



**Ocena programowa
Profil praktyczny**

Raport samooceny

**Akademia Pomorska w Słupsku
ul. Bohaterów Westerplatte 64
76 – 200 Słupsk**

Nazwa ocenianego kierunku studiów: Administracja

1. Poziom/y studiów: **I stopnia, II stopnia**
2. Forma/y studiów: **stacjonarne i niestacjonarne**
3. Nazwa dyscypliny, do której został przyporządkowany kierunek¹

Nauki prawne, Nauki o polityce i administracji

W przypadku przyporządkowania kierunku studiów do więcej niż 1 dyscypliny:

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

Studia pierwszego stopnia

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

Studia drugiego stopnia

Nazwa dyscypliny wiodącej	Punkty ECTS	
	liczba	%
Nauki prawne	81	67

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

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

Studia pierwszego stopnia

L.p.	Nazwa dyscypliny	Punkty ECTS	
		liczba	%
	Nauki prawne	58	32

Studia drugiego stopnia

L.p.	Nazwa dyscypliny	Punkty ECTS	
		liczba	%
	Nauki o polityce i administracji	39	33

Na studiach prowadzone jest kształcenie przygotowujące do wykonywania zawodu nauczyciela

TAK NIE

W przypadku zaznaczenia opcji TAK, proszę wskazać rodzaj zawodu nauczyciela, w zakresie którego prowadzone jest kształcenie (można zaznaczyć więcej niż jedną opcję):

nauczyciel przedmiotu2

nauczyciel teoretycznych przedmiotów zawodowych2

nauczyciel praktycznej nauki zawodu2

² Należy podać nazwę przedmiotu/zawodu/zajęć

- nauczyciel prowadzący zajęcia2
- nauczyciel psycholog
- nauczyciel przedszkola i edukacji wczesnoszkolnej
- nauczyciel pedagog specjalny
- nauczyciel logopeda
- nauczyciel prowadzący zajęcia wczesnego wspomagania rozwoju dziecka

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

Studia pierwszego stopnia

Symbol kierunkowego efektu uczenia się	Opis kierunkowych efektów uczenia się dla programu studiów
WIEDZA	
K_W01	ma podstawową wiedzę o charakterze nauk o administracji i nauk prawnych, ich miejscu w systemie nauk i relacjach do innych nauk (w szczególności ekonomii, nauk o finansach, zarządzaniu, polityce oraz socjologii) zwłaszcza w tych aspektach, które są istotne dla praktyki zawodowej.
K_W02	ma podstawową wiedzę o typowych rodzajach struktur i instytucji społecznych (prawnych, ekonomicznych, politycznych) i ich podstawowych elementach. Dysponuje podstawową wiedzą z zakresu ekonomii i finansów publicznych, demografii i statystyki, organizacji i zarządzania w administracji. Posiada elementy wiedzy humanistycznej i etycznej niezbędnej do zrozumienia roli i misji administracji w relacjach z jednostką i społeczeństwem.
K_W03	ma podstawową wiedzę o strukturach i zasadach funkcjonowania aparatu administracji publicznej i gospodarczej, więziach występujących w tych strukturach oraz ich relacjach z jednostką i społeczeństwem (także w wymiarze politycznym i gospodarczym) jak również o rządzących nimi prawidłowościach.
K_W04	ma uporządkowaną wiedzę o strukturze jednostek samorządu terytorialnego w Polsce, ich zadaniach i kompetencjach; ma podstawową wiedzę na temat europejskiego prawa samorządowego.
K_W05	ma podstawową wiedzę o wybranych stosunkach prawnych zachodzących pomiędzy podmiotami publicznoprawnymi, podmiotami publicznoprawnymi i prywatnoprawnymi oraz podmiotami prywatnoprawnymi.

K_W06	ma wiedzę o konstruowaniu i funkcjonowaniu jednostek administrujących.
K_W07	ma wiedzę o wymaganiach adresowanych do pracownika aparatu administracji i jego roli w strukturach i modelu aktywności publicznej, zna zasady etyki zawodowej.
K_W08	ma wiedzę o człowieku, w szczególności jako podmiocie konstytuującym struktury prawne, administracyjne i ekonomiczne oraz określającym zasady ich funkcjonowania, a także działającym w tych strukturach.
K_W09	ma podstawową wiedzę o człowieku jako podmiocie stosunków publiczno- i prywatnoprawnych, jego prawach i obowiązkach oraz środkach ochrony prawnej tych praw i obowiązków.
K_W10	ma wiedzę o podstawowych zasadach, narzędziach i metodach badań społecznych. Zna możliwości wykorzystania tych badań w sektorze publicznym i społecznym. Zna sposoby pozyskiwania informacji o obowiązującym prawie i danych dotyczących życia społeczno-gospodarczego.
K_W11	ma podstawową wiedzę o źródłach prawa, budowie i powstawaniu norm prawnych, regułach wykładni tych norm oraz zasadach ich stosowania.
K_W12	ma wiedzę na temat prawnych podstaw i zasad podejmowania i wykonywania zadań administracji publicznej, gospodarczej i społecznej.

K_W13	ma wiedzę dotyczącą instytucji i regulacji prawnych z obszaru prawa konstytucyjnego i administracyjnego oraz podstawową wiedzę o instytucjach i regulacjach prawnych z obszaru prawa cywilnego, prawa karnego, prawa pracy i ubezpieczeń społecznych i także w takich dziedzinach prawa jak: prawo finansowe, prawo gospodarcze, międzynarodowe prawo publiczne.
K_W14	ma podstawową wiedzę o sposobie funkcjonowania w sferze administracji prawa materialnego i procesowego.
K_W15	zna i rozumie procedury, zasady organizacji i zarządzania instytucjami publicznymi i podmiotami społecznymi.
K_W16	ma wiedzę o procesach zmian wybranych struktur administracji publicznej oraz instytucji prawa administracyjnego oraz o przyczynach, przebiegu, skali i konsekwencjach tych zmian w szczególności w kontekście procesów integracyjnych w Europie.
K_W17	ma podstawową wiedzę o historii administracji i znajomość ewolucji instytucji funkcjonujących w obszarze działań administracji, o uwarunkowaniach (historycznych, kulturowych, ekonomicznych i społecznych) tych zmian, ich przebiegu i skutkach prawnych oraz społecznych.

K_W18	ma wiedzę o podstawowych kierunkach i koncepcjach teoretycznych w myśli historyczno-administracyjnej a także o wybranych kierunkach i koncepcjach teoretycznych z zakresu ekonomii, nauk o polityce i socjologii odnoszących się do problematyki administracji oraz ich ewolucji historycznej.
K_W19	zna i rozumie podstawowe pojęcia i zasady z zakresu ochrony własności przemysłowej i prawa autorskiego oraz konieczność zarządzania zasobami własności intelektualnej.
K_W20	zna ogólne prawne zasady tworzenia i rozwoju form indywidualnej przedsiębiorczości.
K_W21	ma podstawową wiedzę w zakresie ekonomii, finansów i zarządzania pozwalającą na podejmowanie decyzji gospodarczych w zakresie mikro i makroekonomicznym.
K_W22	ma wiedzę na temat form dalszego zawodowego rozwoju i zna podstawowe zasady podejmowania własnej działalności gospodarczej.
UMIEJĘTNOŚCI	
K_U01	potrafi prawidłowo interpretować i wyjaśniać zjawiska społeczne (kulturowe, polityczne, prawne, ekonomiczne) specyficzne dla funkcjonowania administracji.
K_U02	potrafi prawidłowo interpretować treść regulacji prawnych oraz ich wpływ na kierunki i zakres działań podejmowanych przez instytucje administrujące.
K_U03	potrafi prawidłowo posługiwać się podstawową terminologią z zakresu prawa i administracji.
K_U04	potrafi wykorzystać podstawową wiedzę teoretyczną do opisu podstawowych pojęć, zasad i instytucji prawa administracyjnego oraz gałęzi z nim powiązanych i praktycznie analizować charakterystyczne dla tych gałęzi procesy i zjawiska.
K_U05	potrafi wykorzystać profesjonalne narzędzia służące do pozyskiwania podstawowych informacji właściwych dla zakresu czynności podejmowanych w administracji.
K_U06	potrafi pozyskiwać informacje niezbędne do analizowania i prognozowania konkretnych procesów i zjawisk społecznych (w tym: gospodarczych, prawnych, kulturowych, politycznych) z wykorzystaniem standardowych metod i narzędzi w zakresie dyscypliny nauk o administracji.
K_U07	używa odpowiednich metod i narzędzi do opisu oraz analizy problemów i obszarów działalności zachodzących w jednostkach samorządu terytorialnego lub innej organizacji.
K_U08	potrafi prawidłowo analizować i interpretować przyczyny oraz przebieg procesów i zjawisk społecznych, politycznych, prawnych i ekonomicznych związanych

	z funkcjonowaniem administracji, w tym administracji samorządowej oraz prognozować ich praktyczne skutki.
K_U09	potrafi wykorzystać zdobytą wiedzę z zakresu nauk o administracji prawa oraz etyki do zgodnego z prawem oraz zasadami etyki analizowania i rozstrzygania problemów zawodowych.
K_U10	potrafi prognozować praktyczne skutki postępowań administracyjnych i sądowno-administracyjnych z wykorzystaniem podstawowej literatury i orzecznictwa.
K_U11	potrafi prawidłowo się posługiwać przepisami prawa i innymi systemami normatywnymi (zawodowymi, etycznymi) w celu rozwiązania konkretnego zadania z zakresu funkcjonowania administracji. W szczególności, potrafi prawidłowo ustalić stan faktyczny i odnoszące się do niego przepisy prawne.
K_U12	potrafi zastosować podstawowe techniki, metody i narzędzia w celu opracowania tekstów aktów prawnych właściwych dla sfery funkcjonowania administracji.
K_U13	posiada umiejętność wykorzystania zdobytej wiedzy z uwzględnieniem umiejętności nabytych podczas praktyki zawodowej na potrzeby pracy w administracji publicznej oraz prowadzenia indywidualnej działalności gospodarczej w szczególności posiada umiejętność samodzielnego proponowania, opartych na analizie danego zjawiska społecznego, rozwiązań określonego problemu prawnego lub organizacyjnego.
K_U14	potrafi prawidłowo zebrać i analizować materiały niezbędne do podjęcia prawidłowej decyzji.
K1_U15	potrafi zaproponować rozwiązania elementarnych problemów z wykorzystaniem wiedzy z zakresu nauk o administracji.
K_U16	potrafi poprawnie i logicznie uzasadniać przyjęte rozwiązanie.
K_U17	potrafi samodzielnie przygotować opracowanie pisemne z zakresu elementarnych zagadnień w obrębie kierunku administracja z wykorzystaniem podstawowych ujęć teoretycznych oraz innych źródeł.
K_U18	posiada umiejętność przygotowania typowych pism procesowych, pism sądowych w toku postępowań a także innych dokumentów na potrzeby postępowań: administracyjnego, sądowno - administracyjnego, cywilnego oraz postępowań egzekucyjnych w języku polskim.
K_U19	posiada umiejętność przygotowywania wystąpień ustnych, w języku polskim i wybranym języku obcym, prezentujących stanowisko własne i reprezentowanej jednostki w określonej sprawie związanej z kształtowaniem czy wykonywaniem zadań administracyjnych.

K_U20	wykazuje umiejętności językowe w języku obcym niezbędne do realizacji zadań zawodowych zgodnie z wymaganiami określonymi dla poziomu B2 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego.
K_U21	potrafi aktywnie współdziałać i pracować w grupie – w zespole pracowniczym, pełnić w nim różne role, m.in. organizować i kierować niewielkimi zespołami pracowniczymi. Potrafi samodzielnie lub z innymi osobami odpowiednio określić priorytety służące realizacji zadań o charakterze ogólnym lub/i szczegółowym realizowanych zespołowo.
K1_U22	rozumie potrzebę uczenia się przez całe życie i potrafi ją samodzielnie uzupełniać i rozwijać.
K1_U23	posiada umiejętności komunikowania się z otoczeniem społecznym w miejscu pracy.
KOMPETENCJE SPOŁECZNE	
K_K01	umie uczestniczyć w przygotowywaniu projektów społecznych (politycznych, gospodarczych, obywatelskich) uwzględniając aspekty prawne, ekonomiczne i polityczne.
K_K02	jest uwrażliwiony na wykonywanie zadań zgodnie z etyką pracownika administracji publicznej.
K_K03	potrafi odpowiednio określić priorytety służące realizacji zadań o charakterze ogólnym lub/i szczegółowym realizowanych indywidualnie (np. planowanie kariery zawodowej), w tym potrafi ustalić sekwencję celów, których osiągnięcie ma doprowadzić do zamierzonego skutku.
K_K04	potrafi prawidłowo identyfikować i rozwiązywać problemy związane z funkcjonowaniem instytucji administrującej i pełnić w niej rolę.
K_K05	potrafi prawidłowo identyfikować i rozstrzygać zgodnie z zasadami prawa i etyki dylematy związane z wykonywaniem zawodu.
K_K06	rozumie zasadność i cel uzupełniania zdobytych kwalifikacji oraz potrzebę uczenia się przez całe życie i potrafi samodzielnie uzupełniać i rozwijać swoją wiedzę i umiejętności, w tym z zakresu nauk o administracji i dziedzin pokrewnych.
K_K07	potrafi myśleć i działać w sposób przedsiębiorczy. Jest przygotowany do samodzielnego podjęcia i prowadzenia działalności gospodarczej.
K_K08	potrafi dokonać krytycznej oceny posiadanej wiedzy.

Studia drugiego stopnia

Symbol kierunkowego efektu uczenia się	Opis kierunkowych efektów uczenia się dla programu studiów
WIEDZA	
K_W01	ma rozszerzoną wiedzę o charakterze nauk o administracji i nauk prawnych, ich miejscu w systemie nauk i relacjach do innych nauk (w szczególności ekonomii, nauk o finansach, zarządzaniu, polityce oraz socjologii) zwłaszcza w tych aspektach, które są istotne dla praktyki zawodowej.
K_W02	ma rozszerzoną wiedzę o typowych rodzajach struktur i instytucji społecznych (prawnych, ekonomicznych, politycznych) i ich podstawowych elementach. Dysponuje podstawową wiedzą z zakresu ekonomii i finansów publicznych, organizacji i zarządzania w administracji. Posiada elementy wiedzy humanistycznej i etycznej niezbędnej do zrozumienia roli i misji administracji w relacjach z jednostką i społeczeństwem.
K_W03	ma pogłębioną wiedzę o strukturach i zasadach funkcjonowania aparatu administracji publicznej i gospodarczej, więziach występujących w tych strukturach oraz ich relacjach z jednostką i społeczeństwem (także w wymiarze politycznym i gospodarczym) jak również rządzących nimi prawidłowościach.
K_W04	ma uporządkowaną wiedzę o strukturze jednostek samorządu terytorialnego w Polsce, ich zadaniach i kompetencjach; ma rozszerzoną wiedzę na temat europejskiego prawa samorządowego.
K_W05	ma pogłębioną wiedzę o wybranych stosunkach prawnych zachodzących pomiędzy podmiotami publicznoprawnymi oraz podmiotami prywatnoprawnymi.
K_W06	ma pogłębioną wiedzę o konstruowaniu i funkcjonowaniu jednostek administrujących w Polsce i Unii Europejskiej.

K_W07	ma pogłębioną wiedzę o wymaganiach adresowanych do pracownika aparatu administracji i jego roli w strukturach i modelu aktywności publicznej, zna zasady etyki zawodowej.
K_W08	ma rozszerzoną wiedzę o człowieku, w szczególności jako podmiocie konstytuującym struktury prawne, administracyjne i ekonomiczne oraz określającym zasady ich funkcjonowania, a także działającym w tych strukturach.
K_W09	ma rozszerzoną wiedzę o człowieku jako podmiocie stosunków publiczno- i prywatnoprawnych, jego prawach i obowiązkach oraz środkach ochrony prawnej tych praw i obowiązków.
K_W10	zna sposoby pozyskiwania informacji o obowiązującym prawie i danych dotyczących życia społeczno-gospodarczego. Ma pogłębioną wiedzę o podstawowych zasadach i instytucjach prawnych z zakresu prawa podatkowego i administracji skarbowej, zasad kontroli podatkowej i audytu.
K_W11	ma pogłębioną wiedzę o źródłach prawa, budowie i powstawaniu norm prawnych, regułach wykładni tych norm oraz zasadach ich stosowania, a także tworzeniu aktów administracyjnych i sporządzaniu pism procesowych.
K_W12	ma rozszerzoną wiedzę na temat prawnych podstaw i zasad podejmowania i wykonywania zadań administracji publicznej, gospodarczej i społecznej.
K_W13	ma pogłębioną wiedzę dotyczącą instytucji i regulacji prawnych z obszaru prawa konstytucyjnego i administracyjnego oraz wiedzę o instytucjach i regulacjach prawnych z obszaru prawa cywilnego, prawa karnego, prawa pracy i ubezpieczeń społecznych a także w takich dziedzinach prawa jak: prawo finansowe, prawo gospodarcze, prawo zamówień publicznych.

K_W14	zna i rozumie procedury, zasady administrowania zasobami ludzkimi, zasady organizacji i zarządzania instytucjami publicznymi i podmiotami społecznymi, w tym w sytuacjach kryzysowych.
K_W15	ma pogłębioną wiedzę o procesach zmian wybranych struktur administracji publicznej oraz instytucji prawa administracyjnego oraz o przyczynach, przebiegu, skali i konsekwencjach tych zmian w szczególności w kontekście procesów integracyjnych w Europie.

K_W16	ma pogłębioną wiedzę o ewolucji instytucji funkcjonujących w obszarze działań administracji, o uwarunkowaniach (historycznych, kulturowych, ekonomicznych i społecznych) tych zmian, ich przebiegu i skutkach prawnych oraz społecznych.
K_W17	ma rozszerzoną wiedzę o podstawowych kierunkach i koncepcjach teoretycznych w myśli historyczno-administracyjnej a także o wybranych kierunkach i koncepcjach teoretycznych z zakresu ekonomii, nauk o polityce i socjologii odnoszących się do problematyki administracji oraz jej ewolucji historycznej.
K_W18	zna podstawowe standardy zagospodarowania przestrzennego terenu oraz zasady dotyczące projektowania, budowy, utrzymania i rozbiórki obiektów budowlanych.
K_W19	zna ogólne prawne zasady tworzenia i rozwoju form indywidualnej przedsiębiorczości, zna uwarunkowania, modele, formy i narzędzia partycypacji społecznej.
K_W20	ma wiedzę w zakresie ekonomii, finansów i zarządzania pozwalającą na podejmowanie decyzji gospodarczych w zakresie mikro i makroekonomicznym.
K_W21	ma wiedzę na temat form dalszego zawodowego rozwoju i zna podstawowe zasady podejmowania własnej działalności gospodarczej.
UMIEJĘTNOŚCI	
K_U01	potrafi prawidłowo interpretować i wyjaśniać złożone zjawiska społeczne (kulturowe, polityczne, prawne, ekonomiczne) specyficzne dla funkcjonowania administracji.
K_U02	potrafi prawidłowo interpretować treść regulacji prawnych (polskich i europejskich) oraz ich wpływ na kierunki i zakres działań podejmowanych przez instytucje administrujące.
K_U03	potrafi prawidłowo posługiwać się podstawową terminologią z zakresu prawa i administracji.

K_U04	potrafi wykorzystać wiedzę teoretyczną do opisu pojęć, zasad i instytucji prawa administracyjnego oraz gałęzi z nim powiązanych i praktycznie analizować charakterystyczne dla tych gałęzi procesy i zjawiska.
K_U05	potrafi wykorzystać profesjonalne narzędzia służące do pozyskiwania informacji właściwych dla zakresu czynności podejmowanych w administracji.
K_U06	potrafi krytycznie dobierać dane niezbędne do analizowania i prognozowania konkretnych procesów i zjawisk społecznych (w tym: gospodarczych, prawnych, kulturowych, politycznych) z wykorzystaniem zaawansowanych metod i narzędzi w zakresie dyscypliny nauk o administracji.
K_U07	używa krytycznie i w przemyślany sposób odpowiednich metod i narzędzi do opisu oraz analizy problemów i obszarów działalności zachodzących w jednostkach samorządu terytorialnego lub innej organizacji. Potrafi stawiać proste hipotezy badawcze i je weryfikować.
K_U08	potrafi prawidłowo analizować i interpretować przyczyny oraz przebieg procesów i zjawisk społecznych, politycznych, prawnych i ekonomicznych związanych z funkcjonowaniem administracji, w tym administracji samorządowej oraz prognozować ich praktyczne skutki.
K_U09	potrafi wykorzystać zdobytą wiedzę z zakresu nauk o administracji prawa oraz etyki do zgodnego z prawem oraz zasadami etyki analizowania i rozstrzygania problemów zawodowych.
K_U10	potrafi prognozować i modelować praktyczne skutki postępowań administracyjnych i sądowno-administracyjnych z wykorzystaniem literatury i orzecznictwa.
K_U11	Posiada pogłębioną umiejętność posługiwania się przepisami prawa i innymi systemami normatywnymi (zawodowymi, etycznymi) w celu rozwiązania konkretnego zadania z zakresu funkcjonowania administracji. W szczególności, potrafi prawidłowo ustalić stan faktyczny i odnoszące się do niego przepisy prawne.
K_U12	potrafi prawidłowo i krytycznie zastosować podstawowe techniki, metody i narzędzia służące do opracowania tekstów aktów prawnych właściwych dla sfery funkcjonowania administracji.

K_U13	posiada umiejętność wykorzystania zdobytej wiedzy z uwzględnieniem umiejętności nabytych podczas praktyki zawodowej na potrzeby pracy w administracji publicznej oraz (prowadzenia indywidualnej działalności gospodarczej) administracji skarbowej, w szczególności posiada umiejętność samodzielnego proponowania, opartych na analizie danego zjawiska społecznego, rozwiązań określonego problemu prawnego lub organizacyjnego.
K_U14	potrafi prawidłowo zebrać i krytycznie analizować materiały niezbędne do podjęcia prawidłowej decyzji
K_U15	potrafi samodzielnie zaproponować rozwiązania konkretnych problemów z wykorzystaniem wiedzy z zakresu nauk o administracji.
K_U16	potrafi poprawnie i logicznie uzasadniać przyjęte rozwiązanie.
K_U17	potrafi samodzielnie przygotować opracowanie pisemne z zakresu zagadnień w obrębie kierunku administracja z wykorzystaniem podstawowych ujęć teoretycznych oraz innych źródeł.
K_U18	posiada pogłębioną umiejętność przygotowania typowych pism procesowych, pism sądowych w toku postępowań a także innych dokumentów na potrzeby postępowań: administracyjnego, sądowo - administracyjnego, cywilnego oraz postępowań egzekucyjnych w języku polskim.
K_U19	posiada pogłębioną umiejętność przygotowywania wystąpień ustnych, w języku polskim i wybranym języku obcym, prezentujących stanowisko własne i reprezentowanej jednostki w określonej sprawie związanej z kształtowaniem czy wykonywaniem zadań administracyjnych.
K_U20	wykazuje umiejętności językowe w języku obcym niezbędne do realizacji zadań zawodowych zgodnie z wymaganiami określonymi dla poziomu B2+ Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego oraz w wyższym stopniu w zakresie specjalistycznej terminologii.

K_U21	potrafi aktywnie współdziałać i pracować w grupie (w zespole pracowniczym), pełnić w nim różne role, a w szczególności organizować i kierować niewielkimi zespołami pracowniczymi. Potrafi samodzielnie lub z innymi osobami odpowiednio określić priorytety służące realizacji zadań o charakterze ogólnym lub/i szczegółowym realizowanych zespołowo.
K_U22	rozumie potrzebę uczenia się przez całe życie i potrafi inspirować i organizować proces uczenia się innych osób.
K_U23	potrafi komunikować się na tematy specjalistyczne ze zróżnicowanymi kręgami odbiorców, potrafi prowadzić debatę.
KOMPETENCJE SPOŁECZNE	
K_K01	potrafi dokonać krytycznej oceny odbieranych treści, rozumie znaczenie wiedzy w rozwiązywaniu problemów poznawczych i praktycznych.
K_K02	wykazuje postawę zaangażowania i kreatywności w inicjowaniu oraz realizacji projektów społecznych (politycznych, gospodarczych, obywatelskich) uwzględniając aspekty prawne, ekonomiczne i polityczne.
K_K03	jest uwrażliwiony na wykonywanie zadań zgodnie z etyką pracownika administracji publicznej.
K_K04	posiada umiejętności komunikowania się z otoczeniem społecznym w miejscu pracy.
K_K05	potrafi odpowiednio określić priorytety służące realizacji zadań o charakterze ogólnym lub/i szczegółowym realizowanych indywidualnie (np. planowanie kariery zawodowej), w tym potrafi ustalić sekwencję celów, których osiągnięcie ma doprowadzić do zamierzonego skutku.
K_K06	potrafi prawidłowo identyfikować i rozwiązywać problemy związane z funkcjonowaniem instytucji administrującej, potrafi przyjąć perspektywę interesu publicznego oraz posiada gotowość podejmowania działań na jego rzecz.

K_K07	potrafi prawidłowo identyfikować i rozstrzygać zgodnie z zasadami prawa i etyki dylematy związane z wykonywaniem zawodu, zna reguły deontologiczne oraz konsekwencje i zasady postępowania dyscyplinarnego.
K_K08	potrafi samodzielnie i krytycznie uzupełniać wiedzę i umiejętności rozszerzone o wymiar interdyscyplinarny, rozwija zainteresowania zawodowe, jest gotów rozwijać dorobek zawodu.

K_K09	potrafi myśleć i działać w sposób przedsiębiorczy. Jest przygotowany do wyboru odpowiedniej formy opodatkowania, rozwiązywania praktycznych problemów związanych z prawem podatkowym oraz praktycznych problemów związanych z zagadnieniami e- administracji.
K_K10	ma zdolność do nadążania za zmianami prawa, informatyzacją w administracji, aktywnie uczestniczy w działaniach na rzecz kształtowania i pogłębiania kultury prawnej podmiotów publicznych i osób trzecich.

Skład zespołu przygotowującego raport samooceny

Imię i nazwisko	Tytuł lub stopień naukowy/stanowisko/funkcja pełniona w uczelni
Mikołaj Tarkowski	dr hab., profesor uczelni, Zastępca Dyrektora Instytutu ds. Dydaktyki
Anna Korzeniewska-Lasota	dr hab., profesor uczelni, Kierownik Zakładu Administracji
Marcin Glicz	dr hab., profesor uczelni, Zakład Prawa
Anita Lutkiewicz-Rucińska	dr, adiunkt, Kierownik Zakładu Prawa
Marcin Czechowski	dr, adiunkt, Zakład Administracji
Aleksandra Roksana Młynarkiewicz	mgr, asystent, Zakład Administracji
Małgorzata Kubiak	mgr, sekretariat Instytutu Prawa i Administracji

<u>Efekty uczenia się zakładane dla ocenianego kierunku, poziomu i profilu studiów</u>	4
<u>Wskazówki ogólne do raportu samooceny</u>	18
<u>Prezentacja uczelni</u>	19
<u>Część I. Samoocena uczelni w zakresie spełniania szczegółowych kryteriów oceny programowej na kierunku studiów o profilu praktycznym</u>	20
<u>Kryterium 1. Konstrukcja programu studiów: koncepcja, cele kształcenia i efekty uczenia się</u>	20
<u>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</u>	36
<u>Kryterium 3. Przyjęcie na studia, weryfikacja osiągnięcia przez studentów efektów uczenia się, zaliczanie poszczególnych semestrów i lat oraz dyplomowanie</u>	42
<u>Kryterium 4. Kompetencje, doświadczenie, kwalifikacje i liczebność kadry prowadzącej kształcenie oraz rozwój i doskonalenie kadry</u>	49
<u>Kryterium 5. Infrastruktura i zasoby edukacyjne wykorzystywane w realizacji programu studiów oraz ich doskonalenie</u>	54
<u>Kryterium 6. Współpraca z otoczeniem społeczno-gospodarczym w konstruowaniu, realizacji i doskonaleniu programu studiów oraz jej wpływ na rozwój kierunku</u>	56
<u>Kryterium 7. Warunki i sposoby podnoszenia stopnia umiędzynarodowienia procesu kształcenia na kierunku</u>	58
<u>Kryterium 8. Wsparcie studentów w uczeniu się, rozwoju społecznym, naukowym lub zawodowym i wejściu na rynek pracy oraz rozwój i doskonalenie form wsparcia</u>	61
<u>Kryterium 9. Publiczny dostęp do informacji o programie studiów, warunkach jego realizacji i osiągniętych rezultatach</u>	70
<u>Kryterium 10. Polityka jakości, projektowanie, zatwierdzanie, monitorowanie, przegląd i doskonalenie programu studiów</u>	72
<u>Część II. Perspektywy rozwoju kierunku studiów</u>	76
<u>Część III. Załączniki</u>	78
<u>Załącznik nr 1. Zestawienia dotyczące ocenianego kierunku studiów</u>	78
<u>Załącznik nr 2. Wykaz materiałów uzupełniających</u>	97

Wskazówki ogólne do raportu samooceny

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

Istotnymi cechami raportu samooceny jest analityczne i autorefleksyjne podejście do prezentowanych w nim treści oraz poparcie przedstawianych w raporcie aspektów programu studiów i jego realizacji specyficznymi przykładami stosowanych rozwiązań, ze szczególnym uwzględnieniem wyróżniających je cech oraz dobrych praktyk. Raport powinien być zwięzły, w części I jego objętość nie powinna przekraczać 40 000 znaków.

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

Wskazówek tych nie należy traktować jako obligatoryjnych dla uczelni przygotowującej raport samooceny. Uczelnia w samoocenie każdego kryterium ma prawo w pełni autonomicznie przedstawiać kluczowe czynniki uwiarygadniające jego spełnienie. Wyłącznym celem wskazówek jest pomoc w zrozumieniu istoty każdego z kryteriów, wskazanie informacji najważniejszych dla procesu oceny oraz zainspirowanie do formułowania pytań, na które warto poszukiwać odpowiedzi w procesie samooceny i opracowywania raportu, a także w celu doskonalenia jakości kształcenia na ocenianym kierunku.

Należy pamiętać, że zgodnie z § 17 ust. 3 statutu PKA z dnia 13 grudnia 2018 r. ze zm., Uczelnia powinna opublikować raport samooceny na swej stronie internetowej przed wizytacją zespołu oceniającego.

Prezentacja uczelni

I. Prezentacja uczelni:

Akademia Pomorska w Słupsku powstała w czerwcu 1969 r. na bazie powołanego w 1957 r. Studium Nauczycielskiego, przekształconego w 1974 r. w Wyższą Szkołę Pedagogiczną. W 2000 r. WSP przekształcono w Pomorską Akademię Pedagogiczną, a w 2006 r. nadano Uczelni obecną nazwę. W Akademii Pomorskiej w Słupsku prowadzonych jest prawie 40 kierunków o profilu ogólnoakademickim i praktycznym, wchodzących w skład działających, po przeprowadzonej w październiku 2019 r. reorganizacji Uczelni, dziewięciu instytutów i jednej samodzielnej Katedry. Obok wymienionych jednostek dydaktycznych, w strukturze Akademii Pomorskiej działają także jednostki międzywydziałowe (Studium Praktycznej Nauki Języków Obcych, Biblioteka Uczelniana, Studium Wychowania Fizycznego i Sportu, Wydawnictwo Naukowe, Szkoła Doktorska, Archiwum Uczelniane, Centrum Badań Społecznych Inkluzja - pod opieką Instytutu Pedagogiki).

Kierunek Administracja do 30 września 2019 r. był prowadzony w ramach Katedry Administracji i Socjologii działającej w strukturze Wydziału Nauk o Zarządzaniu i Bezpieczeństwie. Po dokonanej restrukturyzacji Uczelni i powstaniu działającego od 1 października 2019 r. Instytutu Prawa i Administracji, studenci kierunku administracja kształceni są w ramach zajęć organizowanych przez tę jednostkę dydaktyczną, w tym przez utworzony w strukturze Instytutu, Zakład Administracji i Zakład Prawa. Działania Instytutu Prawa i Administracji wpisują się w strategię rozwoju Akademii Pomorskiej w Słupsku na lata 2013-2026. Tym samym kształcenie studentów na kierunku administracja jest zgodne z Misją Uczelni opartej na wielowiekowej tradycji działania uniwersytetów w Europie odwołującej się do uniwersalnych wartości: prawdy w nauce, wspólnotowego charakteru wiedzy i nauczania, szacunku dla różnorodnych poglądów, twórczej relacji między nauczycielami akademickimi a studentami.

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

Koncepcja kształcenia na kierunku *Administracja* profil praktyczny studia pierwszego i drugiego stopnia przyjęta w Instytucie Prawa i Administracji (IPIA) w pełni wpisuje się w „Strategię Rozwoju Akademii Pomorskiej w Słupsku na lata 2013-2026” (zał 1.1).

Koncepcja ta nawiązuje do sformułowanej w Strategii **misji Uczelni**, zmierzając do zapewnienia jej realizacji w szczególności w zakresie:

- zdobywania, interpretowania, przechowywania i przekazywania wiedzy zgodne z kanonem wiedzy uniwersalnej,
- dbania o poziom kształcenia i dopasowywania oferty edukacyjnej do wymogów szybko zmieniającego się rynku pracy poprzez wszechstronne oraz profesjonalne przygotowywanie studentów do pracy w strukturach administracji publicznej, organizacjach, korporacjach, przedsiębiorstwach, instytucjach, a także podjęcia własnej działalności gospodarczej.

Przyjęta koncepcja kształcenia ściśle wiąże się także z ujętą w Strategii **wizją i celami strategicznymi Uczelni**, dążąc w szczególności do realizacji II Celu Strategicznego, jakim jest zapewnienie wysokiego poziomu kształcenia, m.in. poprzez:

1) przyczynianie się do realizacji Celu operacyjnego 2.2, a mianowicie dostosowania oferty kształcenia do potrzeb rynku pracy i wyzwań cywilizacyjnych, dzięki:

- nowoczesnemu programowi studiów, który jest okresowo weryfikowany i w razie potrzeby aktualizowany ,
- zapewnieniu wysoko wykwalifikowanej kadry nauczycielskiej,
- umożliwieniu studentom poszerzania wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych związanych z kierunkiem studiów w drodze odbywania obowiązkowych praktyk zawodowych,

2) przyczynianie się do realizacji Celu operacyjnego 2.5, czyli umiędzynarodowienia procesu kształcenia. Kierunek *Administracja* wykazuje wysoki stopień umiędzynarodowienia. W rankingu kierunków studiów „Perspektywy” 2021, w ramach kryterium liczby studentów zagranicznych na Wydziałach (Instytutach) Prawa i Administracji w Polsce, Instytut znalazł się w pierwszej dziesiątce, natomiast w ramach kryterium: współpraca międzynarodowa, zajął drugie miejsce.

Koncepcja kształcenia na kierunku *Administracja* wpisuje się także w szczególności w IV Cel Strategiczny APSL zakładający rozwój współpracy Uczelni z otoczeniem (w tym z Celami operacyjnymi 4.1 oraz 4.2). W szczególności, uzyskane w toku kształcenia na kierunku *Administracja* specjalistyczne, prawno-administracyjne kwalifikacje, zwiększają szanse zawodowej aktywności mieszkańców regionu

(młodzieży, jak i osób dojrzałych); są także szansą na powiązanie ich aspiracji zawodowych z rozwojem lokalnej samorządności. Nadto, kształcenie studentów na kierunku *Administracja*, zwłaszcza na studiach drugiego stopnia dostarcza absolwentów przygotowanych do pełnienia ról liderów w instytucjach ważnych dla państwa, regionu i społeczności lokalnych.

Program studiów na kierunku *Administracja* pierwszego (zał. 1.2) i drugiego stopnia (zał. 1.3) koresponduje z obowiązującą na Akademii Pomorskiej w Słupsku **Polityką Jakości Kształcenia** (zał. 1.4). Program ten, oprócz dążenia do zapewnienia możliwości uzyskania wiedzy niezbędnej w przyszłej pracy zawodowej, kładzie szczególny nacisk na nabycie w tej sferze niezbędnych umiejętności praktycznych i kompetencji społecznych, w tym aktywnego współdziałania i pracy w grupie. Założenie to realizowane jest przede wszystkim w ramach:

1) przewidzianych programem studiów odpowiednich przedmiotów (w szczególności takich przedmiotów, jak np. „Zasady tworzenia pism procesowych i urzędowych”, „Korespondencja sądowa i korespondencja prokuratorska” oraz „Negocjacje i mediacje w stosunkach gospodarczych”) oraz

2) obowiązkowych praktyk zawodowych. Stanowią one istotne narzędzie pozwalające na uzyskanie praktycznych aspektów założonych efektów uczenia się z uwagi na:

- przewidzianą programem studiów odpowiednią liczbę godzin praktyk (zob. szerzej: kryterium 2) oraz
- odbywanie praktyk zarówno u organizatorów realizujących ogólne funkcje administracyjne (część ogólna praktyk), jak i u organizatorów realizujących zadania odpowiadające specjalności kształcenia studenta (np. w zakresie specjalności „Administracja wymiaru sprawiedliwości” - m.in. w sądach, prokuraturze).

Mając na uwadze potrzebę stałego doskonalenia i unowocześniania programów studiów na kierunku *Administracja*, przyjęta na tym kierunku koncepcja kształcenia, jak i przedstawione poniżej cele kształcenia poddawane są w Instytucie weryfikacji, przy uwzględnieniu stanowiska interesariuszy wewnętrznych (zwłaszcza studentów), jak i zewnętrznych. Efektem tej weryfikacji jest w szczególności zmodyfikowany program studiów dla *Administracji* drugiego stopnia, wchodzący w życie dnia 1.10.2022 r. Program ten opracował **zespół doświadczonych pracowników dydaktycznych**, przy uwzględnieniu stanowiska **interesariuszy wewnętrznych**, tj. Samorządu studenckiego i **zewnętrznych**, tj. powołanej przy Instytucie dnia 30.11.2020 r. Rady Prawno-Gospodarczej. Współpraca Rady z IPIA obejmuje w szczególności opiniowanie programu dydaktycznego Instytutu Prawa i Administracji i dostosowanie go do potrzeb działalności instytucji publicznych oraz przedsiębiorców. Ma też ona m.in. na celu stworzenie wieloletniego planu rozwoju Instytutu z uwzględnieniem rzeczywistych potrzeb i praktyk gospodarczych podejmowanych przez przedsiębiorców oraz instytucje wspierające rozwój gospodarczy w regionie (zał. 1.5 - zał. 1.8).

Celem kształcenia na kierunku *Administracja* pierwszego stopnia jest wyposażenie studenta w wiedzę, umiejętności i kompetencje społeczne umożliwiające prawidłowe wykonywanie obowiązków zawodowych w administracji publicznej, w strukturach kreujących oraz wspierających przedsiębiorczość i aktywność społeczną. Odnosi się to szczególnie do administracji ogólnej wspierającej wykonywanie zadań przez wójtów, burmistrzów, prezydentów miast oraz inne organy administracji, dotyczy jednak także struktur administracji wyspecjalizowanej, na przykład administracji zespolonej i niezespolonej (służb sanitarnych, weterynaryjnych, a także służb bezpieczeństwa i porządku publicznego) oraz innych podmiotów działających na styku systemu finansów publicznych (takich jak fundusze ochrony środowiska i gospodarki wodnej oraz różnego rodzaju agencje posiadające oddziały terenowe). Zakłada się uzyskanie przez studenta wiedzy, umiejętności i kompetencji na tyle uniwersalnych (mimo pogłębionego charakteru), aby pozwalały mu odnaleźć się w tych segmentach rynku pracy, w których wymagana jest niezbędna wiedza na temat funkcjonowania polskiego i europejskiego systemu prawnego, kompetencje w zakresie organizacji i zarządzania, a także inne umiejętności, niezbędne w procesie administrowania jakimikolwiek zasobami ludzkimi czy też zasobami rzeczowymi.

Celem kształcenia na kierunku *Administracja* drugiego stopnia, w przypadku absolwentów kierunku *Administracja* pierwszego stopnia jest pogłębienie uzyskanej już wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych oraz poszerzenie ich o dodatkowe obszary, co znacząco podniesie pozycję tych osób na rynku pracy. Natomiast absolwenci innych kierunków w ramach studiów na kierunku *Administracja* drugiego stopnia zostaną przygotowani do pełnienia funkcji urzędnika, do prawidłowego, sprawnego wykonywania zadań związanych z jego pracą w instytucjach publicznych oraz na stanowiskach w instytucjach niepublicznych.

Przedstawione wyżej cele kształcenia, uzupełnione są, zarówno w przypadku studiów pierwszego, jak i drugiego stopnia, o wzbogacające **sylwetkę absolwenta cele kształcenia przyjęte dla realizowanych w ramach kierunku ścieżek kształcenia**. W toku konsultacji z interesariuszami przygotowano następujące ścieżki kształcenia:

- na studiach pierwszego stopnia: *Administracja samorządowa, Administracja wymiaru sprawiedliwości oraz Administracja gospodarcza,*
- na studiach drugiego stopnia (zgodnie z programem studiów obowiązującym od 1.10.2022 r.): *Administracja publiczna oraz Administracja skarbowa.*

Ścieżka kształcenia „Administracja samorządowa” szczególny nacisk kładzie na wiedzę, umiejętności i kompetencje, które są przydatne w pracy w strukturach administracyjnych szczebla lokalnego i regionalnego (również na poziomie sołectw jako pomocniczych struktur administracji), a także w sferze organizacyjnej zinstytucjonalizowanych form aktywności obywatelskiej (stowarzyszenia, fundacje,

lokalne grupy wsparcia). W zakresie tej ścieżki kształcenia, poza wiedzą, umiejętnościami i kompetencjami z zakresu administracji publicznej studenci uzyskują dodatkową wiedzę, umiejętności i kompetencje związane z organizacją, funkcjonowaniem i zadaniami administracji samorządu lokalnego na wszystkich szczeblach jego struktury lokalnej. Studenci są również przygotowywani do roli samodzielnych liderów społeczności lokalnych (sołtysów, liderów rozmaitych grup wsparcia), bowiem nabywają niezbędną wiedzę i umiejętności pozwalające im na podejmowanie działań organizacyjnych i zmierzających do pozyskania funduszy, niezbędnych do aktywizacji środowisk stanowiących grupę docelową ich pracy. Studenci przygotowywani są także do samodzielnego podjęcia i prowadzenia działalności gospodarczej, wykazując się znajomością prawa i umiejętnością jego przestrzegania w praktyce.

Ścieżka kształcenia „Administracja wymiaru sprawiedliwości” jest ukierunkowana na uzyskanie wiedzy, umiejętności i kompetencji niezbędnych z zakresu organizacji i funkcjonowania organów władzy sądowniczej, organów ochrony prawnej w tym prokuratury. W zakresie tej ścieżki kształcenia studenci są szczególnie przygotowywani nie tylko do podjęcia pracy w organach wymiaru sprawiedliwości, ochrony prawnej i prokuratury, ale i uzyskują dodatkową wiedzę w zakresie funkcjonowania stosunków społecznych regulowanych przez prawo procesowe. Dotyczy to w szczególności sposobów ochrony praw i dochodzenia roszczeń przez uczestników obrotu prawnego. W ramach tej ścieżki studenci są również przygotowywani do roli samodzielnych liderów społeczności lokalnych (sołtysów, liderów rozmaitych grup wsparcia), bowiem nabywają niezbędną wiedzę i umiejętności pozwalające im na podejmowanie działań organizacyjnych i zmierzających do pozyskania funduszy, niezbędnych do aktywizacji środowisk stanowiących grupę docelową ich pracy. Studenci przygotowywani są także do samodzielnego podjęcia i prowadzenia działalności gospodarczą, wykazując się znajomością prawa i umiejętnością jego przestrzegania w praktyce.

Ścieżka kształcenia „Administracja gospodarcza” szczególny nacisk kładzie na wiedzę, umiejętności i kompetencje związane z funkcjonowaniem przedsiębiorców. W zakresie tej ścieżki kształcenia studenci uzyskują dodatkowe umiejętności potrzebne do przygotowania i organizacji podejmowania działalności gospodarczej oraz projektów przedsięwzięć gospodarczych w szczególności związanych z inwestycjami finansowanymi ze środków europejskich. Ścieżka kształcenia „Administracja gospodarcza” umożliwia także uzyskanie dodatkowej wiedzy, umiejętności i kompetencji niezbędnej do podjęcia pracy w organach administracji gospodarczej, organach nadzoru i kontroli nad działalnością gospodarczą, inspekcjach i innych podmiotach administrujących w stosunkach gospodarczych (agencje rządowe) a także w podmiotach prywatnych prowadzących działalność doradczą wobec przedsiębiorców (izby gospodarcze, zrzeszenia przedsiębiorców).

Ścieżka kształcenia „Administracja publiczna” szczególny nacisk kładzie na wiedzę, umiejętności i kompetencje, które są przydatne w pracy w strukturach administracyjnych szczebla lokalnego i regionalnego (również na poziomie sołectw jako pomocniczych struktur administracji), a także w sferze organizacyjnej zinstytucjonalizowanych form aktywności obywatelskiej (stowarzyszenia, fundacje, lokalne grupy wsparcia). W zakresie tej ścieżki kształcenia, poza wiedzą, umiejętnościami i kompetencjami z zakresu administracji publicznej absolwent uzyskuje dodatkową wiedzę, umiejętności i kompetencje związane z organizacją, funkcjonowaniem i zadaniami administracji samorządu lokalnego na wszystkich szczeblach jego struktury lokalnej. Absolwenci są również przygotowani do roli samodzielnych liderów społeczności lokalnych (sołtysów, liderów różnych grup wsparcia), bowiem nabywają niezbędną wiedzę i umiejętności pozwalające im na podejmowanie działań organizacyjnych i zmierzających do pozyskania funduszy, niezbędnych do aktywizacji środowisk stanowiących grupę docelową ich pracy.

Ścieżka kształcenia „Administracja skarbowa” umożliwi zdobycie wiedzy, umiejętności oraz kompetencji niezbędnych w zakresie wykładni i stosowania ogólnego i szczególnego prawa podatkowego, w tym również w zakresie rachunkowości. Absolwent zostanie wyposażony w umiejętności i kompetencje pozwalające na sporządzanie i wypełnianie deklaracji podatkowych, tworzenia pism w postępowaniu podatkowym i sądownoadministracyjnym, a także ustalania i określania wysokości zobowiązań podatkowych. Absolwenci zostaną przygotowani do roli pracowników organów podatkowych (wyposażeni odpowiednio w wiedzę o ich funkcjonowaniu), zarówno państwowych, jak i samorządowych, a także zyskają wiedzę i umiejętności niezbędne do zdawania egzaminu na doradcę podatkowego. Nadto, absolwenci będą dodatkowo zdolni do samodzielnego podjęcia i prowadzenia działalności gospodarczej, mając przy tym odpowiednie umiejętności wyboru optymalnej formy jej prowadzenia (zarówno pod względem prawnym, jak i podatkowym), wykazując się znajomością prawa i umiejętnością jego stosowania w praktyce.

Podsumowując, studia na kierunku *Administracja* mają praktyczny, interdyscyplinarny program, z podziałem na ścieżki kształcenia, które pozwolą przyszłym absolwentom na wszechstronne przygotowanie nie tylko do pracy w urzędach administracji państwowej i samorządowej, ale także w sądach, prokuraturach, różnych organizacjach i instytucjach, gdzie wymagana jest wiedza z zakresu prawa i administracji, jak również do prowadzenia własnej działalności gospodarczej. Nadto, ukończenie kierunku *Administracja* drugiego stopnia umożliwi podjęcie studiów trzeciego stopnia w zakresie nauk o polityce i administracji bądź nauk prawnych oraz - w przypadku ukończenia kierunku *Administracja* pierwszego lub drugiego stopnia - podjęcie studiów podyplomowych, których ukończenie dodatkowo podniesie pozycję absolwenta kierunku *Administracja* na rynku pracy.

Wymaga podkreślenia, że kształcenie na kierunku *Administracja* **odpowiada potrzebom rynku pracy**. W szczególności, przeprowadzone na zlecenie Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej badanie „Barometr zawodów 2022” stanowiące jednoroczną prognozę sytuacji w zawodach dowodzi, że zarówno na obszarze województwa pomorskiego, jak również powiatu słupskiego i miasta Słupsk zawód specjalisty do spraw administracji nie należy do nadwyżkowych ze względu na zapotrzebowanie rynku pracy i liczbę kandydatów gotowych do podjęcia pracy (Prognoza zapotrzebowania na pracowników *Barometr zawodów*, www.barometrzwodow.pl). Nadto, prognoza ta wskazuje na deficyt w/w specjalistów poszukujących pracy w powiecie gdańskim, starogardzkim i mieście Gdańsk. W świetle omawianej prognozy zawód specjalisty do spraw administracji nie należy do nadwyżkowych także w bezpośrednio graniczącym z powiatem słupskim województwie zachodniopomorskim. Dodatkowo, zaobserwowany w ostatnich latach wzrost przedsiębiorczości w regionie (J. Braczko, D. Gabryelczyk, A. Paterska-Żabińska, M. Średziński, *Barometr Zawodów 2018. Raport podsumowujący badania w województwie pomorskim*, Kraków 2017, s. 9) stwarza konieczność sprostania zapotrzebowaniu na profesjonalną obsługę mieszkańców przez wyspecjalizowaną kadrę urzędniczą. Na zapotrzebowanie na wyspecjalizowaną kadrę urzędniczą w Słupsku i regionie wskazują także opinie interesariuszy. Popyt na wykwalifikowanych urzędników jest również związany z naturalnym ruchem kadrowym i przechodzeniem starszych pracowników na emeryturę.

Opracowane dla kierunku **efekty uczenia się** precyzują wiedzę, umiejętności oraz kompetencje społeczne nabywane przez studentów w toku studiów i są zgodne z właściwym poziomem Polskiej Ramy Kwalifikacji (w przypadku studiów pierwszego stopnia poziom 6, w przypadku studiów drugiego stopnia poziom 7). Kierunkowe efekty uczenia się odnoszą się do zakresu dyscyplin ukierunkowanych na wiedzę, umiejętności i kompetencje społeczne mających ścisły związek z kierunkiem, poziomem i profilem studiów. Dyscyplinami tymi są: nauka o polityce i administracji (dyscyplina wiodąca) i nauki prawne; kształcenie ma także związek z innymi dyscyplinami z dziedziny nauk społecznych, takimi jak nauki o bezpieczeństwie, nauki socjologiczne, ekonomia i finanse czy nauki o zarządzaniu i jakości. Kierunkowe efekty uczenia są rozwinięte w postaci efektów szczegółowych w **kartach poszczególnych przedmiotów**.

Prezentacja kluczowych kierunkowych efektów uczenia się (studia pierwszego stopnia)

Kierunkowe efekty uczenia się w zakresie wiedzy obejmują między innymi:

- podstawową wiedzę o typowych rodzajach struktur i instytucji społecznych (prawnych, ekonomicznych, politycznych) i ich podstawowych elementach; podstawową wiedzę z zakresu ekonomii i finansów publicznych, demografii i statystyki, organizacji i zarządzania w administracji;

elementy wiedzy humanistycznej i etycznej niezbędnej do zrozumienia roli i misji administracji w relacjach z jednostką i społeczeństwem;

- podstawową wiedzę o strukturach i zasadach funkcjonowania aparatu administracji publicznej i gospodarczej, więziach występujących w tych strukturach oraz ich relacjach z jednostką i społeczeństwem (także w wymiarze politycznym i gospodarczym) jak również o rządzących nimi prawidłowościach;

- wiedzę o strukturze jednostek samorządu terytorialnego w Polsce, ich zadaniach i kompetencjach;

- podstawową wiedzę na temat europejskiego prawa samorządowego;

- wiedzę o wymaganiach adresowanych do pracownika aparatu administracji i jego roli w strukturach modelu aktywności publicznej, zasady etyki zawodowej;

- podstawową wiedzę o źródłach prawa, budowie i powstawaniu norm prawnych, regułach wykładni tych norm oraz zasadach ich stosowania;

- wiedzę na temat prawnych podstaw i zasad podejmowania i wykonywania zadań administracji publicznej, gospodarczej i społecznej;

- wiedzę dotyczącą instytucji i regulacji prawnych z obszaru prawa konstytucyjnego i administracyjnego oraz podstawową wiedzę o instytucjach i regulacjach prawnych z obszaru prawa cywilnego, prawa karnego, prawa pracy i ubezpieczeń społecznych i także w takich dziedzinach prawa jak: prawo finansowe, prawo gospodarcze, międzynarodowe prawo publiczne;

- wiedzę o procesach zmian wybranych struktur administracji publicznej oraz instytucji prawa administracyjnego oraz o przyczynach, przebiegu, skali i konsekwencjach tych zmian w szczególności w kontekście procesów integracyjnych w Europie;

- podstawową wiedzę o historii administracji i znajomość ewolucji instytucji funkcjonujących w obszarze działań administracji, o uwarunkowaniach (historycznych, kulturowych, ekonomicznych i społecznych) tych zmian, ich przebiegu i skutkach prawnych oraz społecznych;

- znajomość i rozumienie podstawowych pojęć i zasad z zakresu ochrony własności przemysłowej i prawa autorskiego oraz konieczność zarządzania zasobami własności intelektualnej;

- znajomość ogólnych prawnych zasad tworzenia i rozwoju form indywidualnej przedsiębiorczości;

- podstawową wiedzę w zakresie ekonomii, finansów i zarządzania pozwalającą na podejmowanie decyzji gospodarczych w zakresie mikro i makroekonomicznym.

Kierunkowe efekty uczenia się w zakresie umiejętności zakładają, że student potrafi między innymi:

- prawidłowo posługiwać się podstawową terminologią z zakresu prawa i administracji;
- wykorzystać zdobytą wiedzę z zakresu nauk o administracji prawa oraz etyki do zgodnego z prawem oraz zasadami etyki analizowania i rozstrzygania problemów zawodowych;
- prognozować praktyczne skutki postępowań administracyjnych i sądownoadministracyjnych z wykorzystaniem podstawowej literatury i orzecznictwa;
- prawidłowo się posługiwać przepisami prawa i innymi systemami normatywnymi (zawodowymi, etycznymi) w celu rozwiązania konkretnego zadania z zakresu funkcjonowania administracji. W szczególności, potrafi prawidłowo ustalić stan faktyczny i odnoszące się do niego przepisy prawne;
- zastosować podstawowe techniki, metody i narzędzia w celu opracowania tekstów aktów prawnych właściwych dla sfery funkcjonowania administracji;
- wykorzystać zdobytą wiedzę z uwzględnieniem umiejętności nabytych podczas praktyki zawodowej na potrzeby pracy w administracji publicznej oraz prowadzenia indywidualnej działalności gospodarczej w szczególności posiada umiejętność samodzielnego proponowania, opartych na analizie danego zjawiska społecznego, rozwiązań określonego problemu prawnego lub organizacyjnego;
- poprawnie i logicznie uzasadniać przyjęte rozwiązanie;
- samodzielnie przygotować opracowanie pisemne z zakresu elementarnych zagadnień w obrębie kierunku administracja z wykorzystaniem podstawowych ujęć teoretycznych oraz innych źródeł;
- przygotować typowe pisma procesowe, pisma sądowe w toku postępowań a także innych dokumenty na potrzeby postępowań: administracyjnego, sądowo - administracyjnego, cywilnego oraz postępowań egzekucyjnych w języku polskim;
- przygotowywać wystąpienia ustne, w języku polskim i wybranym języku obcym, prezentujących stanowisko własne i reprezentowanej jednostki w określonej sprawie związanej z kształtowaniem czy wykonywaniem zadań administracyjnych;
- wykazać umiejętności językowe w języku obcym niezbędne do realizacji zadań zawodowych zgodnie z wymaganiami określonymi dla poziomu B2 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego;

- aktywnie współdziałać i pracować w grupie – w zespole pracowniczym, pełnić w nim różne role, m.in. organizować i kierować niewielkimi zespołami pracowniczymi. Potrafi samodzielnie lub z innymi osobami odpowiednio określić priorytety służące realizacji zadań o charakterze ogólnym lub/i szczegółowym realizowanych zespołowo.

W zakresie kierunkowych efektów uczenia się w obszarze kompetencji społecznych student między innymi:

- umie uczestniczyć w przygotowywaniu projektów społecznych (politycznych, gospodarczych, obywatelskich) uwzględniając aspekty prawne, ekonomiczne i polityczne;
- jest uwrażliwiony na wykonywanie zadań zgodnie z etyką pracownika administracji publicznej;
- potrafi odpowiednio określić priorytety służące realizacji zadań o charakterze ogólnym lub/i szczegółowym realizowanych indywidualnie (np. planowanie kariery zawodowej), w tym potrafi ustalić sekwencję celów, których osiągnięcie ma doprowadzić do zamierzonego skutku;
- potrafi prawidłowo identyfikować i rozwiązywać problemy związane z funkcjonowaniem instytucji administrującej i pełnioną w niej rolę;
- potrafi prawidłowo identyfikować i rozstrzygać zgodnie z zasadami prawa i etyki dylematy związane z wykonywaniem zawodu;
- rozumie zasadność i cel uzupełniania zdobytych kwalifikacji oraz potrzebę uczenia się przez całe życie i potrafi samodzielnie uzupełniać i rozwijać swoją wiedzę i umiejętności, w tym z zakresu nauk o administracji i dziedzin pokrewnych;
- potrafi myśleć i działać w sposób przedsiębiorczy. Jest przygotowany do samodzielnego podjęcia i prowadzenia działalności gospodarczej;
- potrafi dokonać krytycznej oceny posiadanej wiedzy.

W tabeli 1 przedstawiono przykładowe powiązania treści kształcenia z kierunkowymi efektami uczenia się na kierunku Administracja pierwszego stopnia.

Tabela 1. Przykładowe powiązania treści kształcenia z kierunkowymi efektami uczenia się (Administracja pierwszego stopnia)

Przedmiot	Przykładowe treści	Efekt uczenia się	Odniesienie do kierunkowych efektów uczenia się
Prawo administracyjne	<p>Administracja publiczna – podstawowe pojęcia. Podmioty realizujące zadania administracji publicznej. Prawne formy działania administracji publicznej. Centralna administracja rządowa. Administracja rządowa w województwie. Samorząd terytorialny pojęcie, zadania, władze.</p>	<p>Student ma podstawową wiedzę na temat struktur i zasad funkcjonowania administracji gospodarczej i publicznej oraz więziach występujących w tych strukturach.</p> <p>Ma podstawową wiedzę na temat podstaw i zasad podejmowania i wykonywania zadań administracji publicznej, gospodarczej i społecznej.</p>	<p>K_W03</p> <p>K_W12</p>
Ustrój samorządu terytorialnego	<p>Ogólne zasady organizacji i funkcjonowania samorządu terytorialnego w Polsce. Ogólna charakterystyka zadań jednostek samorządu terytorialnego (pojęcie, klasyfikacja, formy wykonywania). Zasady organizacji i funkcjonowania samorządu terytorialnego - rozwiązywanie kasusów z wykorzystaniem tekstów aktów normatywnych i dorobku orzeczniczego sądów.</p>	<p>Student ma podstawową wiedzę w zakresie ustroju, zadań, zasad organizacji, a także konstruowania i funkcjonowania samorządu terytorialnego.</p> <p>Prawidłowo identyfikuje i rozwiązuje problemy związane z funkcjonowaniem instytucji samorządowych.</p>	<p>K_W04</p> <p>K_U07</p> <p>K_U09</p> <p>K1_U15</p> <p>K_K04</p>

Legislacja administracyjna	Akty prawne w administracji. Typowe środki techniki prawodawczej. Sposoby kodowania norm w przepisach prawnych. Redagowanie projektu uchwały, zarządzenia, decyzji.	Student zna podstawowe rodzaje aktów prawnych oraz zasady ich redagowania. Potrafi przygotować projekt konkretnego aktu prawnego. Potrafi odpowiedzialnie projektować i wykonywać zadania zarówno indywidualnie, jak i w grupie.	K_W11 K_U12 K_U21
Techniki negocjacji i mediacji w administracji	Podstawy prawne mediacji i negocjacji z uwzględnieniem specyfiki administracji. Postępowanie mediacyjne w praktyce. Negocjacje jako sposób rozwiązywania sporów i zawierania umów.	Student zna podstawy prawne prowadzenia negocjacji i mediacji w administracji. Zna formy organizacyjno-prawne prowadzenia mediacji i negocjacji. Potrafi przeprowadzić proste postępowanie mediacyjne. Potrafi prowadzić proste negocjacje. Potrafi rozwiązywać zadania problemowe w grupie.	K_W13 K_W13 K_U09 K_U09 K_U21
Prawo handlowe w administracji	Przesłanki, zasady podejmowania i prowadzenia działalności gospodarczej. Reglamentacja publicznoprawna działalności gospodarczej.	Ma wiedzę w zakresie zasad tworzenia i rozwoju form indywidualnej przedsiębiorczości. Posiada umiejętność wykorzystywania wiedzy teoretycznej w celu projektowania działań praktycznych.	K_W20 K_U13

Prezentacja kluczowych kierunkowych efektów uczenia się (studia drugiego stopnia)

Kierunkowe efekty uczenia się w zakresie wiedzy zakładają, że student między innymi:

- ma rozszerzoną wiedzę o typowych rodzajach struktur i instytucji społecznych (prawnych, ekonomicznych, politycznych) i ich podstawowych elementach. Dysponuje podstawową wiedzą z zakresu ekonomii i finansów publicznych, organizacji i zarządzania w administracji. Posiada elementy wiedzy humanistycznej i etycznej niezbędnej do zrozumienia roli i misji administracji w relacjach z jednostką i społeczeństwem;
- ma pogłębioną wiedzę o strukturach i zasadach funkcjonowania aparatu administracji publicznej i gospodarczej, więziach występujących w tych strukturach oraz ich relacjach z jednostką i społeczeństwem (także w wymiarze politycznym i gospodarczym) jak również o rządzących nimi prawidłowościach;
- ma uporządkowaną wiedzę o strukturze jednostek samorządu terytorialnego w Polsce, ich zadaniach i kompetencjach; ma rozszerzoną wiedzę na temat europejskiego prawa samorządowego;
- ma pogłębioną wiedzę o wymaganiach adresowanych do pracownika aparatu administracji i jego roli w strukturach i modelu aktywności publicznej, zna zasady etyki zawodowej.
- ma pogłębioną wiedzę o źródłach prawa, budowie i powstawaniu norm prawnych, regułach wykładni tych norm oraz zasadach ich stosowania a także tworzeniu aktów administracyjnych i sporządzaniu pism procesowych,;
- ma rozszerzoną wiedzę na temat prawnych podstaw i zasad podejmowania i wykonywania zadań administracji publicznej, gospodarczej i społecznej;
- ma pogłębioną wiedzę dotyczącą instytucji i regulacji prawnych z obszaru prawa konstytucyjnego i administracyjnego oraz wiedzę o instytucjach i regulacjach prawnych z obszaru prawa cywilnego, prawa karnego, prawa pracy i ubezpieczeń społecznych a także w takich dziedzinach prawa jak: prawo finansowe, prawo gospodarcze, prawo zamówień publicznych;
- ma pogłębioną wiedzę o procesach zmian wybranych struktur administracji publicznej oraz instytucji prawa administracyjnego oraz o przyczynach, przebiegu, skali i konsekwencjach tych zmian w szczególności w kontekście procesów integracyjnych w Europie;
- ma rozszerzoną wiedzę o podstawowych kierunkach i koncepcjach teoretycznych w myśli historyczno-administracyjnej a także o wybranych kierunkach i koncepcjach teoretycznych z zakresu ekonomii, nauk o polityce i socjologii odnoszących się do problematyki administracji oraz jej ewolucji historycznej;
- ma wiedzę w zakresie ekonomii, finansów i zarządzania pozwalającą na podejmowanie decyzji gospodarczych w zakresie mikro i makroekonomicznym;

- ma wiedzę na temat form dalszego zawodowego rozwoju i zna podstawowe zasady podejmowania własnej działalności gospodarczej.

Kierunkowe efekty uczenia się w zakresie umiejętności zakładają, że student między innymi:

- potrafi prawidłowo interpretować treść regulacji prawnych (polskich i europejskich) oraz ich wpływ na kierunki i zakres działań podejmowanych przez instytucje administrujące;

- potrafi wykorzystać zdobytą wiedzę z zakresu nauk o administracji, prawa oraz etyki do zgodnego z prawem oraz zasadami etyki analizowania i rozstrzygania problemów zawodowych;

- posiada pogłębioną umiejętność posługiwania się przepisami prawa i innymi systemami normatywnymi (zawodowymi, etycznymi) w celu rozwiązania konkretnego zadania z zakresu funkcjonowania administracji. W szczególności, potrafi prawidłowo ustalić stan faktyczny i odnoszące się do niego przepisy prawne;

- potrafi prawidłowo i krytycznie zastosować podstawowe techniki, metody i narzędzia służące do opracowania tekstów aktów prawnych właściwych dla sfery funkcjonowania administracji;

- potrafi samodzielnie zaproponować rozwiązania konkretnych problemów z wykorzystaniem wiedzy z zakresu nauk o administracji;

- potrafi samodzielnie przygotować opracowanie pisemne z zakresu zagadnień w obrębie kierunku administracja z wykorzystaniem podstawowych ujęć teoretycznych oraz innych źródeł;

- posiada pogłębioną umiejętność przygotowania typowych pism procesowych, pism sądowych w toku postępowań a także innych dokumentów na potrzeby postępowań: administracyjnego, sądowo - administracyjnego, cywilnego oraz postępowań egzekucyjnych w języku polskim;

- posiada pogłębioną umiejętność przygotowywania wystąpień ustnych, w języku polskim i wybranym języku obcym, prezentujących stanowisko własne i reprezentowanej jednostki w określonej sprawie związanej z kształtowaniem czy wykonywaniem zadań administracyjnych;

- potrafi aktywnie współdziałać i pracować w grupie (w zespole pracowniczym), pełnić w nim różne role, a w szczególności organizować i kierować niewielkimi zespołami pracowniczymi. Potrafi samodzielnie lub z innymi osobami odpowiednio określić priorytety służące realizacji zadań o charakterze ogólnym lub/i szczegółowym realizowanych zespołowo;

- potrafi komunikować się na tematy specjalistyczne ze zróżnicowanymi kręgami odbiorców, potrafi prowadzić debatę.

W zakresie kierunkowych efektów uczenia się w obszarze kompetencji społecznych student między innymi:

- wykazuje postawę zaangażowania i kreatywności w inicjowaniu oraz realizacji projektów społecznych (politycznych, gospodarczych, obywatelskich) uwzględniając aspekty prawne, ekonomiczne i polityczne;
- potrafi odpowiednio określić priorytety służące realizacji zadań o charakterze ogólnym lub/i szczegółowym realizowanych indywidualnie (np. planowanie kariery zawodowej), w tym potrafi ustalić sekwencję celów, których osiągnięcie ma doprowadzić do zamierzonego skutku;
- potrafi prawidłowo identyfikować i rozwiązywać problemy związane z funkcjonowaniem instytucji administrującej, potrafi przyjąć perspektywę interesu publicznego oraz posiada gotowość podejmowania działań na jego rzecz;
- potrafi prawidłowo identyfikować i rozstrzygać zgodnie z zasadami prawa i etyki dylematy związane z wykonywaniem zawodu, zna reguły deontologiczne oraz konsekwencje i zasady postępowania dyscyplinarnego;
- potrafi samodzielnie i krytycznie uzupełniać wiedzę i umiejętności rozszerzoną o wymiar interdyscyplinarny, rozwija zainteresowania zawodowe, jest gotów rozwijać dorobek zawodu;
- potrafi myśleć i działać w sposób przedsiębiorczy. Jest przygotowany do wyboru odpowiedniej formy opodatkowania, rozwiązywania praktycznych problemów związanych z prawem podatkowym oraz praktycznych problemów związanych z zagadnieniami e-administracji;
- ma zdolność do nadążania za zmianami prawa, informatyzacją w administracji, aktywnie uczestniczy w działaniach na rzecz kształtowania i pogłębiania kultury prawnej podmiotów publicznych i osób trzecich.

W tabeli 2 przedstawiono przykładowe powiązania treści kształcenia z kierunkowymi efektami uczenia się na kierunku Administracja drugiego stopnia.

Tabela 2. Przykładowe powiązania treści kształcenia z kierunkowymi efektami uczenia się (Administracja drugiego stopnia)

Przedmiot	Przykładowe treści	Efekt uczenia się	Odniesienie do kierunkowych efektów uczenia się
Finanse publiczne	<p>Środki publiczne. Zasady gospodarowania środkami publicznymi; Nadwyżka i deficyt budżetowy; Państwowy dług publiczny i zarządzanie państwowym długiem publicznym; Instytucje planowania finansowego; Istota budżetu państwa. Zasady budżetowe. Tryb opracowywania ustawy budżetowe; Sprawozdawczość budżetowa; Wykonywanie ustawy budżetowej i kontrola wykonania; Środki europejskie; System kontroli finansów publicznych.</p>	<p>Student ma wiedzę w zakresie problematyki prawa finansowego, jego źródeł, zasad funkcjonowania</p> <p>Student potrafi posługiwać się językiem prawnym i prawniczym z zakresu prawa finansowego, interpretować przepisy z danej dziedziny prawa.</p>	<p>K_W02 K_W13 K_U02 K_U03</p>

Przygotowanie projektów do Unii Europejskiej	<p>Podstawy prawne funkcjonowania Unii Europejskiej.</p> <p>Tworzenie projektu: identyfikacja celów, trwałość projektu, montaż finansowy, harmonogram projektu, studium wykonalności projektu, inne załączniki do projektu.</p>	<p>Student zna podstawowe pojęcia z zakresu struktury UE.</p> <p>Student potrafi tworzyć projekty do UE.</p>	<p>K_W02</p> <p>K_U11</p> <p>K_K02</p>
E-doręczenia w administracji	<p>Polskie ustawodawstwo dotyczące e-doręczeń (Ustawa o doręczeniach elektronicznych, ustawa o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, ustawa o identyfikacji elektronicznej i usługach zaufania); Epuap, publiczna usługa rejestrowanego doręczenia elektronicznego, publiczna usługa hybrydowa, kwalifikowana usługa rejestrowanego doręczenia elektronicznego, systemy teleinformatyczne służące</p>	<p>Student ma pogłębioną wiedzę o konstruowaniu i funkcjonowaniu e-doręczeń w administracji.</p> <p>Student potrafi prawidłowo posługiwać się podstawową terminologią z zakresu prawa administracyjnego, e-doręczeń.</p> <p>Student ma zdolność do nadążania za zmianami prawa w zakresie e-doręczeń.</p>	<p>K_W13</p> <p>K_U03</p> <p>K_K10</p>

	realizacji procesu e-doręczeń w Polsce.		
Sporządzanie aktów administracyjnych oraz pism w postępowaniu sądowo-administracyjnym	<p>Analiza przepisów znajdujących zastosowanie przy sporządzaniu aktów administracyjnych i pism w postępowaniu sądowo-administracyjnym.</p> <p>Sposoby argumentacji w pismach procesowych i urzędowych.</p> <p>Sporządzanie uzasadnień decyzji i postanowień administracyjnych.</p>	<p>Student ma pogłębioną wiedzę o przepisach postępowania administracyjnego i postępowania sądowo-administracyjnego dotyczących sporządzania aktów administracyjnych i pism w postępowaniu sądowo-administracyjnym.</p> <p>Student potrafi przygotować samodzielnie decyzję, postanowienie, pismo urzędowe i pismo w postępowaniu sądowo-administracyjnym i poprawnie uzasadniać przyjęte rozwiązanie.</p> <p>Student potrafi prawidłowo identyfikować i rozwiązywać problemy związane z funkcjonowaniem instytucji administrującej i pełnioną w niej rolą.</p>	<p>K_W13</p> <p>K_U16</p> <p>K_U18</p> <p>K_K06</p>

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

Organizacja kształcenia w toku całych studiów na poziomie/poziomach kształcenia.

Program studiów I stopnia jest podzielony na 6 semestrów (zał. 2.1), a studiów II stopnia na 4 semestry (zał. 2.2-2.3). Większość przedmiotów objętych programem studiów ma charakter obligatoryjny,

natomiast część przedmiotów, w semestrze I i III studiów pierwszego stopnia jest fakultatywnych, czyli student ma prawo wyboru między wymienionymi w programie przedmiotami, stosownie do swoich zainteresowań. Studenci wybierają także ścieżkę kształcenia swoich studiów. Na studiach I stopnia wybór jest dokonywany przed rozpoczęciem 4. semestru studiów, a na studiach II stopnia przed rozpoczęciem 2. semestru studiów. Wraz innymi wybieralnymi zajęciami specjalności umożliwiają studentom wybór spośród części przedmiotów adekwatnie do indywidualnych zainteresowań i potrzeb.

Zajęcia (poza okresem obowiązywania szczególnych zasad związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19) są realizowane w trybie kontaktowym. Mają formę wykładów i ćwiczeń audytoryjnych, odbywają się w jednej grupie (ok. 15-20 osób). Jeśli chodzi o proporcję godzin przeznaczonych na daną formę zajęć w przypadku części przedmiotów kształtuje się ona w stosunku 1:1, a w przypadku niektórych przeważają zajęcia praktyczne (ćwiczeń audytoryjnych). Proporcja kształtuje się wówczas na poziomie 2:1 bądź 1,5:1 na korzyść zajęć praktycznych. Zajęcia dydaktyczne na kierunku *Administracja* prowadzone w trybie zdalnym odbywały się na platformach Microsoft Teams i Google Meet.

Aby zaliczyć przedmiot i ukończyć studia konieczne jest osiągnięcie przez studenta wszystkich przewidzianych efektów uczenia się. Stanowią one podstawę do określania treści kształcenia w toku studiów. Formy weryfikacji efektów uczenia się dla poszczególnych przedmiotów i praktyk zawodowych określają karty przedmiotów oraz regulamin praktyk zawodowych (zał. 2.4).

Egzaminy są przeprowadzane w trakcie trwania sesji egzaminacyjnej. Okres zaliczeniowy pokrywa się z semestrem studiów. Przyznanie indywidualnej organizacji studiów umożliwia odrębne określenie terminów egzaminów, zaliczeń i praktyk zawodowych. Przy egzaminach i zaliczeniach stosuje się następującą skalę ocen: bardzo dobry (5), dobry plus (4,5), dobry (4), dostateczny plus (3,5), dostateczny (3), niedostateczny (2). Ocena z zaliczenia komisyjnego uchyla ocenę kwestionowaną i jest ostateczna.

Studenci z niepełnosprawnością mogą ubiegać się o dostosowanie organizacji i właściwej realizacji procesu dydaktycznego, w tym warunków odbywania studiów, do rodzaju i stopnia niepełnosprawności. Każdy student może zaś wystąpić do rektora z wnioskiem o zgodę na odbywanie studiów na zasadzie Indywidualnej Organizacji Studiów. Kwestie związane z dostosowaniem organizacji procesu dydaktycznego do indywidualnych potrzeb studenta określa Regulamin Studiów Akademii Pomorskiej w Słupsku (zał. 2.5).

Studenci mogą skorzystać z tutoringu. *Tutoring IPIA* cechuje indywidualizacja kształcenia, co ma służyć rozwojowi najzdolniejszych studentów poprzez proces kształcenia zwiększający zdolności adaptacyjne studentów na współczesnym rynku pracy. W ramach indywidualnych spotkań, *tutor* doradza

studentom, jak wykorzystać posiadany przez nich potencjał w wykonywanym w przyszłości zawodzie. Szczegółowe informacje o programie zostały zamieszczone na stronie internetowej Instytutu (<https://pia.apsl.edu.pl/instytut-prawa-i-administracji/studenci-i-absolwenci/tutoring-ipia>).

Zajęcia na studiach stacjonarnych odbywają się od poniedziałku do piątku, a na studiach niestacjonarnych od piątku popołudnia (godz. 16.20) do niedzieli. Na studiach w obu trybach przekazywane są studentom te same treści programowe. Dla studiów stacjonarnych przewidziana jest większa liczba godzin zajęć z bezpośrednim udziałem nauczycieli, a na studiach niestacjonarnych studenci powinni poświęcić więcej czasu na samodzielną pracę.

Treści programowe.

W toku studiów I stopnia przewidziano 37 przedmiotów kierunkowych, w tym zajęcia do wyboru (dwa przedmioty spośród czterech). Program ścieżki kształcenia *Administracja samorządowa* i *Administracja wymiaru sprawiedliwości* obejmuje łącznie 45 przedmiotów, w tym 8 przedmiotów właściwych tym ścieżkom. Ścieżka kształcenia *Administracja gospodarcza* składa się łącznie z 46 przedmiotów, w tym 9 przedmiotów właściwych tej ścieżce.

Na studia II stopnia składają się:

a/ w zmodyfikowanym programie 22 przedmioty kierunkowe i 12 przedmiotów właściwych dla każdej z dwóch ścieżek kształcenia (*Administracja publiczna*, *Administracja skarbową*), łącznie 34 przedmioty.

Nie zostały przewidziane zajęcia do wyboru;

b/ w programie obowiązującym od 1 X 2019 r. 22 przedmioty kierunkowe i 8 przedmiotów właściwych dla ścieżki kształcenia *Administracja samorządowa* oraz 9 przedmiotów właściwych dla ścieżki kształcenia *Administracja bezpieczeństwa publicznego*, łącznie 28 przedmiotów dla ścieżki *Administracja samorządowa* i 29 przedmiotów dla ścieżki *Administracja bezpieczeństwa publicznego*. Zostały przewidziane zajęcia do wyboru (jeden spośród dwóch przedmiotów).

Podczas studiów na kierunku *Administracja* studentom jest przekazywana wiedza z zakresu nauk społecznych. Treści programowe pozwalają przyporządkować kierunek do nauk prawnych jako dyscypliny wiodącej, a w drugiej kolejności do nauk o polityce i administracji.

Na obu poziomach studiów odbywają się zajęcia z języków obcych (lektoraty. Na studiach pierwszego stopnia trwają przez cztery semestry (I-IV), na studiach drugiego stopnia przez dwa (I-II). Studenci mają do wyboru jeden spośród trzech języków: angielski, niemiecki, rosyjski.

Istotny element prowadzonych na obu stopniach studiów stanowi obowiązkowa studencka praktyka zawodowa. Praktyka co do zasady jest odbywana w semestrach 4. i 5. (studia I stopnia) oraz 2. i 3. (studia II stopnia).

W toku konsultacji z interesariuszami dla studiów I stopnia przygotowano trzy ścieżki kształcenia: *Administracja samorządowa*, *Administracja wymiaru sprawiedliwości* oraz *Administracja gospodarcza*.

Na studiach II stopnia funkcjonują dwie zasadnicze ścieżki kształcenia:

a) *Administracja samorządowa* i *Administracja bezpieczeństwa publicznego* (program obowiązujący od 1 X 2019 r.),

b) *Administracja publiczna* i *Administracja skarbowa* (zmodyfikowany program)

Przy układaniu ścieżki kształcenia „**Administracja samorządowa**” szczególny nacisk położono na wiedzę, umiejętności i kompetencje, które są przydatne w pracy w strukturach administracyjnych szczebla lokalnego i regionalnego, a także w sferze organizacyjnej zinstytucjonalizowanych form aktywności obywatelskiej (stowarzyszenia, fundacje, lokalne grupy wsparcia). W zakresie tej ścieżki kształcenia, poza wiedzą, umiejętnościami i kompetencjami z zakresu administracji publicznej, studenci uzyskują dodatkową wiedzę, umiejętności oraz kompetencje związane z organizacją, funkcjonowaniem i zadaniami administracji samorządu lokalnego na wszystkich szczeblach jego struktury lokalnej.

Ścieżka kształcenia „**Administracja wymiaru sprawiedliwości**” jest ukierunkowana na uzyskanie wiedzy, umiejętności i kompetencji niezbędnych w zakresie organizacji i funkcjonowania organów władzy sądowniczej, organów ochrony prawnej, w tym prokuratury.

W ścieżce kształcenia „**Administracja gospodarcza**” dodatkowy nacisk położono na wiedzę, umiejętności i kompetencje związane z funkcjonowaniem przedsiębiorców. Studenci uzyskują umiejętności potrzebne do podejmowania działalności gospodarczej oraz projektów przedsięwzięć gospodarczych, w szczególności związanych z inwestycjami finansowanymi ze środków europejskich.

Ścieżka kształcenia „**Administracja bezpieczeństwa publicznego**” umożliwia uzyskanie dodatkowej wiedzy, umiejętności i kompetencji niezbędnych z zakresu organizacji i funkcjonowania organów ochrony bezpieczeństwa publicznego, władzy sądowniczej, organów ochrony prawnej, w tym prokuratury oraz służb ochrony porządku publicznego. Zdobyczą także wiedzę w zakresie funkcjonowania aparatu policji administracyjnej.

Absolwent studiów II stopnia *Administracja*, ścieżka kształcenia „**Administracja publiczna**”, zostaje wyposażony w wiedzę i umiejętności oraz kompetencje niezbędne do prawidłowego wykonywania obowiązków zawodowych w administracji samorządowej, rządowej, a także w strukturach kreujących oraz wspierających przedsiębiorczość i aktywność społeczną.

Studia na ścieżce kształcenia „**Administracja skarbowa**” są nastawione na wyposażenie absolwenta w wiedzę, umiejętności i kompetencje niezbędne w zakresie wykładni oraz stosowania prawa podatkowego. Przewidziane jest również zapoznanie studentów z podstawami rachunkowości. Absolwent zostanie wyposażony w umiejętności i kompetencje pozwalające na sporządzanie i

wypełnianie deklaracji podatkowych, tworzenie pism w postępowaniu podatkowym i sądownoadministracyjnym, a także ustalanie i określanie wysokości zobowiązań podatkowych.

Treści kształcenia są dopasowane tematycznie do efektów uczenia się na kierunku i tak dobrane, aby uwzględniały najnowsze osiągnięcia naukowe i wymagania rynku pracy. Podział na grupy ćwiczeniowe odbywa się na zasadach ogólnouczelnianych, przy uwzględnieniu wybranych przez studentów ścieżek kształcenia, zajęć do wyboru i lektoratów. W semestrze I i III studiów pierwszego stopnia przewidziano w ścieżce kształcenia przedmioty do wyboru.

Zasady organizacji praktyk zawodowych.

Istotne znaczenie przy praktycznym profilu studiów ma praktyka zawodowa. Program praktyk dla studentów kierunku *Administracja* Akademii Pomorskiej w Słupsku jest zawarty w programie studiów dla tego kierunku, a zasady jej odbywania określa regulamin (zał. 2.4).

Łączny wymiar praktyki na kierunku *Administracja* studia I stopnia wynosi 20 punktów ECTS, co odpowiada 6 miesiącom praktyk (600 godzin). Na kierunku *Administracja* studia II stopnia wymiar ten wynosi:

a/ 12 punktów ECTS, co odpowiada 3 miesiącom praktyk (360 godzin),

b/ 16 punktów ECTS, co odpowiada 4 miesiącom praktyk (400 godzin).

Zaliczenie praktyk jest konieczne, aby zaliczyć semestry w trakcie których są one odbywane, a także ukończyć studia.

Praktyka zawodowa stwarza warunki do pogłębiania wiedzy przekazywanej w toku zajęć dydaktycznych oraz rozwija umiejętności zawodowe i społeczne. Stanowi też okazję do zaprezentowania swoich możliwości i zalet potencjalnemu pracodawcy. Praktyka zawodowa umożliwia zapoznanie się ze strukturą, funkcjonowaniem i zadaniami jednostek przyjmujących. Pozwala uczestniczyć w podejmowanych czynnościach, sporządzać projekty pism i rozstrzygnięć, mierzyć się ze stosowaniem przepisów prawa. W jej trakcie studenci wykonują zadania pozostające w związku z celami sformułowanymi w karcie przedmiotu i regulaminie praktyk zawodowych.

Biuro ds. Kształcenia Akademii Pomorskiej wystawia skierowanie do odbycia praktyki studenckiej. Bezpośrednim przełożonym studenta w czasie odbywania praktyki studenckiej w jednostce przyjmującej jest wyznaczony przez kierownika tej jednostki – opiekun praktyki studenckiej. Kontrola nad właściwą realizacją celów praktyki studenckiej oraz jej monitorowanie i zaliczanie należy do obowiązków instytutowych opiekunów praktyk studenckich. Zaliczenie praktyki studenckiej następuje na podstawie złożonej przez studenta w wyznaczonym terminie dokumentacji z praktyki, określonej w regulaminie praktyk studenckich, i rozmowy z instytutowym opiekunem praktyk studenckich.

Praktykant jest zobowiązany do prowadzenia dziennika praktyk, a zakończenie każdego tygodnia powinno zostać potwierdzone wpisem dokonany przez opiekuna praktyki. Po ukończeniu praktyki studenckiej student powinien przedstawić dokumenty wymagane jej regulaminem, w tym sprawozdanie zawierające charakterystykę zakładu pracy, zakres wykonywanych zadań i swoją ocenę praktyki studenckiej. Sprawozdanie podlega zatwierdzeniu przez opiekuna praktyk z jednostki przyjmującej studenta na praktykę. Wzory formularzy dokumentów znajdują się w załącznikach do regulaminu praktyk studenckich.

Praktyka studencka odbywa się na podstawie umowy zawartej między Uczelnią a jednostką przyjmującą. Może być realizowana w jednostce wyznaczonej przez Uczelnię (oferta praktyk wynikająca z zawartych umów, dostępna na stronie internetowej instytutu) lub zaproponowanej przez studenta. Praktyka studencka ma umożliwić zdobycie umiejętności związanych z kierunkiem kształcenia. Miejsce jej odbywania powinno być odpowiednie do kierunku studiów.

Nad przebiegiem praktyk studenckich czuwa instytutowy koordynator, który z upoważnienia dyrektora Instytutu może wyrazić zgodę na realizację programu praktyki studenckiej w ramach pracy zawodowej lub wolontariatu związanego z kierunkiem studiów. W takim przypadku wymagane jest uprzednie zweryfikowanie przez instytutowego opiekuna praktyk studenckich możliwości osiągnięcia przez studenta efektów uczenia się w danym miejscu, zgodnie z wytycznymi zawartymi w regulaminie praktyk studenckich.

Zasady organizacji procesu dyplomowania i doboru tematyki prac dyplomowych.

Organizacja procesu dyplomowania w Instytucie odbywa się na zasadach określonych w:

- regulacjach ogólnouczelnianych, czyli w szczególności w:
 - regulaminie studiów (zał. 2.5),
 - regulaminie antyplagiatowym (zał. 2.6),
- Regulaminie dyplomowania na kierunku *Administracja* w Instytucie Prawa i Administracji Akademii Pomorskiej w Słupsku wprowadzonym uchwałą Rady Instytutu Prawa i Administracji Akademii Pomorskiej w Słupsku nr IPiA.001.13.2021 z dnia 14.05.2021 r. (studia I stopnia) - zał. 2.7 i nr IPiA.001.14.2021 z dnia 14.05.2021 r. (studia II stopnia) - zał. 2.8.

Lista tematów prac dyplomowych podlega zatwierdzeniu przez Radę Instytutu. Tematy prac są zgodne z doświadczeniem zawodowym promotorów. Z uwagi na charakter kierunku *Administracja*, dla profesjonalnego wykształcenia absolwenta niezbędne jest wyposażenie studenta nie tylko w wiedzę, umiejętności i kompetencje o charakterze praktycznym, ale także w wiedzę teoretyczną. Z tego powodu studenci przygotowują również prace dyplomowe zgodne z działalnością naukową prowadzoną przez promotorów, przy uwzględnieniu zainteresowań naukowych studentów.

Metody kształcenia

Formy kształcenia: wykłady, ćwiczenia, konwersatoria, seminaria, lektoraty. Organizuje się kształcenie w grupach oraz kształcenie indywidualne.

Dobór metod nauczania zależy od rodzaju zajęć. W kartach przedmiotu przewidziano m.in. następujące metody kształcenia: wykłady połączone z prezentacją multimedialną, ćwiczenia prowadzone w formie interaktywnej, prowadzenie ukierunkowanych dyskusji, rozwiązywanie problemów praktycznych, analiza przypadków (opis sytuacyjny), rozwiązywanie kasusów, prezentacja problemów i dylematów, praca w grupach, analiza tekstów z dyskusją, samodzielna praca studenta (analizowanie materiałów, studiowanie literatury, przygotowanie do zaliczenia przedmiotu). Metody kształcenia mają służyć osiągnięciu efektów kształcenia, czyli możliwie wszechstronnego przygotowania studentów do pracy w administracji publicznej i niepublicznej, tak aby byli oni wyposażeni w wiedzę teoretyczną i orientowali się w aspektach praktycznych.

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

Postępowanie kwalifikacyjne na studia na kierunku Administracja obu stopni odbywa się w trybie postępowania rekrutacyjnego, poprzez potwierdzenie efektów uczenia się oraz przeniesienie z innej uczelni lub uczelni zagranicznej. Zasady przeprowadzania rejestracji kandydatów na studia, wysokość opłaty rekrutacyjnej, wykaz wymaganych dokumentów, szczegółowy harmonogram postępowania rekrutacyjnego oraz zasady dokonywania wpisu na listę osób przyjętych (listę studentów) precyzuje Uchwała NR R.000.81.21 Senatu Akademii Pomorskiej w Słupsku z dnia 30 czerwca 2021 roku w *sprawie zasad i trybu przyjęć oraz zakresu egzaminu wstępnego na studia pierwszego stopnia, studia drugiego stopnia i jednolite studia magisterskie w roku akademickim 2022/2023 (Zał. 3.1.)*. Szczegółowe zasady postępowania znajdują się w wolnym dostępie dla kandydatów pod adresem: <https://ehms.apsl.edu.pl/e-rekrutacja/>. W przypadku większej liczby kandydatów na Administrację SPS tworzony jest ranking ocen/wyniku egzaminu maturalnego (pisemnego) z przedmiotu do wyboru: język polski lub język obcy lub historia lub wiedza o społeczeństwie (1% na poziomie podstawowym = 1 pkt, 1% na poziomie rozszerzonym = 2 pkt.) Przyjęcie kandydatów na studia II stopnia następuje na kierunku Administracja na podstawie oceny na dyplomie studiów pierwszego stopnia oraz złożonych

wymaganych dokumentów (absolwenci Akademii Pomorskiej w Słupsku kierunków: administracja i bezpieczeństwo narodowe - pkt liczone x2).

Laureaci i finaliści olimpiad stopnia centralnego są przyjmowani na studia I stopnia w pierwszej kolejności (w ramach planowanej liczby miejsc) na zasadach określonych uchwałą w sprawie zasad przyjmowania na studia laureatów i finalistów olimpiad stopnia centralnego w roku akademickim 2022/2023 (zał. 3.1.1.). Wykaz olimpiad, które uprawniają do przyjęcia na studia z pominięciem postępowania kwalifikacyjnego stanowi załącznik nr 3.1.2.

Opis kierunku studiów znajduje się pod adresem <https://rekrutacja.apsl.edu.pl>. Ogólnodostępność kryteriów rekrutacji zapewnia równe szanse wszystkim kandydatom starającym się o przyjęcie na studia w Akademii Pomorskiej w Słupsku oraz umożliwia dobór kandydatów posiadających wstępną wiedzę i umiejętności na poziomie niezbędnym do osiągnięcia efektów uczenia się.

Zasady, warunki i tryby **uznawania efektów uczenia się** i okresów kształcenia oraz kwalifikacji **uzyskanych w innej uczelni**, w tym w uczelni zagranicznej precyzuje Regulamin Studiów Akademii Pomorskiej w Słupsku (Zał. 3.2). Zgodnie z nim student innej szkoły wyższej krajowej lub zagranicznej może ubiegać się o przyjęcie w poczet studentów Uczelni bez postępowania rekrutacyjnego. Przyjęcie następuje za zgodą Rektora. Efekty uczenia się uzyskane przez studenta na innej uczelni weryfikowane są na podstawie przedłożonej dokumentacji przebiegu studiów.

Szczegółowe zasady, warunki i tryb potwierdzania efektów uczenia się uzyskanych w procesie uczenia się **poza systemem studiów** określone są Uchwałą Nr R.000.56.19 Senatu AP w Słupsku (Zał. 3.3).

Warunki i procedury potwierdzania efektów uczenia się uzyskanych w innej uczelni, w tym uczelni zagranicznej zapewniają możliwość ich identyfikacji oraz oceny ich adekwatności w zakresie odpowiadającym efektom uczenia się określonym w programie studiów dla administracji obu stopni.

W Akademii funkcjonuje też **system potwierdzania efektów uczenia się dla studentów (obywateli polskich i obywateli Ukrainy)**, którzy zdobyli zasób wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych w procesie kształcenia na studiach wyższych na wcześniejszych etapach kształcenia na tym samym/podobnym kierunku studiów w uczelni działającej na terytorium Ukrainy i w dniu 24 lutego 2022r. byli studentami tej uczelni (*Zarządzenie Rektora AP w Słupsku z 18 marca 2022 r. w sprawie wprowadzenia procedury przeniesienia w celu kontynuacji kształcenia obywateli polskich i obywateli Ukrainy, będących w dniu 24 lutego 2022 r. studentami uczelni działających na terytorium Ukrainy - na zasadach szczególnych* zał. 3.3.1.). Warunkiem przeniesienia zaliczenia zajęć zrealizowanych w uczelni ukraińskiej, w miejsce punktów przypisanych zajęciom i praktykom określonym w programie studiów,

jest stwierdzenie zbieżności uzyskanych efektów uczenia się. Studentowi przenoszącemu zajęcia zaliczone przypisuje się taką samą liczbę punktów ECTS, jaka jest przypisana efektom uczenia się uzyskiwanym w wyniku realizacji odpowiednich zajęć i praktyk przewidzianych w programie studiów kierunku w Akademii Pomorskiej. Decyzję o uznaniu efektów uczenia się podejmuje komisja, powołana zarządzeniem Rektora AP na podstawie przedstawionej przez studenta dokumentacji przebiegu studiów, a w przypadku braku takiej dokumentacji na podstawie przeprowadzonej weryfikacji (zał. 3.3.2.)

Zasady i procedury dyplomowania na studiach I i II stopnia określają: Regulamin Studiów AP (Zał. 3.2), oraz Regulamin Antyplagiatowy (Zał. 3.4 i 3.4.1.). Student przygotowuje pracę dyplomową pod kierunkiem nauczyciela akademickiego posiadającego tytuł profesora lub stopień naukowy co najmniej doktora (Zał. 3.5 Zarządzenie Dyrektora nr IPIA.021.16.2020. z 15 grudnia 2020 r.).

Przy ustalaniu tematu pracy bierze się pod uwagę działalność naukową i/lub doświadczenie zawodowe promotorów, zainteresowania studenta oraz kierunek i specjalizację studiów. Prace badawcze są osadzone w praktyce. Wymagają od studenta umiejętności interpretacji przepisów prawa, analizy orzecznictwa sądowego, a także formułowania postulatów *de lege ferenda*. Bardzo często studenci podejmują w swoich pracach problematykę dotyczącą działalności określonej jednostki samorządu terytorialnego, której są mieszkańcami, działalności organu/instytucji, której są pracownikami lub zetknęli się z jej działalnością w trakcie praktyk akademickich.

Tematy prac licencjackich i magisterskich zatwierdzone są przez Radę Instytutu Prawa i Administracji. Gotową pracę dyplomową, zaakceptowaną przez promotora, w formie pisemnej i elektronicznej student składa w Biurze Obsługi Studenta. Praca dyplomowa przed dopuszczeniem jej do obrony zostaje poddana procedurze antyplagiatowej, zgodnie z obowiązującym Regulaminem Antyplagiatowym.

Warunkiem dopuszczenia do **egzaminu dyplomowego** jest spełnienie wszystkich wymagań związanych z programem studiów, pozytywne przejście pracy dyplomowej przez procedurę antyplagiatową, otrzymanie dwóch pozytywnych recenzji oraz uregulowanie wszystkich zobowiązań wobec Uczelni. Dyrektor Instytutu wyznacza recenzenta pracy, termin oraz skład komisji upoważnionej do przeprowadzenia egzaminu dyplomowego. W jej skład wchodzi: przewodniczący, promotor oraz recenzent, którzy – biorąc pod uwagę wynik egzaminu, ocenę pracy dyplomowej oraz średnią ocen ze studiów – ustalają końcową ocenę ukończenia studiów (zgodnie z § 58-62 Regulaminu studiów – Zał. 3.2) oraz sporządzają protokół.

W związku z **zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem Covid-19** w Akademii wprowadzono szczególny tryb składania prac dyplomowych i przeprowadzania egzaminów dyplomowych z wykorzystaniem technologii informatycznych. Zasady dyplomowania określono *Zarządzeniem nr R.021.64.20 Rektora Akademii Pomorskiej w Słupsku z dnia 4 maja 2020 r w sprawie szczegółowego trybu składania prac dyplomowych i przeprowadzania egzaminów dyplomowych z wykorzystaniem technologii informatycznych w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem Covid-19 (Załącznik 3.6)*, *Zarządzeniem nr R.021.95.20 Rektora AP w Słupsku z dnia 24 czerwca 2020 r. w sprawie wprowadzenia zmian dotyczących organizacji zajęć i egzaminów studentów Akademii Pomorskiej w Słupsku w czasie pandemii COVID-19 (Załącznik 3.7)*, *Zarządzeniem nr R.021.176.20 Rektora Akademii Pomorskiej w Słupsku z dnia 16 grudnia 2020 r w sprawie szczegółowego trybu składania prac dyplomowych i przeprowadzania egzaminów dyplomowych z wykorzystaniem technologii informatycznych w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem Covid-19 (Załącznik 3.9)* oraz uchwalonymi przez Radę Instytutu Prawa i Administracji regulaminami dyplomowania dla Administracji I oraz II stopnia (Załącznik 3.8. i 3.8.1)

W myśl wprowadzonych regulacji egzaminy dyplomowe w 2020 i 2021 r. roku były przeprowadzane w Instytucie Prawa i Administracji w formie wideokonferencji, w trakcie której student był zobowiązany do włączenia kamery i mikrofonu oraz przebywania w pomieszczeniu bez obecności osób postronnych. Zastosowane metody weryfikacji i oceny osiągnięcia przez studentów efektów uczenia się z wykorzystaniem technologii informatycznych gwarantowały identyfikację studentów oraz bezpieczeństwo ich danych.

W roku 2022 egzaminy dyplomowe były przeprowadzone w siedzibie Instytutu w bezpośrednim kontakcie.

Metodyka pisania pracy dyplomowej obejmuje etapy badawcze, jak: sprecyzowanie tematu pracy, przygotowanie planu i konspektu pracy, gromadzenie i analizę literatury i/lub gromadzenie i analizę materiału badawczego, pisanie i redakcję pracy. Studenci uczestniczą w seminariach rozłożonych na trzy semestry.

W ramach indywidualnej pracy z promotorem student przygotowuje pracę licencjacką (SPS) lub magisterską (SDS). W procesie przygotowywania pracy student nabywa niezbędne kompetencje związane z analizą tekstów prawnych, orzeczeń sądów oraz zapoznaje się ze stanowiskiem doktryny. Uczy się pisać i redagować tekst naukowy. Wśród tematów prac licencjackich i magisterskich studentów kierunku Administracja I i II stopnia przeważają zagadnienia związane z wybraną ścieżką

kształcenia, takie jak: funkcjonowanie różnych jednostek samorządu terytorialnego czy poszczególnych organów administracji w przeszłości i współcześnie (Wykaz tematów prac dyplomowych, zatwierdzonych na rok akademicki 2021/22 zawiera [zał. 3.10](#)).

Sposoby **weryfikacji i oceny osiągnięcia przez studentów efektów uczenia się** są zróżnicowane i dostosowane do specyfiki poszczególnych zajęć. Przyjęte zasady umożliwiają równe traktowanie studentów w procesie weryfikacji oceniania efektów uczenia się, zapewniają bezstronność i przejrzystość procesu weryfikacji oraz rzetelność i porównywalność ocen. Na każdym etapie kształcenia student otrzymuje informację zwrotną dotyczącą osiąganych efektów uczenia się. Obowiązujące w Uczelni przepisy dają również możliwość adaptowania metod i organizacji sprawdzania efektów uczenia się do potrzeb studentów z niepełnosprawnościami ([Zał. 3.11](#) i [Zał. 3.12](#)).

Realizowany harmonogram studiów zawiera różnorodne **formy zajęć**, a ich dobór zapewnia osiągnięcie przez studentów zakładanych efektów uczenia się. W harmonogramie zajęć przewidziano zajęcia teoretyczne – wykłady oraz cały wachlarz zajęć praktycznych (seminaria, lektoraty, ćwiczenia audytoryjne, praktyki zawodowe). Dobór formy realizacji zajęć podyktowany jest ich specyfiką i sprecyzowany w taki sposób, aby zapewniał studentom zdobycie wiedzy oraz nabycie umiejętności i kompetencji społecznych z zakresu treści opisanych w kartach poszczególnych zajęć. Realizując różnorodne formy zajęć, zarówno teoretyczne jak i praktyczne wykładowcy wykorzystują metody zorientowane na studenta, aby ten mógł osiągnąć zakładane efekty uczenia się. Są to m.in.: dyskusja panelowa, debata, praca w grupach, burza mózgów, rozwiązywanie kazuś, symulacja rozprawy sądowej, czy wyjście do sądu na rozprawę.

Zaliczenie poszczególnych semestrów i lat.

Zgodnie z Regulaminem studiów Akademii Pomorskiej w Słupsku ([Zał. 3.2](#)) okresem zaliczeniowym jest dla studentów semestr. Student zobowiązany jest do zaliczenia semestru studiów najpóźniej do końca sesji poprawkowej po semestrze, na który uzyskał wpis. Warunki zaliczenia semestru określa program studiów. Zaliczeń i wpisów do bazy elektronicznej dokonuje co do zasady nauczyciel akademicki prowadzący dane zajęcia. Jedynie w uzasadnionych przypadkach Dyrektor Instytutu Prawa i Administracji może upoważnić do przeprowadzenia zaliczenia i dokonania wpisu innego wykładowcę. Wpisy muszą być dokonane do końca aktualnego semestru, z wyjątkiem warunku krótkoterminowego.

Warunkiem zaliczenia zajęć jest osiągnięcie przez studenta wszystkich efektów uczenia się określonych dla poszczególnych rodzajów zajęć. Student, który zaliczył zajęcia, uzyskuje przypisaną tym zajęciom liczbę punktów ECTS oraz ocenę.

Wykłady kończą się egzaminem lub zaliczeniem na ocenę, a ćwiczenia – zaliczeniem na ocenę. Student na początku zajęć jest informowany jakich efektów prowadzący od niego oczekuje oraz jakie winien spełnić warunki w celu pozytywnego zaliczenia przedmiotu. Aby zaliczyć zajęcia kończące się egzaminem student powinien zaliczyć ćwiczenia (jeżeli program studiów je przewiduje) oraz uzyskać pozytywną ocenę z egzaminu pisemnego lub ustnego. Szczegółowe wytyczne co do zaliczania poszczególnych zajęć zawarte są w kartach przedmiotów. Wykładowca zobowiązany jest do podania studentom terminów cząstkowych oraz końcowych kolokwium/sprawdzianów zaliczeniowych z co najmniej dwutygodniowym wyprzedzeniem, a wyniki podać studentom w ciągu 7 dni od daty przeprowadzenia zaliczenia. Student ma prawo wglądu do swojej pracy zaliczeniowej i egzaminacyjnej.

Weryfikacja efektów uczenia się na kierunku Administracja obu stopni odbywa się zgodnie z regulaminem studiów Akademii Pomorskiej w Słupsku oraz Regulaminem Komisji ds. kształcenia działającej w Instytucie Prawa i Administracji (Załącznik nr 3.13 oraz Załącznik 3.14).

Zgodnie z powyższymi regulacjami, do najczęściej stosowanych form weryfikacji efektów uczenia się zalicza się na kierunku Administracja egzamin, zaliczenie, kolokwium, referat, analizę przypadków *case study* oraz dziennik praktyk. Wymaganie przygotowania powyższych prac podporządkowane jest sprawdzeniu opanowania treści programowych z danych zajęć, gwarantujących uzyskanie przewidzianych kartą przedmiotu efektów uczenia się w zakresie wiedzy oraz umiejętności. W odniesieniu do kompetencji społecznych kluczowe są zachowania studentów przejawiane w czasie zajęć w kontakcie z grupą i prowadzącym, takie jak ich aktywność w dyskusji czy obserwacja pracy w czasie zajęć (organizacja pracy, współpraca w grupie, odegranie określonej roli procesowej, np. sędziego, prokuratora, adwokata, itp.).

Sposób weryfikacji efektów uczenia się uzyskanych w trakcie praktyki zawodowej jest określony Regulaminem praktyk zawodowych przyjętym przez Radę Instytutu Prawa i Administracji (Załącznik 3.15).

Zaliczenia praktyki zawodowej dokonuje instytutowy opiekun praktyk zawodowych na podstawie przedłożonej przez studenta wymaganej w regulaminie dokumentacji oraz przeprowadzonej ze studentem rozmowy.

W przypadku języków obcych, przyjęte metody umożliwiają sprawdzenie i ocenę opanowania języka obcego co najmniej na poziomie B2 na studiach I stopnia oraz B+ na studiach II stopnia. Weryfikacja

kompetencji w zakresie znajomości języka obcego odbywa się poprzez zastosowanie takich form sprawdzania, jak ćwiczenia, zadania i udział w dyskusjach prowadzonych przez lektora.

W związku z przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, przewidziano możliwość **dokonania zmiany w zakresie form i metod weryfikacji efektów uczenia się** oraz warunków zaliczenia zajęć określonych w sylabusie. Przy czym dokonanie takiej zmiany wymagało akceptacji Dyrektora Instytutu i uzgodnienia ze starostą roku (**Zał. 3.16**).

Przy weryfikacji efektów uczenia się na potrzeby ewaluacji programu uwzględnia się również: opinie opiekunów praktyk, opinie opiekunów roku dla kierunku Administracja I i II stopnia, opinie studentów, o ile zgłaszane są przez ich przedstawicieli, opinie interesariuszy zewnętrznych i wewnętrznych, wyniki badania losów absolwentów oraz wyniki hospitacji zajęć.

Dokumentowanie efektów uczenia się, osiągniętych przez studentów prowadzi się poprzez archiwizowanie ich prac zaliczeniowych/egzaminacyjnych w sekretariacie Instytutu (**Zał. 3.17** oraz **Zał. 3.18**). Karty okresowych osiągnięć studentów z poszczególnych sesji semestralnych, prace dyplomowe i protokoły z egzaminów dyplomowych są przechowywane w teczkach osobowych studentów, skąd przekazywane są do Archiwum Uczelnianego AP.

Monitorowanie i ocena postępów studentów realizowane są na bieżąco, przez prowadzących zajęcia, a w dalszej kolejności przez Kierownika Zakładu, Dyrektora Instytutu i Prorektora ds. Studentów. Wykorzystuje się w tym celu system J-HMS Wirtualny Dziekanat, który zawiera oceny wszystkich zajęć prowadzonych na danym kierunku. Zgodnie z Zarządzeniem Nr R.021.107.16 Rektora Akademii Pomorskiej w Słupsku (**Zał. 3.19**) nauczyciel akademicki prowadzący zajęcia jest zobowiązany do wprowadzania ocen z zaliczeń lub egzaminów niezwłocznie po ich wystawieniu. Dzięki nim, student na każdym etapie studiów, ma informacje na temat stopnia osiągniętych efektów uczenia się.

Absolwenci studiów I stopnia kierunku Administracja w wielu przypadkach kontynuują naukę na studiach II stopnia kierunku Administracja. Monitorowanie karier zawodowych absolwentów w Akademii Pomorskiej w Słupsku reguluje załącznik do Uchwały nr R.000.5.18 z dnia 24 stycznia 2018 r. *w sprawie wprowadzenia zmian do uchwały nr R.000.4.16 z dn. 27.01.2016 r. w sprawie wprowadzenia Procedury **Badania Losów Zawodowych Absolwentów*** (**Zał. 3.20**). Badania ankietowe losów absolwentów Akademii Pomorskiej w Słupsku (**Zał. 3.21**) pokazują, że w przypadku ponad połowy badanych (54,2%) ich praca zawodowa ma związek z ukończonym kierunkiem. Wnioski płynące z analizy monitoringu absolwentów Akademii Pomorskiej są uzupełniane o wyniki ogólnopolskiego systemu monitorowania ekonomicznych losów absolwentów szkół wyższych (ELA)

(<https://ela.nauka.gov.pl/pl>). Dodatkowo Instytut Prawa i Administracji monitoruje losy swoich absolwentów. Po raz pierwszy monitoring losów absolwentów kierunku Administracja I stopnia przeprowadzono w okresie styczeń-luty 2021 r. (Załącznik 3.22), a studentów Administracji II stopnia (byli to pierwsi absolwenci tego kierunku) w 2022 r. (Załącznik 3.23).

Do osób, które ukończyły studia i uzyskały w 2021 r. tytuł licencjata lub magistra rozesłano na ich adresy mailowe podane podczas rozliczania Karty Obiegowej dla Studenta Odchodzącego z Uczelni ankietę. Ankieta została wysłana do wszystkich absolwentów Administracji obu stopni studiów niestacjonarnych oraz stacjonarnych. Ankietowani podkreślali nieodzowność praktyk zawodowych oraz przedmiotów dotyczących funkcjonowania samorządu terytorialnego, prawa administracyjnego, cywilnego, samorządowego prawa pracy oraz konstytucyjnego. Akcentowali też wagę nauczania takich przedmiotów, jak „Etyka w administracji” oraz „Statystyka”.

Ankietowani postulowali jeszcze większe upracticznienie nauczania, w szczególności poprzez naukę pisania pism procesowych, sporządzania umów, obsługi programów wykorzystywanych w pracy biurowej oraz wypełniania wniosków. Wyniki badań ankietowych absolwentów zostały uwzględniane w obowiązującym od tego roku akademickiego programie dla studentów administracji II stopnia, a także w bieżącej ofercie wsparcia oferowanej przez Akademickie Biuro Karier oraz Biuro Karier Instytutu Prawa i Administracji.

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

W Instytucie Prawa i Administracji zatrudnionych jest 25 osób: 2 profesorów, 4 profesorów uczelni, 10 doktorów i 9 magistrów (stan na 1 września 2022 r.) oraz jedna na stanowisku specjalisty (pracownik Sekretariatu). Zatrudnieni nauczyciele akademicy posiadają bogaty dorobek naukowy z zakresu nauk prawnych, nauk o polityce i administracji oraz doświadczenie dydaktyczne. Wielu z nich łączy pracę naukową z wykonywaniem poszczególnych zawodów prawniczych.

Zajęcia na kierunku Administracja obu stopni prowadzą również pracownicy innych jednostek dydaktycznych Akademii, np. Studium Praktycznej Nauki Języków Obcych, Studium Wychowania Fizycznego i Sportu, Instytutu Bezpieczeństwa i Zarządzania oraz osoby spoza Uczelni, posiadające dorobek naukowy i/lub doświadczenie zawodowe w obszarach działalności właściwych dla kierunku Administracja (doświadczeni praktycy – eksperci). Posiadane doświadczenie zawodowe osób prowadzących zajęcia umożliwia prawidłową realizację zajęć praktycznych i pozwala na nabywanie

przez studentów umiejętności praktycznych. Wszystkie osoby prowadzące zajęcia posiadają kompetencje dydaktyczne, w tym związane z prowadzeniem zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość (charakterystykę pracowników Instytutu oraz innych osób prowadzących zajęcia na Administracji obu stopni wykazano w [Zał. 4.1](#)).

Podstawowym celem polityki kadrowej prowadzonej w Instytucie jest stworzenie zespołu pracowników **realizujących istotne badania w zakresie nauk prawnych**, stworzenie warunków pracy umożliwiających indywidualny rozwój naukowy, możliwość łączenia działalności naukowej z pracą dydaktyczną, a także ukształtowanie kadry prowadzącej w kompetentny i rzetelny sposób zajęcia dydaktyczne.

Pracownicy realizujący zajęcia na kierunku Administracja obu stopni posiadają uprawnienia w dyscyplinie nauki prawne. Posiadają aktualny i udokumentowany dorobek naukowy w dziedzinie nauk społecznych ([Zał. 4.2 Wykaz wybranych publikacji naukowych pracowników Instytutu Prawa i Administracji \(lata 2019-22\)](#)). Akademia Pomorska stwarza również pracownikom warunki do uzyskiwania stopni naukowych. W okresie od powstania Instytutu Prawa i Administracji jeden pracownik uzyskał tytuł profesora, troje stopnień doktora habilitowanego, a dwoje stopień doktora. Pracownicy Instytutu biorą udział w krajowych i międzynarodowych konferencjach naukowych ([Zał. 4.3](#)) odnoszą również sukcesy w pozyskiwaniu środków zewnętrznych na realizację projektów w zakresie badań naukowych i prac rozwojowych oraz udział w projektach ([Zał. 4.3.1 Granty, projekty w zakresie badań naukowych i prac rozwojowych, w których uczestniczyli pracownicy Instytutu](#)). W celu wspierania pracowników w pozyskiwaniu informacji o grantach oraz pomocy w ich uzyskaniu z dniem 1 maja 2021 r. utworzono w Instytucie Prawa i Administracji Biuro ds. grantów i stypendiów ([Zał. 4.4](#)). Szczegółowe informacje znajdują się na stronie: <https://pia.apsl.edu.pl/instytut-prawa-i-administracji/nauka/biuro-ds.-grantow-i-stypendiow-dla-pracownikow-oraz-studentow>

Kadra Instytutu uczestniczy w pracach czasopism ogólnopolskich i zagranicznych, pełniąc rolę redaktorów naczelnych czasopism („Journal of Polish-Georgian Law”, „Annual of the Institute of Grand Duchy of Lithuania”, „Annales Pomorienses. Ius”), członków rad naukowych lub programowych (Instytutu Sławistyki im. Czesława Miłosza przy Uniwersytecie Witolda Wielkiego w Kownie, Instytutu Wielkiego Księstwa Litewskiego, czasopism: „Polish–Georgian Law Review”, „Encyclopedia of Law. Scientific and theoretic journal”, „Studia Lubuskie”, „Acta Elbingensia”, „Archiwum Filozofii Prawa i Filozofii Społecznej”, „Prawo i Więź”, „Regiony i Pogranicza”, „Annales Universitatis Paedagogicae Cracoviensis. Studia de Securitate et Educatione Civili”, „Wojny i Konflikty. Przeszłość – Teraźniejszość

– Przyszłość”), członków kolegium redakcyjnych w takich czasopismach jak: „Pro Fide, Rege et Lege”, „Miscellanea Iuridica Historica”, „Viestnik Istorii, Literatury i Iskusstva”, „Istorija i servis”, „Polish–Georgian Law Review”, a także funkcje recenzentów.

Pracownicy Instytutu Prawa i Administracji należą do różnych towarzystw naukowych i stowarzyszeń, m.in.: Rosyjskiego Towarzystwa Historycznego, Polskiego Towarzystwa Myśli Politycznej we Wrocławiu, Europejskiego Stowarzyszenia Historii Prawa (The European Society for History of Law), European Law Institute, European Association of Private International Law, Stowarzyszenia Badań nad Źródłami i Funkcjami Prawa, Międzynarodowego Stowarzyszenia Prawa Energii Jądrowej (International Nuclear Law Association), Stowarzyszenia „Polska Romanistyka Prawnicza”, Polskiej Sieci Naukowej Prawa Pracy i Zabezpieczenia Społecznego „Cooperante”.

Nauczyciele akademicy posiadają i/lub stale podnoszą swoje **kompetencje dydaktyczne**, pozwalające na prawidłową realizację zajęć. Pracownicy Instytutu uczestniczyli w szkoleniach dla kadry dydaktycznej w ramach projektu Akademia Pomorska 5 plus – rozwój dla jakości (NCBiR w ramach Działania 3.5. Kompleksowe programy szkół wyższych w Osi III POWER), który był odpowiedzią na potrzeby Uczelni w zakresie jej dalszego rozwoju oraz zapotrzebowania płynącego z rynku pracy w kontekście uruchomienia nowych kierunków studiów oraz kompleksowego zwiększenia jakości i efektywności kształcenia oraz podnoszenia atrakcyjności Uczelni dla studentów (*Załącznik 4.5 Szkolenia pracowników Instytutu Prawa i Administracji w ramach podnoszenia kwalifikacji naukowo-dydaktycznych i umiejętności praktycznych*).

Pracownicy Instytutu Prawa i Administracji nieustannie podnoszą swoje kompetencje językowe. Podnoszenie kompetencji językowej kadry dydaktycznej realizowane jest również poprzez **udział pracowników w międzynarodowych konferencjach naukowych**. Od 2019 r. pracownicy IPIA wzięli udział w kilku konferencjach naukowych organizowanych przez uczelnie partnerskie, a w zakresie umiędzynarodowienia procesu kształcenia uczestniczą również w **charakterze wykładowców w Szkole Letniej Prawa Obcego** (*Summer School on Foreign Law*) na Uniwersytecie Kutafina w Moskwie (współpraca ta trwała do 24 lutego 2022 r.).

Celem prowadzonej **polityki kadrowej** jest przede wszystkim zapewnienie realizacji procesu kształcenia na najwyższym poziomie dydaktycznym i naukowym, w tym osiągnięcie zamierzonych efektów uczenia się przewidzianych w programie studiów. Organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników ustala Regulamin pracy (*Załącznik 4.6*).

Rekrutacja kadry badawczo-dydaktycznej i dydaktycznej dokonuje się według standardów Ustawy 2.0, zapotrzebowania kadry, w drodze konkursu (Ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce). Procedurę rekrutacji kadry określa Statut Akademii Pomorskiej, rozdział VII (**Załącznik 4.7**). Przebieg procedury precyzowany jest w załączniku do Zarządzenia Rektora *w sprawie wprowadzenia Trybu i warunków postępowania konkursowego przy zatrudnianiu nauczyciela akademickiego w Akademii Pomorskiej w Słupsku* (**Załącznik 4.8**). Rekrutacja odbywa się w trybie otwartych konkursów ogłoszonych na stronie Uczelni (<http://apsl.nowybiep.pl/praca-dla-naukowcow>). Potrzeby zatrudnienia zgłaszane są przez Dyrektora Instytutu Prawa i Administracji do Prorektora ds. Kształcenia. W rekrutacji uwzględnia się kwalifikacje, dorobek naukowy, doświadczenie dydaktyczne, aktywność organizacyjną oraz doświadczenie zawodowe kandydatów.

Struktura kwalifikacji nauczycieli akademickich umożliwia osiągnięcie założonych celów kształcenia i efektów realizacji programu studiów. Przydziału zajęć dydaktycznych dokonuje się zgodnie z kompetencjami prowadzących. W myśl zarządzenia Dyrektora IPiA z dnia 15 grudnia 2020 r. (**Załącznik 4.9**) kierownicy funkcjonujących w Instytucie Zakładów dokonują przydziału zajęć według kompetencji merytorycznych na podstawie informacji pracowników na temat ich działalności naukowej i praktyki zawodowej poza uczelnią. Z kolei zgodnie z zarządzeniem Dyrektora IPiA z dnia 15 grudnia 2020 r. *w sprawie zasad oceny kompetencji merytorycznych nauczycieli* (**Załącznik 4.10**) pracownicy badawczo-dydaktyczni wykazują swoje kompetencje do prowadzenia danego przedmiotu poprzez udokumentowanie opublikowania co najmniej 1 publikacji rocznie na temat zagadnień wchodzących w zakres prowadzonego przedmiotu lub udokumentowanie, że są w tej dziedzinie specjalistami-praktykami.

Realizowana w Akademii Pomorskiej w Słupsku polityka kadrowa opiera się na transparentnych zasadach **oceny nauczycieli akademickich**. Ocena ta przeprowadzana jest przy użyciu różnych narzędzi. **Uczelniana Komisja do spraw oceny nauczycieli akademickich** zatrudnionych na stanowiskach badawczych lub badawczo-dydaktycznych dokonuje okresowej oceny nauczycieli zgodnie z *Regulaminem oceny nauczycieli akademickich zatrudnionych w Akademii Pomorskiej w Słupsku* (**Załącznik 4.11, Załącznik 4.12 i 4.12.1**). Podstawowym celem tego narzędzia jest stymulowanie rozwoju naukowego, organizacyjnego i dydaktycznego kadry dydaktycznej oraz motywowanie do podnoszenia kompetencji zawodowych, które prowadzą do zapewnienia wysokiego poziomu kształcenia studentów.

Kryteria oceny według *Regulaminu oceny nauczycieli akademickich* obejmują również wyniki oceny pracownika dokonywanej przez studentów. Każdy **student** kończąc semestr ma prawo do takiej oceny,

poprzez wypełnienie dobrowolnej, w pełni anonimowej **ankiety** (w systemie HMS - Wirtualny Dziekanat). Wyniki ankiet są opracowywane na koniec roku i podawane do publicznej wiadomości (**Załącznik 4.13**). Ocena nauczyciela akademickiego wystawiona przez studentów ma między innymi wpływ na częstotliwość hospitacji zajęć oraz sprzyja dokonaniu przez pracowników samooceny i weryfikacji sposobu pracy ze studentami, przyczynia się także do osiągnięcia założonych celów i efektów realizacji programu studiów. Studenci dokonują również (na podobnych zasadach) **oceny opiekuna roku**. Kolejnym narzędziem wspomagającym ocenę właściwej realizacji zajęć oraz kompetencji prowadzącego zajęcia są **hospitacje zajęć**: systemowe – w przypadku zatrudnienia nowego pracownika – w pierwszym roku pracy, interwencyjne – w przypadku, gdy prowadzący zajęcia został oceniony przez studentów na ocenę poniżej 3,49 oraz hospitacje oceniające jakość procesu dydaktycznego (**Załącznik 4.14 i 4.14.1**). Te ostatnie odbywają się na poziomie Instytutu. W roku akademickim 2021/22 w Instytucie Prawa i Administracji dokonano, zgodnie z przyjętym planem 7 hospitacji nauczycieli zatrudnionych na różnych stanowiskach: profesora, profesora uczelni, adiunkta, asystenta, a także osób prowadzących zajęcia dydaktyczne na podstawie umowy zlecenia.

Akademia Pomorska dąży do zapewnienia pracownikom jak najlepszych **warunków pracy**, w tym rozwoju naukowego i podnoszenia kompetencji dydaktycznych. Nauczyciele akademicy mają możliwość doskonalenia swoich umiejętności w ramach inicjatyw, takich jak staże badawczo-dydaktyczne, program Erasmus+ Teaching Mobility, czy też program kursów/szkoleń. **Wsparcie rozwoju naukowego** to również finansowanie badań naukowych w ramach przydzielanej na zasadach konkursu subwencji badawczej (**Załącznik 4.15**), dofinansowywanie wyjazdów badawczych, udziału w konferencjach (w ramach funduszy pozostających w dyspozycji Prorektora ds. Nauki oraz Dyrektora Instytutu), wnioskowanie o granty m.in. w ramach konkursów ogłaszanych przez NCN i NCBiR, możliwość ubiegania się o urlop naukowy w celu realizacji pracy badawczej. Pracownicy osiągający najlepsze wyniki w obszarze działalności naukowej, dydaktycznej i organizacyjnej uzyskują nagrody Rektora I, II i III stopnia. W Instytucie Prawa i Administracji takie nagrody uzyskały: w roku 2019 trzy osoby, w 2020 r. – dwie, w 2021 – dwie. W Akademii Pomorskiej w Słupsku wprowadzony został również dobrowolny wewnętrzny system motywacyjny pracowników, bazujący na okresowej ocenie nauczycieli akademickich (**Załącznik 4.12.1**).

Należy zaznaczyć również, że realizowana polityka kadrowa obejmuje przejrzyste **zasady rozwiązywania konfliktów**, służy ochronie godności pracownika i studenta, przeciwdziała dyskryminacji i wykluczeniu (**Załącznik 4.16**). W lutym 2021 roku, decyzją Rektora Akademii Pomorskiej w

Słupsku powołany został Pełnomocnik Rektora ds. Równego Traktowania w Akademii Pomorskiej w Słupsku (Zał. 4.17), a następnie (Zał. 4.18) wprowadzona została Procedura przeciwdziałania dyskryminacji, dotycząca pracowników, studentów, doktorantów, uczestników studiów podyplomowych oraz innych form kształcenia w Akademii Pomorskiej w Słupsku.

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

Zajęcia dydaktyczne w Instytucie Prawa i Administracji odbywają się w budynku Akademii Pomorskiej przy ul. Arciszewskiego 22a. Znajduje się w nim baza lokalowa o wysokim standardzie, pozwalająca na prowadzenie kształcenia w odpowiednich warunkach i zgodnie z przyjętymi w programach studiów formami kształcenia. Studenci mają do dyspozycji audytorium na 95 miejsc, sale seminaryjne, a także sale ćwiczeniowe, które spełniają wysokie wymagania techniczne i są w pełni dostosowane do potrzeb kształcenia na kierunku administracja. Sale dydaktyczne wyposażone są w sprzęt audiowizualny i komputerowy, którego stan techniczny jest stale monitorowany, konserwowany oraz uaktualniany. Nauczyciele akademicy oraz administracja Instytutu mają do dyspozycji 6 pomieszczeń. Stan bazy dydaktycznej ujęty jest szczegółowo w załączniku (zał. 5.1).

Zajęcia w Instytucie Prawa i Administracji odbywają się głównie w budynku zlokalizowanym przy ul. Arciszewskiego 22a, który jest w pełni dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych (budynek wyposażony jest w windę). We wszystkich obiektach Uczelni jest zapewniony dostęp do Internetu. Studenci kierunku Administracja w trakcie studiów korzystają także z infrastruktury ogólnouczelnianej takiej jak sale dydaktyczne Studium Praktycznej Nauki Języków Obcych, Studium Wychowania Fizycznego i Sportu oraz Biblioteki Uczelnianej.

Studenci Administracji – po otrzymaniu bezpłatnego kodu licencyjnego - mają możliwość korzystania z [LEXOTEKI](#), która jest bazą podręczników prawniczych, zbiorem aktów prawnych podlinkowanych do podręczników, orzecznictwa i bibliografii. Dodatkowo słuchacze tego kierunku dysponują możliwością korzystania ze stanowisk komputerowych zlokalizowanych w Bibliotece Uczelnianej, które posiadają dostęp do Internetu, i pełnej wersji baz informacji prawnej – LEX oraz LEGALIS (3 dostępy). Jednocześnie umożliwia się im korzystanie z pełnej wersji programu LEX i LEGALIS w sposób zdalny na podstawie udostępnianych przez producenta tego oprogramowania kodów licencyjnych: LEGALIS 75 kodów równolegle. LEX w roku akademickim 2019/2020 z domu bez ograniczeń, od 2021 roku zaś 50 dostępów – przekazywanych w pierwszej kolejności seminarzystom.

Instytucje, w których realizowane są praktyki, posiadają odpowiednią infrastrukturę i wyposażenie. Charakterystykę ich infrastruktury i wyposażenia obrazuje [zał. 5.2](#).

W okresie obostrzeń związanych z pandemią nauczyciele i studenci mogli korzystać z następującej infrastruktury i narzędzi dydaktycznych służących nauczaniu na odległość (on-line): platforma e-learningowa Moodle, platforma dydaktyczna Navoica, MS Teams oraz Google Meet. Zasady przygotowania i udostępniania studentom materiałów dydaktycznych, zasady rozliczania zajęć w trybie zdalnym określono zarządzeniami władz rektorskich APSL w sprawie organizacji kształcenia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość (zał. 5.3.1, zał. 5.3.2). Obowiązek prowadzenia zajęć on-line z wykorzystaniem platform internetowych został wprowadzony także na podstawie zarządzenia Dyrektora IPiA (zał. 5.4).

W programie studiów na kierunku administracja SPS i SDS nie przewidziano prowadzenia zajęć w formie zdalnej, jednakże przy spełnieniu przesłanek określonych prawnie, zajęcia na studiach mogą być prowadzone z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość (Obwieszczenie Ministra Edukacji i Nauki z 18 III 2021, Dz. U. RP. 2021, poz. 661).

Zarówno studenci, jak i pracownicy badawczo-dydaktyczni korzystają z zasobów Biblioteki Uczelnianej. Studenci i pracownicy Akademii Pomorskiej w Słupsku mają zapewniony dostęp do czasopism, książek i innych dokumentów elektronicznych m.in. poprzez Wirtualną Bibliotekę Nauki (od 2003 roku w ramach ówczesnych Konsorcjów EBSCO i Science Direct) - bezpośrednio przez stronę WBN (<https://wbn.icm.edu.pl/>) lub poprzez link „Zasoby” na stronie Biblioteki Uczelnianej (<https://www.apsl.edu.pl/struktura/biblioteka-uczelniiana/zasoby>) oraz ponad tysiąc książek elektronicznych poprzez bazę IBUK. Dostęp do baz jest możliwy z całego kampusu Uczelni a w przypadku niektórych baz np. EBSCO i IBUK również z komputerów domowych.

Biblioteka umożliwia też dostęp do Cyfrowej Naukowej Wypożyczalni Międzybibliotecznej książek i czasopism naukowych ACADEMICA (zał. 5.5.1). Zbiór Biblioteki Uczelnianej AP w Słupsku z zakresu kierunku Administracja liczy ponad 9 tysięcy woluminów książek (zał. 5.5.2) oraz 100 publikacji elektronicznych w bazie IBUK (zał. 5.5.3). Są to publikacje stanowiące aktualną literaturę dla studentów oraz literaturę naukową, umożliwiającą prowadzenie badań naukowych z tego obszaru wiedzy. Biblioteka prenumeruje 23 tytuły czasopism na tradycyjnych nośnikach papierowych, odpowiadających potrzebom kształcenia na kierunku administracja (zał. 5.5.4).

W bazie elektronicznej EBSCO pracownicy i studenci Uczelni posiadają dostęp: do ponad 78 tysięcy jednostek bibliotecznych z zakresu „PUBLIC ADMINISTRATION” (zał. 5.6.1a) oraz ponad 42 tysięcy z zakresu „ADMINISTRATIVE LAW”(zał. 5.6.1b). W bazie Wiley Online Library studenci i kadra naukowa Akademii Pomorskiej posiadają dostęp do ponad 60 tysięcy jednostek bibliotecznych z zakresu „PUBLIC ADMINISTRATION” (zał. 5.6.2a) oraz ponad 5 tysięcy z zakresu „ADMINISTRATIVE LAW” (zał. 5.6.2b). Baza Springer oferuje natomiast dostęp do ponad 68 tysięcy dokumentów elektronicznych „PUBLIC ADMINISTRATION” (5.6.3a) oraz ponad 16 tysięcy dokumentów elektronicznych z zakresu

„ADMINISTRATIVE LAW” (zał. 5.6.3b). Ponadto baza Science Direct umożliwia dostęp do ponad 28 tysięcy dokumentów elektronicznych z zakresu „PUBLIC ADMINISTRATION” (zał. 5.6.4a) oraz do ponad 2 tysięcy dokumentów elektronicznych z zakresu „ADMINISTRATIVE LAW” (zał. 5.6.4b).

Dodatkowo z terenu Uczelni istnieje także dostęp do interdyscyplinarnych baz cytowań: Scopus i Web of Knowledge (zał. 5.7). Biblioteka Uczelniana Akademii Pomorskiej w Słupsku pracuje w systemie komputerowym PROLIB, wszystkie czynności biblioteczne są skomputeryzowane, m.in. działa komputerowy moduł zdalnego zamawiania i rezerwacji zbiorów poprzez Internet, istnieje także Strefa Wolnego Dostępu do zbiorów z samoobsługowym systemem wypożyczania i zwrotów (RFID). Na terenie Biblioteki jest możliwość korzystania z szerokopasmowego Internetu (Wi-Fi). Biblioteka posiada 100 miejsc w Czytelni oraz 38 komputerów dla użytkowników (w tym z dostępem do Internetu oraz baz danych). Wypożyczalnia i Czytelnia czynne są 6 dni w tygodniu (od poniedziałku do soboty) w godzinach dostępnych dla studentów stacjonarnych i niestacjonarnych. Obiekt jest przystosowany do obsługi osób niepełnosprawnych (winda, podnośnik, specjalne biurko i krzesło), w tym osób niedowidzących i niedosłyszących (tabliczki w języku Braille’a, pętle indukcyjne, powiększalnik tekstu). W Bibliotece APSL obowiązuje procedura zakupu książek (zał. 5.8).

W Instytucie Prawa i Administracji są realizowane procedury określające sposoby oceny i doskonalenia bazy infrastrukturalnej (zał. 5.9) i zasobów bibliotecznych (zał. 5.10) pod kątem potrzeb występujących na kierunku Administracja. W monitorowaniu potrzeb infrastruktury techniczno-dydaktycznej oraz bibliotecznej, obok nauczycieli akademickich, biorą udział także studenci oraz interesariusze zewnętrzni, w szczególności członkowie Rady Prawno-Gospodarczej działającej przy Instytucie (zał. 5.11). Zaopiniowanie kwestii wyposażenia infrastruktury techniczno-dydaktycznej, w którym biorą udział studenci i członkowie Rady Prawno-Gospodarczej, odbywają się cyklicznie. Pierwsze z nich odbyło się w kwietniu 2021 roku.

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

Przy Instytucie w dniu 30 listopada 2020 została powołana Rada Prawno-Gospodarcza (Zał. 6.1). Jej zasadniczym celem jest zsynchronizowanie tworzonych inicjatyw dydaktycznych i naukowych z oczekiwaniami i preferencjami instytucji publicznych oraz przedsiębiorców. Współpraca obejmuje następujące obszary działalności:

- 1) opiniowanie programu studiów realizowanego w Instytucie Prawa i Administracji i dostosowanie go do potrzeb działalności instytucji publicznych oraz przedsiębiorców;

- 2) wymianę informacji dotyczących oczekiwań pracodawców wobec absolwentów;
- 3) wymianę doświadczeń umożliwiających studentom Instytutu udział w praktykach i stażach zawodowych. Umożliwienie odbycia praktyk studentom kierunku administracja;
- 4) opiniowanie i monitorowanie stanu infrastruktury technicznej i dydaktycznej w Instytucie, a także konsultowanie spraw związanych z zakupami, wyposażeniem, wymianą sprzętu i elementów infrastruktury dydaktycznej.

Członkami Rady Prawno-Gospodarczej przy Instytucie są: Prezes Sądu Okręgowego (przewodniczący); Prokurator Okręgowy w Słupsku (wiceprzewodniczący); Prezes Sądu Rejonowego w Koszalinie (wiceprzewodniczący); Naczelnik Urzędu Skarbowego w Słupsku, Przewodniczący Izby Komorniczej w Szczecinie; Komendant Szkoły Policji w Słupsku; Naczelnik Oddziałowej Komisji Ścigania Zbrodni przeciwko Narodowi Polskiemu w Gdańsku, Oddział Instytutu Pamięci Narodowej w Gdańsku; Adwokat, Kancelaria Adwokacka w Gdyni; Dowódca 7. Pomorskiej Brygady Terytorialnej w Gdańsku; Zastępca Redaktora Naczelnego „Głosu Pomorza”, Starosta bytowski; Dyrektor Generalny i Sekretarz Miasta Chojnice; Wiceprezydent Miasta Słupska; Prezes Sądu Okręgowego w Koszalinie; Dziekan Okręgowej Izby Radców Prawnych w Koszalinie; Dyrektor, Regalux sp. z o.o.; Dyrektor Departamentu Kontroli, Urząd Marszałkowski Województwa Pomorskiego.

Instytut podejmuje liczne inicjatywy współpracy z przedstawicielami otoczenia społeczno-gospodarczego mające na celu uzupełnienie wiedzy teoretycznej i praktycznej zdobytej przez studentów kierunku administracja w trakcie realizacji programu studiów. W Instytucie odbywają się cykliczne spotkania z ekspertami zatrudnionymi w instytucjach publicznych bądź reprezentującymi środowiska przedsiębiorców. Udział w tych spotkaniach wzięli dotychczas między innymi: dyrektor Departamentu Geologii i Koncesji Geologicznych Ministerstwa Klimatu i Środowiska czy też Naczelnik Centralnego Biura Śledczego Policji w Słupsku.

Przedstawiciele instytucji publicznych i przedsiębiorców wchodzących w skład otoczenia społeczno-gospodarczego uczestniczą w procesach monitorowania, opiniowania i doskonalenia programu studiów (członkowie Rady Prawno-Gospodarczej), a także stwarzają możliwości odbywania praktyk zawodowych oraz staży studentom kierunku administracja (ośrodki pomocy społecznej w Słupsku, Kępicach, Chojnicach, Szemudzie, szkołach podstawowych, gminnych ośrodkach kultury, inspektoratach i oddziałach ZUS, Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska w Gdańsku, Wojskowe Centrum Rekrutacji w Słupsku, Powiatowy Inspektor Nadzoru Budowlanego w Słupsku, Samorządowe Kolegium Odwoławcze w Gdańsku; Komenda Powiatowa Policji w Sławnie; Urząd Miejski w Miastku; Urząd Miejski w Sławnie; Urząd Miejski w Łebie; Urząd Marszałkowski Województwa Zachodniopomorskiego w Szczecinie; Urząd Gminy w Sławnie; Urząd Gminy w Dębnicy Kaszubskiej; Urząd Gminy w Parchowie; Urząd Gminy Słupsk; Urząd Gminy Główny; Kancelaria Radcy Prawnego

Piotr Piątek w Ustce; Sąd Rejonowy w Miastku; IV Zespół Kuratorskiej Służby Sądowej wykonujący orzeczenia w sprawach rodzinnych i nieletnich SR Słupsk; Urząd Gminy Kobylnica; Starostwo Powiatowe w Sławnie). Ponadto w wyniku porozumienia o współpracy Izby Administracji Skarbowej w Gdańsku z Akademią Pomorską w Słupsku z dnia 22 listopada 2021 r. (zał. 6.2) studenci kierunku administracja uzyskali możliwość odbywania praktyk zawodowych i staży w Izbie Skarbowej w Gd., jak i w urzędach skarbowych i innych jednostkach organizacyjnych przez nią nadzorowanych. Proces monitorowania, opiniowania i doskonalenia programu studiów oraz monitorowania oceny i doskonalenia infrastruktury dydaktycznej przez interesariuszy zewnętrznych IPIA zakłada, iż w danym roku akademickim Zespół ds. kontaktów z interesariuszami zewnętrznymi kontaktuje się z interesariuszami za pomocą środków komunikacji elektronicznej lub na posiedzeniach Rady Prawno-Gospodarczej (zał. 6.3).

Przy wsparciu poszczególnych członków Rady Prawno-Gospodarczej, kierujących pracami powierzonych im instytucji publicznych i prywatnych przedsiębiorstw, a także przy czynnym udziale Biura Karier przy Instytucie, stworzono dotychczas ofertę praktyk dla studentów administracji: Redakcja „Głosu Pomorza” i Sąd Okręgowy w Słupsku. Na posiedzeniu Rady Prawno-Gospodarczej w czerwcu 2021 roku przyjęto uchwałę w sprawie przyjęcia opinii dotyczącej programu studiów na kierunku administracja SDS oraz uchwałę w sprawie przyjęcia opinii dotyczącej oczekiwań pracodawców wobec absolwentów kierunku administracja. Z kolei w maju 2022 roku na forum Rady dyskutowano i opiniowano najnowsze zmiany wprowadzone do programu administracja SDS (specjalność: administracja publiczna i administracja skarbową).

Dodać należy także, że przy Akademii Pomorskiej w Słupsku działa Rada Gospodarcza, której zadaniem jest wspieranie i wypracowywanie instrumentów oraz projektów, które wpływają na rozwój Uczelni, ze szczególnym uwzględnieniem potrzeb gospodarczych. W jej skład wchodzi władze uczelni, a także przedstawiciele przedsiębiorców oraz instytucji publicznych, w tym: Słupskiej Izby Przemysłowo-Handlowej, Wodociągów Słupskich, Wojewódzkiego Szpitala Specjalistycznego w Słupsku, Oddziału Zakładu Ubezpieczeń Społecznych w Słupsku.

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

Instytut Prawa i Administracji od momentu powstania podejmuje ciągłe działania zmierzające do podnoszenia poziomu umiędzynarodowienia procesu kształcenia w różnych formach. Realizacja zadań z zakresu umiędzynarodowienia w latach akademickich 2020/2021, 2021/2022 została jednak w znacznym stopniu uniemożliwiona przez powszechne ograniczenia w mobilności spowodowane pandemią COVID-19.

W programie studiów pierwszego i drugiego stopnia na kierunku Administracja przewidziano **zajęcia z języka obcego** do wyboru spośród oferty Studium Praktycznej Nauki Języków Obcych.

Na studiach pierwszego stopnia studenci realizują zajęcia z wybranego języka obcego od I do IV semestru. Zajęciom z języka obcego przypisano w harmonogramie studiów 12 pkt. ECTS (120 godzin kontaktowych). Na studiach drugiego stopnia zajęcia z języka obcego realizowane są w I i II semestrze i przypisano im 4 pkt. ECTS (60 godzin kontaktowych).

Program studiów na kierunku Administracja studia pierwszego stopnia i studia drugiego stopnia **umożliwia realizację prowadzonych zajęć w językach obcych**. W celu doskonalenia procesu kształcenia i zwiększenia umiędzynarodowienia kierunku studiów Administracja, w planach studiów pierwszego stopnia w module przedmiotów obieralnych, po ukończeniu lektoratu z języka angielskiego wprowadzono przedmiot *European Union Tax Law*, mający na celu nie tylko rozszerzenie zagadnień merytorycznych o rozwiązania unijne i międzynarodowe, ale również rozbudowanie słownictwa z dziedziny administracji podatkowej.

Kolejną formą umiędzynarodowienia procesu kształcenia jest **program Erasmus+** (European Action Scheme for the Mobility of University Students). Jest on programem edukacyjnym Unii Europejskiej, który ma na celu wspieranie współpracy uczelni wyższych. Jest to program skierowany zarówno do studentów jak i wykładowców. Studenci korzystający z tego projektu mogą uczestniczyć w zajęciach na Uczelniach zagranicznych zgodnie ze swoimi zainteresowaniami. Podczas wyjazdów mają możliwość poszerzyć swoje kompetencje językowe oraz poznać kulturę i zwyczaje innych państw. Instytut Prawa i Administracji zainicjował również **współpracę z Uniwersytetem w Neapolu, Uniwersytetem w Sewilli oraz Uniwersytetem w Walencji**. Łącznie Studenci mogą wyjechać **do 15 ośrodków naukowych** umiejscowionych w całej Europie. W ramach programu Erasmus+ Instytut Prawa i Administracji **oferuje szeroką listę przedmiotów** (program obejmuje 14 przedmiotów), realizowanych w języku angielskim, przeznaczonych dla Studentów z wymiany: International Tax Law, European Union Tax Law, Civil Law , Civil procedure, Penal Law, Penal Procedure, Administrative Law, Administrative Procedure, Commercial Law, International Public Law, International Private Law, History of Law and Political and Legal Thought, Labour Law oraz Human Rights.

Kolejnym aspektem promującym umiędzynarodowienie procesu kształcenia jest **mobilność krótkoterminowa** studentów w ramach umów bilateralnych. W ramach tego programu studenci zgodnie ze swoimi zainteresowaniami oraz specyfiką studiowanego kierunku wybierają zajęcia dostępne w ofercie edukacyjnej Instytutu Prawa i Administracji. Studenci biorący udział w programie uczęszczają na zajęcia wspólnie ze studentami z Polski. Dodatkowo, aby wzmocnić ich kompetencje językowe uczestniczą oni w zajęciach z języka polskiego. Instytut Prawa i Administracji **jest stroną 10 umów bilateralnych**, które obejmują wymianę studentów, staże naukowe oraz współpracę naukową.

Dotyczy to w szczególności Uniwersytetem Ivane Javakhishvili Tbilisi State (Gruzja), Uniwersytetem Otwartym w Tbilisi (Gruzja) Uniwersytetem Witolda Wielkiego w Kownie (Litwa). Do dnia 24 lutego 2022 r. Instytut współpracował naukowo z Uniwersytetem w Białymostku, Uniwersytetem w Barnaulu oraz Uniwersytetem Kutafina w Moskwie.

Umiędzynarodowieniu procesu kształcenia sprzyja również duża liczba **profesorów z zagranicy**, którzy w ramach odbywanych w Instytucie Prawa i Administracji staży naukowo-dydaktycznych prowadzą zajęcia w języku angielskim ze studentami kierunku Administracja. Instytut Prawa i Administracji gości corocznie kilku profesorów z zagranicy. Zapraszani wykładowcy są specjalistami w swoich dziedzinach, a prowadzenie przez nich części zajęć wzmacnia wiedzę i kompetencje językowe studentów. W ubiegłym i bieżącym roku akademickim **przyjęto w ramach stażu trzech profesorów** z: Wydziału Prawa Ivane Javakhishvili Tbilisi State University oraz z Uniwersytetu Witolda Wielkiego w Kownie. Profesorowie wizytujący przeprowadzili ze studentami Instytutu Prawa i Administracji zajęcia z prawa kontraktów, historii państwa oraz historii ustroju. Studenci Instytutu Prawa i Administracji mieli również możliwość wzięcia udziału w wykładach profesorów z Uniwersytetu w Princeton (historia ustroju) oraz Uniwersytetu Agostinho Neto w Luandzie (problematyka bezpieczeństwa i zagadnień zwalczania terroryzmu). W semestrze letnim 2022 r. zorganizowany został także wykład dla studentów prezentujący możliwości podjęcia kształcenia i kontynuowania kariery zawodowej za granicą. Przejawem wzmacniania kompetencji językowych jest również udostępnienie na platformie cyfrowej kursu języka angielskiego prawniczego studentom oraz pracownikom IPiA.

W Instytucie Prawa i Administracji **został powołany Pełnomocnik ds. współpracy międzynarodowej** ([zał. 7.1 Zarządzenie Dyrektora w sprawie powołania pełnomocnika ds. współpracy międzynarodowej](#))

W instytucie **realizowany jest okresowy proces monitorowania stopnia umiędzynarodowienia procesu kształcenia** ([zał. 7.2 Zarządzenie Dyrektora IPiA w sprawie zasad systematycznej analizy umiędzynarodowienia procesu kształcenia](#)). Zastosowanie metod i narzędzi przewidzianych do monitorowania stopnia umiędzynarodowienia procesu kształcenia było ograniczone w trakcie pandemii Covid 19 do weryfikacji możliwości wykorzystania rozwiązań technicznych do porozumiewania się na odległość. Ocenę ilościową i jakościową mobilności studentów oraz wykładowców sprawozdaje się w rocznym raporcie dotyczącym realizacji efektów uczenia się. Zasady realizacji mobilności międzynarodowej i jej zaliczania są uwzględnione w Regulaminie studiów ([zał. 7.3 Regulamin studiów AP](#)) i wymogach uczestnictwa w programie Erasmus+ .

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

Studentom kierunku Administracja zapewnia się wsparcie w uczeniu się, rozwoju społecznym, naukowym i zawodowym oraz wejściu na rynek pracy dzięki systemowi opieki dydaktycznej, naukowej i materialnej.

Opieka dydaktyczna i naukowa

Na pierwszych zajęciach prowadzący przedmiot zapoznają studentów z kartą przedmiotu, informują o sposobie zaliczenia przedmiotu i terminach konsultacji. Informacje dotyczące **konsultacji** poszczególnych nauczycieli znajdują się także na stronie internetowej instytutu.

Ze wszystkimi nauczycielami Instytutu studenci mogą kontaktować się za pośrednictwem **poczty elektronicznej**; adresy tej poczty umieszczone są na stronie internetowej Instytutu.

Każdy rocznik pozostaje pod opieką wyznaczonego przez Dyrektora Instytutu **opiekuna**. Obowiązki opiekuna roku określa Regulamin obowiązków opiekuna roku (**zał. 8.1, zał. 8.2.**), przy czym opiekun roku jest oceniany przez studentów danego roku po zakończonym cyklu kształcenia. Lista opiekunów roku wraz z adresami ich poczty elektronicznej umieszczona jest na stronie IPiA.

W zakresie realizacji **praktyk zawodowych** opiekę nad studentami w ramach instytutu pełnią powołani przez Dyrektora IPiA instytutowy opiekun praktyk oraz instytutowy koordynator praktyk; współpracują oni z uczelnianym koordynatorem praktyk studenckich.

W celu doskonalenia form wsparcia dla studentów, w Instytucie z dniem 1.04.2021 r. utworzone zostało **Biuro Karier IPiA** (**zał. 8.3, zał. 8.4**). Jego zadaniem jest w szczególności stałe pozyskiwanie nowych ofert praktyk dla studentów Instytutu. Biuro ściśle współpracuje z Akademickim Biurem Karier Akademii Pomorskiej w Słupsku w zakresie podpisywania umów dotyczących współpracy. Miejsca odbywania praktyk zapewnione przez Biuro Karier IPiA to m.in. Sąd Okręgowy w Słupsku, Urząd Gminy Słupsk, Urząd Miejski w Łebie, Urząd Marszałkowski Województwa Zachodniopomorskiego w Szczecinie oraz Komenda Powiatowa Policji w Sławnie. Lista miejsc odbywania praktyk, która jest stale poszerzana dzięki zawieraniu nowych porozumień, znajduje się na stronie internetowej Instytutu wraz z wszelkimi innymi niezbędnymi dla studentów informacjami dotyczącymi praktyk. W zakresie wymiany doświadczeń umożliwiających studentom Instytutu udział w praktykach i stażach zawodowych oraz wymiany informacji dotyczących oczekiwań pracodawców wobec absolwentów, IPiA współpracuje z powołaną przy Instytucie dnia 30.11.2020 r. **Radą Prawno-Gospodarczą** (**zał. 8.5**).

Wsparcie w rozwoju zawodowym zapewnia studentom również **Akademickie Biuro Karier Akademii Pomorskiej w Słupsku (ABK)**. Misją ABK jest aktywizacja zawodowa studentów i absolwentów Akademii Pomorskiej w Słupsku, szczególnie pomoc w stworzeniu odpowiedniego wizerunku kandydata na dane stanowisko oraz pomoc w podnoszeniu kompetencji zawodowych. ABK organizuje

m.in. cykliczne **Akademickie Spotkanie Networkingowe**, których celem jest zaprezentowanie ofert rynku pracy oraz nawiązanie sieci współpracy i wymiany doświadczeń zawodowych oraz **Akademickie Spotkania z Przedsiębiorczością**. ABK zaprasza też do skorzystania ze **szkoleń i warsztatów** organizowanych przez Akademickie Biuro Karier i jego partnerów. W szczególności, 16.12.2021 r. odbyło się szkolenie on-line „Efektywna przedsiębiorczość” prowadzone przez trenera biznesu i mindfulness, p. Norberta Grezela oraz ekspertki w dziedzinie franchisingu, p. Annę Chmielewską i Sylwię Strzeżak. Nadto, ABK promuje na swojej stronie internetowej i przyjmuje zapisy na szkolenia organizowane przez Wojewódzki Urząd Pracy o/z w Słupsku. Szkolenia te mają na celu świadczenie wsparcia:

- 1) w formie poradnictwa grupowego ukierunkowanego na potrzeby pracodawców i pracowników (np. „Praca z trudnym klientem”, „Kreatywność”, „Wypalenie zawodowe”),
- 2) w formie usług grupowego poradnictwa zawodowego oraz grupowej informacji zawodowej w ramach promowania i inicjowania przedsiębiorczości (np. „Zakładanie firmy krok po kroku”, „Komunikacja w marketingu” „Personal branding – zbuduj swoją markę”, „Zarządzanie czasem w firmie”),
- 3) w formie grupowego poradnictwa zawodowego oraz grupowej informacji zawodowej ukierunkowane na specyficzne potrzeby klientów („Networking – zbuduj pozytywne relacje i swój sukces zawodowy”, „Stresuj się dobrze – trening zarządzania stresem”, „Gotowość do zmian – przełam swoje bariery”).

Na stronie internetowej ABK znajdują się także inne wartościowe dla studentów informacje, np. oferty pracy oraz w ramach „Czytelnik” powstałej we współpracy z portalem pracuj.pl m.in. porady dotyczące dokumentów aplikacyjnych, także w języku angielskim.

Studenci mają możliwość uczestniczenia nie tylko w szkoleniach i warsztatach, które organizuje lub na które zaprasza ABK. W szczególności:

- Instytut zorganizował **warsztaty sporządzania CV oraz listów motywacyjnych** (tematyka szkolenia on-line: prawne, formalne oraz psychologiczne aspekty procesu rekrutacji na stanowiska pracy, z uwzględnieniem szczególnych zasad przypisanych do administracji publicznej). Prowadząca szkolenie: pracownik IPIA p. Anna Skolimowska - doradca obywatelski, pracujący z osobami wymagającymi aktywizacji zawodowej. Data szkolenia: 10.05.2021 r.,
- **spotkanie z doradcą zawodowym**, p. Anetą Matyjaszek (tematyka spotkania on-line: Jaką wybrać ścieżkę kariery po studiach na kierunku prawo i administracja? Gdzie szukać pomocy w znalezieniu pracy w swoim zawodzie?). Data spotkania 25.05.2021 r.

Studenci mieli także możliwość wzięcia udziału w:

- **letniej szkole prawa obcego:** II Summer School of Foreign Law for Russian and international students „Law and Innovations in the Context of New Socio-Economic Challenges”, organizowanej przez Kutafin State Law University (zajęcia on-line w dniach 14-18.06.2021 r.),
- **edycji Szkoły letniej** pt.: „Transparency International School on Integrity 2021” (zajęcia on-line w dniach 2-7.08.2021 r.), organizowanej we współpracy z Mykolas Romeris Law School,
- organizowanym przez APSL **XVIII Bałtyckim Festiwalu Nauki 2021** (edycja on-line); wśród wykładowców byli także pracownicy IPIA,
- **obozie naukowym** (prelekcje on-line) zorganizowanym przez ELSA Słupsk i IPIA (16-17.03.2021 r.),
- **szkoleniu** przeprowadzone przez Fundację Court Watch Polska (14.11.2019 r.) w ramach realizowanego przez Fundację ta projektu „Obywatelski monitoring sądów”.

Studenci mają także możliwość wzięcia udziału w **kursach doskonalących umiejętności językowe**.

Mianowicie IPIA oferuje wszystkim studentom APSL (a także doktorantom, uczestnikom studiów podyplomowych i pracownikom Akademii Pomorskiej) **bezpłatny kurs e-learningowy biznesowego języka angielskiego Business English**, będące efektem współpracy APSL z Wydawnictwem C.H. Beck. Udział w kursie, a także jego pozytywne zakończenie, wiąże się z uzyskaniem certyfikatu potwierdzającego udział. Z kursu można korzystać w dowolnym czasie i trybie, gdyż nie ma w nim żadnych konkretnych terminów zajęć. Liczba miejsc na kursie nie jest ograniczona, zapisy odbywają się na bieżąco, a dostęp do kursu jest przyznawany na okres 12 miesięcy. Poziom językowy kursu to B2/C1. Nadto w okresie od marca 2020 r. do marca 2021 r. studenci mieli możliwość ukończenia **bezpłatnego kursu on-line prawniczego języka angielskiego**, organizowanego przez Wydawnictwo C.H. Beck. Kurs kończył się uzyskaniem odpowiedniego certyfikatu. Studenci mogli także wziąć udział w **bezpłatnych weekendowych kursach języka angielskiego** on-line, organizowanych przez Fundację Center For American Studies, tj.: 1) Legal Drafting in English Made Easy! - kurs pisania dokumentów prawnych w języku angielskim (11-13.06.2021 r.); 2) Academic Writing in English Made Painless! - kurs szkolący w zakresie sztuki pisania akademickiego w języku angielskim (15-17.10 2021 r.), 3) TOEFL: A Straightforward Approach - ukierunkowany na przygotowanie uczestników kursu do egzaminu TOEFL (Test of English as a Foreign Language) (5-7.11.2021 r.).

Studenci mają możliwość rozwijania swoich zainteresowań w pięciu działających w IPIA **kołach naukowych**: Kole Naukowym Administratywistów, Studenckim Kole Historyczno-Prawnym, Kole Naukowym Prawa Cywilnego, Kole Naukowym Prawa Podatkowego oraz Kole Naukowym Prawa Karnego “Bona Lex”.

Przedmiotem działalności **Koła Naukowego Administratywistów** są nauki administracyjne, współpraca z samorządami lokalnymi, Komisją Europejską i Parlamentem Europejskim. Dotychczasowe sukcesy koła to:

- organizacja pierwszego w Europie Europejskiego Kongresu Rad Młodzieżowych wspólnie z Komisją Europejską i Parlamentem Europejskim,
- współorganizacja jednego z pierwszych dialogów partycypacyjnych z udziałem szefa działu cyberbezpieczeństwa Komisji Europejskiej w Polsce, szefa odpowiedzialnego za organizację dialogów obywatelskich w całej Unii Europejskiej,
- lekcje europejskie z udziałem dr. Marka Prawdy – Dyrektora Przedstawicielstwa Komisji Europejskiej w Polsce, Rafała Szyndlauera z Komisji Europejskiej odpowiedzialnego za badanie praworządności,
- organizacja spotkań z europosłami,
- organizacja konkursu na staż do Parlamentu Europejskiego,
- udział w Bałtyckim Festiwalu Nauki z bezpłatnymi poradami prawnymi z zakresu prawa administracyjnego,
- współorganizacja Święta Europy,
- współorganizacja międzynarodowej konferencji: Polska w Unii Europejskiej. Nowe wyzwania z przedstawicielami 14 ośrodków akademickich i Komisji Europejskiej.

Koło organizuje także cykliczne spotkania „Na dywaniku u Administratywistów”. Dotychczas odbyły się 3 takie spotkania, których gośćmi byli:

- Anna Fotyga Poseł do Parlamentu Europejskiego (temat spotkania: „Sytuacja międzynarodowa - Miejsce i rola Rzeczypospolitej Polskiej”), 6.05.2021 r.,
- starosta słupecki Paweł Lisowski (tematem spotkania było funkcjonowanie i organizacja Starostwa Słupeckiego),
- Wiceprezydent Słupska Marek Goliński, Burmistrz Kępic Magdalena Majewska oraz Wójt gminy Potęgowo Dawid Litwin (tematem spotkania były różnice między organami samorządowej władzy wykonawczej na poszczególnych szczeblach samorządu terytorialnego), 10.03.2022 r.

Celem działalności **Studenckiego Koła Historyczno-Prawnego** jest rozwijanie i pogłębianie wiedzy z zakresu historii państwa i prawa oraz historii myśli polityczno-prawnej; prowadzenie badań naukowych; organizowanie studencko-doktoranckich obozów naukowych; organizowanie seminariów, konferencji, odczytów, a także uczestniczenie w podobnych imprezach organizowanych przez inne przedmioty; umożliwianie studentom publikacji naukowych; integracja w kontaktach uczelnianych jak i międzyuczelnianych; oraz współdziałanie z innymi kołami naukowymi i stowarzyszeniami w Polsce, jak i poza jej terytorium.

Z inicjatywy studentów zrzeszonych w Studenckim Kole Naukowym Historyczno-Prawnym został zorganizowany pierwszy w historii IPIA konkurs polegający na wyborze **BELFRA IPIA**.

Koło Naukowe Prawa Podatkowego zrzesza studentów zainteresowanych problematyką podatków, w celu rozwijania ich wiedzy i umiejętności. Działalność Koła oscyluje wokół spotkań z osobami zajmującymi się zawodowo podatkami (doradcami podatkowymi, pracownikami organów podatkowych itp.), organizacji konferencji naukowych, a także poszerzaniu wiedzy z zakresu prawa podatkowego, poprzez organizację kursów, szkoleń i konkursów. W ramach działalności Koła zorganizowano w szczególności **spotkanie z doradcą podatkowym**, p. Ewą Jakubczyk, które odbyło się on-line 29.03.2022 r.

Cele **Koła Naukowego Prawa Cywilnego** obejmują pogłębianie wiedzy i umiejętności członków Koła z zakresu prawa cywilnego, jak również prowadzenie w tym zakresie badań naukowych.

Przedmiotem działalności **Koła Naukowego Prawa Karnego** jest szeroko pojęte prawo karne, w tym przede wszystkim prawo karne materialne oraz procedura karna.

W IPIA działa **Studencka Klinika Prawa**, której celem jest świadczenie nieodpłatnej porady prawnej. Udzielającymi tych porad - w zakresie prawa administracyjnego i pod kierunkiem Opiekuna Kliniki Prawa - mogą być także studenci *Administracji*, którzy w Klinice Prawa przeszli odpowiednie przeszkolenie.

Studenci mogą uczestniczyć w **spotkaniach z ekspertami** zaproszonymi przez IPIA. W szczególności 22.04 2021 r. odbyło się spotkanie z p. Lidią Król - Dyrektorem Departamentu Geologii i Koncesji Geologicznych Ministerstwa Klimatu i Środowiska, tytuł wykładu: „Prawo geologiczne i górnicze w praktyce administracyjnej i gospodarczej”; natomiast 26.01.2022 r. z dr. Sebastianem Zdończykiem - psychologiem, tytuł wykładu: „Jak radzić sobie ze stresem?”; współorganizator spotkania ELSA Słupsk (pełna lista spotkań [zał. 8.6](#)).

Ponadto, Instytut zorganizował **konferencje studenckie**:

- I Ogólnopolską Studencką Konferencję Naukową pt. „Przeszłość, współczesność, przyszłość a nauki prawne” (konferencja on-line, 13.01.2022 r.);

- II Ogólnopolską Studencką Konferencję Naukową pt. „Węzłowe problemy prawa podatkowego”; (konferencja on-line, 13.05.2022 r.); współorganizator: Koło Naukowe Prawa Podatkowego IPIA.

Nadto, w ramach projektu Aktywna Akademia finansowanego z Ministerstwa Edukacji i Nauki, Instytut Prawa i Administracji wspólnie z Departamentem Energii Jądrowej w Ministerstwie Klimatu i Środowiska zorganizował w budynku przy ul. Arciszewskiego 22a **wystawę „Jak bezpiecznie przetwarzane i składowane są w Polsce odpady promieniotwórcze czyli 60-lat funkcjonowania Krajowego Składowiska Odpadów Promieniotwórczych w Różanie”**. Uroczyste otwarcie wystawy

miało miejsce 21.10.2021 r. Również ramach projektu Aktywna Akademia, Instytut Prawa i Administracji przygotował w grudniu 2021 r. **wystawę „Pomniki prawa na ziemiach polskich”**.

Studenci IPiA, w tym członkowie Studenckiego Koła Naukowego Administratywistów, na zaproszenie Posła na Sejm RP z ziemi słupskiej Piotra Müllera, w ramach Sejmowego Programu Edukacji Parlamentarnej, **zwiedzali budynek Sejmu RP**. Wyjazd ten (zapewniono w szczególności bezpłatny transport autokarem) odbył się 20.12.2021 r.

W ramach IPiA studenci mają możliwość **publikowania swoich prac naukowych**. Mianowicie w przypadku przygotowania przez studenta wybitnego artykułu, opatrzonego pozytywną opinią opiekuna naukowego, istnieje możliwość publikacji w jednym z trzech periodyków IPiA: „Annales Pomorienses. Ius”, „Journal of Polish-Georgian Law”, „Review of Institute of the Grand Duchy of Lithuania”. Nadto, Instytut planuje wydanie pierwszego tomu recenzowanej monografii naukowej z serii: „Prawo wczoraj i dziś. Prace naukowe studentów Prawa i Administracji Akademii Pomorskiej w Słupsku”.

Studenci mają możliwość uzyskania **dostępu do serwisów prawnych**: LEX, Legalis, a także do Lexoteki (zob. szerzej: kryterium 5). Należy dodać, że 18.10.2021 r. odbyło się **obowiązkowe szkolenie** dla studentów pierwszego roku na kierunku *Administracja* (studia stacjonarne i niestacjonarne) z Systemu Informacji Prawnej LEGALIS. Instytut zapewnia też studentom IPiA **dostęp do testów prawniczych** w ramach serwisu testy-prawnicze.pl, prowadzonego przez Wydawnictwo C.H. Beck.

Studenci mogą uczestniczyć w programie **Erasmus+** oraz wymiany studenckiej na podstawie **umów bilateralnych** (zob. szerzej: kryterium 7).

Studenci mogą korzystać z **indywidualnej organizacji studiów (IOS)**; zasady ubiegania się o IOS określa Regulamin studiów Akademii Pomorskiej w Słupsku ([zał. 8.7](#)).

Akademia Pomorska w Słupsku podejmuje działania mające na celu stworzenie warunków sprzyjających **wyrównywaniu szans osób z niepełnosprawnościami**. Studenci z niepełnosprawnościami mogą korzystać ze wsparcia Biura ds. Osób z niepełnosprawnościami, na Uczelni powołany został także Pełnomocnik ds. Osób z Niepełnosprawnościami.

Wsparcie procesu edukacji polega m.in. na możliwości: 1) wydłużenia czasu trwania egzaminu/zaliczenia, 2) korzystania ze wsparcia asystenta dla studenta z niepełnosprawnością, 3) przeprowadzaniu zajęć/egzaminów w miejscu wolnym od barier architektonicznych, 4) zaliczeniu zajęć z wychowania fizycznego w formie alternatywnej, 5) realizacji studiów według indywidualnej organizacji studiów (IOS), 6) korzystania z indywidualnych konsultacji psychologicznych ([zał. 8.7](#), [zał. 8.8 - 8.17](#)).

Biuro Obsługi Studentów i Doktorantów wyposażone jest w pętle indukcyjne dla osób niedosłyszących, natomiast strony i podstrony AP są zgodne ze standardami WCAG.

Zajęcia, w których uczestniczą studenci z niepełnosprawnościami organizowane są **w budynkach Uczelni dostosowanych do potrzeb osób z niepełnosprawnościami**. Działania mające na celu stworzenie warunków sprzyjających wyrównywaniu szans osób z niepełnosprawnościami są w APSL intensyfikowane - Uczelnia realizuje projekt „Dostępna Akademia Pomorska” dedykowany osobom z niepełnosprawnościami. W ramach tego projektu, współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego m.in. wybudowana została winda przy ul. Koziatulskiego. Niezależnie od tego, w APSL m.in. utworzono wypożyczalnię sprzętu (lupy powiększające, dyktafony, laptopy, drobny sprzęt sportowy), której zasoby są stale uzupełniane; na Uczelni jest też dostępny informator dla osób słabowidzących.

Inicjatywę w kierunku tworzenia warunków sprzyjających wyrównywaniu szans osób z niepełnosprawnościami przejawia także IPIA - na wniosek Dyrektora IPIA skierowany do władz APSL wybudowano windę na zewnątrz budynku, w którym mieści się IPIA, tj. przy ul. Arciszewskiego 22 a (windę o napędzie elektrycznym i 2 przystankach). Dodatkowe udogodnienia dla osób z niepełnosprawnościami mających zajęcia w budynku IPIA to: na zewnątrz budynku wyznaczono 1 miejsce postojowe dla samochodów, z których korzystają osoby z niepełnosprawnościami; wejście na salę gimnastyczną od strony wschodniej stanowi pochylnia o szerokości powyżej 1,5 m z obustronnymi poręczami; część pomieszczeń w budynku posiada oznakowanie dla osób niedowidzących, natomiast na poziomie parteru znajduje się toaleta przystosowana dla osób z niepełnosprawnościami.

Dla studentów z niepełnosprawnościami zapewnione są **udogodnienia w Bibliotece Uczelnianej**, tj. dla osób z niepełnosprawnością ruchową podjazd, winda, podnośnik, specjalna toaleta, samootwierające się drzwi, biurko z ruchomym blatem i krzesłem medycznym, specjalna myszka, specjalna klawiatura; dla osób z niepełnosprawnością narządu wzroku powiększalnik tekstu, tabliczki z napisami Braille’a, lupa z podświetleniem, lampka z regulowanym ramieniem, komplet lup, specjalna klawiatura (z powiększoną czcionką); dla osób z niepełnosprawnością narządu słuchu pętle indukcyjne w czytelni i wypożyczalni. Biblioteka posiada także specjalny monitor dotykowy, słuchawki bezprzewodowe, program Ivona (lektor, syntezytor mowy) oraz program Magic (program do powiększania wraz z mową dla słabowidzących).

Profesjonalną **obsługę administracyjną** studentów na poziomie Uczelni zapewnia Biuro Obsługi Studentów i Doktorantów oraz Biuro ds. Studentów, na poziomie Instytutu Sekretariat IPIA.

Każdy student posiada **indywidualne konto w „Wirtualnym Dziekanacie”**, gdzie po zalogowaniu dostępne są m.in. karty poszczególnych przedmiotów oraz materiały do zajęć.

Opieka materialna

Studenci mają dostęp do różnorodnych **form wsparcia materialnego** określonych Regulaminem świadczeń dla studentów i doktorantów Akademii Pomorskiej w Słupsku (zał. 8.18, zał. 8.19).

Mianowicie na zasadach wskazanych w w/w regulaminie studenci mogą ubiegać się o następujące **świadczenia**:

- 1) stypendium socjalne;
- 2) stypendium dla osób niepełnosprawnych;
- 3) stypendium rektora;
- 4) zapomogę;
- 5) stypendium finansowane przez jednostkę samorządu terytorialnego;
- 6) stypendium za wyniki w nauce lub w sporcie finansowane przez osobę fizyczną lub osobę prawną niebędącą osobą państwową ani samorządową osobą prawną.

W celu doskonalenia form wsparcia dla studentów w zakresie pomocy materialnej, Zarządzeniem Dyrektora IPIA z dniem 1.05.2021 r. powołane zostało **Biuro ds. grantów i stypendiów dla pracowników i studentów**, do którego zadań należy m.in. wspieranie studentów w pozyskiwaniu informacji o stypendiach, a także pomoc w ich uzyskaniu ([zał. 8.20](#), [zał. 8.21](#)).

Na AP w Słupsku funkcjonuje **projekt „ZniŻAK”**. Organizatorem projektu i wydawcą Studenckiej Karty Rabatów Studentów i Doktorantów Akademii Pomorskiej w Słupsku „zniŻAK” jest Sekcja ds. Promocji APSL. Karta jest wydawana studentowi bezpłatnie i uprawnia jej posiadacza do uzyskania zniżek i rabatów oraz skorzystania z ofert specjalnych oferowanych przez Partnerów Karty. Partnerami projektu Karty są słupskie firmy usługowe, kulturalne, gastronomiczne, rozrywkowe, sportowe i edukacyjne, które deklarują uczestnictwo w projekcie na zasadach określonych w odrębnych porozumieniach, po uzyskaniu pozytywnej opinii organizatora.

Należy zaznaczyć, że o wsparciu, jakie oferowane jest studentom kierunku Administracja, są oni **informowani** nie tylko na stronach Internetowych APSL, na których znajdują się informacje na temat różnych form wsparcia (np. szczegółowe informacje na temat pomocy materialnej), ale i w inny sposób. Istotne informacje w zakresie różnych form wsparcia studenci mogą uzyskać w szczególności z facebooka IPIA oraz w drodze kontaktu (bezpośredniego lub np. mailowego) z opiekunami roku, pracownikami naukowymi, pracownikami poszczególnych sekcji administracyjnych APSL, jak i w Sekretariacie IPIA. Szczególna rola w tym zakresie przypada opiekunom poszczególnych lat, którzy zgodnie z Regulaminem obowiązków opiekuna roku mają obowiązek odbycia spotkania z rozpoczynającym studia powierzonym im rokiem studentów, w trakcie którego zobowiązani są udzielić studentom szeregu informacji, m.in. na temat regulaminu studiów i systemu pomocy materialnej ([zał. 8.2](#)). Uzyskiwaniu przez studentów informacji o dedykowanych im formach wsparcia sprzyja kameralność Instytutu i wiążący się z tym ułatwiony bezpośredni kontakt z jego pracownikami, także z Dyrekcją Instytutu i Kierownikami Zakładów. Ta ostatnia cecha Instytutu pełni również pozytywną rolę

w przypadku zgłaszania przez studentów jakichkolwiek uwag i postulatów; ma również pozytywne znaczenie na wypadek zgłaszania sytuacji konfliktowych.

APSL posiada przepisy **przeciwdziałające dyskryminacji oraz procedury mające zastosowanie w razie wystąpienia zachowań dyskryminujących i naruszenia zasady równości**. Istotne zadania w tym zakresie spoczywają na **Pełnomocniku Rektora ds. Równego Traktowania** oraz **Rektorskiej Komisji ds. Równego Traktowania** (zał. 8.22 - zał. 8.26).

Uczelnia, jak i Instytut stale doskonalą formy wsparcia studentów, czego wyrazem, oprócz utworzenia w roku akademickim 2020/2021 powoływanych wyżej **Biura Karier IPiA** oraz **Biura ds. grantów i stypendiów dla pracowników i studentów** jest:

- zorganizowanie dni adaptacyjnych (14 i 15.10.2021 r.) przez ELSA Słupsk, na które zaproszono także studentów I roku kierunku *Administracja*;

- uruchomienie w IPiA 8.09.2021 r. innowacyjnego pilotażowego **programu TUTORING IPiA** zapewniającego studentom biorącym w nim udział indywidualne zajęcia z tutorem. Szczegółowe informacje dotyczące programu są dostępne pod adresem: <https://pia.apsl.edu.pl/instytut-prawa-i-administracji/studenci-i-absolwenci/tutoring-ipia>

- zorganizowanie przez Instytut wraz z Departamentem Energii Jądrowej Ministerstwa Klimatu i Środowiska **kursu on-line „Zarys prawa energii jądrowej”**, mającego na celu zapoznanie uczestników z prawem energii jądrowej, energią i energetyką jądrową. Zajęcia obejmowały 5 spotkań, odbyły się w dniach 27.10.2021 r. - 16.02.2022 r. i były prowadzone przez p. dr. Tomasza Nowackiego będącego adiunktem w IPiA i Dyrektorem Departamentu Energii Jądrowej w Ministerstwie Klimatu i Środowiska.

- utworzenie przez Instytut wewnętrznej **Biblioteki Naukowej IPiA**, funkcjonującej od 1.10.2021 r. (zał. 8.27, zał. 8.28.);

- podpisanie w dniu 22 listopada 2021 r. przez reprezentującego Akademię Pomorską w Słupsku Dyrektora IPiA **porozumienia o współpracy z Izbą Administracji Skarbowej w Gdańsku**. Strony porozumienia przystąpiły do partnerstwa, które ma prowadzić do nawiązania współpracy w celu wzajemnego wsparcia w realizacji praktyk i staży dla studentów kierunku Prawo i Administracja. Głównym celem nawiązania współpracy jest przede wszystkim zapewnienie wysokiej jakości kształcenia studentów uczelni i umożliwienie efektywnego wykorzystania wiedzy, i umiejętności studentów w warunkach właściwych dla ich zakresu działalności zawodowej;

- organizowanie przez Instytut **konkursów dla studentów**. Należy podkreślić, że mają one na celu nie tylko motywowanie studentów do pogłębiania i poszerzania wiedzy zdobywanej w trakcie studiów (np. I i II Konkurs z wiedzy o prawie dla studentów IPiA przeprowadzone 29.04.2021 r. i 28.04.2022 r.), ale i rozwijanie pasji niezwiązanych ze studiowanym kierunkiem (I edycja Konkursu fotograficznego pod patronatem Prezesa Sądu Apelacyjnego w Gdańsku, temat konkursu: „Siedziby sądów w Polsce w

fotograficznym kadrze uczniów szkół średnich i studentów Prawa i Administracji”. Termin nadesłania prac konkursowych – 16.06.2021 r.; II edycja Konkursu fotograficznego w IPIA, temat konkursu: „Siedziby prokuratur w Polsce w fotograficznym kadrze uczniów szkół średnich i studentów Instytutu Prawa i Administracji”. Termin przesłania fotografii konkursowych: 15 maja 2022 r.);

- zorganizowanie przez Instytut I **turnieju streetball o puchar Dyrektora Instytutu Prawa i Administracji**. Odbył się on 19.05.2022 r. na boisku wielofunkcyjnym APSL; a w rywalizacji wzięło udział sześć drużyn, w składzie których znaleźli się studenci APSL z różnych kierunków studiów oraz nauczyciele akademicy;

- utworzenie przez Instytut w roku ak. 2021/2022 **Literackiego Klubu Prawniczego**, którego celem jest organizacja cyklicznych spotkań z autorami, a także dyskusja nad najnowszymi monografiami, nie tylko z zakresu prawa;

- zorganizowanie przez Instytut **Ferii naukowych z IPIA** (15.01. 2021 r.) **oraz Ferii naukowych z IPIA oraz ELSA Słupsk** (25.02.2022 r.), na program których składały się wykłady on-line. Wykład wygłosił m.in. dr hab. Michał Urbańczyk, prof. UAM w Poznaniu (tytuł wykładu: „Wolność słowa a media społecznościowe”).

Stanowisko studentów na temat istniejącego w APSL, w tym w IPIA, wsparcia studentów w procesie uczenia się jest brane pod uwagę. W szczególności, w IPIA istnieje w tym zakresie procedura dotycząca monitorowania, oceny i doskonalenia infrastruktury i zasobów edukacyjnych Instytutu wykorzystywanych w realizacji programu studiów na poszczególnych kierunkach (zał. 8.29 - zał. 8.31). Nadto, dążąc do udzielenia studentom jak najefektywniejszego wsparcia i doceniając znaczenie ich uwag i postulatów, Instytut wprowadził **ankietę „Karta satysfakcji studentów Instytutu Prawa i Administracji w Słupsku”**. Studenci Instytutu (przy zachowaniu anonimowości) mogą w niej ocenić m.in. pomoc, jaką uzyskują ze strony nauczycieli w studiowaniu (wsparcie merytoryczne w pracach badawczych, pomoc w zrozumieniu treści wykładowych i ćwiczeniowych) oraz pomoc uzyskiwaną ze strony Instytutu w odbywaniu praktyk oraz inicjatywy w zakresie podnoszenia kompetencji. Wyniki ankiety mają znaczenie przy podejmowaniu i intensyfikowaniu działań zmierzających do dalszego doskonalenia wsparcia udzielanego studentom Instytutu.

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

Akademia Pomorska w Słupsku zapewnia kandydatom na studia, studentom, absolwentom i pracownikom stały dostęp do informacji o procesach dotyczących kształcenia, procedurach obowiązujących w toku studiów oraz warunkach rekrutacji za pośrednictwem strony internetowej: <https://www.apsl.edu.pl/> (w tym w wersji mobilnej). W zakładce o Uczelni, podzakładce Jakość Kształcenia publikowane są obowiązujące akty prawne dotyczące warunków prowadzenia studiów

oraz zasad zatwierdzania i aktualizowania programów studiów. Znaleźć tam można również informacje o ocenie jakości kształcenia i uczelnianej polityce jakości kształcenia. Do publicznej wiadomości podawane są informacje o bieżącej ocenie nauczycieli akademickich, opiekunów praktyk zawodowych, opiekunów poszczególnych kierunków oraz oceny pracy administracji. Treści prezentowane na stronie Uczelni są czytelne, a poszczególne zakładki posiadają spójną szatę graficzną. Stronę Uczelni, a także poszczególne zakładki można również przeglądać z użyciem opcji „dla osób słabowidzących”. Jest to działanie Uczelni mające na celu skierowanie zawartych na stronie informacji do jak najszerszego grona odbiorców, w tym osób z różnego rodzaju niepełnosprawnością. Strona Uczelni funkcjonuje w języku polskim, jednakże znajduje się na niej zakładka, w której najważniejsze informacje o Uczelni, władzach i kierunkach studiów udostępniane są również interesariuszom także w języku angielskim. Zakładka dotycząca rekrutacji zawiera informacje w języku polskim. W podzakładce For Foreigners informacje związane z uczelnianym procesem rekrutacji udzielane są także kandydatom na studia w języku angielskim i ukraińskim. Informacje o procesie rekrutacji rozpowszechniane są także w obrębie szeroko ujętych działań promocyjnych Uczelni.

W ramach Uczelni każdy student posiada indywidualne konto w „Wirtualnym Dziekanacie” gdzie dostępne są po zalogowaniu informacje o harmonogramie studiów, sylabusy dla poszczególnych przedmiotów, materiały do zajęć oraz inne przydatne dla studenta ogłoszenia uczelniane.

Szczegółowe informacje o kierunku Prawo i Administracja zamieszczone są na stronie internetowej Instytutu Prawa i Administracji: <https://pia.apsl.edu.pl/> (także w wersji mobilnej). Studenci mogą tam znaleźć informacje o kadrze dydaktycznej, godzinach konsultacji, rozkładach zajęć, programach studiów oraz obowiązujących procedurach i wzorach dokumentów do pobrania. Strona internetowa Instytutu jest na bieżąco aktualizowana. Wszelkie aktualności związane z ocenianym kierunkiem udostępniane są również cyklicznie na tablicach informacyjnych oraz za pośrednictwem strony Instytutu w ramach portalu Facebook: <https://www.facebook.com/IPiAAkademiaPomorska/>. Informacje dotyczące programów studiów a także obowiązujące akty prawne, zarządzenia i regulaminy są również dostępne na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Akademii Pomorskiej w Słupsku pod adresem <http://bip.apsl.edu.pl/>. Dodatkowymi źródłami informacji dla studentów w sprawach dotyczących programów studiów oraz zasad ich realizacji są także sekretariat Instytutu oraz opiekunowie poszczególnych roczników, z którymi student może skontaktować się m. in. za pomocą skrzynek e-mail lub telefonicznie.

Zagadnienie jakości publicznego dostępu do informacji o programach studiów, warunkach ich realizacji i osiągniętych rezultatach w Akademii Pomorskiej w Słupsku stanowi przedmiot działań Uczelni i opisane zostało w ramach polityki jakości kształcenia oraz zasad organizacji i funkcjonowania systemu zarządzania jakością kształcenia w Akademii Pomorskiej w Słupsku (Zał. 9.1., 9.2. i 9.3).

Ocena publicznego dostępu do informacji dokonywana jest systematycznie na podstawie opinii studentów, pracowników i interesariuszy zewnętrznych, które przekazywane są indywidualnie zarówno poszczególnym pracownikom, jak i władzom Uczelni i Instytutu. Uwzględnianie zgłaszanych uwag owocuje ciągłym doskonaleniem procedur jakości kształcenia, w tym zasad publicznego dostępu do programów studiów, warunkach ich realizacji i osiągniętych rezultatach, zarówno w skali całej Uczelni, jak i Instytutu. W ramach Uczelni i w Instytucie monitoruje się aktualność, rzetelność, zrozumiałość i kompleksowość informacji o studiach oraz ich zgodność z potrzebami różnych grup odbiorców, a wyniki monitorowania są wykorzystywane do doskonalenia dostępności i jakości informacji o studiach.

Akademia Pomorska posiada konto w serwisie YouTube (<https://www.youtube.com/channel/UC0jpkg2x0sHoB75k54lxCRw/featured>) oraz w mediach społecznościowych – Instagram (<https://www.instagram.com/akademiapomorska/>), a także Facebook (<https://www.facebook.com/akademiapomorska/>). Jak wyżej wspomniano Instytut Prawa i Administracji posiada konto na Facebooku oraz na Instagram (https://www.istangram.com/ipia_ap/).

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

Procedury w zakresie Wewnętrznego Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia w Akademii Pomorskiej w Słupsku podlegają zatwierdzaniu:

1. na poziomie ogólnouczelnianym – zarządzeniem Rektora Akademii Pomorskiej w Słupsku;
2. na poziomie instytutowym – zarządzeniem Dyrektora/Kierownika jednostki organizacyjnej AP w Słupsku.

Polityka jakości na poziomie ogólnouczelnianym została wprowadzona uchwałą Nr R.000.110.20 Senatu Akademii Pomorskiej w Słupsku z 25 listopada 2020 r. (zał. 10.1).

Za podstawowy cel polityki jakości kształcenia obrano określenie ram i wytyczenie kierunków oraz działań pozwalających na stworzenie wewnętrznego systemu zapewniania jakości kształcenia. Ma ona zmierzać do zapewnienia wysokiej jakości edukacji w uczelni wychodzącej naprzeciw oczekiwaniom studentów, doktorantów, słuchaczy studiów podyplomowych i innych form edukacji organizowanej w Uczelni, a także oczekiwaniom otoczenia społeczno-gospodarczego. Stanowi wyraz dążenia do stworzenia systemu zgodnego z misją i wizją Uczelni oraz przepisami prawa.

Miejsce i rola wewnętrznego systemu zapewniania jakości kształcenia dla kierunku.

Zgodnie z Uchwałą Senatu AP w Słupsku z 25.05.2022 r. w sprawie wprowadzenia Aneksu nr 1 do uchwały Nr R.000.24.22. Senatu Akademii Pomorskiej z dnia 30 października 2019 r. w sprawie

przyjęcia Zasad organizacji i funkcjonowania Systemu Zarządzania Jakością Kształcenia w Akademii Pomorskiej w Słupsku (zał. 10.2), System zarządzania jakością kształcenia tworzą powiązane ze sobą struktury, procesy, procedury/zasady i narzędzia, związane z projektowaniem, realizacją, oceną i doskonaleniem procesu kształcenia. Jak wynika z postanowień w/w Uchwały, system zarządzania jakości kształcenia na AP funkcjonuje na poziomie ogólnouczelnianym i na poziomie poszczególnych instytutów.

System zarządzania jakością kształcenia funkcjonujący na poziomie Instytutu Prawa i Administracji pozostaje w ścisłym związku z systemem zarządzania jakością kształcenia funkcjonującym na poziomie ogólnouczelnianym. W szczególności ogólnouczelniany system zarządzania jakością kształcenia:

- wyznacza ramy, zasadnicze cele i kierunki działania podejmowane w ramach systemu zarządzania jakością kształcenia funkcjonującego na poziomie IPiA,
- jest współtworzony przez system zarządzania jakością kształcenia funkcjonujący na poziomie IPiA w szczególności przez uczestnictwo przewodniczącego Komisji ds. kształcenia w IPiA w pracach Uczelnianej Komisji ds. Jakości Kształcenia,
- jest uzupełniany przez ustanowione w IPiA struktury, procesy, procedury/zasady i narzędzia, związane z projektowaniem, realizacją, oceną i doskonaleniem procesu kształcenia na kierunku *Administracja*.

Zadania i organizacja wewnętrznego systemu zapewniania jakości kształcenia dla kierunku.

Zadania Systemu zarządzania jakością kształcenia dla kierunku *Administracja* odpowiadają ogólnemu celowi wyznaczonemu Systemowi zarządzania jakością kształcenia na AP wymienionemu w przywołanej uchwale Senatu, a więc polegają na stwarzaniu odpowiednich warunków, określaniu stosownych zasad oraz przygotowywaniu narzędzi, metod i procedur umożliwiających:

- zapewnienie wysokiej jakości kształcenia,
- monitorowanie i ewaluację jakości kształcenia,
- doskonalenie jakości kształcenia.

Zadania Systemu zarządzania jakością kształcenia dla kierunku *Administracja* są także zbieżne ze szczegółowymi celami wyznaczonymi Systemowi zarządzania jakością kształcenia na AP określonymi w w/w uchwale Senatu, a więc polegają m.in. na:

- wyznaczeniu celów i planów poprawy jakości kształcenia,
- ciągłym monitorowaniu jakości procesu kształcenia,
- regularnej ocenie jakości procesu kształcenia,
- rozwoju współpracy w dziedzinie zarządzania jakością kształcenia z interesariuszami i partnerami Instytutu z kraju i zagranicy.

Organizacja wewnętrznego systemu zarządzania jakością kształcenia dla kierunku *Administracja*.

Zgodnie z przywołaną uchwałą Senatu, za funkcjonowanie Systemu na poziomie Instytutu odpowiada Dyrektor Instytutu. Do kompetencji Dyrektora Instytutu należy w szczególności określenie szczegółowych ram instytucjonalnych Systemu na poziomie Instytutu. Korzystając z powyższej kompetencji Dyrektor Instytutu powołał:

- osoby, zespoły osób i jednostki organizacyjne działające w IPIA, do których zadań należy wykonywanie powierzonych im czynności ukierunkowanych na zapewnienie jakości kształcenia w IPIA (w tym na kierunku *Administracja*), w szczególności:

- Komisję ds. kształcenia w Instytucie Prawa i Administracji (zał. 10.3). Komisja działa stosownie do postanowień Regulaminu ustanowionego Zarządzeniem Dyrektora (zał. 10.4),
- zespół ds. hospitacji zajęć dydaktycznych (zał. 10.5),
- zespół ds. przebiegu procesu kształcenia w Instytucie Prawa i Administracji (zał. 10.6),
- zespół ds. ewidencji środków trwałych (zał. 10.7),
- zespół ds. ewaluacji i rozwoju Instytutu Prawa i Administracji (zał. 10.8),
- koordynatora ds. kształcenia zdalnego (zał. 10.9),
- pełnomocnika Dyrektora IPIA ds. realizacji obowiązków sprawozdawczych i organizacyjnych w zakresie przebiegu procesu kształcenia oraz planowania dydaktyki (zał. 10.10),
- Biuro Karier IPIA (zał. 10.11),
- pełnomocnika Dyrektora IPIA ds. współpracy międzynarodowej i wymiany w ramach programów ERASMUS (zał. 10.12).

Dyrektor Instytutu ustanowił ponadto:

- szereg procedur ukierunkowanych na zapewnienie jakości kształcenia w IPIA (w tym na kierunku *Administracja*) dotyczących w szczególności:

- zasad współpracy z interesariuszami zewnętrznymi (zał. 10.13, 10.14, 10.15),
- systematycznego przeglądu zasobów bibliotecznych i uzupełniania księgozbioru (zał. 10.16),
- systematycznego przeglądu infrastruktury dydaktycznej IPIA (zał. 10.17),
- zasad oceny kompetencji merytorycznych nauczycieli (zał. 10.18),
- zasad przydziału zajęć zgodnie z kompetencjami prowadzących (zał. 10.19),
- zasad systematycznej analizy i oceny umiędzynarodowienia procesu kształcenia (zał. 10.20),
- zasad systematycznej publikacji informacji o kształceniu i jego jakości (zał. 10.21).

W ramach Instytutu funkcjonują sprzyjające zapewnieniu jakości kształcenia procedury przyjęte w drodze uchwał Rady Instytutu Prawa i Administracji, w szczególności regulaminy dyplomowania na kierunku *Administracja* (studia I stopnia i studia II stopnia - zał. 2.7 i 2.8).

Monitorowanie i ocena jakości kształcenia.

Monitorowanie i ocena jakości kształcenia dokonywane są w ciągu roku akademickiego, przy czym ocena jakości kształcenia dokonywana jest także po zakończeniu roku akademickiego i będzie dokonywana również po zakończeniu każdego cyklu kształcenia.

Monitorowaniu i ocenie jakości kształcenia służą w szczególności:

- hospitacje zajęć przeprowadzane przez zespół powołany na mocy zarządzenia Dyrektora Instytutu (zał. 10.5) stosownie do procedury obowiązującej na Akademii Pomorskiej (zał. 10.25),
- ankiety przeprowadzane wśród studentów (zał. 10.27) i nauczycieli (zał. 10.28) zgodnie z ucelnioną procedurą "Zintegrowany systemem monitorowania i ewaluacji jakości kształcenia w Akademii Pomorskiej w Słupsku - ankietyzacja" (zał. 10.26) dotyczące oceny przedmiotów,
- opinie formułowane przez studentów w trakcie procesu kształcenia przekazywane pracownikom Instytutu w trybie pozaankietowym,
- przechowywanie prac studentów (zał. 10.22, 10.23),
- badanie losów zawodowych absolwentów,
- opinie z przebiegu praktyk zawodowych studentów,
- opinie Rady Prawno-Gospodarczej lub innych przedstawicieli otoczenia społeczno-gospodarczego,
- raporty Komisji ds. jakości kształcenia w Instytucie Prawa i Administracji (zał. 10.3),
- bieżący przegląd programów studiów przez nauczycieli akademickich Instytutu i zgłaszanie sugestii w tym zakresie na zebraniach pracowników lub posiedzeniach Rady Instytutu, a w razie potrzeby wprowadzanie modyfikacji w trybie ogólnouczelnianej procedury (zał. 10.29-10.30).

Rola przedstawicieli otoczenia społeczno-gospodarczego w zapewnianiu jakości kształcenia i doskonaleniu programu studiów.

Przedstawiciele otoczenia społeczno-gospodarczego tworzą powołaną przy Instytucie Radę Prawno-Gospodarczą (zał. 10.13, 10.14, 10.15). Rada ta pełni rolę doradczą w sprawach dostosowania programu dydaktycznego i jego jakości. Jej działanie ma sprzyjać kształceniu kadr dla potrzeb nowoczesnej gospodarki regionu słupskiego, województwa pomorskiego, Polski i Unii Europejskiej. Rada Prawno-Gospodarcza uczestniczy w zapewnianiu jakości kształcenia współpracując z Instytutem w obszarach:

- 1) opiniowania programu studiów realizowanego w Instytucie Prawa i Administracji i dostosowania go do potrzeb działalności instytucji publicznych oraz przedsiębiorców,
- 2) wymiany informacji dotyczących oczekiwań pracodawców wobec absolwentów,
- 3) wymiany doświadczeń umożliwiających studentom Instytutu udział w praktykach i stażach zawodowych,

4) opiniowania stanu infrastruktury technicznej i dydaktycznej w Instytucie, a także konsultowanie spraw związanych z zakupami, doposażeniem, wymianą sprzętu i elementów infrastruktury dydaktycznej.

Zadania, zakres i sposób działania Rady Społeczno-Gospodarczej zostały określone w statucie, który jest dostępny na stronie internetowej Instytutu, gdzie również zamieszczono jej aktualny skład osobowy (zał. 10.24).

Instytut zapewnia wpływ na jakość kształcenia na kierunku *Administracja* także innym przedstawicielom otoczenia społeczno-gospodarczego (interesariuszom zewnętrznym współpracujących z Instytutem, w szczególności szkołom i instytucjom publicznym), m.in. w drodze opiniowania programu studiów realizowanego w Instytucie Prawa i Administracji, stosownie do procedury określonej w zarządzeniu Dyrektora IPIA w sprawie zasad współpracy z interesariuszami zewnętrznymi. Przykład współpracy z otoczeniem społeczno-gospodarczym w zakresie wpływu na jakość kształcenia na kierunku *Administracja* stanowi także podpisane w dniu 22 listopada 2021 r. przez reprezentującego Akademię Pomorską w Słupsku Dyrektora IPIA porozumienie o współpracy z Izłą Administracji Skarbowej w Gdańsku. Współpraca ta ma służyć studentom kierunków *Administracja* i *Prawo* oraz polegać przede wszystkim na:

- organizowaniu i przeprowadzaniu praktyk oraz staży dla studentów,
- organizowaniu szkoleń wyłącznie dla studentów Uczelni,
- prowadzeniu prac badawczych przez studentów w zakresie tematów interesujących obie strony,
- proponowaniu tematów prac dyplomowych, które mogłyby być realizowane przez studentów

Część II. Perspektywy rozwoju kierunku studiów

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

	POZYTYWNE	NEGATYWNE
Czyniki wewnętrzne	<p>Mocne strony</p> <ul style="list-style-type: none"> • wysoko wykwalifikowana i rozwojowa kadra badawczo-dydaktyczna i kadra specjalistów praktyków • kategoria naukowa umożliwiająca prowadzenie postępowań awansowych • stały monitoring jakości zajęć dydaktycznych 	<p>Słabe strony</p> <ul style="list-style-type: none"> • wynikająca z postępującego niżu demograficznego mniejsza selekcja kandydatów na studia, a co za tym idzie nabór kandydatów o niższym poziomie przygotowania do studiów wyższych • bariera językowa w przypadku studentów obcokrajowców na kierunku administracja

	<ul style="list-style-type: none"> • rozbudowana oferta praktyk studenckich i staży • praca w niewielkich liczbowo grupach umożliwiającą zindywidualizowane podejście do studenta 	<ul style="list-style-type: none"> • duże obciążenie części nauczycieli akademickich sprawami organizacyjnymi i administracyjnymi wynikającymi z funkcjonowania uczelni
Czynnik zewnętrzny	Szanse <ul style="list-style-type: none"> • zwiększanie współpracy z podmiotami zewnętrznymi, m.in. poprzez komercjalizację badań i opinie o charakterze eksperckim • zwiększenie umiędzynarodowienia programu studiów (wymiana studencka, profesorowie wizytujący) • szeroka współpraca nauczycieli akademickich z ośrodkami zagranicznymi • dogodne położenie uczelni oraz niższe koszty utrzymania w regionie w porównaniu z dużymi ośrodkami akademickimi • stale wzmacniający się wizerunek Instytutu Prawa i Administracji w otoczeniu zewnętrznym 	Zagrożenia <ul style="list-style-type: none"> • niska atrakcyjność Słupska skłaniająca potencjalnych kandydatów do podejmowania studiów w większych aglomeracjach akademickich • usuwanie skutków sytuacji pandemicznej, związanej z COVID-19, rzutujących w latach 2020/2021 i częściowo 2021/2022 na organizację procesu kształcenia • biurokratyzacja procedur związanych z organizacją kształcenia, nadmiarowość administracyjnych obowiązków utrudniająca aktywność pracowników w obszarze badań naukowych

(Pieczęć uczelni)

.....

.....

(podpis Dziekana/Kierownika jednostki)

(podpis Rektora)

....., dnia

(miejsowość)

Część III. Załączniki

Załącznik nr 1. Zestawienia dotyczące ocenianego kierunku studiów

Tabela 1. Liczba studentów ocenianego kierunku³

Poziom studiów	Rok studiów	Studia stacjonarne		Studia niestacjonarne	
		Dane sprzed 3 lat (19/20)	Rok akademicki (21/22)	Dane sprzed 3 lat	Rok akademicki (21/22)
I stopnia (Administracja)	I	25	9	37	20
	II	18	15	17	14
	III	13	5	13	11
II Stopnia (Administracja)	I	--	10	36	--
	II	--	--	--	3
Razem:		56	39	103	48

Obecnie trwa rekrutacja na bieżący rok akademicki 2022/2023.

Wyniki rekrutacji na dzień 05.09.2022r. przedstawiają się następująco:

I rok Administracja SPS stacjonarne: brak

I rok Administracja SPS niestacjonarne: 9

I rok Administracja SDS stacjonarne: 1

Administracja SDS niestacjonarne: 12

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

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 (Administracja)	2019/2020	13	12	13	12
	2020/2021	18	14	17	15
	2019/2020	25	13	37	16
II Stopnia (Administracja)	2020/2021	--	--	36	25
	2021/2022	--	--	18	10
Razem:		56	39	121	78

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

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
łącna liczba godzin zajęć z bezpośrednim udziałem nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia i studentów ⁵	1839 studia stacjonarne; 1089 studia niestacjonarne

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

⁵ Proszę podać łączną liczbę godzin zajęć z bezpośrednim udziałem nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia i studentów bez liczby godzin praktyk zawodowych (jeżeli program studiów przewiduje praktyki).

łącna liczba punktów ECTS, jaką student musi uzyskać w ramach zajęć prowadzonych z bezpośrednim udziałem nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia	160 studia stacjonarne 160 studia niestacjonarne
łącna liczba punktów ECTS, którą student musi uzyskać w ramach zajęć kształtujących umiejętności praktyczne	92 (AS, AG) 94 (AWS)
łącna liczba punktów ECTS, jaką student musi uzyskać w ramach zajęć z dziedziny nauk humanistycznych lub nauk społecznych w przypadku kierunków studiów przyporządkowanych do dyscyplin w ramach dziedzin innych niż odpowiednio nauki humanistyczne lub nauki społeczne	7
łącna liczba punktów ECTS przyporządkowana zajęciom do wyboru	68
łącna liczba punktów ECTS przyporządkowana praktykom zawodowym	20
Wymiar praktyk zawodowych ⁶	6 miesięcy / 600 godzin
W przypadku stacjonarnych studiów pierwszego stopnia i jednolitych studiów magisterskich liczba godzin zajęć z wychowania fizycznego.	60 godzin
W przypadku prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość:	
<p>1. łącna liczba godzin zajęć określona w programie studiów na studiach stacjonarnych/ łącna liczba godzin zajęć na studiach stacjonarnych prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.</p> <p>2. łącna liczba godzin zajęć określona w programie studiów na studiach niestacjonarnych/ łącna liczba godzin zajęć na studiach niestacjonarnych prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.</p>	<p>Zajęcia są prowadzone w formie tradycyjnej (kontaktowej). Od roku akademickiego 2020/2021, w okresach zagrożenia epidemicznego, wszystkie zajęcia wykładowe i audytoryjne bywają prowadzone z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.</p>

AS – administracja samorządowa, AWS– administracja wymiaru sprawiedliwości, AG – administracja gospodarcza

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

⁶ Proszę podać wymiar praktyk w miesiącach oraz w godzinach dydaktycznych.

Łączna liczba godzin zajęć z bezpośrednim udziałem nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia i studentów ^[5]	1264 - studia stacjonarne 760 - studia niestacjonarne (program obowiązujący od 1 X 2019 r.: 844 (AS), 819 (ABP) - studia stacjonarne, 533 (AS), 530 (ABP) - studia niestacjonarne)
Łączna liczba punktów ECTS, jaką student musi uzyskać w ramach zajęć prowadzonych z bezpośrednim udziałem nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia	61 - studia stacjonarne, 41 - studia niestacjonarne (program obowiązujący od 1 X 2019 r.: 104)
Łączna liczba punktów ECTS, którą student musi uzyskać w ramach zajęć kształtujących umiejętności praktyczne	83 (program obowiązujący od 1 X 2019 r.: 61-64)
Łączna liczba punktów ECTS, jaką student musi uzyskać w ramach zajęć z dziedziny nauk humanistycznych lub nauk społecznych w przypadku kierunków studiów przyporządkowanych do dyscyplin w ramach dziedzin innych niż odpowiednio nauki humanistyczne lub nauki społeczne	5
Łączna liczba punktów ECTS przyporządkowana zajęciom do wyboru	44 (program obowiązujący od 1 X 2019 r.: 60)
Łączna liczba punktów ECTS przyporządkowana praktykom zawodowym	12 (program obowiązujący od 1 X 2019 r.: 16)
Wymiar praktyk zawodowych ^[6]	3 miesiące / 360 godzin (program obowiązujący od 1 X 2019 r.: 3 miesiące / 400 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:	
<p>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.</p> <p>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.</p>	<p>Zajęcia są prowadzone w formie tradycyjnej (kontaktowej).</p> <p>Od roku akademickiego 2020/2021, w okresach zagrożenia epidemicznego, wszystkie zajęcia wykładowe i audytorne bywają prowadzone z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość</p>

AS- administracja samorządowa, ABP - administracja bezpieczeństwa publicznego

Tabela 4. Zajęcia lub grupy zajęć kształtujących umiejętności praktyczne⁷

Administracja studia pierwszego stopnia profil praktyczny stacjonarne			
Nazwa zajęć/grupy zajęć	Forma/formy zajęć	Łączna liczba godzin zajęć	Liczba punktów ECTS
Podstawy prawoznawstwa	ćwiczenia audytoryjne	150	4
Analiza statystyczna dla potrzeb administracji publicznej	ćwiczenia laboratoryjne	75	3
Psychologia społeczna lub Praktyczne aspekty komunikowania społecznego	ćwiczenia audytoryjne	75	3
Prawo cywilne z umowami w administracji (semestr II)	ćwiczenia audytoryjne	100	3
Logika prawnicza	ćwiczenia audytoryjne	75	2
Techniki negocjacji i mediacji w administracji	ćwiczenia audytoryjne	75	3
Prawo administracyjne (semestr III)	ćwiczenia audytoryjne	100	3
Prawo cywilne z umowami w administracji (semestr III)	ćwiczenia audytoryjne	100	3
Finanse publiczne i prawo finansowe	ćwiczenia audytoryjne	75	2
Prawo komunikacji elektronicznej	ćwiczenia audytoryjne	75	2
e-administracja lub European Union tax law	ćwiczenia audytoryjne	75	2

⁷ Tabelę należy wypełnić odrębnie dla każdego z poziomów studiów i każdej z form studiów podlegających ocenie.

Prawo administracyjne (semestr IV)	ćwiczenia audytoryjne	100	2
Postępowanie administracyjne	ćwiczenia audytoryjne	100	2
Wprowadzenie do prawa gospodarczego publicznego	ćwiczenia audytoryjne	75	2
Prawo pracy i prawo urzędnicze	ćwiczenia audytoryjne	100	4
Praktyka zawodowa (semestr IV)	inne	240	8
Seminarium dyplomowe (semestr IV)	seminarium	100	4
Administracja samorządowa (specjalność)			
Legislacja administracyjna	ćwiczenia audytoryjne	75	2
Praktyka zawodowa (semestr V)	inne	360	12
Seminarium dyplomowe (semestr V)	seminarium	100	4
Kontrola i nadzór nad działaniami administracji publicznej	ćwiczenia audytoryjne	50	1
Organizacja ochrony środowiska	ćwiczenia audytoryjne	75	2
Postępowanie egzekucyjne w administracji	ćwiczenia audytoryjne	75	2
Seminarium dyplomowe (semestr VI)	seminarium	100	4
Zasady tworzenia pism procesowych i urzędowych	ćwiczenia audytoryjne	75	3
Wstęp do systemu zamówień publicznych	ćwiczenia audytoryjne	75	3
Proces inwestycyjno-budowlany	ćwiczenia audytoryjne	50	1

Informacja publiczna i ochrona danych osobowych	ćwiczenia audytoryjne	75	2
Technika pracy biurowej	ćwiczenia audytoryjne	50	2
Administracja wymiaru sprawiedliwości (specjalność)			
Legislacja administracyjna	ćwiczenia audytoryjne	75	2
Praktyka zawodowa (semestr V)	inne	360	12
Seminarium dyplomowe (semestr V)	seminarium	100	4
Wybrane aspekty postępowania cywilnego	ćwiczenia audytoryjne	75	2
Wybrane aspekty postępowania karnego	ćwiczenia audytoryjne	75	2
Funkcjonowanie i organizacja sądownictwa	ćwiczenia audytoryjne	50	1
Kontrola i nadzór nad działaniami administracji publicznej	ćwiczenia audytoryjne	50	1
Organizacja ochrony środowiska	ćwiczenia audytoryjne	75	2
Postępowanie egzekucyjne w administracji	ćwiczenia audytoryjne	75	2
Seminarium dyplomowe (semestr VI)	seminarium	100	4
Funkcjonowanie i organizacja prokuratury	ćwiczenia audytoryjne	50	1
Technika pracy biurowej	ćwiczenia audytoryjne	50	2
Korespondencja sądowa i	ćwiczenia audytoryjne	125	5

korespondencja prokuratorska			
Administracja gospodarcza (specjalność)			
Legislacja administracyjna	ćwiczenia audytoryjne	75	2
Praktyka zawodowa (semestr V)	inne	360	12
Seminarium dyplomowe (semestr V)	seminarium	100	4
Umowy handlowe i gospodarcze	ćwiczenia audytoryjne	75	2
Prawo handlowe w administracji	ćwiczenia audytoryjne	75	2
Elementy europejskiego prawa gospodarczego	ćwiczenia audytoryjne	50	1
Kontrola i nadzór nad działaniami administracji publicznej	ćwiczenia audytoryjne	50	1
Organizacja ochrony środowiska	ćwiczenia audytoryjne	75	2
Postępowanie egzekucyjne w administracji	ćwiczenia audytoryjne	75	2
Seminarium dyplomowe (semestr VI)	seminarium	100	4
Międzynarodowe stosunki gospodarcze	ćwiczenia audytoryjne	50	1
Nadzór i kontrola działalności gospodarczej	ćwiczenia audytoryjne	50	2
Ubezpieczenia społeczne i gospodarcze	ćwiczenia audytoryjne	75	1
Negocjacje i mediacje w stosunkach gospodarczych	ćwiczenia audytoryjne	50	2

Administracja studia pierwszego stopnia profil praktyczny niestacjonarne			
Nazwa zajęć/grupy zajęć	Forma/formy zajęć	Łączna liczba godzin zajęć	Liczba punktów ECTS
Podstawy prawoznawstwa	ćwiczenia audytoryjne	150	4
Analiza statystyczna dla potrzeb administracji publicznej	ćwiczenia laboratoryjne	75	3
Psychologia społeczna lub Praktyczne aspekty komunikowania społecznego	ćwiczenia audytoryjne	75	3
Prawo cywilne z umowami w administracji (semestr II)	ćwiczenia audytoryjne	100	3
Logika prawnicza	ćwiczenia audytoryjne	75	2
Techniki negocjacji i mediacji w administracji	ćwiczenia audytoryjne	75	3
Prawo administracyjne (semestr III)	ćwiczenia audytoryjne	100	3
Prawo cywilne z umowami w administracji (semestr III)	ćwiczenia audytoryjne	100	3
Finanse publiczne i prawo finansowe	ćwiczenia audytoryjne	75	2
Prawo komunikacji elektronicznej	ćwiczenia audytoryjne	75	2
e-administracja lub European Union tax law	ćwiczenia audytoryjne	75	2
Prawo administracyjne (semestr IV)	ćwiczenia audytoryjne	100	2

Postępowanie administracyjne	ćwiczenia audytoryjne	100	2
Wprowadzenie do prawa gospodarczego publicznego	ćwiczenia audytoryjne	75	2
Prawo pracy i prawo urzędnicze	ćwiczenia audytoryjne	100	4
Praktyka zawodowa (semestr IV)	inne	240	8
Seminarium dyplomowe (semestr IV)	seminarium	100	4
Administracja samorządowa (specjalność)			
Legislacja administracyjna	ćwiczenia audytoryjne	75	2
Praktyka zawodowa (semestr V)	inne	360	12
Seminarium dyplomowe (semestr V)	seminarium	100	4
Kontrola i nadzór nad działaniami administracji publicznej	ćwiczenia audytoryjne	50	1
Organizacja ochrony środowiska	ćwiczenia audytoryjne	75	2
Postępowanie egzekucyjne w administracji	ćwiczenia audytoryjne	75	2
Seminarium dyplomowe (semestr VI)	seminarium	100	4
Zasady tworzenia pism procesowych i urzędowych	ćwiczenia audytoryjne	75	3
Wstęp do systemu zamówień publicznych	ćwiczenia audytoryjne	75	3
Proces inwestycyjno-budowlany	ćwiczenia audytoryjne	50	1

Informacja publiczna i ochrona danych osobowych	ćwiczenia audytoryjne	75	2
Technika pracy biurowej	ćwiczenia audytoryjne	50	2
Administracja wymiaru sprawiedliwości (specjalność)			
Legislacja administracyjna	ćwiczenia audytoryjne	75	2
Praktyka zawodowa (semestr V)	inne	360	12
Seminarium dyplomowe (semestr V)	seminarium	100	4
Wybrane aspekty postępowania cywilnego	ćwiczenia audytoryjne	75	2
Wybrane aspekty postępowania karnego	ćwiczenia audytoryjne	75	2
Funkcjonowanie i organizacja sądownictwa	ćwiczenia audytoryjne	50	1
Kontrola i nadzór nad działaniami administracji publicznej	ćwiczenia audytoryjne	50	1
Organizacja ochrony środowiska	ćwiczenia audytoryjne	75	2
Postępowanie egzekucyjne w administracji	ćwiczenia audytoryjne	75	2
Seminarium dyplomowe (semestr VI)	seminarium	100	4
Funkcjonowanie i organizacja prokuratury	ćwiczenia audytoryjne	50	1
Technika pracy biurowej	ćwiczenia audytoryjne	50	2
Zasady tworzenia pism procesowych i urzędowych i	ćwiczenia audytoryjne	125	5

korespondencja sądowa oraz prokuratorska			
Administracja gospodarcza (specjalność)			
Legislacja administracyjna	ćwiczenia audytoryjne	75	2
Praktyka zawodowa (semestr V)	inne	360	12
Seminarium dyplomowe (semestr V)	seminarium	100	4
Umowy handlowe i gospodarcze	ćwiczenia audytoryjne	75	2
Prawo handlowe w administracji	ćwiczenia audytoryjne	75	2
Elementy europejskiego prawa gospodarczego	ćwiczenia audytoryjne	50	1
Kontrola i nadzór nad działaniami administracji publicznej	ćwiczenia audytoryjne	50	1
Organizacja ochrony środowiska	ćwiczenia audytoryjne	75	2
Postępowanie egzekucyjne w administracji	ćwiczenia audytoryjne	75	2
Seminarium dyplomowe (semestr VI)	seminarium	100	4
Międzynarodowe stosunki gospodarcze	ćwiczenia audytoryjne	50	1
Nadzór i kontrola działalności gospodarczej	ćwiczenia audytoryjne	50	2
Ubezpieczenia społeczne i gospodarcze	ćwiczenia audytoryjne	75	1
Negocjacje i mediacje w stosunkach gospodarczych	ćwiczenia audytoryjne	50	2

Tabela 4. Zajęcia lub grupy zajęć kształtujących umiejętności praktyczne

Administracja studia drugiego stopnia stacjonarne			
Nazwa zajęć/grupy zajęć	Forma/formy zajęć	Łączna liczba godzin zajęć	Liczba punktów ECTS
Kultura języka polskiego	ćwiczenia audytoryjne	90	3
Nauka o państwie i prawie	ćwiczenia audytoryjne	90	1
Prawo administracyjne	ćwiczenia audytoryjne	150	3
Prawo rzeczowe i prawo zobowiązań	ćwiczenia audytoryjne	120	2
Finanse publiczne	ćwiczenia audytoryjne	120	2
Dokumentacja elektroniczna	ćwiczenia audytoryjne	60	2
Praktyka zawodowa	inne	120	4
Postępowanie administracyjne	ćwiczenia audytoryjne	150	3
Prawo zamówień publicznych	ćwiczenia audytoryjne	120	3
Organizacja pracy i biurowość w administracji publicznej	ćwiczenia audytoryjne	30	1
Seminarium magisterskie	seminarium	60	1
Język obcy	ćwiczenia audytoryjne	60	2
Praktyka zawodowa	inne	120	4
Postępowanie sądowno-administracyjne	ćwiczenia audytoryjne	90	2
Prawo handlowe w administracji	ćwiczenia audytoryjne	90	1
E-doręczenia w administracji	ćwiczenia audytoryjne	90	2
Seminarium magisterskie	seminarium	60	1
Praktyka zawodowa	inne	120	4
Urzędnicze prawo pracy	ćwiczenia audytoryjne	180	3
Postępowanie egzekucyjne w administracji	ćwiczenia audytoryjne	180	3
Prawo gospodarcze publiczne	ćwiczenia audytoryjne	60	1
Seminarium magisterskie	seminarium	60	2
Administracja publiczna (specjalizacja)			

Ustrój samorządu terytorialnego	ćwiczenia audytoryjne	90	2
Legislacja administracyjna	ćwiczenia audytoryjne	90	2
Przygotowywanie projektów do UE	ćwiczenia audytoryjne	90	2
Gospodarka komunalna	ćwiczenia audytoryjne	90	2
Planowanie przestrzenne	ćwiczenia audytoryjne	90	2
Administrowanie zasobami ludzkimi	ćwiczenia audytoryjne	90	2
Prawo budowlane	ćwiczenia audytoryjne	60	1
Sporządzenie aktów administracyjnych oraz pism w postępowaniu sądowo-administracyjnym	ćwiczenia audytoryjne	60	2
Europejskie prawo samorządu terytorialnego	ćwiczenia audytoryjne	90	2
Administrowanie zasobami środowiska	ćwiczenia audytoryjne	90	2
Zarządzanie w sytuacjach kryzysowych	ćwiczenia audytoryjne	90	2
Partycypacja społeczna i koncyliacyjne rozstrzyganie sporów w administracji publicznej	ćwiczenia audytoryjne	90	2
Administracja bezpieczeństwa skarbowa (specjalizacja)			
Prawo karne skarbowe	ćwiczenia audytoryjne	90	2
Gospodarka finansowa w jednostkach budżetowych	ćwiczenia audytoryjne	90	2
Podatki i opłaty lokalne	ćwiczenia audytoryjne	90	2
Kontrola podatkowa	ćwiczenia audytoryjne	90	2
Prawo celne	ćwiczenia audytoryjne	90	2
Kontrola i audyt w jednostkach sektora finansów publicznych	ćwiczenia audytoryjne	90	2
Podatki majątkowe i obrotowe	ćwiczenia audytoryjne	60	1
Sporządzenie pism w sprawach z zakresu finansów publicznych i podatkowych	ćwiczenia audytoryjne	60	1
Europejskie prawo podatkowe	ćwiczenia audytoryjne	90	2

Opodatkowanie dochodów od osób fizycznych i prawnych	ćwiczenia audytoryjne	90	2
Stosowanie prawa podatkowego	ćwiczenia audytoryjne	90	2
E-urząd skarbowy	ćwiczenia audytoryjne	90	2

Administracja studia drugiego stopnia niestacjonarne			
Nazwa zajęć/grupy zajęć	Forma/formy zajęć	Łączna liczba godzin zajęć	Liczba punktów ECTS
Kultura języka polskiego	ćwiczenia audytoryjne	90	3
Nauka o państwie i prawie	ćwiczenia audytoryjne	90	1
Prawo administracyjne	ćwiczenia audytoryjne	150	3
Prawo rzeczowe i prawo zobowiązań	ćwiczenia audytoryjne	120	2
Finanse publiczne	ćwiczenia audytoryjne	120	2
Dokumentacja elektroniczna	ćwiczenia audytoryjne	60	2
Język obcy	ćwiczenia audytoryjne	60	2
Praktyka zawodowa	inne	120	4
Postępowanie administracyjne	ćwiczenia audytoryjne	150	3
Prawo zamówień publicznych	ćwiczenia audytoryjne	120	3
Organizacja pracy i biurowość w administracji publicznej	ćwiczenia audytoryjne	30	1
Seminarium magisterskie	seminarium	60	1
Język obcy	ćwiczenia audytoryjne	60	2
Praktyka zawodowa	inne	120	4
Postępowanie sędowo-administracyjne	ćwiczenia audytoryjne	90	2
Prawo handlowe w administracji	ćwiczenia audytoryjne	90	1

E-doręczenia w administracji	ćwiczenia audytoryjne	90	2
Seminarium magisterskie	seminarium	60	1
Praktyka zawodowa	inne	120	4
Urzędnicze prawo pracy	ćwiczenia audytoryjne	180	3
Postępowanie egzekucyjne w administracji	ćwiczenia audytoryjne	180	3
Prawo gospodarcze publiczne	ćwiczenia audytoryjne	60	1
Seminarium magisterskie	seminarium	60	2
Administracja publiczna (specjalizacja)			
Ustrój samorządu terytorialnego	ćwiczenia audytoryjne	90	2
Legislacja administracyjna	ćwiczenia audytoryjne	90	2
Przygotowywanie projektów do UE	ćwiczenia audytoryjne	90	2
Gospodarka komunalna	ćwiczenia audytoryjne	90	2
Planowanie przestrzenne	ćwiczenia audytoryjne	90	2
Administrowanie zasobami ludzkimi	ćwiczenia audytoryjne	90	2
Prawo budowlane	ćwiczenia audytoryjne	60	1
Sporządzenie aktów administracyjnych oraz pism w postępowaniu sądowo-administracyjnym	ćwiczenia audytoryjne	60	2
Europejskie prawo samorządu terytorialnego	ćwiczenia audytoryjne	90	2
Administrowanie zasobami środowiska	ćwiczenia audytoryjne	90	2
Zarządzanie w sytuacjach kryzysowych	ćwiczenia audytoryjne	90	2
Partycypacja społeczna i koncyliacyjne rozstrzyganie sporów w administracji publicznej	ćwiczenia audytoryjne	90	2
Administracja skarbowa (specjalizacja)			
Prawo karne skarbowe	ćwiczenia audytoryjne	90	2

Gospodarka finansowa w jednostkach budżetowych	ćwiczenia audytoryjne	90	2
Podatki i opłaty lokalne	ćwiczenia audytoryjne	90	2
Kontrola podatkowa	ćwiczenia audytoryjne	90	2
Prawo celne	ćwiczenia audytoryjne	90	2
Kontrola i audyt w jednostkach sektora finansów publicznych	ćwiczenia audytoryjne	90	2
Podatki majątkowe i obrotowe	ćwiczenia audytoryjne	60	1
Sporządzenie pism w sprawach z zakresu finansów publicznych i podatkowych	ćwiczenia audytoryjne	60	1
Europejskie prawo podatkowe	ćwiczenia audytoryjne	90	2
Opodatkowanie dochodów od osób fizycznych i prawnych	ćwiczenia audytoryjne	90	2
Stosowanie prawa podatkowego	ćwiczenia audytoryjne	90	2
E-urząd skarbowy	ćwiczenia audytoryjne	90	2

Tabela 5. Zajęcia lub grupy zajęć służące zdobywaniu przez studentów kompetencji inżynierskich / Zajęcia lub grupy zajęć przygotowujące studentów do wykonywania zawodu nauczyciela⁸

Nie dotyczy kierunku Administracja

Nazwa zajęć/grupy zajęć	Forma/formy zajęć	Łączna liczba godzin zajęć stacjonarne/niestacjonarne	Liczba punktów ECTS	Stopień/tytuł, imię i nazwisko nauczyciela akademickiego lub innej osoby prowadzącej zajęcia ⁹
-------------------------	-------------------	---	---------------------	---

⁸ Tabelę należy wypełnić odrębnie dla każdego z poziomów studiów i każdej z form studiów podlegających ocenie, w przypadku, gdy absolwenci ocenianego kierunku uzyskują tytuł zawodowy inżyniera/magistra inżyniera lub w przypadku studiów uwzględniających przygotowanie do wykonywania zawodu nauczyciela

⁹ Podanie nazwiska osoby prowadzącej nie dotyczy kierunku pedagogika przedszkolna i wczesnoszkolna oraz kierunku pedagogika specjalna przygotowującego do wykonywania zawodu nauczyciela pedagoga specjalnego.

European Tax Law	wykład i ćwiczenia	III	Stacjonarne / niestacjonarne	angielski	Według wyboru studentów
------------------	--------------------	-----	------------------------------	-----------	-------------------------

Lista przedmiotów fakultatywnych prowadzonych w językach obcych na kierunku Administracja studia pierwszego i drugiego stopnia

Nazwa programu/zajęć/grupy zajęć	Forma realizacji	Semestr	Forma studiów	Język wykładowy	Liczba studentów (w tym niebędących obywatelami polskimi)
International Tax Law	wykład	II	Stacjonarne / niestacjonarne	angielski	Ścieżka nie wybrana przez studentów
Civil Law	wykład	II	Stacjonarne / niestacjonarne	angielski	Ścieżka nie wybrana przez studentów
Civil procedure	wykład	III	Stacjonarne / niestacjonarne	angielski	Ścieżka nie wybrana przez studentów
Penal Law	wykład	II	Stacjonarne / niestacjonarne	angielski	Ścieżka nie wybrana przez studentów
Penal Procedure	wykład	III	Stacjonarne / niestacjonarne	angielski	Ścieżka nie wybrana przez studentów
Administrative Law	wykład	II	Stacjonarne / niestacjonarne	angielski	Ścieżka nie wybrana przez studentów
Administrative Procedure	wykład	III	Stacjonarne / niestacjonarne	angielski	Ścieżka nie wybrana przez studentów
Commercial Law	wykład	III	Stacjonarne / niestacjonarne	angielski	Ścieżka nie wybrana przez studentów
International Public Law	wykład	IV	Stacjonarne / niestacjonarne	angielski	Ścieżka nie wybrana przez studentów
International Private Law	wykład	iV	Stacjonarne / niestacjonarne	angielski	Ścieżka nie wybrana przez studentów
History of Law and Political and Legal Thought	wykład	I	Stacjonarne / niestacjonarne	angielski	Ścieżka nie wybrana przez studentów

Labour Law	wykład	IV	Stacjonarne / niestacjonarne	angielski	Ścieżka nie wybrana przez studentów
Human Rights	wykład	V	Stacjonarne / niestacjonarne	angielski	Ścieżka nie wybrana przez studentów
International Tax Law	wykład	IV	Stacjonarne / niestacjonarne	angielski	Ścieżka nie wybrana przez studentów

Załącznik nr 2. Wykaz materiałów uzupełniających

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

1. Programy studiów na kierunku administracja SPS i SDS
2. Obsadę zajęć na kierunku, poziomie i profilu w roku akademickim 2022/2023
3. Harmonogram zajęć na kierunku administracja semestr zimowy 2022/2023
4. Charakterystyka nauczycieli akademickich na kierunku administracja
5. Charakterystyka wyposażenia sal i informacja o Bibliotece
6. Wykaz tematów prac dyplomowych uporządkowany według lat 2020-2022

Cz. II. Załączniki uzupełniające treść każdego z kryteriów (1-10) - wyłącznie w formie elektronicznej

I. Kryterium 1:

1. Zał. 1.1. Strategia rozwoju APSL
2. Zał. 1.2. Program st. Adm. SPS
3. Zał. 1.3. Program st. Adm. SDS
4. Zał. 1.4. Polityka Jakości Kształcenia APSL
5. Zał. 1.5. Statut RPG
6. Zał. 1.6. Zarządzenie IPIA.021.13.2020
7. Zał. 1.7. Zarządzenie IPIA.021.16.2021
8. Zał. 1.8. Zarządzenie IPIA.021.24.2021

II. Kryterium 2

1. Zał. 2.1 Program st. Adm. SPS
2. Zał. 2.2 Program st. Adm. SDS (zmodyfikowany)
3. Zał. 2.3 Program st. Adm. SDS (obowiązujący do 1 X 2019 r.)
4. Zał. 2.4 Regulamin praktyk
5. Zał. 2.5 Regulamin studiów AP
6. Zał. 2.6 Regulamin antyplagiatowy
7. Zał. 2.7 Regulamin dyplomowania SPS
8. Zał. 2.8 Regulamin dyplomowania SDS

III. Kryterium 3

1. Zał. 3.1. Uchwała w sprawie zasad i trybu przyjęć oraz zakresu egzaminu wstępnego na studia
2. Zał. 3.1.1. Uchwała z 26 lutego 2020 r. (laureaci i finaliści)
3. Zał. 3.1.2. Wykaz olimpiad
4. Zał. 3.2. Regulamin Studiów AP
5. Zał. 3.3. Uchwała w sprawie dostosowania organizacji potwierdzania efektów uczenia się
6. Zał. 3.3.1. Zarządzenie Rektora z 18 marca 2022 r.

7. Zał. 3.3.2. Załącznik do zarządzenia Rektora z 18 marca 2022 r.
8. Zał. 3.4. Regulamin Antyplagiatowy
9. Zał. 3.4.1. Zarządzenie w sprawie JSA
10. Zał. 3.5. Zarządzenie Dyrektora nr IPIA.021.16.2020.
11. Zał. 3.6. Zarządzenie z dnia 4 maja 2020 r.
12. Zał. 3.7. Zarządzenie *w sprawie wprowadzenia zmian dotyczących organizacji zajęć*
13. Zał. 3.8. Uchwała z dnia 14 maja 2021 r. (studia I stopnia)
14. Zał. 3.8.1. Uchwała z dnia 14.05.2021 r. (studia II stopnia)
15. Zał. 3.9. Zarządzenie *w sprawie szczegółowego trybu składania prac dyplomowych*
16. Zał. 3.10. Tematy prac dyplomowych przewidziane do obrony w roku akademickim 2021/22.
17. Zał. 3.11. Uchwała *w sprawie Programu działań na rzecz wyrównywania szans edukacyjnych*
18. Zał. 3.12. Program „Akademia szansą dla wszystkich”
19. Zał. 3.13. Zarządzenie *w sprawie przyjęcia regulaminu Komisji ds. kształcenia*
20. Zał. 3.14. Zarządzenie w sprawie powołania Komisji ds. kształcenia
21. Zał. 3.15. Załącznik do uchwały *w sprawie przyjęcia Regulaminu praktyk zawodowych na kierunku Administracja*
22. Zał. 3.16. Zarządzenie Rektora nr R.021.174.20
23. Zał. 3.17. Zarządzenie Dyrektora IPIA Nr 002.10.2019
24. Zał. 3.18. Zarządzenie Dyrektora IPIA nr 021.11.2021
25. Zał. 3.19. Obowiązek archiwizacji
26. Zał. 3.20. Uchwała
27. Zał. 3.21. Procedura Badania Losów Zawodowych Absolwentów
28. Zał. 3.21. Losy Absolwentów Akademii Pomorskiej w Słupsku. Raport z monitoringu za 2021 r.
29. Zał. 3.22. Losy absolwentów IPIA. Raport z wyników ankiet przeprowadzonych wśród absolwentów kończących studia w 2020 r.
30. Zał. 3.23. Losy absolwentów IPIA Raport z wyników ankiet przeprowadzonych wśród absolwentów Administracji II stopnia kończących studia w 2021 r.

IV. Kryterium 4:

1. Zał. 4.1. Charakterystyka pracowników Instytutu oraz innych osób prowadzących zajęcia na Administracji obu stopni
2. Zał. 4.2. Wykaz wybranych publikacji
3. Zał. 4.3. Wykaz konferencji
4. Zał. 4.3.1. Granty, projekty w zakresie badań naukowych i prac rozwojowych, w których uczestniczyli pracownicy Instytutu
5. Zał. 4.4. Zarządzenie Dyrektora IPIA z dnia 26 kwietnia 2021 r. w sprawie utworzenia Biura ds. grantów
6. Zał. 4.5. Szkolenia pracowników
7. Zał. 4.6. Regulamin Pracy w Akademii Pomorskiej w Słupsku
8. Zał. 4.7. Statut Akademii Pomorskiej
9. Zał. 4.8. *Zatrudnianie nauczyciela akademickiego w AP*
10. Zał. 4.9. Zarządzenie nr IPIA.021.17.2020.pdf
11. Zał. 4.10. Zarządzenie nr IPIA.021.16.2020.pdf
12. Zał. 4.11. Uchwała nr R.000.65.19 Senatu Akademii Pomorskiej w Słupsku z dnia 30 października 2019 r.

13. Zał. 4.12. Regulamin oceny nauczycieli akademickich zatrudnionych w AP w Słupsku
14. Zał. 4.12.1. Załącznik nr 1 do Regulaminu oceny nauczycieli akademickich zatrudnionych w AP w Słupsku
15. Zał. 4.13. Raport Oceny Nauczycieli akademickich
16. Zał. 4.14. Zarządzenie nr R.021.170.20 Rektora APw Słupsku z dnia 1 grudnia 2020 r.
17. Zał. 4.14.1. Procedura hospicacji
18. Zał. 4.15. Regulamin podziału, wnioskowania i rozliczania subwencji badawczej
19. Zał. 4.16. Procedura przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji w Akademii Pomorskiej w Słupsku
20. Zał. 4.17. Zarządzenie nr R.021.26.21 Rektora AP z dnia 17 lutego 2021
21. Zał. 4.18. Zarządzenie nr R. 021.27.21 Rektora AP z dnia 17 lutego 2021 r.

V.Kryterium 5:

1. Zał. 5.1. Stan bazy dydaktycznej IPIA
2. Zał. 5.2. Praktyki zawodowe
3. Zał. 5.3.1. Zarządzenie R.021.62.20.
4. Zał. 5.3.2. Zarządzenie R.021.8.21
5. Zał. 5.4. Zarządzenie IPIA.021.09.2020
6. Zał. 5.5.1. ACADEMICA
7. Zał. 5.5.2. wykaz książek - Administracja
8. Zał. 5.5.3. IBUK LIBRA
9. Zał. 5.5.4. Czasopisma prenumerowane - administracja
10. Zał. 5.6.1a. Public administration EBSCO
11. Zał. 5.6.1b. Administrative law EBSCO
12. Zał. 5.6.2a. Public administration Wiley
13. Zał. 5.6.2b Administrative law Wiley
14. Zał. 5.6.3a Public administration Springer
15. Zał. 5.6.3b. Administrative law Springer
16. Zał. 5.6.4a. Public administration Science Direct
17. Zał. 5.6.4b. Administrative law Science Direct
18. Zał. 5.7. Scopus i Web of Knowledge
19. Zał. 5.8. Procedura zakupów książek
20. Zał. 5.9. Zarządzenie IPIA.021.15.2020
21. Zał. 5.10. Zarządzenie IPIA.021.14.2020
22. Zał. 5.11. Obwieszczenie interesariusze

VI.Kryterium 6

1. Zał. 6.1. Statut RPG
2. Zał. 6.2. Porozumienie z IAS GD
3. Zał. 6.3. Obwieszczenie interesariusze

VII.Kryterium 7

1. Zał. 7.1. Zarządzenie IPiA.021.13. 2021
2. Zał. 7.2. Zarządzenie IPiA.021.18.2020
3. Zał. 7.3 Regulamin studiów AP

VIII.Kryterium 8

1. Zał. 8.1. Zarządzenie R.021.29.22
2. Zał. 8.2. Zał. do Zarz. R.021.29.22
3. Zał. 8.3. Zarz. IPiA.021.12.2021
4. Zał. 8.4. Zarz. IPiA.021.23.2021
5. Zał. 8.5. Statut RPG
6. Zał. 8.6 Lista Spotkań z ekspertami
7. Zał. 8.7. Regulamin studiów
8. Zał. 8.8. R.021.70.21
9. Zał. 8.9. Załącznik 1 do R.021.70.21
10. Zał. 8.10. Załącznik 2 do R.021.70.21
11. Zał. 8.11. Załącznik nr 1 wniosek
12. Zał. 8.12. Załącznik nr 2 zgłoszenie
13. Zał. 8.13. Załącznik nr 3 oświadczenie asystenta
14. Zał. 8.14. Załącznik nr 4 karta pracy
15. Zał. 8.15. R.021.5.20
16. Zał. 8.16. R.021.14.20
17. Zał. 8.17. Załącznik 1 do R.021.14.20
18. Zał. 8.18. R.021.107.21
19. Zał. 8.19. Załącznik 1 do R.021.107.21
20. Zał. 8.20. Zarządzenie IPiA.021 17 2021
21. Zał. 8.21. Zarządzenie IPiA.021.22.2021
22. Zał. 8.22. R.021.26.21
23. Zał. 8.23. Procedura przeciwdziałania dyskryminacji w APSL
24. Zał. 8.24. Regulamin Pracy Rektorskiej Komisji ds. Równego Traktowania
25. Zał. 8.25. Standard Antydyskryminacyjny APSL
26. Zał. 8.26. Regulamin Pracy Mediatora
27. Zał. 8.27. Zarządzenie IPiA.021.20.2021
28. Zał. 8.28. Regulamin Biblioteki Naukowej IPiA
29. Zał. 8.29. Zarządzenie IPiA.021.13.2020
30. Zał. 8.30. Zarządzenie IPiA.021.16.2021
31. Zał. 8.31. Zarządzenie IPiA.021.24.2021

IX.Kryterium 9

1. Zał. 9.1. Uchwała Senatu nr R.000.63.19
2. Zał. 9.2. Schemat organizacyjny systemu zarządzania jakością kształcenia
3. Zał.9.3. Regulamin organizacji i funkcjonowania systemu zarządzania jakością kształcenia

X.Kryterium 10

1. Zał 10.1 Zarządzenie Nr R.021.38.21
2. Zał. 10.2 Załącznik do Uchwały R.000.63.19
3. Zał. 10.3 Zarządzenie D.IPiA Nr 010.02.2020
4. Zał. 10.4 Zarządzenie Nr IPiA.021.01.2021

5. Zał. 10.5 Zarządzenie Nr IPiA.021.27.2021
6. Zał. 10.6 Zarządzenie Nr IPiA.021.12.2020
7. Zał. 10.7 Zarządzenie Nr IPiA.021.25.2021
8. Zał. 10.8 Zarządzenie Nr IPiA.021.25.2021
9. Zał. 10.9 Zarządzenie Nr IPiA.021.07.2021
10. Zał. 10.10 Zarządzenie Nr IPiA.021.08.2021
11. Zał. 10.11 Zarządzenie Nr IPiA.021.23.2021
12. Zał. 10.12 Zarządzenie Nr IPiA.021.13.2021
13. Zał. 10.13 Zarządzenie Nr IPiA.021.13.2020
14. Zał. 10.14 Zarządzenie Nr IPiA.021.16.2021
15. Zał. 10.15 Zarządzenie Nr IPiA.021.24.2021
16. Zał. 10.16 Zarządzenie Nr IPiA.021.14.2020
17. Zał. 10.17 Zarządzenie Nr IPiA.021.15.2020
18. Zał. 10.18 Zarządzenie Nr IPiA.021.16.2020
19. Zał. 10.19 Zarządzenie Nr IPiA.021.17.2020
20. Zał. 10.20 Zarządzenie Nr IPiA.021.18.2020
21. Zał. 10.21 Zarządzenie Nr IPiA.021.02.2021
22. Zał. 10.22 Zarządzenie D.IPiA Nr 002.10.2019
23. Zał. 10.23 Zarządzenie IPiA 021.11.2021
24. Zał. 10.24 Statut RPG
25. Zał. 10.25 Zarządzenie Nr IPiA 021.30.2021
26. Zał. 10.26 Zarządzenie Nr IPiA 021.03.2021
27. Zał. 10.27 Zarządzenie Nr IPiA 021.04.2021

