesienia w działaniach doskonalących. Na podstawie uzyskanych opinii, jak również wniosków płynących z systematycznej ewaluacji, PWSH „Pomerania” podejmuje konsekwentne działania służące podnoszeniu jakości komunikacji i transparentności przekazu. Ostatnie lata przyniosły w tym obszarze m.in. znaczącą rozbudowę treści publikowanych na stronie internetowej, wprowadzenie nowoczesnych form przypominania studentom o kluczowych terminach (newslettery mailowe), intensyfikację aktywności w mediach społecznościowych, a także wdrożenie rozwiązań mobilnych, umożliwiających szybki i intuicyjny dostęp do planów zajęć oraz bieżących ogłoszeń.

Podsumowując, w PWSH „Pomerania” proces oceny jakości i skuteczności dostępu do informacji ma charakter systematyczny i cykliczny, realizowany co najmniej raz w roku wśród studentów, z wykorzystaniem narzędzi ankietowych oraz innych form ewaluacyjnych. Uzupełnia go praktyka regularnych, odbywających się co dwa tygodnie, spotkań Samorządu Studentów z Dziekanem Wydziału, organizowanych w ramach każdego zjazdu. Spotkania te służą nie tylko bieżącemu informowaniu społeczności akademickiej o sprawach Uczelni, ale także stanowią forum artykulacji wniosków studentów oraz animacji ich aktywności w życiu akademickim. Dzięki powyższym rozwiązaniom Uczelnia gwarantuje, iż publiczny dostęp do informacji na kierunku administracja odpowiada obowiązującym standardom jakości kształcenia, a przy tym charakteryzuje się przejrzystością, nowoczesnością oraz zdolnością do adekwatnego reagowania na potrzeby różnych grup interesariuszy - zarówno wewnętrznych, jak i zewnętrznych.

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

W Powszechnej Wyższej Szkole Humanistycznej „Pomerania” w Chojnicach od 2009 roku funkcjonuje spójny i sformalizowany System Zapewnienia Jakości Kształcenia (SZJK), stanowiący integralny element zarządzania dydaktyką i strategicznego rozwoju Uczelni. Na jego strukturę organizacyjną składają się: Uczelniany Zespół ds. Jakości Kształcenia (UZJK) oraz Wydziałowe Zespoły ds. Jakości Kształcenia (WZJK), których działalność oparta jest na zasadach kolegiałności, odpowiedzialności i transparentności. Od momentu implementacji systemu w 2009 roku, jego założenia i procedury

podlegały sukcesywnym nowelizacjom, dokonywanym zarówno w odpowiedzi na zmieniające się regulacje prawne w obszarze szkolnictwa wyższego, jak i w zgodzie z najlepszymi praktykami oraz trendami w zakresie doskonalenia jakości kształcenia na uczelniach w Polsce i Europie.

Uczelniany System Zapewniania Jakości Kształcenia (USZJK) w PWSH „Pomerania” został powołany z myślą o zapewnieniu wysokiego poziomu kształcenia, jego stałym doskonaleniu oraz systematycznym podnoszeniu jakości procesu dydaktycznego. System ten funkcjonuje przy pełnym poszanowaniu autonomii i specyfiki podstawowych jednostek organizacyjnych Uczelni, a zarazem pozostaje ściśle skorelowany z jej misją, wizją oraz strategicznymi celami rozwoju. Od momentu swego ustanowienia system ma charakter dynamiczny i podlega ciągłym modyfikacjom - zarówno w odpowiedzi na wyniki badań jego skuteczności i efektywności, jak i w związku ze zmianami otoczenia prawnego regulującego funkcjonowanie szkolnictwa wyższego. Podstawy prawne jego powołania sięgają roku 2009, kiedy to Uchwałą Senatu nr 7/R/2009 ustanowiono w PWSH „Pomerania” Wewnętrzny System Zapewniania Jakości Kształcenia. W konsekwencji, Zarządzeniem Rektora nr 25/R/2009 wprowadzono w życie uczelniany system zapewniania jakości kształcenia, którego regulacje pierwotnie opierały się na obowiązujących wówczas przepisach prawa powszechnie obowiązującego oraz wewnętrznych aktach normatywnych Uczelni.

W roku 2015 Zarządzeniem Rektora nr 5/2015 dokonano nowelizacji Zarządzenia nr 25/R/2009, wprowadzając rozwiązania organizacyjne oparte na Księdze Jakości, która stała się podstawowym dokumentem regulującym funkcjonowanie uczelnianego systemu zapewniania jakości kształcenia. Zmiana ta stanowiła wyraz dążenia do dalszej instytucjonalizacji i usystematyzowania procedur związanych z ewaluacją oraz doskonaleniem procesu dydaktycznego. Obecnie System Zapewniania Jakości Kształcenia funkcjonujący w PWSH „Pomerania” pozostaje w pełni dostosowany do obowiązujących przepisów prawa, w szczególności do Ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce wraz z aktami wykonawczymi, a także do wytycznych i dobrych praktyk w zakresie zarządzania jakością w szkolnictwie wyższym.

Podstawowym zadaniem Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia w PWSH „Pomerania” jest prowadzenie stałego i wieloaspektowego procesu badania, analizy, monitorowania oraz oceny jakości kształcenia w Uczelni, a następnie przedkładanie wyników tych działań władzom akademickim i całej wspólnotie akademickiej w celu ich praktycznego wykorzystania. System ten obejmuje zarówno zarządzanie procesem dydaktycznym, jak i warunki prowadzenia studiów, tworząc spójny mechanizm ewaluacyjny. W obszarze zarządzania dydaktyką centralne znaczenie posiada systematyczna analiza efektów uczenia się, przedstawiana corocznie przez, której rezultaty stanowią podstawę doskonalenia programów studiów. Równocześnie prowadzona jest ocena organizacji procesu dydaktycznego, dokonywana przez studentów, absolwentów i nauczycieli akademickich w formie ankiet ewaluacyjnych, oraz analiza danych dotyczących stopnia umiędzynarodowienia studiów i ewentualnie badań naukowych.

W sferze warunków prowadzenia studiów szczególną wagę przykładą się do badania zgodności kierunków studiów i strategii rozwojowych wydziałów z misją i strategią całej Uczelni. Istotnym elementem jest również analiza zgodności efektów uczenia się z Krajowymi Ramami Kwalifikacji - prowadzona obligatoryjnie na etapie tworzenia bądź modyfikacji kierunków. System obejmuje ponadto stały monitoring przebiegu realizacji programów studiów, z uwzględnieniem osiągania zakładanych efektów uczenia się oraz adekwatności stosowanych form ich weryfikacji. Przedmiotem szczegółowej analizy pozostaje przypisywanie punktów ECTS do poszczególnych modułów kształcenia

- zarówno pod względem prawidłowości ich wymiaru, jak i rangi poszczególnych elementów programu, przy jednoczesnym uwzględnieniu udziału studentów w tym procesie. Ważnym aspektem jest również ocena kwalifikacji kadry dydaktycznej na etapie projektowania programów, a także analiza infrastruktury dydaktycznej, obejmująca dostęp do zalecanych źródeł wiedzy i warunki materialne procesu dydaktycznego, której podstawą są ankiety kierowane do studentów i nauczycieli akademickich. Integralnym elementem systemu jest ocena współpracy z otoczeniem społeczno-gospodarczym, prowadzona w szczególności poprzez analizę dostosowania efektów uczenia się do potrzeb rynku pracy. Realizuje się ją zarówno w oparciu o wyniki monitorowania losów zawodowych absolwentów, jak i poprzez systematyczne zbieranie opinii pracodawców. Ocena ta przeprowadzana jest obligatoryjnie przed rozpoczęciem projektowania nowych programów studiów, stanowiąc gwarancję ich relewantności i aktualności względem realiów społeczno-gospodarczych.

Organizacja Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia w PWSH „Pomerania” opiera się na wyspecjalizowanych gremiach kolegialnych powołanych do realizacji zadań związanych z zapewnianiem i doskonaleniem jakości dydaktyki. Struktura ta obejmuje Uczelniany Zespół ds. Jakości Kształcenia (UZJK) oraz Wydziałowe Zespoły ds. Jakości Kształcenia (WZJK). Uczelniany Zespół ds. Jakości Kształcenia, powoływany każdorazowo przez Rektora, pełni rolę organu centralnego w systemie, odpowiedzialnego za koordynację działań ewaluacyjnych i strategicznych w skali całej Uczelni. Na jego czele stoi Pełnomocnik Rektora ds. Jakości Kształcenia, dr Marcin Radziwołek, pełniący funkcję przewodniczącego zespołu. W skład UZJK wchodzi ponadto nauczyciele akademicy o uznanym dorobku naukowym i dydaktycznym - dr hab. P. Semków, dr B. Ropińska, dr E. Zyzik oraz dr A. Szulc-Boczek - a także przedstawiciel społeczności studenckiej, wyłoniony przez Samorząd Studencki, obecnie lic. Monika Sprada. Tak ukształtowana struktura organizacyjna zapewnia harmonijne powiązanie perspektywy zarządczej, naukowo-dydaktycznej oraz studenckiej, co pozwala na prowadzenie systematycznych działań projakościowych z pełnym poszanowaniem zasad partycypacji, przejrzystości i kolegialności.

Uczelniany Zespół ds. Jakości Kształcenia pełni funkcję doradczą wobec Rektora i stanowi centralne ogniwo w systemie zapewniania jakości dydaktyki. Do jego podstawowych zadań należy inicjowanie, wspieranie oraz monitorowanie działań na rzecz wdrażania nowych planów studiów i programów studiów, a także doskonalenia jakości kształcenia w całej Uczelni. Zespół opracowuje i przedstawia Rektorowi wnioski dotyczące polityki kształcenia, obejmującej cele i strategię rozwoju kierunków studiów, zasady i harmonogramy wdrażania programów oraz formularze sylabusów, a także wskazania odnoszące się do jakości kadry dydaktycznej, przeglądu i podnoszenia poziomu zasobów dydaktycznych oraz cyklicznego zatwierdzania i monitorowania harmonogramów realizacji programów studiów. W ramach swojej działalności UZJK koordynuje także prace Wydziałowych Zespołów ds. Jakości Kształcenia, ustalając sposoby i harmonogramy realizacji ich zadań. Do jego kompetencji należy zatwierdzanie wzorów ankiet przeznaczonych do badań opinii studentów, absolwentów oraz nauczycieli akademickich, a następnie analiza wyników tych badań. Zespół sporządza sprawozdania dotyczące jakości kształcenia i przedkłada je Rektorowi, stanowiąc podstawę decyzji strategicznych. Ponadto UZJK wspiera działania zespołów wydziałowych na poszczególnych kierunkach, a dla zapewnienia najwyższych standardów jakości, w porozumieniu z Rektorem, może zapraszać do współpracy ekspertów zarówno z wewnątrz, jak i spoza Uczelni. Tego rodzaju mechanizm gwarantuje, że proces zapewniania jakości kształcenia jest nie tylko systematyczny i wielowymiarowy, lecz także otwarty na doświadczenia środowisk zewnętrznych oraz dobre praktyki wypracowane w innych instytucjach akademickich.

Wydziałowy Zespół ds. Jakości Kształcenia jest powoływany i odwoływany przez Dziekana Wydziału, a jego skład osobowy został ukształtowany w sposób zapewniający merytoryczne i organizacyjne wsparcie procesu dydaktycznego. Funkcję przewodniczącego pełni dr Grzegorz Goryński, a w skład zespołu wchodzi ponadto dr W. Żuchowski, mgr K. Bodziński, mgr K. Tkaczyk oraz mgr M. Pawęda. Zespół, działając w ścisłej współpracy z Dziekanem, ma możliwość zapraszania do stałej bądź doraźnej współpracy ekspertów pochodzących zarówno z Uczelni, jak i spoza niej, co pozwala na wprowadzenie do działań projakościowych doświadczeń oraz dobrych praktyk z innych środowisk akademickich i instytucjonalnych. Do zasadniczych zadań Wydziałowego Zespołu ds. Jakości Kształcenia należy opiniowanie wszelkich nowych kierunków i programów studiów. Zespół sporządza także, zgodnie z wytycznymi Uczelnianego Zespołu ds. Jakości Kształcenia, sprawozdania z działalności i oceny własnej, które stanowią wynik ewaluacji jakości kształcenia na danym kierunku studiów i są przedkładane zarówno Dziekanowi Wydziału, jak i UZJK. W ramach swoich kompetencji opracowuje plany oraz harmonogramy działań naprawczych, inicjuje przedsięwzięcia projakościowe wynikające ze specyfiki działalności dydaktycznej prowadzonej na Wydziale, a także dokonuje okresowych przeglądów programów studiów. Ponadto zespół prowadzi prace nad przygotowaniem i wstępną analizą ankiet studenckich, propaguje dobre wzorce i praktyki dydaktyczne, inicjuje oraz organizuje działania związane z podnoszeniem kultury jakości kształcenia w środowisku akademickim, a także wykonuje inne zadania zlecone przez organy Uczelni. Wydziałowy Zespół ds. Jakości Kształcenia pozostaje również w stałej współpracy z innymi jednostkami organizacyjnymi Uczelni, dbając o koordynację działań w obszarze zapewniania jakości. Obsługę administracyjną zespołu zapewnia Dziekanat, gwarantując tym samym sprawny obieg dokumentacji i odpowiednie wsparcie organizacyjne.

Kierunek administracja prowadzony jest w oparciu o programy studiów uchwalone przez Senat Uczelni, które stanowią integralny element polityki dydaktycznej PWSH „Pomerania”. Opis zakładanych efektów uczenia się został skonstruowany z uwzględnieniem uniwersalnych charakterystyk określonych w ustawie o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji, obejmujących wybrane efekty właściwe dla obszarów kształcenia przypisanych temu kierunkowi, zgodnie z kwalifikacjami przewidzianymi na poziomie 6 i 7 Polskiej Ramy Kwalifikacji. Zakładane efekty uczenia się dla kierunku administracja, prowadzonego na poziomie studiów pierwszego i drugiego stopnia o profilu praktycznym, zostały przedstawione w formie tabelarycznej - poprzez odniesienie efektów kierunkowych do ogólnych charakterystyk efektów uczenia się właściwych dla kwalifikacji na poziomie 6 i 7 PRK - we wstępnej części niniejszego raportu. Program studiów, każdorazowo zatwierdzany przez Senat Uczelni po zaopiniowaniu przez Samorząd Studencki, opracowany został w zgodzie z wytycznymi wynikającymi z obowiązujących aktów prawnych. Uwzględnia on wszystkie warunki konieczne do uzyskania kwalifikacji pierwszego i drugiego stopnia, w tym osiągnięcie zakładanych efektów uczenia się, uzyskanie wymaganej liczby punktów ECTS, odbycie praktyk zawodowych przewidzianych w programie oraz przygotowanie i obronę pracy dyplomowej, zakończoną egzaminem dyplomowym.

Harmonogram realizacji programu studiów stanowi integralną część programu studiów i precyzyjnie określa zestaw modułów oraz przedmiotów - zarówno obowiązkowych, jak i fakultatywnych - ujętych w układzie semestralnym. Struktura harmonogramu zachowuje właściwą sekwencję zajęć oraz proporcje godzinowe, gwarantujące osiągnięcie zakładanych efektów uczenia się, a także zapewnia racjonalną organizację zajęć dydaktycznych. Przy projektowaniu obciążeń punktowych w systemie ECTS przyjęto zasadę, iż jeden punkt odpowiada efektom uczenia się, których uzyskanie wymaga od

studenta średnio 25-30 godzin całkowitego nakładu pracy, obejmującego zarówno zajęcia organizowane zgodnie z harmonogramem realizacji programu studiów, jak i pracę własną studenta. Łączna liczba punktów ECTS przewidziana dla studiów pierwszego stopnia wynosi 180, przy czym dopuszcza się nierównomierny ich podział pomiędzy poszczególne semestry, co pozwala na zachowanie elastyczności organizacyjnej i merytorycznej w planowaniu cyklu kształcenia.

Program studiów precyzyjnie określa ogólny wymiar, zasady oraz formy realizacji praktyk zawodowych, a także wskazuje łączną liczbę punktów ECTS, których uzyskanie przez studentów jest warunkiem koniecznym do zaliczenia tej części procesu kształcenia. W ramach kierunku administracja wymiar praktyk został ustalony na poziomie zgodnym z obowiązującymi standardami oraz wytycznymi Polskiej Komisji Akredytacyjnej, w szczególności ze Stanowiskiem interpretacyjnym nr 3/2020 PKA. Dla studiów pierwszego stopnia przewidziano 720 godzin zegarowych praktyki, co odpowiada 960 godzinom lekcyjnym, realizowanym w okresie sześciu miesięcy. Z kolei w przypadku studiów drugiego stopnia wymiar praktyki wynosi 480 godzin zegarowych, umożliwiających studentom pogłębione skonfrontowanie wiedzy teoretycznej z praktyką instytucjonalną i przygotowanie się do pełnienia odpowiedzialnych funkcji w strukturach administracji publicznej i niepublicznej.

Proces kształcenia na kierunku administracja znajduje swój finał w przygotowaniu i obronie pracy dyplomowej, której rodzaj, tematyka oraz metodyka podporządkowane są nabywaniu, utrwalaniu i weryfikacji osiągnięcia przez studentów zakładanych efektów uczenia się. Prace dyplomowe stanowią nie tylko dowód umiejętności praktycznego zastosowania wiedzy i narzędzi badawczych, ale także świadectwo etosu akademickiego, rzetelności metodologicznej i zdolności analitycznego myślenia studentów. W trosce o utrzymanie wysokiego poziomu merytorycznego i formalnego prac, w uczelni prowadzona jest systematyczna kontrola jakości tego elementu procesu kształcenia. Po zakończeniu każdego roku akademickiego Zespół ds. Jakości Kształcenia dokonuje analizy losowo wybranych prac dyplomowych oraz towarzyszących im recenzji. Analiza ta obejmuje ocenę stopnia zgodności treści i metodologii prac z przyjętymi w szkolnictwie wyższym standardami naukowymi i dydaktycznymi, a także z wymaganiami wynikającymi z obowiązujących przepisów prawa wewnętrznego Uczelni. Zespół ds. Jakości Kształcenia formułuje wnioski w formie pisemnej, wskazując zarówno mocne strony przeanalizowanych prac, jak i wszelkie uchybienia mogące mieć wpływ na ich jakość i wiarygodność. Wnioski te są uzupełniane o zalecenia służące eliminowaniu podobnych mankamentów w przyszłości, co zapewnia stałe doskonalenie procesu dyplomowania. Co istotne, Zespół zobowiązany jest do zapoznania promotora oraz recenzenta pracy, w której stwierdzono uchybienia, z wynikami analizy oraz wskazanymi rekomendacjami. Rozwiązanie to sprzyja wzmocnieniu odpowiedzialności kadry dydaktycznej, a zarazem stanowi istotny mechanizm podnoszenia jakości kształcenia, wpisując się w kompleksowy system zapewniania jakości obowiązujący w PWSH „Pomerania”.

Część II. Perspektywy rozwoju kierunku studiów

	POZYTYWNE	NEGATYWNE
Czynniki wewnętrzne	Mocne strony 1. Silne zakorzenienie w regionie i spójność z jego potrzebami 2. Doświadczona i kompetentna kadra odpowiedzialna za realizację procesu kształcenia (praktycy z sukcesami) 3. Praktyczny profil kształcenia 4. Specjalności odpowiadające na zapotrzebowanie otoczenia społeczno-gospodarczego 5. Posiadane filie, które dają możliwość dalszej ekspansji Uczelni poza Chojnicami	Słabe strony 1. Ograniczone kontakty z innymi Uczelniami wynikający z braku takowych w regionie 2. Trudności w pozyskaniu nauczycieli akademickich chętnych, aby pracować na Uczelni jako podstawowym miejscu pracy 3. Stosunkowo ograniczona liczba kontaktów międzynarodowych 4. Trudności w zaangażowaniu studentów w udział w programach wymiany międzynarodowej 5. Ograniczone możliwości poszerzania oferty edukacyjnej Uczelni w zakresie wykraczającym poza dyscypliny w ramach których dotychczas realizowano kształcenie
Czynniki zewnętrzne	Szanse 1. Stosunkowo niska konkurencja w regionie (PWSH „Pomerania” to jedyna uczelnia, która ma siedzibę w Chojnicach) 2. Możliwość ubiegania się o środki zewnętrzne z programów krajowych oraz programów Unii Europejskiej 3. Stałe zapotrzebowanie na specjalistów administracji publicznej i samorządowej 4. Dynamiczny rozwój sektora administracji w ochronie zdrowia, edukacji i bezpieczeństwie wewnętrznym 5. Wzrost atrakcyjności Kaszub i Kociewia jako miejsca do życia, pracy oraz edukacji	Zagrożenia 1. Zmienne preferencje kandydatów na studia (chwilowe „mody” na niektóre kierunki studiów) 2. Zmienność regulacji prawnych (ustawa Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce od uchwalenia była nowelizowana 46 razy) 3. Zmienność wymagań w zakresie zapewniania jakości kształcenia (zmiany w zakresie przeprowadzania ocen programowych, zmiany w zakresie wnioskowania o utworzenie kierunku studiów) 4. Ograniczenia wynikające z lokalizacji Uczelni (Chojnie to niewielkie miasto, które posiada ograniczenia, np. w zakresie pozyskiwania kadry dydaktycznej, możliwości współpracy z innymi ośrodkami) 5. Stale rosnące koszty prowadzenia studiów (np. wzrost ceny mediów)

(Pieczęć uczelni)

.....
(podpis Dziekana/Kierownika jednostki)

.....
(podpis Rektora)

....., dnia
(miejscowość)

Część III. Załączniki

Załącznik nr 1. Zestawienia dotyczące ocenianego kierunku studiów

Tabela 1. Liczba studentów ocenianego kierunku²

Poziom studiów	Rok studiów	Studia stacjonarne		Studia niestacjonarne	
		Dane sprzed 3 lat	Bieżący rok akademicki	Dane sprzed 3 lat	Bieżący rok akademicki
I stopnia	I	0	0	47	48
	II	0	0	52	35
	III	0	0	70	28
II stopnia	I	0	0	39	26
	II	0	0	26	35
Razem:		0	0	234	172

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	2024/2025	0	0	33	22
	2023/2024	0	0	47	29
	2022/2023	0	0	52	32
II stopnia	2024/2025	0	0	36	32
	2023/2024	0	0	41	34
	2022/2023	0	0	39	34
Razem:		0	0	248	183

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

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

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

Studia pierwszego stopnia	
Nazwa wskaźnika	Liczba punktów ECTS/Liczba godzin
Liczba semestrów i punktów ECTS konieczna do ukończenia studiów na ocenianym kierunku na danym poziomie	6 semestrów 180 ECTS
Łączna liczba godzin zajęć z bezpośrednim udziałem nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia i studentów	900 godzin
Łączna liczba punktów ECTS, jaką student musi uzyskać w ramach zajęć prowadzonych z bezpośrednim udziałem nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia	36 ECTS
Łączna liczba punktów ECTS przyporządkowana zajęciom kształtującym umiejętności praktyczne	110 ECTS
Łączna liczba punktów ECTS, jaką student musi uzyskać w ramach zajęć z dziedziny nauk humanistycznych lub nauk społecznych – w przypadku kierunków studiów przyporządkowanych do dyscyplin w ramach dziedzin innych niż odpowiednio nauki humanistyczne lub nauki społeczne	5 ECTS
Łączna liczba punktów ECTS przyporządkowana zajęciom do wyboru	76 ECTS
Łączna liczba punktów ECTS przyporządkowana praktykom zawodowym	12 ECTS
Wymiar praktyk zawodowych	6 miesięcy 720 godzin
W przypadku stacjonarnych studiów pierwszego stopnia i jednolitych studiów magisterskich liczba godzin zajęć z wychowania fizycznego.	Nie dotyczy
W przypadku prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość:	
1. Łączna liczba godzin zajęć określona w programie studiów na studiach stacjonarnych / łączna liczba godzin zajęć na studiach stacjonarnych prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. 2. Łączna liczba godzin zajęć określona w programie studiów na studiach niestacjonarnych / łączna liczba godzin zajęć na studiach niestacjonarnych prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.	Wydział nie prowadzi zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość (wyjątkowo tak było w pandemii)

Studia drugiego stopnia	
Nazwa wskaźnika	Liczba punktów ECTS/Liczba godzin
Liczba semestrów i punktów ECTS konieczna do ukończenia studiów na ocenianym kierunku na danym poziomie	4 semestry 120 ECTS
Łączna liczba godzin zajęć z bezpośrednim udziałem nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia i studentów	600 godzin
Łączna liczba punktów ECTS, jaką student musi uzyskać w ramach zajęć prowadzonych z bezpośrednim udziałem nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia	29,6 ECTS
Łączna liczba punktów ECTS przyporządkowana zajęciom kształtującym umiejętności praktyczne	74 ECTS
Łączna liczba punktów ECTS, jaką student musi uzyskać w ramach zajęć z dziedziny nauk humanistycznych lub nauk społecznych – w przypadku kierunków studiów przyporządkowanych do dyscyplin w ramach dziedzin innych niż odpowiednio nauki humanistyczne lub nauki społeczne	5 ECTS
Łączna liczba punktów ECTS przyporządkowana zajęciom do wyboru	60 ECTS
Łączna liczba punktów ECTS przyporządkowana praktykom zawodowym	12 ECTS
Wymiar praktyk zawodowych	3 miesiące 480 godzin
W przypadku stacjonarnych studiów pierwszego stopnia i jednolitych studiów magisterskich liczba godzin zajęć z wychowania fizycznego.	Nie dotyczy
W przypadku prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość:	
1. Łączna liczba godzin zajęć określona w programie studiów na studiach stacjonarnych / łączna liczba godzin zajęć na studiach stacjonarnych prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. 2. Łączna liczba godzin zajęć określona w programie studiów na studiach niestacjonarnych/ łączna liczba godzin zajęć na studiach niestacjonarnych prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.	Wydział nie prowadzi zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość (wyjątkowo tak było w pandemii)

Tabela 4. Zajęcia lub grupy zajęć kształtujących umiejętności praktyczne⁴

Studia pierwszego stopnia			
Nazwa zajęć/grupy zajęć	Forma/formy zajęć	Łączna liczba godzin zajęć niestacjonarne	Liczba punktów ECTS
Nauka o państwie i prawie	ćwiczenia	30	6
Legislacja administracyjna	ćwiczenia	15	2
Prawo pracy i prawo urzędnicze	ćwiczenia	15	2
Prawo budowlane	ćwiczenia	15	2
Zagospodarowanie przestrzenne	ćwiczenia	15	1
Postępowanie egzekucyjne w administracji	ćwiczenia	30	2
Postępowanie sądowo - administracyjne	ćwiczenia	30	1
Lektorat języka obcego	lektorat	15	1
Lektorat języka obcego	lektorat	15	1
Lektorat języka obcego	lektorat	15	1
Lektorat języka obcego	lektorat	15	1
Technologia informacyjna i OWI	ćwiczenia	30	6
Statystyka i demografia	ćwiczenia	30	6
Techniki autoprezentacji	ćwiczenia	30	6
Warsztaty administracyjne: urząd gminy	ćwiczenia	30	6
Warsztaty administracyjne: starostwo powiatowe	ćwiczenia	30	4
Komunikacja społeczna	ćwiczenia	15	4
Metodologia badań społecznych	ćwiczenia	15	4
Seminarium	seminarium	30	10

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

dypłomowe			
Praktyka zawodowa	praktyka	960	12
Specjalność I			
Przestępczość kryminalna	ćwiczenia	30	6
Przestępczość gospodarcza	ćwiczenia	30	6
Organy porządku publicznego	ćwiczenia	30	6
Środki przymusu bezpośredniego	ćwiczenia	30	6
Taktyka i środki interwencji	ćwiczenia	30	6
Specjalność II			
Samorząd gminny	ćwiczenia	30	6
Samorząd powiatowy	ćwiczenia	30	6
Samorząd wojewódzki	ćwiczenia	30	6
Regionalne programy operacyjne	ćwiczenia	30	6
Zamówienia publiczne	ćwiczenia	30	6
Specjalność III			
Ośrodki zarządzania kryzysowego	ćwiczenia	30	6
Postępowanie i logistyka w sytuacjach klęsk żywiołowych	ćwiczenia	30	6
Organizacja pomocy humanitarnej	ćwiczenia	30	6
Negocjacje w sytuacjach kryzysowych	ćwiczenia	30	6
Taktyka i technika zarządzania kryzysowego	ćwiczenia	30	6
Razem:		1530 godz.	108 ECTS

Studia drugiego stopnia			
Nazwa zajęć/grupy zajęć	Forma/formy zajęć	Łączna liczba godzin zajęć niestacjonarne	Liczba punktów ECTS
Polityka społeczna	ćwiczenia	15	2
Prawo karne skarbowe	ćwiczenia	15	4
Lektorat języka obcego	ćwiczenia	15	2

Lektorat języka obcego	ćwiczenia	15	2
Administracja elektroniczna i działalność gospodarcza	ćwiczenia	30	4
Techniki mediacji i negocjacji	ćwiczenia	30	4
Warsztaty administracyjne: urząd celny	ćwiczenia	30	4
Warsztaty administracyjne: urząd skarbowy	ćwiczenia	30	2
Etyka	ćwiczenia	15	2
Logika	ćwiczenia	15	2
Seminarium magisterskie	seminarium	15	20
Praktyka zawodowa	praktyka	620	12
Specjalność I			
Zadania administracji publicznej	ćwiczenia	30	4
Agencje rządowe	ćwiczenia	30	4
Służby, inspektoraty i straże	ćwiczenia	30	4
Kontrola i audyt w administracji publicznej	ćwiczenia	30	4
Specjalność II			
Ochrona ludności i obrona cywilna	ćwiczenia	30	4
Służby ratownicze:112	ćwiczenia	30	4
Zabezpieczenia imprez masowych	ćwiczenia	30	4
Postępowanie w sytuacjach klęsk żywiołowych	ćwiczenia	30	4
Specjalność III			
HR (Human Resources)	ćwiczenia	30	4
Ochrona danych osobowych i cyberprzestępczość	ćwiczenia	30	4
Finanse	ćwiczenia	30	4
Kontrola i audyt w administracji	ćwiczenia	30	4

publicznej			
Razem:		965 godz.	74 ECTS

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

Nazwa programu/zajęć/grupy zajęć	Forma realizacji	Semestr	Forma studiów	Język wykładowy	Liczba studentów (w tym niebędących obywatelami polskimi)
Studia pierwszego stopnia					
Język obcy	lektorat	I, II, III, IV	niestacjonarna	Język angielski / Język niemiecki	Zajęcia są obowiązkowe dla wszystkich studentów kierunku administracja
Studia drugiego stopnia					
Język obcy	lektorat	I, II	niestacjonarna	Język angielski / Język niemiecki	Zajęcia są obowiązkowe dla wszystkich studentów kierunku administracja

Załącznik nr 2. Wykaz materiałów uzupełniających

Cz. I. Dokumenty, które dołączono do raportu samooceny (w formie elektronicznej)

1. Program studiów dla kierunku studiów, profilu i poziomu opisany zgodnie z art. 67 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. poz. 1668 z późn. zm.) oraz § 3-4 rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 27 września 2018 r. w sprawie studiów (Dz. U. poz. 1861 z późn. zm.)
2. Obsadę zajęć na kierunku, poziomie i profilu w roku akademickim, w którym przeprowadzana jest ocena.
3. Harmonogram zajęć na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych, obowiązujący w semestrze roku akademickiego, w którym przeprowadzana jest ocena, dla każdego z poziomów studiów.
4. Charakterystykę nauczycieli akademickich oraz innych osób prowadzących zajęcia lub grupy zajęć wykazane w tabeli 4, tabeli 5 (jeśli dotyczy ocenianego kierunku) oraz opiekunów prac dyplomowych (jeśli dotyczy ocenianego kierunku), wg wzoru (Załącznik nr 4):
5. Charakterystyka wyposażenia sal wykładowych, pracowni, laboratoriów i innych obiektów, w których odbywają się zajęcia związane z kształceniem na ocenianym kierunku, a także informacja o bibliotece i dostępnych zasobach bibliotecznych i informacyjnych.
6. Wykaz tematów prac dyplomowych uporządkowany według lat, z podziałem na poziomy oraz formy studiów; według wzoru (Załącznik nr 6).

