



Załącznik nr 2

do uchwały nr 66/2019

Prezydium Polskiej Komisji Akredytacyjnej

z dnia 28 lutego 2019 r. z późn. zm.

**Ocena programowa
Profil praktyczny**

Raport samooceny

Europejska Uczelnia w Warszawie

ul. Modlińska 51, 03-199 Warszawa

ADMINISTRACJA I i II stopnia

Nazwa ocenianego kierunku studiów: **ADMINISTRACJA**

1. Poziom/y studiów: POZIOM 1 i 2
2. Forma/y studiów: niestacjonarne
3. Nazwa dyscypliny, do której został przyporządkowany kierunek¹
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.

Nazwa dyscypliny wiodącej	Punkty ECTS		
	Liczba dla I stopnia	Liczba dla II stopnia	%
Nauki o polityce i administracji	108	72	60

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

L.p.	Nazwa dyscypliny	Punkty ECTS		
		Liczba dla I stopnia	Liczba dla II stopnia	%
1.	Nauki o zarządzaniu i jakości	36	24	20
2.	Nauki prawne	36	24	20

Na studiach prowadzone jest kształcenie przygotowujące do wykonywania zawodu nauczyciela

☒ NIE

¹ Należy podać liczbę studentów ocenianego kierunku, z podziałem na poziomy, lata i formy studiów (z uwzględnieniem tylko tych poziomów i form studiów, które są prowadzone na ocenianym kierunku).

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

EFEKTY KSZTAŁCENIA DLA KIERUNKU **ADMINISTRACJA, POZIOM I**, PROFIL PRAKTYCZNY:

Symbol	Efekty uczenia się dla kierunku odpowiadające kwalifikacji na poziomie 6 Polskiej Ramy Kwalifikacji (profil praktyczny)	Uniwersalnych charakterystyk pierwszego stopnia określonych dla poziomu 6 w ustawie z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji (Dz. U. z 2018 r. poz. 2153 i 2245)	Charakterystyk drugiego stopnia efektów uczenia się dla kwalifikacji na poziomie 6 PRK typowych dla kwalifikacji uzyskiwanych w ramach systemu szkolnictwa wyższego i nauki po uzyskaniu kwalifikacji pełnej na poziomie 4
	Wiedza: absolwent zna i rozumie:		
1R_WHUM	wybrane fundamentalne fakty i dylematy naszej cywilizacji w zaawansowanym stopniu	P6U_W	P6S_WG P6S_WK
1R_WIT	fundamentalne zagadnienia z obszaru współczesnych technologii informatycznych istotne dla skutecznego funkcjonowania zawodowego	P6U_W	P6S_WG
1R_WKF	znaczenie kultury fizycznej dla zdrowia fizycznego, psychicznego i aktywności społecznej i zawodowej	P6U_W	P6S_WG
1R_BHP	zasady bezpieczeństwa i higieny pracy w zakresie właściwym dla studiów na kierunku	P6U_W	P6S_WG
1O_WMK	pojęcie marki osobistej oraz zasady zarządzania nią	P6U_W	P6S_WK
1O_WDOK	cele i zasady dokumentowania przedsięwzięć	P6U_W	P6S_WK
1O_WPRZ	zasady tworzenia i rozwoju form indywidualnej przedsiębiorczości wykorzystującej wiedzę i umiejętności z zakresu studiowanego kierunku	P6U_W	P6S_WK
1O_WOP	pojęcia i zasady z zakresu ochrony własności intelektualnej oraz prawa autorskiego i patentowego	P6U_W	P6S_WK
1S_W00	charakter, miejsce, znaczenie dyscyplin, związanych z kierunkiem w systemie nauk, oraz ich relację do innych nauk i kluczowe paradygmaty	P6U_W	P6S_WG
1S_W04	kluczowe struktury, organizacje, instytucje i podmioty systemu państwowego, społecznego, ekonomicznego, i procesy z nimi związane w zaawansowanym stopniu, istotne dla studiowanego kierunku	P6U_W	P6S_WG

1S_W07	metody i techniki analityczne pozwalające pozyskiwać i przetwarzać dane w ujęciu mikro i makro	P6U_W	P6S_WG
1S_W08	normy i reguły (prawne, organizacyjne, moralne, etyczne) organizujące struktury, instytucje i podmioty systemu państwowego, społecznego, ekonomicznego, finansowego, prawnego, kultury i edukacji i/lub innych. w zaawansowanym stopniu	P6U_W	P6S_WG P6S_WK
1S_W10	wybrane szczegółowe zagadnienia istotne dla wykonywanego zawodu w zaawansowanym stopniu	P6U_W	P6S_WG
1R_WPR	zastosowania praktyczne wiedzy związanej z kierunkiem studiów w działalności zawodowej	P6U_W	P6S_WG
1AD_W01	procesy zachodzące w strukturach administracji publicznej oraz ich przyczyny	P6U_W	P6S_WG P6S_WK
1AD_W02	zasady działania instytucji publicznych w skali kraju, skali Unii Europejskiej i międzynarodowej	P6U_W	P6S_WK P6S_WG
1AD_W03	sposób funkcjonowania organów administracji publicznej oraz instrumentów prawnych w obszarze działalności administracji publicznej i niepublicznej	P6U_W	P6S_WK P6S_WG
1AD_W04	wybrane metody badawcze przydatne w badaniach dotyczących administracji i z nimi powiązanych	P6U_W	P6S_WG
1AD_W05	pojęcie legislacji i zasady jej prowadzenia	P6U_W	P6S_WK P6S_WG
1AD_W06	zasady funkcjonowania Unii Europejskiej i normy prawne, które to regulują	P6U_W	P6S_WK
1AD_W07	strukturę gospodarki globalnej, gospodarek narodowych i lokalnych	P6U_W	P6S_WK
1AD_W08	zasady funkcjonowania wspólnot samorządowych, państwowych i ponadnarodowych	P6U_W	P6S_WK P6S_WG
	<u>Umiejętności: absolwent potrafi:</u>		
1O_UP1	myśleć i działać, wykorzystując wiedzę z zakresu studiowanego kierunku oraz dobrać i stosować właściwe metody i narzędzia	P6U_U	P6S_UW
1O_UP2	posługiwać się metodami ilościowymi - opisywać oraz analizować strukturę i dynamikę zjawisk	P6U_U	P6S_UW
1O_UP3	wykorzystywać aplikacje komputerowe oraz informatyczne narzędzia wspomagające w celu symulacji, analizy, interpretacji i prezentacji wyników	P6U_U	P6S_UW

1O_UP4	komunikować się z użyciem specjalistycznej terminologii, w tym przy wykorzystaniu zaawansowanych technik informacyjno-komunikacyjnych (ICT)	P6U_U	P6S_UK P6S_UW
1O_UP5	przygotowywać prace pisemne i wystąpienia ustne z zakresu studiowanego kierunku, przy uwzględnieniu profilu zawodowego, z wykorzystaniem podstawowych ujęć teoretycznych i literatury oraz innych źródeł	P6U_U	P6S_UU P6S_UK
1O_UP6	brać udział w debacie - przedstawiać i oceniać różne opinie i stanowiska oraz dyskutować o nich	P6U_U	P6S_UK
1O_UP7	posługiwać się językiem obcym na poziomie B2 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego oraz językiem specjalistycznym	P6U_U	P6S_UK
1O_UP8	pracować indywidualnie i w zespole, także interdyscyplinarnym - zarządzać pracą oraz podejmować zobowiązania i dotrzymywać terminów	P6U_U	P6S_UO
1O_UP9	samodzielnie planować i realizować własne uczenie się przez całe życie	P6U_U	P6S_UU
1O_UP10	pozyskiwać informacje z literatury, baz danych oraz innych źródeł, integrować je, dokonywać ich interpretacji oraz wyciągać wnioski i formułować opinie	P6U_U	P6S_UW, P6S_UU
1S_U01	identyfikować i interpretować podstawowe zjawiska i procesy z wykorzystaniem wiedzy z dyscyplin naukowych związanych ze studiami	P6U_U	P6S_UW
1S_U02	identyfikować i analizować praktyczne problemy, wykorzystując właściwe dla przedmiotu badania metody i narzędzia badawcze	P6U_U	P6S_UW
1S_U04	posługiwać się systemami normatywnymi oraz wybranymi normami i regułami (prawnymi, zawodowymi, technicznymi, etycznymi itp.) w celu rozwiązania konkretnego zadania	P6U_U	P6S_UW
1S_U06	wykorzystywać posiadaną wiedzę teoretyczną i doświadczenie zawodowe - formułować i rozwiązywać złożone i nietypowe problemy oraz wykonywać zadania w warunkach nie w pełni przewidywalnych	P6U_U	P6S_UW
1ZADYP	według określonej specyfikacji zrealizować zadanie dyplomowe	P6U_U	P6S_UW
1AD_U01	korzystać z aktów normatywnych do wyjaśniania zjawisk i procesów zachodzących w administracji publicznej.	P6U_U	P6S_UW
1AD_U02	stosować terminologię oraz aparat pojęciowy prawa do wyjaśniania zjawisk i procesów zachodzących w sferach działania administracji publicznej.	P6U_U	P6S_UK

1AD_U03	rozumować prawniczo ze szczególnym uwzględnieniem praktycznego zastosowania metod i zasad wykładni oraz uzasadniania konkluzji interpretacyjnych.	P6U_U	P6S_UW
1AD_U04	ocenić przydatność typowych metod, procedur i dobrych praktyk do realizacji zadań, związanych z różnymi obszarami działań administracji, a także zastosować je w praktyce. Potrafi ocenić przydatność typowych metod, procedur i dobrych praktyk do realizacji zadań, związanych z różnymi obszarami działań administracji.	P6U_U	P6S_UW
1AD_U05	posługiwać się normami i regułami etycznymi, prawnymi i gospodarczymi, rozstrzygać dylematy wynikające z ww. reguł i norm, przewiduje skutki konkretnych działań w administracji. Potrafi posługiwać się normami i gospodarczymi, rozstrzygać dylematy wynikające z ww. reguł i norm, przewiduje skutki konkretnych działań w administracji.	P6U_U	P6S_UW P6S_UO
1AD_U06	ocenić przydatność typowych metod, procedur i dobrych praktyk do realizacji zadań, związanych z różnymi obszarami działań administracji, a także zastosować je w praktyce. Potrafi ocenić przydatność typowych metod, procedur i dobrych praktyk do realizacji zadań, związanych z różnymi obszarami działań administracji.	P6U_U	P6S_UW
	<u>Kompetencje społeczne: absolwent jest gotów do:</u>		
1K_K1	kultywowania i rozwijania wzorów właściwego postępowania w środowisku pracy i życia	P6U_K	P6S_KR
1K_K2	samodzielnego podejmowania decyzji, krytycznej oceny ich skutków i przyjmowania odpowiedzialności za skutki tych działań	P6U_K	P6S_KO
1K_K3	krytycznej oceny działań własnych, działań zespołów, którymi kieruje, i organizacji, w których uczestniczy	P6U_K	P6S_KK
1K_K4	krytycznej oceny wiedzy własnej i innych	P6U_K	P6S_KK
1K_K5	uznawania znaczenia wiedzy w rozwiązywaniu problemów poznawczych i praktycznych oraz korzystania ze wsparcia ekspertów	P6U_K	P6S_KK
1K_K6	wypełniania zobowiązań społecznych, inicjowania działania na rzecz interesu publicznego oraz myślenia i działania w sposób przedsiębiorczy i ekonomicznie uzasadniony	P6U_K	P6S_KO
1K_K7	stosowania zasad etyki zawodowej, estetyki, etykiety, savoir vivre oraz BHP i wymagania tego od innych	P6U_K	P6S_KR
1K_K8	odpowiedzialnego pełnienia ról zawodowych oraz dbałości o dorobek i tradycje zawodu	P6U_K	P6S_KR

EFEKTY KSZTAŁCENIA DLA KIERUNKU ADMINISTRACJA, POZIOM II, PROFIL PRAKTYCZNY:

Symbol	Efekty uczenia się dla kierunku odpowiadające kwalifikacji na poziomie 7 Polskiej Ramy Kwalifikacji (profil praktyczny)	Uniwersalnych charakterystyk pierwszego stopnia określonych dla poziomu 7 w ustawie z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji (Dz. U. z 2020 r. poz. 226)	Charakterystyk drugiego stopnia efektów uczenia się dla kwalifikacji na poziomie 7 PRK typowych dla kwalifikacji uzyskiwanych w ramach systemu szkolnictwa wyższego i nauki po uzyskaniu kwalifikacji pełnej na poziomie 4
	<u>Wiedza: absolwent zna i rozumie:</u>		
2O_TPZ	sposób funkcjonowania, zasady i wykorzystywane narzędzia do nauczania zdalnego	P7U_W	P7S_WG
2O_BHP	zasady bezpieczeństwa i higieny pracy w zakresie właściwym dla studiów na kierunku	P7U_W	P7S_WK
2O_KZW	pojęcia i zasady z zakresu ochrony własności przemysłowej i prawa autorskiego oraz zasady zarządzania zasobami własności intelektualnej	P7U_W	P7S_WK
2R_WPR	zastosowania praktyczne wiedzy związanej z kierunkiem studiów w działalności zawodowej w pogłębionym stopniu	P7U_W	P7S_WG
2K_WSZ	wybrane szczegółowe zagadnienia z zakresu studiowanego kierunku w rozszerzonym i pogłębionym stopniu wraz z ich podbudową teoretyczną	P7U_W	P7S_WG
2P_ZA	pojęcia i zasady z zakresu zarządzania oraz z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi w pogłębionym stopniu	P7U_W	P7S_WG
2S_W01	charakter, miejsce, istotę i znaczenie dyscyplin związanych z kierunkiem w systemie nauk oraz ich relację do innych nauk w pogłębionym stopniu	P7U_W	P7S_WG
2K_W03	stan obecny, trendy i perspektywy rozwojowe studiowanego kierunku – również ich wpływ na działalność zawodową w pogłębionym stopniu	P7U_W	P7S_WG
2S_W04	kluczowe struktury, instytucje i podmioty systemu państwowego, społecznego, ekonomicznego, finansowego i prawnego oraz więzi prawne i organizacyjne a także ich prawidłowościach; pogłębionym stopniu w pogłębionym stopniu	P7U_W	P7S_WK
2S_W08	normy i reguły (prawne, organizacyjne, moralne, etyczne) organizujące struktury, instytucje i podmioty systemu państwowego, ekonomicznego i społecznego pogłębionym stopniu	P7U_W	P7S_WK
2K_WSZ	wybrane szczegółowe zagadnienia z zakresu studiowanego kierunku w rozszerzonym i pogłębionym stopniu wraz z ich podbudową teoretyczną	P7U_W	P7S_WG

2AD_W01	struktury oraz instytucje i zasady działania organów administracji publicznej (w ujęciu krajowym i międzynarodowym) i podmiotów administrujących, w tym ich genezy, ewolucji oraz wykonywanych przez nie zadań w pogłębionym stopniu	P7U_W	P7S_WK
2AD_W02	zasady i instytucje ustroju politycznego państwa oraz uwarunkowania historyczne i kulturowe w pogłębionym stopniu	P7U_W	P7S_WG
2AD_W03	relacje między organami administracji publicznej a instytucjami społecznymi z uwzględnieniem wybranych struktur i instytucji społecznych w pogłębionym stopniu	P7U_W	P7S_WK
2AD_W04	współczesne ustroje polityczne i prawne państw, ich struktury, zasad funkcjonowania oraz fundamentalne dylematy współczesnej cywilizacji w pogłębionym stopniu	P7U_W	P7S_WG
2AD_W05	rolę człowieka jako obywatela, podmiocie organizacji, podmiocie życia publicznego, w pogłębionym stopniu	P7U_W	P7S_WG
2AD_W06	prawa i wolności jednostki oraz ich ograniczenia, zna instytucje krajowe, europejskie i światowe związane z ochroną praw człowieka w pogłębionym stopniu	P7U_W	P7S_WK
2AD_W07	więzi i relacje ekonomiczne oraz prawne struktur i instytucji wspólnotowych oraz krajowych w pogłębionym stopniu	P7U_W	P7S_WK
2AD_W08	relacje i więzi między osobami, instytucjami i strukturami we Wspólnocie Europejskiej w pogłębionym stopniu	P7U_W	P7S_WK
2AD_W09	poglądy na struktury, instytucje i więzi społeczne (ustrojowo-administracyjne, ekonomiczne, socjologiczne) oraz o ich praktycznych zastosowaniach i historycznej ewolucji w pogłębionym stopniu	P7U_W	P7S_WG P7S_WK
	<u>Umiejętności: absolwent potrafi:</u>		
O_UP1	integrować informacje specyficzne dla studiowanego kierunku i specjalności z wykorzystaniem różnych źródeł i sposobów oraz posługiwać się nabytą wiedzą oraz wyciągać wnioski i proponować działania	P7U_U	P7S_UW
2O_UTPZ	dobierać oraz stosować właściwe metody i narzędzia informacyjne, w tym zaawansowane techniki informacyjno – komunikacyjne (ICT), prawidłowo się nimi posługuje w zakresie studiowanego kierunku, porządkuje zdobytą wiedzę i potrafi wykorzystać ją do konkretnych odniesień i sytuacji praktycznych	P7U_U	P7S_UW
2O_UDEB	brać udział w debacie - przedstawiać i oceniać różne opinie i stanowiska oraz dyskutować o nich - przy użyciu terminologii z zakresu studiowanego kierunku	P7U_U	P7S_UK
2O_JB2P	posługiwać się językiem obcym na poziomie B2+ Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego oraz językiem specjalistycznym	P7U_U	P7S_UK

2O_UZES	planować i organizować pracę samodzielną oraz w zespole i kierować zespołem;	P7U_U	P7S_UO
2O_UDYP	sformułować przy pomocy opiekuna specyfikację zadania dyplomowego magisterskiego, plan i harmonogram jego realizacji, a następnie samodzielnie je wykonać	P7U_U	P7S_UW
2AD_U01	interpretować akty prawne i korzystać z nich w zastosowaniu do oceny określonego zjawiska lub sytuacji w pogłębionym stopniu	P6S_UU	P7S_UW
2AD_U02	stosować terminologię oraz aparat pojęciowy prawa w sferach funkcjonowania administracji publicznej w pogłębionym stopniu	P7U_U	P7S_UW
2AD_U03	rozumować i działać zgodnie z wiedzą prawniczą ze szczególnym uwzględnieniem praktycznego zastosowania metod i zasad wykładni w obszarze administracji publicznej w pogłębionym stopniu	P7U_U	P7S_UW
2AD_U04	ocenić przydatność typowych metod, procedur i dobrych praktyk do realizacji zadań, związanych z różnymi obszarami działań administracji.	P7U_U	P7S_UW
2AD_U05	analizować, prognozować i projektować złożone procesy społeczne obejmujące zjawiska z różnych obszarów życia społecznego z wykorzystaniem zaawansowanych metod i narzędzi socjologii, nauk o administracji i prawa;	P7U_U	P7S_UW P7S_UU
2AD_U06	interpretować, analizować i argumentować zjawiska administracyjne, prawne, ekonomiczne, polityczne i społeczne spotykane w administracji publicznej	P7U_U	P7S_UW
2AD_U07	stosować wybrane metody zarządzania do rozwiązywania typowych problemów spotykanych w administracji publicznej	P7U_U	P7S_UW
2AD_U08	tworzyć dokumenty prawne, umowy oraz projekty aktów stosowania prawa, właściwe dla potrzeb administracji publicznej, wraz z ich uzasadnieniem oraz wskazaniem ich konsekwencji.	P7U_U	P7S_UW
	Kompetencje społeczne: absolwent jest gotów do:		
2K_K01	tworzenia i rozwijania wzorów właściwego postępowania w środowisku pracy i życia	P7U_K	P7S_KR
2K_K02	samodzielnego podejmowania decyzji, krytycznej oceny ich skutków, przewodzenia grupie i ponoszenia odpowiedzialności za nią	P7U_K	P7S_KO
K_K03	krytycznej oceny działań własnych, działań zespołów, którymi kieruje, i organizacji, w których uczestniczy	P7U_K	P7S_KK
2K_K04	krytycznej oceny wiedzy własnej i innych	P7U_K	P7S_KK
2K_K05	uznawania znaczenia wiedzy w rozwiązywaniu problemów poznawczych i praktycznych oraz korzystania ze wsparcia ekspertów	P7U_K	P7S_KK

2K_K06	wypełniania zobowiązań społecznych, inicjowania działania na rzecz interesu publicznego oraz myślenia i działania w sposób przedsiębiorczy i ekonomicznie uzasadniony	P7U_K	P7S_KO
2K_K07	stosowania zasad etyki zawodowej, estetyki, etykiety, savoir vivre oraz BHP i wymagania tego od innych	P7U_K	P7S_KR

Skład zespołu przygotowującego raport samooceny

Imię i nazwisko	Tytuł lub stopień naukowy/stanowisko/funkcja pełniona w uczelni
Barbara Bonisławska	dr inż., dziekan Wydziału Nauk Społecznych i Humanistycznych, przewodnicząca zespołu
Anna Majchrowska-Kielak	dr, pełnomocnik rektora ds. jakości kształcenia, sekretarz zespołu
Joanna Łukaszyk	dr, nauczyciel akademicki
Krzysztof Szmigielski	mgr inż., prodziekan - członek zespołu
Maria Więckowska	mgr, pracownik dziekanatu
Ewa Mroczek	mgr, pracownik ds. dyplomowania
Natalya Kyreiewa	mgr, pracownik ds. planowania
Piotr Gorzkowski	mgr, koordynator ds. praktyk zawodowych
Arkadiusz Przybylski	mgr, dyr. Zakładu Gospodarowania Nieruchomościami dla Dzielnicy Bielany Miasta Stołecznego Warszawy - interesariusz zewnętrzny
Magdalena Kozera	lic., studentka kierunku administracja

Spis treści

<u>Efekty uczenia się zakładane dla ocenianego kierunku, poziomu i profilu studiów</u>	3
<u>Wskazówki ogólne do raportu samooceny</u>	5
<u>Prezentacja uczelni</u>	6
<u>Część I. Samoocena uczelni w zakresie spełniania szczegółowych kryteriów oceny programowej na kierunku studiów o profilu praktycznym</u>	7
<u>Kryterium 1. Konstrukcja programu studiów: koncepcja, cele kształcenia i efekty uczenia się</u>	7
<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>	8
<u>Kryterium 3. Przyjęcie na studia, weryfikacja osiągnięcia przez studentów efektów uczenia się, zaliczanie poszczególnych semestrów i lat oraz dyplomowanie</u>	9
<u>Kryterium 4. Kompetencje, doświadczenie, kwalifikacje i liczebność kadry prowadzącej kształcenie oraz rozwój i doskonalenie kadry</u>	10
<u>Kryterium 5. Infrastruktura i zasoby edukacyjne wykorzystywane w realizacji programu studiów oraz ich doskonalenie</u>	11
<u>Kryterium 6. Współpraca z otoczeniem społeczno-gospodarczym w konstruowaniu, realizacji i doskonaleniu programu studiów oraz jej wpływ na rozwój kierunku</u>	12
<u>Kryterium 7. Warunki i sposoby podnoszenia stopnia umiędzynarodowienia procesu kształcenia na kierunku</u>	13
<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>	14
<u>Kryterium 9. Publiczny dostęp do informacji o programie studiów, warunkach jego realizacji i osiąganych rezultatach</u>	14
<u>Kryterium 10. Polityka jakości, projektowanie, zatwierdzanie, monitorowanie, przegląd i doskonalenie programu studiów</u>	15
<u>Część II. Perspektywy rozwoju kierunku studiów</u>	17
<u>Część III. Załączniki</u>	18
<u>Załącznik nr 1. Zestawienia dotyczące ocenianego kierunku studiów</u>	18
<u>Załącznik nr 2. Wykaz materiałów uzupełniających</u>	22

Prezentacja uczelni

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

Europejska Uczelnia w Warszawie powstała w 2007 r. na podstawie decyzji Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego nr DSW-2-01-4001-98/06/07.

Od samego początku funkcjonowanie Uczelni było zorientowane przede wszystkim na działalność edukacyjną, ale wspartą działalnością naukową i badawczą prowadzoną w sposób i na poziomie możliwym do osiągnięcia, przy istniejących ograniczeniach wewnętrznych (ograniczone możliwości finansowania ze środków własnych) i zewnętrznych. Mimo tych ograniczeń Uczelnia organizuje i współorganizuje konferencje oraz sympozja naukowe krajowe i zagraniczne, wydaje publikacje, wspiera rozwój naukowy pracowników i współpracowników itp.

Uczelnia posiada uprawnienia do prowadzenia kształcenia na siedmiu kierunkach (Administracja, Ekonomia, Filologia, Finanse i rachunkowość, Informatyka, Pedagogika, Zarządzanie, Prawo), z tego na czterech również na poziomie studiów drugiego stopnia i jeden jako studia jednolite.

Aktualnie kształcenie jest prowadzone tylko w trybie niestacjonarnym, ale podejmowane są działania w kierunku uruchomienia również kształcenia w trybie stacjonarnym.

W strukturze organizacyjnej Uczelni są wyodrębnione jednostki organizacyjne – wydziały, ale obsługa dziekanatowa, planowanie i nadzór nad realizacją zajęć, polityka kadrowa i obsada zajęć, rekrutacja na studia i utrzymywanie kontaktu z absolwentami oraz zapewnienie jakości kształcenia są realizowane centralnie (w ramach wyodrębnionych jednostek organizacyjnych lub jednoosobowych stanowisk pracy). Również biblioteka i wydawnictwa funkcjonują na poziomie Uczelni.

Kierunek Administracja profil praktyczny na poziomie pierwszego i drugiego stopnia prowadzony jest na Wydziale Nauk Społecznych i Humanistycznych.

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

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

1. powiązania koncepcji kształcenia z misją i głównymi celami strategicznymi uczelni (przy uwzględnieniu każdego z ocenianych poziomów studiów), oczekiwań formułowanych wobec kandydatów, oferowanych specjalności/specjalizacji

Kierunek administracja prowadzony na Wydziale Nauk Społecznych i Humanistycznych Europejskiej Uczelni w Warszawie i przyjęta koncepcja kształcenia jest realizacją postanowień zawartych w Misji Uczelni (Strategia Rozwoju Europejskiej Uczelni w Warszawie na lata 2023-2024), zgodnie z którymi misją Uczelni jest „kształcenie wysoko kwalifikowanych i kompetentnych kadr – świadomych i świadomych obywateli naszego regionu, kraju, Europy i Świata” którzy znajdą zatrudnienie w biznesie, administracji, edukacji i innych obszarach ludzkiej działalności” – absolwenci kierunku są przygotowani do pracy w różnych instytucjach sektora prywatnego i państwowego. Absolwenci kierunku Administracja I i II stopnia są również przygotowani do pracy i współpracy z innymi osobami zatrudnionymi w strukturach administracyjnych, a także z klientami urzędów.

Podstawą dla realizacji tej misji jest profesjonalizm kadry akademickiej, dbałość o jakość kształcenia, innowacyjność kadry i studentów oraz synergia środowiska akademickiego i interesariuszy zewnętrznych.

Na kierunku administracja realizowany jest dwustopniowy system kształcenia, który umożliwia uzyskanie dyplomu licencjata na pierwszym stopniu i magistra na drugim stopniu studiów. Studia stacjonarne i niestacjonarne I stopnia trwają 3 lata, a studia na II stopniu trwają 2 lata. Moduły kształcenia odpowiadają poszczególnym dyscyplinom i treściom kształcenia.

Kluczowe oczekiwania stawiane kandydatom na studia na kierunku administracja są zależne od tego, na jaki stopień studiów aplikują. W przypadku kandydatów na studia I stopnia o przyjęcie może ubiegać się każda osoba, która posiada świadectwo dojrzałości, do wysokości określonego limitu przyjęć, ale oczekiwane jest dobre przygotowanie z geografii, wiedzy o społeczeństwie i historii oraz gotowość do dalszego rozwoju w dyscyplinie prawo. W przypadku kandydatów na studia II stopnia brane są pod uwagę wyniki studiów pierwszego stopnia i ich zgodność tematyczna z kierunkiem administracja, zapewniające odpowiednie przygotowanie do podejmowania studiów II stopnia.

Decyzję o przyjęciu na studia podejmuje dziekan wydziału, na którym prowadzony jest kierunek.

Studia na kierunku administracja są realizowane w oparciu o przeświadczenie, iż współczesny (nowoczesny) absolwent kierunku obok wiedzy i umiejętności odnoszących się do dyscypliny wiodącej – nauki o polityce i administracji – powinien posiadać również kompetencje z dyscyplin pokrewnych, w tym przede wszystkim nauk prawnych. Związane jest to zarówno z oczekiwaniami pracodawców, jak i samych studentów. Jest to również zgodne z ogólnymi założeniami odnośnie kształcenia prowadzonego w Europejskiej Uczelni w Warszawie, że programy studiów powinny wspomagać absolwentów w profilowaniu ich sylwetki zawodowej, w tym umożliwiać kontynuację nauki (również na innych kierunkach studiów).

Profilowanie sylwetki zawodowej absolwenta jest realizowane poprzez:

1. wybór przedmiotów specjalnościowych i do wyboru,
2. wybór zakładów pracy w których odbywana jest praktyka specjalnościowa i dyplomowa,
3. wybór opiekuna zadania dyplomowego i jego tematyki.

2. związku kształcenia z obszarami działalności zawodowej/gospodarczej właściwymi dla kierunku

Celem kształcenia na kierunku Administracja jest przekazanie wiedzy oraz uzyskanie przez absolwenta umiejętności i kompetencji społecznych niezbędnych do wykonywania zawodów związanych z administracją publiczną. Absolwenci kierunku Administracja I i II stopnia są również przygotowani do pracy i współpracy z innymi osobami zatrudnionymi w strukturach administracyjnych, a także z klientami urzędów. Kierunek studiów umiejscowiony jest w obszarze nauk społecznych, a kształcenie odbywa się według profilu praktycznego.

3. zgodności koncepcji kształcenia z potrzebami otoczenia społeczno-gospodarczego oraz rynku pracy, roli i znaczenia interesariuszy wewnętrznych i zewnętrznych w procesie opracowania koncepcji kształcenia i jej doskonalenia

Warszawa jest centralnym ośrodkiem administracyjnym, w którym funkcjonują urzędy centralne i samorządowe, w tym Urząd Miasta i Urzędy dzielnic, Urzędy Skarbowe, Urzędy Pracy, Urzędy Marszałkowski Województwa Mazowieckiego, Urząd Wojewódzki, Urząd Statystyczny, Wojewódzki Inspektorat Ochrony Środowiska. Funkcjonują także inne instytucje administracyjne np.: Państwowa Inspekcja Pracy, Państwowa Inspekcja Sanitarna, Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa, Archiwum Narodowe, NFZ, Inspekcja Transportu Drogowego, Urząd Celno-Skarbowy, ZUS, Komenda Państwowej Straży Pożarnej, Komenda Główna Policji, Agencja Bezpieczeństwa wewnętrznego, Komenda Główna Straży Granicznej, Izba Obrachunkowa, Mazowieckie Centrum Polityki Społecznej. W mieście funkcjonuje Naczelny Sąd Administracyjny, Sądy Okręgowe i Rejonowe. Ponadto duże instytucje gospodarcze tj. PGE, Polski Gaz S.A., a także liczne instytucje bankowe, placówki usługowe oraz instytucje pozarządowe. Wśród naszych interesariuszy zewnętrznych jest wiele z tych instytucji, w tym aktualnie, między innymi:

- Urząd m. st. Warszawy z siedzibą Plac Bankowy 3/5, Warszawa.
- Urząd Miasta Stołecznego Warszawy dla Dzielnicy Praga Północ ul. Kłopotowskiego 15, Warszawa.
- Urząd Miasta Stołecznego dla Dzielnicy Praga-Południe ul. Grochowska 274 w Warszawie.
- Zakład Ubezpieczeń Społecznych II Oddział w Warszawie ul. Podskarbińska 25, Warszawa.

Wśród interesariuszy zewnętrznych uczelni jest także wiele urzędów i instytucji z województwa mazowieckiego, w tym aktualnie, między innymi:

- Starostwo Powiatowe w Legionowie ul. Gen. Władysława Sikorskiego 11, Legionowo.
- Urząd Miasta Płońsk ul. Płocka 39, Płońsk.
- Urząd Gminy Świercze ul. Pułtуска 4, Świercze.
- Urząd Gminy Żabia Wola ul. Główna 3, Żabia Wola.

Pełna lista interesariuszy zewnętrznych w załączeniu.

Biorąc pod uwagę wymagania i oczekiwania tych podmiotów – potencjalnych pracodawców działających w samej stolicy oraz w regionie mazowieckim, opracowano koncepcje kształcenia, przewidując zapotrzebowanie na zróżnicowane kompetencje absolwentów.

4. sylwetki absolwenta, przewidywanych miejsc zatrudnienia absolwentów

Celem nauczania na kierunku administracja na pierwszym i drugim stopniu studiów jest wykształcenie szerokiego wachlarza umiejętności praktycznych (umiejętności i kompetencje społeczne) podbudowanych wiedzą teoretyczną (wiedza administracyjna i prawnicza osadzona w kontekście funkcjonowania administracji) w zakresie najważniejszych obszarów administracji publicznej

i powiązanego z nią prawa. Za istotny element uznano kształtowanie umiejętności współpracy w zespole, komunikacji i dzielenia się wiedzą oraz dokumentowania, prezentowania i uzasadniania wyników pracy, w tym również komunikacji w języku obcym. Absolwent studiów I stopnia zna język obcy na poziomie biegłości B2, a absolwent II stopnia poziomie biegłości B2+ Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego Rady Europy oraz posługuje się słownictwem specjalistycznym z zakresu administracji w tym języku.

Studia przygotowują również do kontynuacji nauki na kolejnych poziomach kształcenia (odpowiednio studia II i III stopnia), podjęcia aktywności zawodowej oraz prowadzenia samodzielnej działalności gospodarczej wykazując się znajomością prawa i umiejętnością jego stosowania w praktyce. Absolwenci kierunku administracja mogą znaleźć zatrudnienie w sektorze publicznym: organach administracji publicznej (rządowej i samorządowej), służbach państwowych, jednostkach administracji publicznej; w sektorze prywatnym: szczególnie w podmiotach, gdzie wymagana jest współpraca z sektorem administracji publicznej oraz wiedza w zakresie działania administracji; sektorze obywatelskim: organizacjach pozarządowych, szczególnie współpracujących z administracją publiczną i realizujących zadania publiczne (zlecone przez administrację publiczną); instytucjach i organach międzynarodowych.

Absolwenci poszczególnych specjalności na studiach I stopnia mogą znaleźć zatrudnienie, między innymi jako:

Specjalność Administracja bezpieczeństwa i porządku publicznego

134 Kierownicy / Dyrektorzy w instytucjach usług wyspecjalizowanych

1349 Kierownicy w instytucjach usług wyspecjalizowanych gdzie indziej niesklasyfikowani

134903 Kierownik agencji ochrony mienia i osób

134912 Komendant straży gminnej / miejskiej

134990 Pozostali kierownicy w instytucjach usług wyspecjalizowanych gdzie indziej niesklasyfikowani

Specjalność Administracja skarbowo-celna

335101 Funkcjonariusz celny

Ponadto, absolwent studiów II stopnia jest przygotowany do kontynuacji kształcenia na studiach III stopnia.

Niezależnie od ukończonej specjalności absolwenci studiów (obu poziomów) mogą znaleźć zatrudnienie, między innymi jako:

2422 Specjaliści do spraw administracji i rozwoju

242217 Specjalista administracji publicznej

242227 Specjalista zarządzania kryzysowego

111101 Parlamentarzysta

111102 Polityk (minister, sekretarz / podsekretarz stanu)

111103 Przedstawiciel władzy samorządowej (marszałek, starosta, radny)

111190 Pozostali przedstawiciele władz publicznych

111201 Wyższy urzędnik państwowy

111290 Pozostali wyżsi urzędnicy administracji rządowej

242217 Specjalista administracji publicznej

242225 Specjalista do spraw zamówień publicznych

335401 Urzędnik do spraw licencji

335402 Urzędnik do spraw paszportów

335404 Urzędnik do spraw udzielania pozwoleń na prowadzenie działalności gospodarczej

335490 Pozostali urzędnicy organów udzielających licencji
341102 Sekretarka notarialna
341190 Pozostały średni personel z dziedziny prawa i pokrewny
411002 Pracownik do spraw ewidencji ludności
411003 Pracownik kancelaryjny.

5. *cechy wyróżniające koncepcję kształcenia oraz wykorzystanych wzorców krajowych lub międzynarodowych*

Koncepcja kształcenia jest zorientowana na uzyskanie przez absolwentów praktycznych kompetencji niezbędnych do zatrudnienia w zawodach związanych z administracją niepubliczną i publiczną, a w szczególności w obszarze Administracji bezpieczeństwa i porządku publicznego oraz Administracji skarbowo-celnej.

W pracach nad programem kształcenia dla kierunku wykorzystano informację o ofercie edukacyjnej polskich uczelni, zarówno publicznych, jak i niepublicznych wykorzystując ogólnodostępne w Internecie materiały na ten temat. W sylabusach opracowanych przez naszych nauczycieli akademickich, zostały wykorzystane jako wzorce rozwiązania funkcjonujące na innych uczelniach, gdzie są zatrudnieni – koncepcja programu studiów uwzględnia wzorce i doświadczenia krajowe, m.in. SGH, UW, UJ oraz międzynarodowe, m.in. Herzing University (USA), Uniwersytet w Żylinie (Słowacja) oraz inne.

Europejska Uczelnia corocznie uczestniczy w Forum Edukacji Dorosłych organizowane przez Elektroniczną platformę na rzecz uczenia się dorosłych w Europie (EPALE), skąd czerpie inspiracje i nowe wzorce dotyczące dydaktyki.

6. *kluczowych kierunkowych efektów uczenia się, ze wskazaniem ich związku z koncepcją, poziomem oraz profilem studiów, a także z aktualnym stanem wiedzy i jej zastosowaniami w zakresie dyscypliny/dyscyplin, do której/których kierunek jest przyporządkowany, jak również stanem praktyki w obszarach działalności zawodowej/gospodarczej oraz zawodowego rynku pracy właściwych dla kierunku*

Kierunkowe efekty uczenia się sformułowane zostały w sposób harmonizujący z koncepcją i celami kształcenia. Uwzględniają one specyfikę nauk o polityce i administracji oraz nauk prawnych, a także pozostałych dyscyplin ujętych w programie studiów, wpisują się w praktyczny profil studiów na kierunku administracja z uwzględnieniem charakteru, misji i strategii uczelni.

Absolwent studiów pierwszego stopnia kierunku administracja otrzymuje interdyscyplinarne przygotowanie, na które składa się wiedza w zakresie nauki o polityce i administracji oraz prawa. Absolwent jest przygotowany do odpowiedzialnego pełnienia ról zawodowych, w których łączą się problemy administracyjne, prawne i społeczne. Na studiach pierwszego stopnia nacisk położony jest na kształcenie sprawności i umiejętności przydatnych w pełnieniu ról zawodowych na niższym i średnim szczeblu kierowania w administracji publicznej. W tym kontekście za kluczowe kierunkowe efekty uczenia się można uznać wymienione poniżej.

Kluczowe kierunkowe efekty uczenia się dla kierunku ADMINISTRACJA I stopnia:

WIEDZA – zna i rozumie:

S_W10 wybrane szczegółowe zagadnienia istotne dla wykonywanego zawodu w zaawansowanym stopniu.

Nasz program studiów kładzie duży nacisk na profilowanie sylwetki absolwenta zgodnie z aktualnymi oczekiwaniami rynku pracy. Sformułowanie „wybrane szczegółowe istotne dla wykonywanego zawodu” dotyczy aktualnych treści przedmiotów specjalnościowych.

R_WPR zastosowania praktyczne wiedzy związanej z kierunkiem studiów w działalności zawodowej.

Program studiów jest zorientowany na nabycie przez absolwenta praktycznie użytecznej wiedzy zgodnie z aktualnymi oczekiwaniami rynku pracy.

AD_W03 sposób funkcjonowania organów administracji publicznej oraz instrumentów prawnych w obszarze działalności administracji publicznej i niepublicznej.

Absolwent posiada wiedzę z zakresu prawa i nauk o administracji a także z obszaru administracji publicznej.

ZADYP według określonej specyfikacji zrealizować zadanie dyplomowe

Zadanie dyplomowe - aplikacyjna praca dyplomowa podejmuje temat praktyczny związany ze z instytucją odbywania praktyki zawodowej (dyplomowej) – jest realizowana w ramach praktyki dyplomowej, jej projekt (specyfikacja wymagań, plan i harmonogram realizacji) jest przygotowywany w ramach praktyki specjalnościowej. Zadanie dyplomowe powinno być wdrożone lub przynajmniej wdrażalne. W ramach jego realizacji weryfikowane są również efekty S_W10 i R_WPR.

UMIEJĘTNOŚCI – potrafi:

AD_U01 korzystać z aktów normatywnych do wyjaśniania zjawisk i procesów zachodzących w administracji publicznej.

AD_U02 stosować terminologię oraz aparat pojęciowy prawa do wyjaśniania zjawisk i procesów zachodzących w sferach działania administracji publicznej.

Absolwent potrafi stosować terminologię oraz aparat pojęciowy prawa w obszarze administracji publicznej, co ma duże znaczenie dla jego możliwości skutecznego działania.

AD_U03 rozumować prawniczo ze szczególnym uwzględnieniem praktycznego zastosowania metod i zasad wykładni oraz uzasadniania konkluzji interpretacyjnych.

AD_U06 ocenić przydatność typowych metod, procedur i dobrych praktyk do realizacji zadań, związanych z różnymi obszarami działań administracji, a także zastosować je w praktyce.

KOMPETENCJE SPOŁECZNE – jest w gotów do:

K_K1 kulturowania i rozwijania wzorów właściwego postępowania w środowisku pracy i życia P6U_K P6S_KR

K_K7 stosowania zasad etyki zawodowej, estetyki, etykiety, savoir vivre oraz BHP i wymagania tego od innych.

Absolwent studiów drugiego stopnia na kierunku *administracja* to specjalista, który zna i rozumie fundamentalne dylematy współczesnej cywilizacji, przygotowany do pracy w organach administracji państwowej i samorządowej na średnich i wyższych szczeblach kierowania we władzach centralnych i lokalnych, działających w obszarze zarządzania miastem i regionem, zdolny do samodzielnego pełnienia ról zawodowych, w których współwystępują problemy prawne, ekonomiczne i społeczne. Program studiów magisterskich kształtuje sylwetkę absolwenta akcentując wyraźnie przygotowanie do rozumienia i twórczego rozwiązywania zadań o wyższym stopniu złożoności, w oparciu o wiedzę

teoretyczną z różnych dziedzin nauki. Jest przygotowany do twórczego identyfikowania, ale również formułowania i w sposób nowy, nieszablonowy rozwiązywania złożonych problemów lub wykonywania zadań o charakterze praktycznym. Absolwent posiada umiejętności umożliwiające organizowanie zespołów i kierowanie nimi, podejmowanie decyzji przy zachowaniu zasad etycznych i prawnych. W tym kontekście za kluczowe kierunkowe efekty uczenia się można uznać wymienione poniżej.

Kluczowe kierunkowe efekty uczenia się dla kierunku ADMINISTRACJA II stopnia:

WIEDZA – zna i rozumie:

2K_WSZ **wybrane szczegółowe zagadnienia** z zakresu studiowanego kierunku w rozszerzonym i pogłębionym stopniu wraz z ich podbudową teoretyczną

2AD_W01 **struktury oraz instytucje i zasady działania organów administracji publicznej** (w ujęciu krajowym i międzynarodowym) i podmiotów administrujących, w tym ich genezy, ewolucji oraz wykonywanych przez nie zadań w pogłębionym stopniu

UMIEJĘTNOŚCI – potrafi:

2O_UDYP **sformułować** przy pomocy opiekuna **specyfikację zadania dyplomowego** magisterskiego, plan i harmonogram jego realizacji, **a następnie samodzielnie je wykonać.**

AD_U02 **stosować terminologię oraz aparat pojęciowy prawa w sferach funkcjonowania administracji publicznej w pogłębionym stopniu.**

AD_U03 **rozumować i działać zgodnie z wiedzą prawniczą ze szczególnym uwzględnieniem praktycznego zastosowania metod i zasad wykładni w obszarze administracji publicznej w pogłębionym stopniu.**

AD_U08 **tworzyć dokumenty prawne**, umowy oraz projekty aktów stosowania prawa, właściwe dla potrzeb administracji publicznej, wraz z ich uzasadnieniem oraz wskazaniem ich konsekwencji.

KOMPETENCJE SPOŁECZNE – jest w gotów do:

K_K6 wypełniania zobowiązań społecznych, inicjowania działania na rzecz interesu publicznego oraz myślenia i działania w sposób przedsiębiorczy i ekonomicznie uzasadniony.

K_K8 odpowiedzialnego pełnienia ról zawodowych oraz dbałości o dorobek i tradycje (etos) zawodu.

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

Lp.	Zalecenia dotyczące kryterium 1 wymienione we wskazanej wyżej uchwale Prezydium PKA	Opis realizacji zalecenia oraz działań zapobiegawczych podjętych przez uczelnię w celu usunięcia błędów i niezgodności sformułowanych w zaleceniu o charakterze naprawczym
...	BRAK	

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

Warto rozważyć i w raporcie odnieść się do:

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

Kluczowe treści kształcenia na kierunku *administracja* są precyzyjnie powiązane z działalnością zawodową i/lub naukową nauczycieli akademickich Wydziału przede wszystkim prowadzoną w dyscyplinie nauki prawne oraz treści programowe przedmiotów na kierunku odpowiadają dyscyplinie. Dobór treści kształcenia odpowiada założonej sylwetce absolwenta właściwej dla stopnia studiów. Treści kształcenia są nadzorowane przez odpowiedzialnych za przedmioty koordynatorów przedmiotów oraz osoby bezpośrednio prowadzące zajęcia. Nauczyciele prowadzący dany przedmiot realizując treści kształcenia wykorzystując własny dorobek naukowy, doświadczenie zawodowe i dydaktyczne.

Treści kształcenia modułów zajęć na kierunku administracja w pełni pokrywają zakładane kierunkowe efekty uczenia się oraz mają związek z praktycznym zastosowaniem przez studentów przekazywanej im wiedzy, w tym w ramach praktyk zawodowych. Treści programowe są analizowane przez Uczelnianą Komisję ds. zapewnienia jakości kształcenia pod względem ich zgodności z zakładanymi efektami uczenia się i adekwatności w stosunku do aktualnego stanu wiedzy. Na podstawie wyników analizy są weryfikowane sylabusy w odniesieniu do treści programowych przedmiotu, zalecanej literatury, metod kształcenia i sposobu weryfikacji efektów uczenia się. W procesie oceny doboru treści programowych i ich zgodności z zakładanymi efektami oraz aktualności przekazywanej studentom wiedzy są także uwzględniane opinie studentów pozyskiwane podczas spotkań i badań ankietowych.

Wyniki działalności zawodowej i/lub naukowej nauczycieli akademickich są powiązane z prowadzonymi przedmiotami i ich treściami kształcenia. Tematyka zadań dyplomowych powiązana jest z szeroko rozumianą tematyką problemów występujących w zakładach pracy, w których studenci odbywają praktyki zawodowe.

Dobór treści kształcenia w zakresie znajomości języków obcych jest tak dokonywany przez prowadzących lektoraty, aby student osiągnął efekt umiejętności porozumiewania się w języku nowożytnym na poziomie B2 (studia I stopnia) i B2+ (studia II stopnia) ze szczególnym uwzględnieniem elementów języka specjalistycznego z zakresu administracji. Kierunkowe efekty uczenia się w zakresie znajomości języków obcych:

- dla studiów I stopnia: 1O_UP7 (potrafi) posługiwać się językiem obcym na poziomie B2 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego oraz językiem specjalistycznym
- dla studiów II stopnia: 2O_JB2P (potrafi) posługiwać się językiem obcym na poziomie B2+ Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego oraz językiem specjalistycznym

Przykładowe powiązanie wybranych treści kształcenia z kierunkowymi efektami uczenia się:

Studia I stopnia:

- Instytucje i źródła prawa Unii Europejskiej: 1AD_W02, 1AD_W06, 1AD_U03.

- Prawo pracy i urzędnicze: 1S_W08, 1AD_U01, 1AD_U02.
- Ustrój samorządu terytorialnego: 1AD_W08, 1AD_W02, 1AD_U05, AD_U02.

Studia II stopnia:

- Zasady ustroju politycznego państwa: 2AD_W02, 2AD_W04, 2AD_U03, K_K01.
- System ochrony prawnej w Unii Europejskiej: 2AD_W01, 2AD_W03, 2AD_W08.
- Publiczne prawo konkurencji: 2AD_W03, 2AD_W07, 2AD_U01, 2AD_U03, 2AD_U04, K_K4.

2. doboru metod kształcenia i ich cech wyróżniających, ze wskazaniem przykładowych powiązań metod z efektami uczenia się w zakresie wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych, w szczególności umożliwiających rozwijanie umiejętności praktycznych, w tym posługiwania się zaawansowanymi technikami informacyjno-komunikacyjnymi, jak również nabycie kompetencji językowych w zakresie znajomości języka obcego,

Stosowane na kierunku administracja metody kształcenia są zróżnicowane w zależności od treści merytorycznych realizowanych przedmiotów i formy danych zajęć. Przy ich doborze uwzględniono praktyczny profil kierunku, specyfikę przedmiotów oraz formę zajęć. Na ocenianym kierunku studiów są stosowane następujące metody kształcenia: wykład/konwersatorium (wykład informacyjny, monograficzny, połączony z prezentacją multimedialną, prelekcja, pogadanka i dyskusja) – umożliwiający nabywanie i kształtowanie wiedzy oraz ćwiczenia (połączone z prezentacją multimedialną, zadania, ćwiczenia laboratoryjne, audytoryjne) – umożliwiające zdobycie praktycznych umiejętności (zdobywanych również w trakcie praktyk zawodowych przewidzianych do realizacji na studiach).

Efekty z zakresu wiedzy są osiągane głównie z wykorzystaniem metod podających, natomiast w ramach kształcenia praktycznego (efekty dotyczące umiejętności) stosuje się metody praktyczne oraz problemowe. Kompetencje społeczne kształtowane są z wykorzystaniem różnych form dyskusji, zlecania pracy w zespole, czy też podczas wzajemnej oceny przedstawianych referatów (w tym autokrytyki). Przede wszystkim jednak kompetencje społeczne nabywane są w toku praktyk zawodowych. W ramach wybranych zajęć stosowane są również metody dydaktyczne oparte na narzędziach informatycznych i przy użyciu ogólnodostępnych prawniczych baz danych.

Przygotowanie do prowadzenia wyspecjalizowanej działalności zawodowej następuje dwutorowo: w ramach praktyki zawodowej (specjalnościowej i dyplomowej) oraz wybieranego przez studenta seminarium dyplomowego, gdzie studenci w formie seminaryjnej nabywają umiejętności i kompetencji do samodzielnego przygotowania i opracowania praktycznego zagadnienia dyplomowego oraz zindywidualizowanej współpracy z promotorem. Ponadto, studenci działający w kole naukowym (Koło administracyjno-prawne Europejskiej Uczelni w Warszawie) mogą prowadzić działalność naukową przy wsparciu merytorycznym pracowników z tytułami naukowymi oraz specjalistów/praktyków (realizacja projektów badawczych, przygotowywanie opracowań naukowo-badawczych, współorganizowanie i udział w konferencjach etc.).

Nabycie kompetencji językowych następuje w ramach lektoratów, a w przypadku studiów I stopnia również w ramach (1WJA) Wykład w języku angielskim. Ponadto także w trakcie realizacji zadania dyplomowego i udziału w konferencjach międzynarodowych – do udziału w których studenci są zapraszani.

Wykłady prowadzone są metodą wykładów konwencjonalnych, monograficznych, kursowych. Wykłady pozwalają przede wszystkim na osiągnięcie uczenia się w zakresie wiedzy. Przykładem jest

sytuacja, gdy przedmiot prowadzony jest w parach: wykład jak i ćwiczenia. Wykład ma służyć przekazaniu wiedzy o normach prawnych, instytucjach. Wykłady takie jednak bywają wzbogacane metodą problemową i konwersatoryjną, by już na tym etapie uzyskiwania wiedzy uczyć logicznego myślenia. Przedmiotem prowadzonym w parach (wykład oraz równolegle ćwiczenia) jest przedmiot, który ma wyraźny walor praktyczny tj. postępowanie sądowo-administracyjne.

Wykład o toku problemowym ma zastosowanie przede wszystkim w przypadku przedmiotów prowadzonych jedynie w formie wykładu. W takiej sytuacji część konwencjonalna wykładu umożliwia zdobycie wiedzy natomiast metoda problemowa pozwala na zrozumienie przekazywanych treści. Przykładem przedmiotu, który jest prowadzony w formie wykładu problemowego jest przedmiot prowadzony na drugim stopniu: Prawa i wolności człowieka i obywatela.

W programie studiów przewidziano przedmioty do realizacji w języku obcym, co sprzyja umiędzynarodowieniu procesu kształcenia. Odbywa się to przez realizację lektoratów: na studiach I stopnia studenci w trakcie 4 semestrów mają łącznie 60 godz. języka obcego kończącego się egzaminem (12 pkt. ECTS). Na studiach I stopnia studenci realizują również przedmiot: warsztaty branżowe 1 w języku obcym – 15 godz. (2 pkt. ECTS). Ponadto na VI sem. Studenci uczestniczą w wykładzie w języku obcym w wymiarze 30 godzin (5 ECTS). Jest również możliwość przeprowadzenia części zajęć w językach obcych – aktualnie w języku angielskim z komentarzem po polsku. Zajęcia prowadzone w ramach lektoratów dają możliwość nabycia umiejętności posługiwania się językiem obcym zgodnie z wymaganiami określonymi dla Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego na poziomie: B2 – studia I stopnia.

Na studiach II stopnia studenci realizują 45 godzin lektoratów w języku obcym (6 pkt. ECTS), przedmiot kończy się egzaminem po 3 semestrze. Ponadto studenci uczestniczą na 4 semestrze w zajęciach: Warsztaty branżowe 2 w wymiarze 15 godzin (2 pkt. ECTS), a także w wykładzie w języku obcym, na IV semestrze w liczbie 15 godzin (5 ECTS).

W ramach przedmiotu technologie informacyjne na I stopniu kierunku Administracja student realizuje 24 godziny (5 pkt. ECTS). Przedmiot prowadzony jest w formie wykładu (12 godzin) i ćwiczeń (12 godzin). Na wykładach prowadzący omawia metodą podającą wpierając się pokazem np. kodowanie tekstu, obrazu, dźwięku, a na ćwiczeniach studenci wykonują zadania i opracowują zagadnienia w oparciu o omawianą tematykę pod nadzorem nauczyciela. W ten sposób realizacja efektu uczenia się z kategorii WIEDZA: *zna i rozumie fundamentalne zagadnienia z obszaru współczesnych technologii informatycznych istotne dla skutecznego funkcjonowania zawodowego;* i UMIEJĘTNOŚCI: *wykorzystywać aplikacje komputerowe oraz informatyczne narzędzia wspomagające w celu symulacji, analizy, interpretacji i prezentacji wyników.* W Karcie przedmiotu wskazana jest odpowiedź ustna – kolokwium oraz opracowanie zagadnienia.

Na kierunku Administracja II stopnia, student realizuje przedmiot Warsztaty branżowe 2 w wymiarze 15 godzin (2 ECTS). Przedmiot jest realizowany w formie ćwiczeń, a jego głównym celem jest zapoznanie studenta z terminologią używaną w środowisku służb cywilnych. W ramach tego przedmiotu student opanowuje słownictwo oraz umiejętność jego użycia w socjokulturowych kontekstach. Efekty uczenia przypisane do UMIEJĘTNOŚCI np. *Potrafi wyszukać interesujące go informacje z zakresu swojej specjalności w dostępnych źródłach (Internet, leksykony, prasa i literatura fachowa) i przy pomocy słownika (słowniki dwu- i jednojęzyczne), samodzielnie pracować z tekstem – weryfikowane są w formie opracowanego przez studenta zagadnienia. Nauczyciel wskazuje studentowi źródła naukowe będące podstawą opracowania zagadnienia, instruuje na jakich stronach*

www warto szukać rzetelnych informacji. Zagadnienie to student opracowuje pisemnie w domu i przesyła nauczycielowi do oceny. Pozostałe efekty uczenia się ujęte w matrycy następująco: *posługiwać się językiem obcym na poziomie B2+ Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego oraz językiem specjalistycznym weryfikowane są w oparciu o odpowiedzi ustne studentów i wykonanie ćwiczeń sprecyzowanych przez nauczyciela*. W tym celu student powinien aktywnie uczestniczyć w zajęciach (wypowiadać się). Zajęcia wg uznania prowadzącego są wzbogacone o takie metody kształcenia, takie jak analiza tekstów, prezentacje multimedialne, konwersacje, słuchowiska, pogadanka – metody te pozwalają skutecznie zweryfikować kompetencje językowe.

Zajęcia w formie seminarium to zajęcia pogłębiające wiedzę w określonej gałęzi dyscypliny nauk prawnych oraz mające ugruntować umiejętności i kompetencje społeczne niezbędne do przygotowania pracy dyplomowej. To cecha wspólna seminariów zarówno na pierwszym, jak i na drugim stopniu kształcenia. Natomiast seminarium prowadzone na studiach drugiego stopnia dodatkowo ma służyć nabyciu przez studenta umiejętności pracy badawczej. Jest to możliwe przede wszystkim dlatego, że seminarium prowadzone są przez pracowników zajmujących się pracą badawczą oraz aktywnie publikujących swe osiągnięcia w czasopismach naukowych

3. zakresu korzystania z metod i technik kształcenia na odległość,

Od semestru letniego 2022/2023 Uczelnia powróciła, co do zasady do pełnego nauczania w trybie stacjonarnym. Jednak narzędzia i procedury wypracowane w okresie wymuszonego nauczania zdalnego okazały się na tyle korzystne, że są obecnie wykorzystywane jako uzupełniające w stosunku do nauczania stacjonarnego (zgodnie zresztą z oczekiwaniami środowiska), a studenci mają możliwość uczestniczyć w części z nich w sposób zdalny, przy wykorzystaniu platformy MS Teams. Wszyscy studenci i prowadzący mają tam założone konta.

Uczelnia dysponuje również odpowiednią infrastrukturą informatyczną wspierającą proces dydaktyczny realizowany w sposób tradycyjny – służy temu platforma Moodle, która pozwala prowadzącemu zajęcia umieszczać na niej wszelkie materiały zapisane w formie elektronicznej, prowadzić asynchroniczne panele dyskusyjne na zadane tematy. Standardem jest zamieszczanie opisów zajęć, które zawierają podstawowe informacje o prowadzonym przedmiocie, takie jak: sposób weryfikacji efektów uczenia się w ramach danego przedmiotu, realizowane zagadnienia oraz wykaz literatury.

W procesie kształcenia podejmowane są działania mające na celu doskonalenie i unowocześnianie procesu dydaktycznego, wśród których ważne miejsce zajmują metody nauczania w formie e-learningu. Metody kształcenia na odległość przed okresem pandemii Covid-19 nie były często wykorzystywane, chociaż część wykładowców mogła korzystać m.in. z platformy Moodle. W dobie pandemii wdrożono edukację on-line w formie wideo konferencji, czatu, ćwiczeń symulacyjnych oraz rozszerzono wykorzystanie platformy Moodle, ponadto uruchomiono usługę Microsoft Teams. Narzędzia te były również wykorzystywane w trakcie sesji egzaminacyjnych. Zebrane doświadczenia z pewnością pozwolą na dalsze rozwijanie e-learningu.

Co do zasady – Uczelnia podejmuje działania, aby jedynie wykłady prowadzone metodami podającymi były realizowane w formie zdalnej. Europejska Uczelnia w Warszawie dokłada wszelkich starań, aby przedmioty mające walor praktyczny odbywały się z bezpośrednim udziałem nauczyciela akademickiego. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość prowadzone są w formie zajęć komplementarnych, czyli zajęć, w ramach których część godzin realizowana jest

w sposób tradycyjny, a część z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, z zaznaczeniem faktu, że zaliczenia i egzaminy kończące zajęcia odbywają się w siedzibie uczelni.

W procesie nauczania podejmowane są działania mające na celu doskonalenie i unowocześnianie procesu dydaktycznego, wśród których ważne miejsce zajmują metody nauczania w formie e-learningu. Europejska Uczelnia w Warszawie stosuje się do rekomendacji zawartych w publikacjach naukowych, dotyczących edukacji zdalnej np. stosowanie zróżnicowanej formy testów „(...) quizów, studiów przypadku, testów wyboru, mogłyby sprzyjać motywacji i mobilizacji słuchaczy. Bardzo ważne jest, aby w ramach e-learningu nagradzać osoby, które biorą aktywny udział w zajęciach. Ważne jest (...) dzielenie się dobrymi praktykami wypracowanymi przez innych wykładowców”².

Europejska Uczelnia w dobie pandemii stosowała się do zaleceń zawartych w dokumencie: Rekomendacje Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego w sprawie kształcenia prowadzonego z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość³, które do dziś uważa się za cenne.

4. *dostosowania procesu uczenia się do zróżnicowanych potrzeb grupowych i indywidualnych studentów, w tym potrzeb studentów z niepełnosprawnościami, jak również możliwości realizowania indywidualnych ścieżek kształcenia,*

Proces uczenia się dostosowywany jest na bieżąco do indywidualnych i grupowych potrzeb studentów. Uczelnia zapewnia studentom kierunku takie możliwości, które wynikają z Regulaminu Studiów w Europejskiej Uczelni w Warszawie. Są, tym Indywidualna organizacja studiów (IOS) i Indywidualny tok studiów (ITS).

Indywidualna organizacja studiów jest formą pomocy przyznawaną:

- studentom posiadającym wybitne osiągnięcia, w szczególności naukowe, artystyczne lub sportowe,
- studentom będącym osobami niepełnosprawnymi, gdy wymaga tego stan ich zdrowia, co jest potwierdzone odpowiednim orzeczeniem lub zaświadczeniem lekarskim,
- studentom wychowującym dzieci, aktywności w różnych organach, w tym samorządzie studenckim, kołach naukowych itp.,
- studentom, których stan zdrowia uniemożliwia wypełnienie obowiązków studenckich w normalnym trybie, co jest potwierdzone odpowiednim orzeczeniem lub zaświadczeniem lekarskim,
- studentom przyjętym na studia w wyniku potwierdzenia efektów uczenia się lub przeniesienia z innej uczelni,
- studentom zmieniającym program studiów w wyniku przeniesienia wewnątrz Uczelni.

Dziekan może udzielić studentowi zgody na indywidualną organizację studiów na jego uzasadniony wniosek. Decyzja o zgodzie na indywidualną organizację studiów jest wydawana na czas określony (zwykle 1 semestr) i jest uzależniona od możliwości organizacyjnych Uczelni. W ramach IOS student realizuje ten sam program studiów, co i inni studenci, ale w inny sposób zorganizowany).

Indywidualny tok studiów jest formą pomocy przyznawaną:

- studentom posiadającym wybitne osiągnięcia, w szczególności naukowe, artystyczne lub sportowe indywidualne zainteresowania i/lub potrzeby dydaktyczne,

² M. Madej, A. Faron, W. Maciejewski, *E-learning w dydaktyce szkoły wyższej*, Wrocław 2016, s. 116; Por. J. Czarkowski, M. Malinowski, M. Strzelec i in., *Zdalne kształcenie akademickie dorosłych w czasie pandemii*, Warszawa 2020.

³ <https://www.gov.pl/attachment/847f5184-934d-43e6-b605-2ba3d1c4f491>

- studentom przyjętym na studia w wyniku potwierdzenia efektów uczenia się lub przeniesienia z innej uczelni,
- studentom zmieniającym program studiów w wyniku przeniesienia wewnątrz Uczelni.

Instancją właściwą do przyznania Indywidualnego toku studiów jest Senat, który może udzielić studentowi zgody na jego uzasadniony wniosek, zawierający projekt indywidualnego programu studiów, co umożliwia indywidualne profilowanie sylwetki absolwenta. Zwykle decyzja o zgodzie na indywidualny tok studiów jest wydawana w zależności od możliwości organizacyjnych Uczelni.

Uczelnia otacza szczególną opieką studentów niepełnosprawnych, starając się dopasować proces nauczania do ich możliwości i potrzeb. Kwestie te regulują odpowiednie zapisy w Regulaminie studiów. Na każdym etapie kształcenia studenci mogą liczyć na pomoc Pełnomocnika Rektora ds. osób z niepełnosprawnościami, którego zadaniem jest m.in. zapewnienie dostępu do zajęć dydaktycznych osobom, które nie są w stanie standardowo realizować programu studiów, i umożliwienie im pełnego udziału w życiu akademickim.

Studenci niepełnosprawni mogą się ubiegać o pomoc materialną: stypendium specjalne dla osób niepełnosprawnych oraz zapomogę, a także korzystać z wypożyczalni sprzętu dla niepełnosprawnych. Za zgodą prowadzącego zajęcia mogą być nagrywane. Ponadto studenci z niepełnosprawnością mogą skorzystać z bezpłatnych konsultacji psychologicznych, a na terenie uczelni wyeliminowano bariery architektoniczne zewnętrzne i wewnętrzne utrudniające poruszanie się osób niepełnosprawnych; w salach audytoryjnych wyodrębniono miejsca dla osób na wózkach inwalidzkich.

Studenci z niepełnosprawnościami, których charakter niepełnosprawności może powodować trudności w wywiązywaniu się z obowiązków akademickich mogą wnioskować o przydzielenie asystenta. Jego podstawowym zadaniem jest wsparcie studenta niepełnosprawnego w czynnościach związanych z kształceniem na Uczelni. Pomoc asystenta jest bezpłatna. Wnioski takie rozpatruje pełnomocnik Rektora ds. osób z niepełnosprawnościami.

Studenci z dysfunkcjami narządu wzroku i słuchu mogą korzystać z komputerów wyposażonych w oprogramowanie udźwiękowiające tekst (czytnik immersyjny) – dostępny dla wszystkich studentów w nowej wersji WORD, po zalogowaniu.

Od bieżącego roku akademickiego zaczęły pojawiać się sygnały płynące od studentów wskazujące na potrzebę dostosowania sposobu przeprowadzenia egzaminu i formy pracy etapowej do studentów w spektrum autyzmu (zespół Aspergera). Są to studenci z niepełnosprawnością, którzy ucząc się w szkole średniej i wcześniej dysponowali orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego wydawanym przez publiczne poradnie psychologiczno-pedagogiczne. Wnioski o potrzebie dostosowania wymagań do możliwości studenta z niepełnosprawnością rozpatruje Pełnomocnik Rektora ds. osób z niepełnosprawnościami. W tym semestrze wpłynął jeden taki wniosek drogą mailową.

Studenci mają możliwość pogłębiania swojej wiedzy z zakresu administracji w ramach działalności w „Kole administracyjno-prawnym Europejskiej Uczelni w Warszawie”, którego celem jest wymiana poglądów naukowych, jak również dyskusja służąca pogłębianiu wiedzy w ww. dziedzinach, ze szczególnym uwzględnieniem zagadnień praktycznych. Członkowie Koła pomagają w wypełnianiu dokumentów, pisaniu pism urzędowych, podań i w innych czynnościach administracyjnych. Działalność Koła nie ogranicza się tylko do doradztwa prawnego, ale również do zdobywania praktycznej wiedzy z zakresu prawa administracyjnego i upowszechniania wiedzy - webinary studenckie na FB.

5. *harmonogram realizacji programu studiów z uwzględnieniem: zajęć lub grup zajęć wymagających bezpośredniego udziału nauczycieli akademickich i innych osób prowadzących*

zajęcia oraz studentów (w przypadku gdy uczelnia prowadzi na ocenianym kierunku studia w formie stacjonarnej oraz niestacjonarnej, charakterystykę należy przedstawić odrębnie dla studiów stacjonarnych oraz niestacjonarnych), zajęć lub grup zajęć kształtujących umiejętności praktyczne oraz zajęć lub grup zajęć rozwijających kompetencje językowe w zakresie znajomości języka obcego, jak również zajęć lub grup zajęć do wyboru,

Studia na kierunku administracja aktualnie prowadzone są wyłącznie w formie niestacjonarnej. Plan realizacji studiów I stopnia na kierunku administracja jest zaprojektowany w taki sposób, aby realizacja kolejnych semestrów zajęć (kolejnych przedmiotów) bazowała na wiedzy, umiejętnościach i kompetencjach społecznych zdobytych w semestrach poprzednich.

Przedmioty z zakresu nauk podstawowych i wprowadzających prowadzone są na niższych semestrach studiów i poprzedzają zasadnicze przedmioty kierunkowe (np. Prawo administracyjne czy Postępowanie administracyjne w przypadku studiów I stopnia) oraz przedmioty specjalistyczne, które realizowane są w ostatnich dwóch semestrach studiów. Na ostatnich semestrach zajęć odbywają się też seminaria dyplomowe, praktyki zawodowe (specjalistyczna i dyplomowa) i studenci przygotowują aplikacyjną pracę dyplomową (zadanie dyplomowe). Ostatni semestr studiów I i II stopnia liczba zajęć jest mniejsza w stosunku do pozostałych semestrów, co pozwala to skoncentrowaniu się na przygotowaniu pracy dyplomowej.

Kompetencje językowe realizowane są w ramach zajęć: na I stopniu studiów obejmują:

- język obcy w wymiarze 60 godzin (12 ECTS);
- warsztaty branżowe 1 - 15 godzin (2 ECTS);
- przedmiot do wyboru w języku obcym – 30 godzin (5 ECTS).

Lektorat z języka obcego kończy się egzaminem na poziomie B2.

Na II stopniu studiów studenci są zobowiązani do uzyskania poziomu B2+ języka obcego. Lektorat z języka obcego kończy się egzaminem. Przedmioty w języku obcym to:

- język obcy B2-B2+ - 45 godzin (6 ECTS);
- warsztaty branżowe 2 – 15 godzin (2 ECTS);
- wykład do wyboru w języku obcym – 15 godzin (5 ECTS).

Zajęcia z wychowania fizycznego realizowane są przez pierwsze dwa semestry studiów I stopnia w formie pogadanki, w wymiarze 4 godziny na semestr (w sumie 8 godzin).

Harmonogram zajęć opracowywany jest na semestr akademicki i odzwierciedla plan studiów dla danego roku. Zajęcia odbywają się w piątki 16:20 – 21:00, soboty 8:00 – 21:00, niedziele 8:00 – 21:00. Zjazdy odbywają się średnio 2 x w miesiącu. W planie określone są wszystkie zajęcia wymagające bezpośredniego udziału nauczycieli akademickich oraz określone są terminy seminariów. Harmonogram zajęć jest dostosowany do studentów i nauczycieli akademickich, którzy pracują zawodowo.

6. doboru form zajęć, proporcji liczby godzin przypisanych poszczególnym formom, a także liczebności grup studenckich oraz organizacji procesu kształcenia, ze szczególnym uwzględnieniem organizacji kształcenia przygotowującego do wykonywania zawodu nauczyciela (w przypadku gdy na studiach prowadzone jest takie kształcenie), harmonogramu zajęć (w przypadku, gdy uczelnia prowadzi na ocenianym kierunku studia w formie stacjonarnej oraz niestacjonarnej, charakterystykę należy przedstawić odrębnie dla studiów stacjonarnych oraz niestacjonarnych),

Szczegółowy harmonogram roku akademickiego ustala Rektor i podaje do wiadomości co najmniej 4 miesiące przed rozpoczęciem roku akademickiego.

Rok akademicki obejmuje dwa semestry zajęć: zimowy i letni, z tym że:

- semestr zimowy obejmuje 15 tygodni zajęć dydaktycznych realizowanych w ramach zjazdów weekendowych, wakacje zimowe oraz co najmniej dwutygodniową sesję egzaminacyjną zimową;
- semestr letni obejmuje 15 tygodni zajęć dydaktycznych realizowanych w ramach zjazdów weekendowych, wakacje wiosenne, co najmniej dwutygodniową sesję egzaminacyjną letnią, trwającą nieprzerwanie co najmniej 4 tygodnie wakacje letnie, co najmniej dwutygodniową sesję egzaminacyjną.

Czas trwania kształcenia jest dostosowany do efektów uczenia się i umożliwia realizację treści programowych. W kartach przedmiotów są zawarte wyceny nakładów pracy studentów, niezbędnych do realizacji zajęć dydaktycznych, zgodnie z zasadami ECTS. Oszacowania nakładów dokonano, przyjmując, iż realizacja 1 ECTS odpowiada około 25-30 godz. pracy studenta. Zastosowany w programie studiów system punktacji ECTS dla kierunku Administracja (I i II stopnia) jest zgodny z wymaganiami określonymi w obowiązujących przepisach prawa.

Studia I stopnia są realizowane w systemie niestacjonarnym obejmującym 6 semestrów. Liczba punktów ECTS przypadająca na jeden semestr wynosi 30, czyli łącznie 180 pkt. ECTS. Łączna liczba godzin zajęć dydaktycznych wynosi 1846.

Program studiów umożliwia studentom wybór następujących modułów zajęć: język obcy do wyboru realizowany na czterech pierwszych semestrach – 12 pkt. ECTS, warsztaty branżowe realizowane na 4. semestrze – 2 pkt. ECTS, przedmiot humanistyczny do wyboru – 10 pkt. ECTS, moduły obieralne w ostatnich dwóch semestrach studiów, w tym moduły do wyboru 25 pkt. ECTS, seminarium – 12 pkt. ECTS. Łączna suma wynosi 61 pkt. ECTS, co stanowi 34% ogółu pkt. ECTS.

W ramach realizowanego programu studiów studenci uczestniczą w zajęciach kształtujących umiejętności praktyczne – łącznie modułom tym przyporządkowano 137 pkt. ECTS, co stanowi 76% ogółu pkt. ECTS.

Na kierunku Administracja I stopnia proporcję liczby godzin przypisanych poszczególnym formom zajęć zaprezentowano na poniższym zestawieniu:

FORMA ZAJĘĆ:	Liczba godzin	Udział procentowy	Liczba punktów ECTS	Udział procentowy
wykłady	376	20	64	35
ćwiczenia/ ćwiczenia konwersatoryjne	510	28	84	46
praktyki	960	52	32	17
RAZEM	1846	100	180	100

Program studiów na kierunku Administracja II stopnia umożliwia studentom wybór następujących modułów zajęć: język obcy do wyboru realizowany na trzech pierwszych semestrach – 45 godzin

(6 pkt. ECTS), język obcy do wyboru (warsztaty branżowe) realizowany na 4. semestrze – 15 godzin (2 pkt. ECTS), przedmiot humanistyczny do wyboru realizowany na 1. semestrze – 15 godzin (5 pkt. ECTS), moduły obieralne w ostatnich dwóch semestrach studiów, łącznie 75 godzin (25 ECTS), wykład do wyboru w języku obcym – 15 godzin (5 pkt. ECTS), seminarium – 30 godzin (16 pkt. ECTS). Łączna suma wynosi 59 pkt. ECTS, co stanowi 49% ogółu pkt. ECTS (20% godz.).

Na kierunku Administracja II stopnia proporcja liczby godzin przypisanych poszczególnym formom zajęć zaprezentowana jest w poniższej tabeli:

FORMA ZAJĘĆ:	Liczba godzin	Udział procentowy	Liczba punktów ECTS	Udział procentowy
wykłady	186	20	49	41
ćwiczenia/ ćwiczenia konwersatoryjne	319	31	55	46
praktyki	480	49	16	13
RAZEM	985	100	120	100

Zajęcia kształtujące umiejętności praktyczne obejmują łącznie 104 pkt. ECTS, co stanowi 87% ogółu punktów ECTS na kierunku Administracja II stopnia.

Liczebność grup ćwiczeniowych zwykle nie przekracza 20 studentów, natomiast w przypadku wykładów nie ma takich ograniczeń.

7. program i organizacja praktyk, w tym w szczególności ich wymiaru i terminu realizacji oraz doboru instytucji, w których odbywają się praktyki, a także liczby miejsc praktyk,

Praktyki zawodowe stanowią integralną część procesu kształcenia na kierunku Administracja I i II stopnia i podlegają zaliczeniu. Podstawą prawną realizacji praktyki jest umowa zawierana między Uczelnią a jednostką przyjmującą studenta na praktykę. Program praktyki jest realizowany pod kierunkiem opiekuna praktyki ze strony zakładu pracy. W ramach praktyki następuje zapoznanie się z zasadami funkcjonowania zakładów pracy – przedsiębiorstw, instytucji itp. Studenci mają możliwość wybrania zakładu pracy, w którym chcą ją odbyć. Student przygotowuje sprawozdanie, a opiekun ocenia stopień zrealizowania poszczególnych efektów uczenia się. Praktykę zalicza dziekan. Szczegółowe cele, zasady i sposób organizacji praktyk określone są w dokumentacji dotyczącej Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia.

Na kierunku Administracja na studiach niestacjonarnych I stopnia praktyka trwa łącznie 960 godzin – Praktyka 1 (środowiskowa) obejmuje 180 godzin na 1. semestrze, Praktyka 2 (kierunkowa) obejmuje 180 godzin na 3. semestrze i 60 godzin na 4. semestrze, Praktyka 3 (specjalnościowa) obejmuje 240 godzin na 5. semestrze, a Praktyka 4 (dyplomowa) obejmuje 300 godzin na 6. semestrze.

Na kierunku Administracja II stopnia praktyka trwa łącznie 480 godzin. Praktyka kierunkowa - 150 godzin, jest realizowana na drugim semestrze, praktyka specjalnościowa - 150 godzin, jest realizowana na trzecim semestrze, praktyka dyplomowa 150 godzin jest realizowana na 6 semestrze.

Dopuszcza się możliwość innej organizacji praktyk (w innych semestrach, w tym w czasie wakacji).

Głównym celem praktyki jest wykształcenie umiejętności zastosowania wiedzy teoretycznej uzyskanej w toku studiów w praktyce. Głównym zadaniem studentów w ramach praktyki jest jak najlepsze, wieloaspektowe poznanie funkcjonowania danej organizacji (procedur, metod organizacji pracy), umożliwiające zdobycie pierwszych doświadczeń zawodowych oraz weryfikację przygotowania teoretycznego. Praktyka pomaga w ocenie własnych cech osobowościowych i predyspozycji do wykonywania zawodu. Program, wymiar, termin praktyk studenckich oraz dobór miejsc jest zgodny nie tylko ze studiowanym kierunkiem, ale również wybraną specjalnością oraz jest spójny z celami i efektami uczenia się określonymi dla praktyk.

Opiekun praktyk z ramienia Uczelni kieruje studenta na praktyki. Uczelnia dysponuje bazą praktyk, zgodnie z podpisanymi umowami z interesariuszami zewnętrznymi. Podstawowym warunkiem zaliczenia praktyki zawodowej jest obecność i aktywność w realizacji zadań przewidzianych programem praktyki. Zaliczenia dokonuje opiekun na podstawie dziennika praktyki i karty oceny praktyki wypełnionej przez opiekuna zakładowego, oraz w wyniku rozmowy ze studentem.

Z badań ankietowych wynika, że studenci Europejskiej Uczelni są osobami pracującymi, którym to studia są potrzebne w celu udostępnienia drogi awansu. Zatem spora grupa studentów odbywa praktyki w miejscu zatrudnienia. Często studenci już są praktykami, ale brak im podbudowy teoretycznej i wiedzy ekspertów aby usprawnić swoją pracę i otworzyć drogę awansom.

Zgodnie z przyjętymi na Wydziale zasadami odbywania praktyk studenckich możliwe jest:

- odbycie praktyki w instytucji wybranej przez studenta – student samodzielnie uzyskuje zgodę na odbycie takiej praktyki;
- skorzystanie przez studenta z oferty praktyk przygotowanej przez uczelnię;
- uzyskanie przez studenta zaliczenia obowiązku odbywania praktyk na podstawie zaświadczenia od pracodawcy. Warunkiem jest spełnienie wymogów stawianych praktykom studenckim (tj. zakres obowiązków studenta jest zgodny z ramowym programem praktyk dla kierunku administracja).

W zdecydowanej większości przypadków studenci zgłaszają się na praktyki do samodzielnie wybranych przez siebie zakładów pracy.

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

nie dotyczy

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

nie dotyczy

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

Lp.	Zalecenia dotyczące kryterium 2 wymienione we wskazanej wyżej uchwale Prezydium PKA	Opis realizacji zalecenia oraz działań zapobiegawczych podjętych przez uczelnię w celu usunięcia błędów i niezgodności sformułowanych w zaleceniu o charakterze naprawczym
...	BRAK	

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

Warto rozważyć i w raporcie odnieść się do:

1. wymagania stawiane kandydatom, warunków rekrutacji na studia oraz kryteriów kwalifikacji kandydatów na każdy z poziomów studiów,

W Uczelni obowiązują spójne i przejrzyste kryteria przyjęć na studia pierwszego i drugiego stopnia, które są określone w uchwale senatu uczelni. Proces rekrutacji odbywa się na podstawie art. 69, art. 70 ust. 1-4, art. 72 ust. 1 i art. 323 ust. 1 pkt 6 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (tj. Dz.U. 2022 r., poz. 574 z późn. zm.). W roku akademickim 2023/2024 zasady na studia precyzuje Uchwała nr 4 Senatu Europejskiej Uczelni w Warszawie z dnia 24 kwietnia 2023 roku w sprawie warunków oraz trybu rekrutacji w roku akademickim 2023/2024. Równe szanse kandydatom zapewnia podanie do publicznej wiadomości na stronie internetowej Uczelni informacji o zasadach rekrutacji.

W uczelni funkcjonuje system informatyczny system rekrutacji kandydatów (Wirtualny Dziekanat/ProAkademia). Kandydat może również zgłosić się bezpośrednio do działu rekrutacji Uczelni przy ul. Modlińskiej 51. Kandydat na studia zobowiązany jest złożyć komplet dokumentów wymaganych zgodnie z aktualnie obowiązującym prawem.

W przypadku studiów I stopnia o przyjęcie na studia może się ubiegać każda osoba, która posiada świadectwo dojrzałości, do wysokości określonego limitu przyjęć – decyduje kolejność zgłoszeń.

Na studia II stopnia na kierunku administracja może zostać przyjęta osoba, która ukończyła studia na kierunku administracja. W przypadku absolwentów innych kierunków wymagana jest ogólna z zakresu administracji podstaw prawa. Decyzję o przyjęciu na studia podejmuje dziekan lub wyznaczony przez niego pełnomocnik, który może przeprowadzić z kandydatem rozmowę kwalifikacyjną i podjąć decyzję o konieczności uzupełnienia programu o dodatkowe przedmioty (różnice programowe).

Kandydaci, którzy nie zostali zakwalifikowani, mogą złożyć odwołanie od decyzji.

2. zasady, warunki i tryb uznawania efektów uczenia się i okresów kształcenia oraz kwalifikacji uzyskanych w innej uczelni, w tym w uczelni zagranicznej,

Przyjęcie w poczet studentów Uczelni studenta innej uczelni, w tym zagranicznej, może nastąpić – w miarę wolnych miejsc – po spełnieniu przez niego wszystkich obowiązków wynikających z przepisów obowiązujących w uczelni, którą student opuszcza. Przenoszenie zajęć zaliczonych przez studenta odbywa się z uwzględnieniem następujących warunków:

- student uzyskał zakładane efekty uczenia się oraz otrzymał nie mniej niż 30 punktów ECTS za zaliczenie każdego semestru,
- jeden punkt ECTS odpowiada efektom uczenia się, których uzyskanie wymaga od studenta średnio 25-30 godzin pracy, przy czym liczba godzin pracy studenta obejmuje zajęcia organizowane przez uczelnię, zgodnie z planem studiów, oraz jego indywidualną pracę,

przy czym punkty ECTS zostały przypisane za:

- zaliczenie każdego z zajęć i praktyk przewidzianych w programie studiów, przy czym liczba punktów ECTS nie zależy od uzyskanej oceny, a warunkiem ich przyznania jest spełnienie przez studenta wymagań dotyczących uzyskania zakładanych efektów uczenia się potwierdzonych zaliczeniem zajęć lub praktyk,
- przygotowanie i złożenie pracy dyplomowej lub przygotowanie do egzaminu dyplomowego, zgodnie z programem studiów;
- student otrzymuje w jednostce przyjmującej taką liczbę punktów ECTS, jaka jest przypisana efektom uczenia się uzyskiwanym w wyniku realizacji odpowiednich zajęć i praktyk w tej jednostce.

Decyzję o przeniesieniu zajęć na wniosek studenta, podejmuje dziekan, po zapoznaniu się z przedstawioną przez studenta dokumentacją przebiegu studiów odbytych w innej jednostce organizacyjnej uczelni macierzystej albo poza uczelnią macierzystą.

Podejmując decyzję o przeniesieniu zajęć, dziekan jednostki przyjmującej uwzględnia efekty uczenia się uzyskane w innej jednostce organizacyjnej uczelni macierzystej albo poza uczelnią macierzystą w wyniku realizacji zajęć i praktyk odpowiadających zajęciom i praktykom określonym w programie studiów na kierunku studiów, na którym student studiuje.

Warunkiem przeniesienia zajęć zaliczonych w innej jednostce organizacyjnej uczelni macierzystej albo poza uczelnią macierzystą, w tym w uczelniach zagranicznych, w miejsce punktów przypisanych zajęciom i praktykom określonym w programie studiów jest stwierdzenie zbieżności uzyskanych efektów uczenia się.

W przypadku różnic wynikających z programów studiów dziekan określa warunki, termin i sposób uzupełnienia zaległości powstałych w wyniku przeniesienia się studenta oraz liczbę uwzględnionych punktów ECTS. Dziekan może również, na wniosek studenta, uznać za zaliczone przedmioty spośród tych, które student zaliczył w toku dotychczasowych studiów lub wskazać przedmioty, z których zaliczenia student jest zwolniony. Decyzja dziekana uwzględnia zasady systemu przenoszenia osiągnięć, o którym mowa w ustawie.

3. zasady, warunki i tryb potwierdzania efektów uczenia się uzyskanych w procesie uczenia się poza systemem studiów,

Zasady, warunki i tryb potwierdzania efektów uczenia się uzyskanych poza szkolnictwem wyższym zostały sprecyzowane w uchwale Senatu Uczelni nr 4 z dnia 23 września 2021 roku. Efekty uczenia się mogą zostać potwierdzone:

- osobie posiadającej świadectwo dojrzałości i co najmniej pięć lat doświadczenia zawodowego – w przypadku ubiegania się o przyjęcie na studia pierwszego stopnia lub jednolite studia magisterskie;
- osobie posiadającej kwalifikację pełną na poziomie 5 PRK – w przypadku ubiegania się o przyjęcie na studia pierwszego stopnia lub jednolite studia magisterskie;
- osobie posiadającej tytuł zawodowy licencjata lub równorzędnny i co najmniej trzy lata doświadczenia zawodowego po ukończeniu studiów pierwszego stopnia – w przypadku ubiegania się o przyjęcie na studia drugiego stopnia;
- osobie posiadającej tytuł zawodowy magistra lub równorzędnny i co najmniej dwa lata doświadczenia zawodowego po ukończeniu studiów drugiego stopnia albo jednolitych studiów magisterskich – w przypadku ubiegania się o przyjęcie na kolejny kierunek studiów pierwszego lub drugiego stopnia lub jednolite studia magisterskie.

W wyniku potwierdzenia efektów uczenia się można zaliczyć studentowi nie więcej niż 50% punktów ECTS przypisanych do danego programu studiów określonego kierunku, poziomu i profilu kształcenia. Obecnie na podstawie dotychczasowej praktyki (brak zgłoszeń) podjęto decyzję o nierealizowaniu procedury potwierdzania efektów uczenia się uzyskanych w procesie uczenia się poza systemem studiów dla kierunku administracja.

Potwierdzaniem efektów uczenia uzyskanych w systemie kształcenia nieformalnego zajmuje się Dziekan we współpracy z Opiekunem kierunku. Potwierdzanie efektów uczenia się jest powiązane z postępowaniem rekrutacyjnym na dany rok akademicki. Procedura potwierdzania efektów uczenia się rozpoczyna się wraz ze złożeniem przez osobę ubiegającą się o przyjęcie na studia w Uczelni wniosku o potwierdzenie efektów uczenia się. Wraz z wnioskiem o potwierdzenie efektów uczenia się wnioskodawca składa deklarację podjęcia studiów na danym kierunku studiów, poziomie i profilu kształcenia. Wniosek, o którym mowa:

- 1) zawiera szczegółowy opis efektów uczenia się, na podstawie których wnioskodawca ubiega się o weryfikację osiągnięcia efektów kształcenia odpowiednich dla kierunku studiów, poziomu i profilu kształcenia realizowanych w przedmiotach/modułach zajęć;
- 2) zawiera załączniki dokumentujące spełnienie kryteriów określonych w § 6 Uchwały Senatu i potwierdzenie wniesienia opłaty w wymaganej wysokości;
- 3) może być uzupełniony o załączniki w postaci innych dokumentów odnoszących się do efektów uczenia się wnioskodawcy.

Do dnia dzisiejszego, nikt ze studentów nie wystąpił z wnioskiem o potwierdzenie efektów uczenia uzyskanych w systemie kształcenia nieformalnego.

4. zasady, warunki i tryb dyplomowania na każdym z poziomów studiów,

Ogólne zasady dyplomowania są jednolite dla całej uczelni. Dla poszczególnych kierunków określone mogą być dodatkowe ich uszczegółowienia, aby można było uwzględnić ich specyfikę.

Dyplomowanie licencjatów/inżynierów i praktyka dyplomowa

Dyplomowanie to proces, który obejmuje wszystkie czynności, których efektem jest zrealizowane zadanie dyplomowe, począwszy od wyboru promotora i tematu zadania do egzaminu dyplomowego włącznie. Jest ono realizowane w trakcie trzech ostatnich semestrów studiów. Do zakresu dyplomowania należą: wybranie obszaru (tematyki), określenie przedmiot, celu i sposobu wykorzystania (przeznaczenia/wdrożenia) zadania dyplomowego, a następnie przeprowadzenie prac studialnych (studia literatury, eksperymenty, itp.) celem określenia sposobu jego wykonania (metod, technik i narzędzi), określenie harmonogramu realizacji i wykonanie zadania dyplomowego. Finałnym elementem jest egzamin dyplomowy.

Zadanie dyplomowe – aplikacyjna praca dyplomowa⁴

Ze względu na prowadzony w uczelni praktyczny profil kształcenia, studenci wykonują w ramach procesu dyplomowania aplikacyjną pracę dyplomową.

Aplikacyjna praca dyplomowa – należy przez to rozumieć taką pracę, która daje **rozwiązanie pewnego problemu praktycznego⁵**, o zakresie, stopniu skomplikowania i trudności na poziomie przyjętym dla prac dyplomowych na pierwszym lub drugim stopniu studiów o profilu praktycznym.

Rozwiązanie proponowane w pracy dyplomowej jest przewidziane do wdrożenia przez instytucję odbywania praktyki zawodowej (dyplomowej) lub mogłoby być wdrożone, gdyby były spełnione dodatkowe warunki (np. tematem pracy dyplomowej jest opracowanie części większego problemu, dla którego zaś kwestia wdrożenia na razie jest otwarta lub praca dyplomowa jest pracą studialną i rozwiązuje wariant, który w ostateczności nie będzie wdrażany, itp.).

STUDIA I STOPNIA

Koncepcja

Na studiach pierwszego stopnia o profilu praktycznym studenci wykonują zadanie dyplomowe, które stanowi aplikacyjną pracę dyplomową – licencjacką lub inżynierską.

⁴ Cytat z: WYMAGANIA DOTYCZĄCE PROGRAMU PRAKTYK: Regulamin i instrukcje pilotażowych praktyk zawodowych w projekcie: Program praktyk zawodowych w Państwowych Wyższych Szkołach Zawodowych (z komentarzami i przykładami), Warszawa, maj 2017

⁵ Na profilu praktycznym nie ma prac „teoretycznych”.

Zadanie dyplomowe wykonywane jest:

1. Pod kierunkiem promotora (opiekuna ze strony uczelni).
2. Przy współpracy promotora pomocniczego (jeśli został ustalony) – może nim być opiekun praktyki dyplomowej ze strony zakładu pracy lub mentor zewnętrzny.
3. Przy współpracy opiekuna praktyki dyplomowej ze strony zakładu pracy.
4. W miejscu odbywania praktyki dyplomowej.

Temat zadania dyplomowego jest związany z zakładem pracy (w którym odbywana jest praktyka dyplomowa). Zadanie dyplomowe powinno być dla niego przydatne, a najlepiej wdrożone lub przynajmniej możliwe do wdrożenia.

Przedmiot zadania dyplomowego musi być związany z kierunkiem studiów i specjalnością i mieścić się w zakresie kompetencji promotora lub przynajmniej promotora pomocniczego.

Całe zadanie dyplomowe (projekt, badanie, analiza, realizacja, aplikacja, implementacja, wdrożenie itp. w zależności od wybranego kierunku studiów i specjalności) jest realizowane w ramach praktyki zawodowej (dyplomowej) na ostatnim semestrze studiów, a działania o charakterze przygotowawczym na przedostatnim semestrze studiów.

Ramowy harmonogram działań związanych z dyplomowaniem

-3. Koniec trzeciego od końca semestru studiów

Przed zakończeniem trzeciego od końca semestru studiów realizowane są:

1. Prezentacja promotorów – uczelnia.
2. Wybór specjalności – studenci.
3. Wybór promotora – studenci.
4. Ustalenie miejsca (zakładu pracy) praktyki specjalnościowej – studenci i uczelnia.
5. Wybór opiekuna praktyki ze strony zakładu pracy – studenci i uczelnia.

-2. Przedostatni semestr studiów

Praktyka specjalnościowa, w jej ramach:

1. Ustalenie promotora pomocniczego (opiekun ze strony zakładu pracy, mentor-praktyk, itp.) – jeśli jest taka potrzeba.
2. Ustalenie (z promotorem, przy współpracy promotora pomocniczego) tematu, przedmiotu, planu i harmonogramu realizacji zadania dyplomowego.
3. Zatwierdzenie przez dziekana lub wyznaczonego przez niego pełnomocnika tematu, przedmiotu, planu i harmonogramu realizacji zadania dyplomowego.

-1. Ostatni semestr studiów

Praktyka dyplomowa, w jej ramach:

1. Wykonanie zadania dyplomowego – realizacja planu wykonania zadania dyplomowego według harmonogramu.
2. Odbiór zadania dyplomowego (na podstawie pozytywnych recenzji) i ew. wdrożenie lub przekazanie go do wdrożenia.

0. Egzamin dyplomowy – po zrealizowaniu planu studiów ostatniego semestru

Egzamin dyplomowy odbywa się przed komisją powołaną przez dziekana. W skład komisji wchodzi:

1. Dziekan lub wyznaczony przez niego nauczyciel akademicki jako przewodniczący.
2. Promotor (opiekun) zadania dyplomowego.
3. Promotor pomocniczy (opiekun ze strony zakładu pracy lub mentor zewnętrzny), jeśli został ustalony.
4. Recenzent zadania dyplomowego.

Zakres i przebieg egzaminu dyplomowego obejmują:

1. Prezentacje zadania dyplomowego – ocena z prezentacji.
2. Losowane pytanie z zakresu kierunku studiów – ocena odpowiedzi.
3. Losowane pytanie z zakresu specjalności – ocena odpowiedzi.
4. Pytanie z zakresu zadania dyplomowego – ocena odpowiedzi.

Kolejność ustala komisja.

STUDIA II STOPNIA

Koncepcja

Na studiach drugiego stopnia o profilu praktycznym studenci wykonują zadanie dyplomowe, które stanowi aplikacyjną pracę dyplomową — magisterską lub magisterską inżynierską.

Zadanie dyplomowe wykonywane jest:

1. Pod kierunkiem promotora (opiekuna ze strony uczelni).
2. Przy współpracy promotora pomocniczego (jeśli został ustalony) – może nim być opiekun praktyki dyplomowej ze strony zakładu pracy lub mentor zewnętrzny.
3. Przy współpracy opiekuna praktyki dyplomowej ze strony zakładu pracy.
4. W miejscu odbywania praktyki dyplomowej.

Temat zadania dyplomowego jest związany z zakładem pracy (w którym odbywana jest praktyka dyplomowa). Zadanie dyplomowe powinno być dla niego przydatne, a najlepiej wdrożone.

Przedmiot zadania dyplomowego musi być związany z kierunkiem studiów i specjalnością i mieścić się w zakresie kompetencji promotora lub przynajmniej promotora pomocniczego.

Całe zadanie dyplomowe (projekt, badanie, analiza itp., w zależności od wybranego kierunku studiów i specjalności) jest realizowane w ramach praktyki zawodowej (dyplomowej) na ostatnim semestrze studiów, a działania o charakterze przygotowawczym na przedostatnim semestrze studiów.

Ramowy harmonogram działań związanych z dyplomowaniem

-3. Koniec trzeciego od końca semestru studiów

Przed zakończeniem trzeciego od końca semestru studiów realizowane są:

1. Prezentacja promotorów – uczelnia.
2. Wybór specjalności – studenci.
3. Wybór promotora – studenci.
4. Ustalenie miejsca (zakładu pracy) praktyki specjalnościowej – studenci i uczelnia.
5. Wybór opiekuna praktyki ze strony zakładu pracy – studenci i uczelnia.

-2. Przedostatni semestr studiów

Praktyka specjalnościowa, w jej ramach:

1. Ustalenie promotora pomocniczego (opiekun ze strony zakładu pracy, mentor-praktyk, itp.) – jeśli jest taka potrzeba.
2. Ustalenie (z promotorem, przy współpracy promotora pomocniczego) tematu, przedmiotu, planu i harmonogramu realizacji zadania dyplomowego.
3. Zatwierdzenie przez dziekana lub wyznaczonego przez niego pełnomocnika tematu, przedmiotu, planu i harmonogramu realizacji zadania dyplomowego.

-1. Ostatni semestr studiów

Praktyka dyplomowa, w jej ramach:

1. Wykonanie zadania dyplomowego – realizacja planu wykonania zadania dyplomowego według harmonogramu.
2. Odbiór zadania dyplomowego (na podstawie pozytywnych recenzji) i ew. wdrożenie lub przekazanie go do wdrożenia. Publikacja jest równoważna wdrożeniu.

0. Egzamin dyplomowy – po zrealizowaniu planu studiów ostatniego semestru

Egzamin dyplomowy odbywa się przed komisją powołaną przez dziekana. W skład komisji wchodzi:

1. Dziekan lub wyznaczony przez niego nauczyciel akademicki jako przewodniczący.
2. Promotor (opiekun) zadania dyplomowego.
3. Promotor pomocniczy (opiekun ze strony zakładu pracy lub mentor zewnętrzny), jeśli został ustalony.
4. Recenzent zadania dyplomowego.

Zakres i przebieg egzaminu dyplomowego obejmują:

1. Prezentacje zadania dyplomowego – ocena z prezentacji.
2. Pytanie z zakresu kierunku studiów – ocena odpowiedzi.
3. Pytanie z zakresu specjalności – ocena odpowiedzi.
4. Pytanie z zakresu zadania dyplomowego – ocena odpowiedzi.

Kolejność ustala komisja.

Warunkami formalnymi dopuszczenia do egzaminu dyplomowego są:

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

Oceny pracy dokonuje promotor i recenzent.

Egzamin dyplomowy jest egzaminem ustnym, protokołowanym. O wyniku egzaminu decyduje komisja jednomyślnie lub większością głosów. W przypadku rozbieżności w ocenie, o ostatecznym wyniku egzaminu decyduje przewodniczący. Wynik egzaminu dyplomowego oraz ostateczny wynik ukończenia studiów jest ogłaszany bezzwłocznie po egzaminie dyplomowym. Forma, zakres egzaminu dyplomowego oraz używane formularze są udostępnione w wersji papierowej w dziekanacie i w wersji elektronicznej w serwisach internetowych uczelni.

5. sposobów oraz narzędzi monitorowania i oceny postępów studentów (np. liczby kandydatów, przyjętych na studia, odsiewu studentów, liczby studentów kończących studia w terminie) oraz działań podejmowanych na podstawie tych informacji, jak również sposobów wykorzystania analizy wyników nauczania w doskonaleniu procesu nauczania i uczenia się studentów,

Przebieg przyjęć na studia oraz stopień osiągania efektów uczenia się przez studentów jest monitorowany przez cały okres ich studiów przez Dziekana.

Monitorowanie przebiegu rekrutacji umożliwia określenie tendencji zmian liczby kandydatów na studia i ich przygotowania początkowego. Dzięki tej wiedzy można przeciwdziałać niekorzystnym zjawiskom np. intensyfikując promocję oraz przygotowując ofertę wsparcia dla studentów I roku. Niestety liczba kandydatów na studia (i przyjętych) od kilku lat spada.

Ocena postępów w nauce w ujęciu zdawalności przedmiotów, liczby osób skreślanych z listy studentów, wyników rekrutacji, rozkładu ocen jest prowadzona jest na bieżąco, Pełnomocnika rektora ds. jakości kształcenia, a wyniki tej analizy przedstawiane są Dziekanowi po zakończeniu danego roku akademickiego. Wyniki analiz odnoszone są do wyników ocen uzyskanych z ankiet studenckich. W konsekwencji mogą być podejmowane działania mające na celu ustalenie źródeł potencjalnych nieprawidłowości. Ocenie poddawany jest także proces dyplomowania i zaliczania praktyk. W wyniku monitorowania wyników osiąganych na poszczególnych przedmiotach oraz opinii studentów dokonywane są zmiany w sposobie prowadzenia przedmiotów lub osób prowadzących. Wyniki analiz postępów studentów były również brane pod uwagę w konstrukcji zmian w programie studiów (np. kolejności zajęć).

Od kilku lat największy ubytek studentów następuje w trakcie i po pierwszym semestrze studiów. Na podstawie dotychczas przeprowadzonych analiz można stwierdzić, że głównymi przyczynami są: niezaliczenie semestru, przeniesienie na studia w innych uczelniach, trudności finansowe. Uczelnia podejmuje na bieżąco działania umożliwiające wsparcie studentów pierwszych semestrów, co powinno przyczynić się do zmniejszenia odsiewu (dodatkowe konsultacje, kursy wyrównawcze przed rozpoczęciem nauki oraz w trakcie jej trwania). Studentom, którzy mają problemy finansowe. Oferowana jest pomoc materialna (stypendia i zapomogi).

Szczegóły przedstawione są w Sprawozdaniu Dziekana z realizacji kierunkowych efektów kształcenia.

Kariera zawodowa absolwentów jest monitorowana poprzez ankietyzację przeprowadzaną wśród absolwentów. Wyniki ankiet są przekazywane Pełnomocnikowi Rektora ds. systemu zapewnienia jakości kształcenia, który składa sprawozdanie Rektorowi. Uczelnia zaczęła korzystać z systemu ELA⁶. Monitoring liczby kandydatów na studia prowadzony jest z wykorzystaniem programu dla elektronicznej rekrutacji. Pozwala on na porównanie liczby kandydatów w kolejnych latach oraz

⁶ <https://ela.nauka.gov.pl/pl>

w stosunku do innych kierunków w uczelni. Ponadto prowadzona jest bieżąca analiza liczby studentów, służąca dostosowywaniu liczebności grup zajęciowych.

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

Ankiety mają na celu lepsze poznanie i zrozumienie związków zachodzących między treściami programów studiów, procesem studiowania, efektami uczenia się oraz przebiegiem i rezultatami karier zawodowych absolwentów Uczelni. Ich wyniki stanowią cenne źródło informacji.

Szczegóły są w sprawozdaniu Dziekana z realizacji efektów uczenia się dla kierunku administracja. Pozostałe dane znajdują się w sprawozdaniu dotyczącym karier zawodowych absolwentów kierunku administracja.

6. Ogólne zasady sprawdzania i oceniania stopnia osiągnięcia efektów uczenia się

Ogólne zasady sprawdzania i oceniania stopnia osiągnięcia efektów uczenia się określone są w Regulaminie studiów Europejskiej Uczelni w Warszawie. Prowadzący przedmiot ma obowiązek opracowania i udostępnienia studentom Opis prowadzonych zajęć (dla przedmiotu zawierającego) informacje dotyczące m.in.: sposobu etapowej lub końcowej weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się (egzamin, sprawdziany pisemne i ustne, sprawozdania z wykonanych ćwiczeń laboratoryjnych, projektów i in.), zasad zaliczania przedmiotu i wystawiania oceny końcowej z przedmiotu, terminów itp.

Szczegółowe zasady weryfikacji osiągnięcia przez studentów efektów uczenia się określają sylabusy poszczególnych modułów/przedmiotów w rubryce „Metody weryfikacji efektów uczenia się”. Opisanie w sylabusach metodach weryfikacji efektów uczenia się obejmują między innymi: egzaminy/kolokwia/sprawdziany zarówno ustne, jak i w formie pisemnej (testy jednokrotnego/wielokrotnego wyboru, odpowiedzi na pytania otwarte) oraz egzaminy/kolokwia/sprawdziany polegające na rozwiązywaniu problemów (na przykład rozwiązywaniu kasusów, przedstawianiu projektu pisma procesowego/urzędowego).

Szczególny nacisk został położony na podlegające ocenie samodzielnie lub grupowo przez studentów wykonywane zadania – eseje, rozwiązania kasusów, samodzielnie/grupowo przygotowane prezentacje określonej problematyki, projekty pism procesowych/urzędowych, przeprowadzenie debaty dyskusji, mediacji itp.

Egzamin pisemny z przedmiotu przeprowadzany jest w formie:

- testu (jednokrotnego lub wielokrotnego wyboru) zawierającego pytania zamknięte, półotwarte lub otwarte, służącego sprawdzeniu wiedzy, umiejętności;
- pracy pisemnej polegającej na udzieleniu odpowiedzi na postawione pytania służącej sprawdzeniu wiedzy, umiejętności i kompetencji;
- pracy pisemnej polegającej na opracowaniu wskazanego tematu lub rozwiązaniu przypadku, służącej sprawdzeniu wiedzy, umiejętności i kompetencji;
- mieszanej.

Egzamin ustny w formie ustnej wypowiedzi na zadane przez egzaminatora pytania gwarantującej weryfikację zakładanych efektów uczenia się i jej udokumentowanie.

Proces nabywania przez studentów kompetencji społecznych oceniany jest poprzez bezpośrednią obserwację ich aktywności podczas zajęć (udział studentów w dyskusji, zaangażowanie w proces studiowania, zaangażowanie i umiejętności pracy grupowej, gotowość i umiejętności poszerzania wiedzy, itp.). a w szczególności podczas praktyki zawodowej. Wtedy to kompetencje studenta podlegają kompleksowej ocenie przez organizatora oraz patrona praktyki, jak i współpracowników praktykanta. Ocena ta jest dokumentowana w opinii przekazywanej Uczelni.

Zaliczenie seminarium zgodnie z regulaminem studiów następuje po przygotowaniu i zaakceptowaniu przez opiekuna pracy dyplomowej. Ocena z seminarium wystawiana jest na podstawie analizy pracy studenta na seminarium odzwierciedlającej opanowaną wiedzę, nabyte umiejętności i ukształtowane

kompetencje społeczne, sprawdzane w formie: udziału w dyskusji, wygłoszonych referatów, rozwiązywanych przypadków.

Uczelnia zwraca uwagę na to, aby:

- Zajęcia rozpoczynają się od zaprezentowania celu oraz zagadnień, których te zajęcia dotyczą.
- Prace końcowe i etapowe były oceniane zgodnie z zasadami przedstawionymi w programie., a każda ocena była uzasadniona, dzięki czemu student wiedział co wykonał niepoprawnie, a co prawidłowo.

Za każdym razem studenci są poinformowani o możliwości poprawy oceny, zwykle na konsultacjach indywidualnych. Informacja zwrotna i szansa poprawy w myśl oceniania kształtującego⁷ jest formą motywacji studenta. Podczas wybranych przedmiotów prace etapowe studentów są oceniane i omawiane przez pozostałych. Prowadzący za każdym razem zwraca uwagę, aby ocena pracy kolegi studenta była uzasadniona w odniesieniu do literatury przedmiotu. Zwykle odbywa się to w taki sposób, że student prezentuje swoją pracę udostępniając dokument, dzięki czemu pozostali mają podstawę do oceny i dyskusji.

Dzięki informacji zwrotnej i ocenie koleżeńskej, studenci uczą się rzetelnej samooceny własnych prac. Ponadto omawiając swoje prace, które w niektórych przypadkach mają braki, są pytani przez prowadzącego czego ich zdaniem w pracach brakuje.

Standard oceniania kształtującego jest oceniany w trakcie hospitacji przez Dziekana Uczelni. Poza tym przejrzystość, wiarygodność oraz rzetelność systemu weryfikowania efektów uczenia się oceniana jest przez studentów w wypełnianych po zakończeniu zajęć ankietach dotyczących poszczególnych zajęć i osób je prowadzących.

7. dobór metod sprawdzania i oceniania efektów uczenia się w zakresie wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych osiągniętych przez studentów w trakcie i na zakończenie procesu kształcenia (dyplomowania), w tym metod sprawdzania efektów uczenia się osiągniętych na praktykach zawodowych, ze wskazaniem przykładowych powiązań metod sprawdzania i oceniania z efektami uczenia się odnoszącymi się do umiejętności praktycznych, efektami dotyczącymi stosowania właściwych metod i narzędzi, w tym zaawansowanych technik informacyjno-komunikacyjnych, jak również kompetencji językowych w zakresie znajomości języka obcego,

Metody sprawdzania i oceniania efektów uczenia się w zakresie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych są dobierane przez kompetentną i uprawnioną kadrę prowadzącą zajęcia (informacje szczegółowe na ten temat są zawarte w opisie Kryterium 4), w sposób zapewniający obiektywną weryfikację efektów uczenia się. Metody weryfikacji poszczególnych przedmiotowych efektów uczenia się, wraz z przypisanymi do nich kierunkowymi efektami uczenia się, są podane w Kartach przedmiotów. Dokładne informacje na temat tych metod są przedstawione w Opisach prowadzonych zajęć.

Dobór metod sprawdzania efektów uczenia się wynika ze specyfiki przedmiotu lub podejmowanej tematyki, a także z rodzaju prowadzonych zajęć i ze stosowanych technik nauczania. Pisemne sprawdziany i kolokwia są prowadzone w czasie semestru i służą do weryfikacji etapowej osiągnięcia efektów uczenia się. Prowadzący określa warunki weryfikacji w Opisie prowadzonych zajęć. Formy weryfikacji mogą być w postaci opisowych problemów, zadań lub testów. Zasady zaliczenia przedmiotów zawarte są w Opisie prowadzonych zajęć i są przedstawiane studentom na pierwszych zajęciach. Oceny podsumowujące prowadzone są w postaci sprawdzianów pisemnych, kolokwium lub egzaminów. Egzaminy najczęściej odbywają się w sesji i mają postać pisemną, rzadziej ustną.

⁷ B. Niesporek-Szamburska, *Czemu służy ocenianie na uczelni – o celach i cechach oceniania z perspektywy studentów*, „ANNALES UNIVERSITATIS MARIAE CURIE-SKŁODOWSKA LUBLIN – POLONIA”, Vol. IV/2019, s. 165-178. <https://bibliotekanauki.pl/articles/690438.pdf>

Na Europejskiej Uczelni zajęcia odbywają się w formie wykładów (tradycyjnych, konwersatoryjnych, problemowych), ćwiczeń oraz laboratoriów, ćwiczeń projektowych, seminariów, lektoratów, ćwiczeń w formie konwersatoriów, praktyk.

Efekty kształcenia dla przedmiotów/modułów są weryfikowane permanentnie, zarówno w trakcie zajęć (np. SPW, ZAG, REF, KOL itp.) i sumarycznie na końcu (np. SPR, EG itp.). Weryfikacja realizacji efektów kształcenia jest przeprowadzana przy wykorzystaniu wymienionych poniżej narzędzi, użytych w sposób i w zależności od specyfiki efektów, przedmiotu i wymagań określonych przez prowadzącego.

EG - egzamin pisemny lub ustny

SPR – praca audytoryjna/ praca audytoryjna (sprawdzian),

KOL – kolokwium – rozmowa nt., pytania ustne,

SPW – sprawozdanie (wykonania z wykonania ćwiczeń, badania, projektu, itp. – dokument wykonany przez studenta lub zespół), sprawozdanie z odbytych praktyk zawodowych/naukowych,

ZAG – ocena zagadnień opracowanych przez studenta, które zostały zadane przez prowadzącego,

REF – referat, esej – wygłoszony, opublikowany np. w Internecie itp.

PRO – ocena zadania projektowego, laboratoryjnego, badawczego, case study itp. wykonanego przez studenta na zajęciach w obecności prowadzącego (rozwiązanie, sprawozdanie, film) lub w uzasadnionych przypadkach poza zajęciami,

ZLB – ćwiczenia laboratoryjne wykonane przez studenta na zajęciach w obecności prowadzącego (rozwiązanie, sprawozdanie, film,),

Z/C – zadania/ćwiczenia wykonane przez studenta na zajęciach w obecności prowadzącego (rozwiązanie, sprawozdanie, film) lub w określonych przypadkach w ramach pracy własnej,

REC – ocena dokonana w formie recenzji,

EDY – egzamin dyplomowy /zgodnie z *regulaminem studiów*/.

Z przeprowadzonej analizy dla roku akademickiego 2022/2023 (przez Pełnomocnika ds. jakości kształcenia) wynika, że na kierunku administracja stosowano następujące metody weryfikacji efektów uczenia się:

często:

- egzaminy pisemne (rzadziej ustne) oraz zaliczenie pisemne (zawierające pytania zamknięte i/lub otwarte), sprawdzające głównie wiedzę,
- rozwiązywanie zadań problemowych głównie praktycznych (analiza wybranych przypadków, praca
- z aktem prawnym, rozwiązywanie kazusów, sporządzanie pism procesowych itp.),
- aktywny udział w zajęciach: wykonywanie w trakcie zajęć opracowań, ćwiczeń i zadań praktycznych, projektów itp.,
- prezentacje,

rzadziej:

- samodzielne przygotowanie pracy zaliczeniowej (esej, analiza problemu, zagadnienia itp.),
- zaliczenie ustne.

Z przeprowadzonej analizy wynika również, że stosowane metody weryfikacji efektów uczenia się oraz zasad zaliczania i wystawiania oceny końcowej były adekwatne w stosunku do założonych efektów, przejrzyste, zapewniały bezstronność i rzetelność w procesie wystawiania oceny.

Wiedza zdobywana w czasie zajęć z prowadzącymi jest ugruntowywana podczas studiów własnych, których integralną częścią jest zapoznanie się z literaturą, w tym naukową, w tym w języku obcym, zwykle angielskim.

W odniesieniu do kompetencji językowych, są one weryfikowane wielotorowo. Poza lektoratami kompetencje językowe są rozwijane w przedmiotach prowadzonych w języku obcym i przy korzystaniu z obcojęzycznych źródeł. W toku nauczania student uzyskuje semestralną ocenę z lektoratu na podstawie poziomu opanowania różnych sprawności językowych. Moduł z języka obcego kończy się egzaminem pisemnym sprawdzającym umiejętność słuchania, czytania ze zrozumieniem i znajomości struktur gramatycznych słownictwa i kolokacji. Ukończenie kursu językowego zakłada osiągnięcie przez studenta umiejętności posługiwania się językiem obcym na poziomie B2 Europejskiego Systemu Opisu

Kształcenia Językowego oraz w zaawansowanym stopniu w zakresie terminologii specjalistycznej stosowanej w środowisku pracy i administracji

W pracy dyplomowej wymagane jest odniesienie do literatury specjalistycznej, naukowej oraz wykazanie się umiejętnością korzystania ze źródeł obcojęzycznych. Źródła naukowe muszą pozbyć w związku z profilem studiów i tematem pracy dyplomowej.

Na studiach I stopnia student odbywa 4 praktyki zawodowe – Praktykę środowiskową, Praktykę kierunkową, Praktykę specjalnościową i Praktykę dyplomową w łącznym wymiarze 960 godzin. W ramach studiów II stopnia student realizuje 3 praktyki zawodowe – Praktykę kierunkową, Praktykę specjalnościową i Praktykę dyplomową w łącznym wymiarze 480 godzin.

Po zakończeniu każdej z praktyk student przekazuje opiekunowi praktyk z ramienia uczelni sprawozdanie z przebiegu, wraz z oceną opiekuna ze strony zakładu pracy o osiągnięciu efektów uczenia się. Na podstawie przedstawionych przez studenta dokumentów opiekun praktyk ocenia nabycie przez studenta zakładanych dla praktyki studenckiej efektów uczenia się. Osiągnięcie wszystkich zakładanych dla praktyk efektów uczenia się jest warunkiem udzielenia zaliczenia praktyki zawodowej przez Dziekana. Nadzór nad praktyką polega na kontaktach bezpośrednich np. telefonicznych, ocenie profilu z dostępnych danych, stałej współpracy z zakładami pracy także w innych obszarach.

Zakres i przebieg egzaminu dyplomowego obejmują:

1. Prezentacje zadania dyplomowego – ocena z prezentacji.
2. Pytanie z zakresu kierunku studiów – ocena odpowiedzi.
3. Pytanie z zakresu specjalności – ocena odpowiedzi.
4. Pytanie z zakresu zadania dyplomowego – ocena odpowiedzi.

Po uzyskaniu pozytywnego wyniku na egzaminie dyplomowym student uzyskuje tytuł zawodowy odpowiednio na stopniu pierwszym tytuł licencjata, na stopniu drugim tytuł magistra.

Należy nadmienić, iż na I roku studiów I stopnia kierunku administracja studenci odbywają profilowe zajęcia z przedmiotu technologie informacyjne, których celem jest nabycie przez studentów wiedzy i umiejętności dotyczących technik informatycznych koniecznych w pracy urzędniczej. Dotyczą one wiedzy na temat systemów komputerowych i pakietów oprogramowania oraz umiejętności ich zastosowania, znajomości baz informacji prawnej oraz wypracowania umiejętności doboru odpowiednich narzędzi informatycznych do realizacji własnych zadań. Zajęcia są prowadzone w nowoczesnej sali komputerowej, która umożliwia wykorzystanie metody laboratoryjnej oraz ćwiczeń praktycznych z elementami konwersatorium dla każdego z uczestników, co gwarantuje osiągnięcie zakładanych efektów uczenia się. Podczas zajęć prowadzona jest ocena ciągła indywidualnej pracy studentów.

Ponadto warto dla każdego z ocenianych poziomów studiów zwięźle:

1. opisać rodzaje, tematykę i metodykę prac etapowych i egzaminacyjnych, projektów,

Tematyka prac etapowych, egzaminacyjnych i projektów jest ściśle powiązana z treściami kształcenia i efektami uczenia się określonymi w karcie danego przedmiotu, w ramach którego są realizowane. Szczegółowy zakres prac jest opisany w Opisie zajęć do każdego z przedmiotów, ponadto jest prezentowany studentom na pierwszych zajęciach w każdym semestrze, w którym przedmiot jest uruchamiany i na platformie Moodle. Prace są sprawdzane przez prowadzących zajęcia i oceniane zgodnie z kryteriami podanymi w Opisie zajęć do przedmiotu. Oceny cząstkowe z tych prac dają podstawę do oceny końcowej uzyskiwanej przez studenta z przedmiotu. Często praktyką, w przypadku egzaminów jest organizacja terminu zerowego przez prowadzącego. Zaletą tego podejścia jest możliwość przekazania informacji zwrotnej studentowi o poziomie osiągnięcia przez niego efektów uczenia się przed ostateczną weryfikacją w terminie w sesji.

Prace etapowe i egzaminacyjne są dostosowane również do formy zajęć i efektów uczenia, które mają osiągać, np. w przypadku przedmiotów wykładowych weryfikacja następuje zazwyczaj w formie

pisemnej (testów, esejów, prac problemowych), a w przypadku przedmiotów ćwiczeniowych i seminaryjnych weryfikacja uwzględnia bardziej aktywizujące formy i często jest przeprowadzana systematycznie (na bieżąco) w ciągu trwania przedmiotu.

2. *scharakteryzować rodzaje, tematykę i metodykę prac dyplomowych, ze szczególnym uwzględnieniem nabywania i weryfikacji osiągnięcia przez studentów umiejętności praktycznych oraz kompetencji inżynierskich (w przypadku, gdy oceniany kierunek prowadzi do uzyskania tytułu zawodowego inżyniera lub magistra inżyniera),*

Na studiach o profilu praktycznym realizowana jest aplikacyjna praca dyplomowa (zadanie dyplomowe). Tematyka prac dyplomowych jest powiązana z kierunkiem studiów oraz problematyką występującą w zakładzie pracy, w którym student odbywa praktykę specjalnościową – ramach tej praktyki jest dokonywana specyfikacja tematu pracy dyplomowej w wyniku współpracy studenta i dwóch opiekunów praktyki zawodowej: zakładowego i uczelnianego – tematy zatwierdza dziekan. Studenci mają możliwość wskazania promotora, który poprowadzi działalność zgodną z ich zainteresowaniami.

Zatwierdzanie tematów prac dyplomowych przeprowadza Dziekan – jego zadaniem jest weryfikacja tematów prac pod kątem: zgodności tematyki pracy z kierunkiem studiów i zgodności tematyki pracy z dyscypliną/obszarem działalności reprezentowanym przez promotora. Zapewnia to wysoki poziom prac pod względem merytorycznym, ale też nabywanie przez studentów odpowiednich kompetencji w zakresie prowadzenia działalności zawodowej.

Sam proces przygotowania pracy dyplomowej ma charakter zindywidualizowany. Student nabywa wiedzę i umiejętności potrzebne do przygotowania pracy dyplomowej pod opieką nauczyciela akademickiego, z którym może konsultować założenia, metodologię pracy czy cząstkowe efekty swoich działań, zaś dodatkowo wspierany jest w osiąganiu zakładanych efektów uczenia na seminarium dyplomowym. Taki model współpracy prowadzi zarówno do nabywania odpowiednich kompetencji zawodowych, jak również przyczynia się do osiągnięcia przez studiujących kierunkowych efektów uczenia się.

Prace dyplomowe, co do zasady powstają w języku polskim.

Weryfikacja osiągnięć przebiega w trybie ciągłych konsultacji z promotorem. Jednocześnie student przedstawia postępy na seminarium dyplomowym przed prowadzącym seminarium i grupą studencką. Po zakończeniu pracy otrzymuje dwie recenzje promotora i recenzenta. Zakończeniem procesu kształcenia jest egzamin dyplomowy, który odbywa się przed komisją powołaną przez Dziekana, w skład której wchodzi co najmniej 3 osoby, w tym: przewodniczący komisji, promotor i recenzent.

Do zakresu dyplomowania należą: wybranie obszaru (tematyki), określenie przedmiot, celu i sposobu wykorzystania (przeznaczenia/wdrożenia) zadania dyplomowego, a następnie przeprowadzenie prac studialnych (studia literatury, eksperymenty, itp.) celem określenia sposobu jego wykonania (metod, technik i narzędzi), określenie harmonogramu realizacji i wykonanie zadania dyplomowego. Finałnym elementem jest egzamin dyplomowy.

Na studiach pierwszego stopnia o profilu praktycznym studenci wykonują zadanie dyplomowe, które stanowi aplikacyjną pracę dyplomową – licencjacką lub inżynierską.

Zadanie dyplomowe wykonywane jest:

1. Pod kierunkiem promotora (opiekuna ze strony uczelni).
2. Przy współpracy promotora pomocniczego (jeśli został ustalony) – może nim być opiekun praktyki dyplomowej ze strony zakładu pracy lub mentor zewnętrzny.
3. Przy współpracy opiekuna praktyki dyplomowej ze strony zakładu pracy.
4. W miejscu odbywania praktyki dyplomowej.

Koncepcja

Na studiach drugiego stopnia o profilu praktycznym studenci wykonują zadanie dyplomowe, które stanowi aplikacyjną pracę dyplomową – magisterską lub magisterską inżynierską. Dyplomowanie realizowane w trakcie trzech ostatnich semestrów studiów. Do zakresu dyplomowania należą:

sformułowanie, zaplanowanie, określenie harmonogramu realizacji i wykonanie zadania dyplomowego oraz egzamin dyplomowy.

3. opisać sposoby dokumentowania efektów uczenia się osiągniętych przez studentów (np. testy, prace egzaminacyjne, pisemne prace etapowe, raporty, zadania wykonane przez studentów, projekty zrealizowane przez studentów, wypełnione dzienniki praktyk, prace artystyczne, prace dyplomowe, protokoły egzaminów dyplomowych),

Efekty uczenia się osiągane przez studentów w ramach poszczególnych przedmiotów są dokumentowane w następujący sposób:

- oceny studentów są dokumentowane w systemie Wirtualny Dziekanat oraz w postaci podpisanych protokołów;
- prace dyplomowe studentów są dokumentowane w formie elektronicznej na płytach CD oraz w postaci wydrukowanej w aktach osobowych każdego studenta;
- każdy nauczyciel przechowuje dokumentację dotyczącą prowadzonych przez siebie zajęć w formie list obecności i aktywności studentów na zajęciach, prac pisemnych, testów, prac egzaminacyjnych z egzaminów pisemnych oraz protokołów z egzaminów ustnych podpisywanych przez egzaminatora i studenta, ponadto nauczyciele są zobowiązani wraz z zakończeniem semestru złożyć prace studentów w dziekanacie Uczelni;
- druki praktyk przechowywane są w dziale praktyk, a następnie trafiają do archiwum;
- wyniki egzaminów dyplomowych są dokumentowane w Wirtualnym Dziekanacie i Pro-Akademii, oraz w formie protokołów podpisanych przez członków komisji dyplomowej.

4. przedstawić wyniki monitoringu losów absolwentów ukazujące stopień przydatności na rynku pracy efektów uczenia się osiągniętych na ocenianym kierunku oraz luki kompetencyjne, jak również informacje dotyczące kontynuowania kształcenia przez absolwentów ocenianego kierunku

Badanie: Kariery zawodowe absolwentów Europejskiej Uczelni w Warszawie jest to badanie ilościowe, cykliczne, które w 2023 r. zostało przeprowadzone po raz kolejny.

Wyniki badań, w postaci sprawozdania były przedstawiane władzom uczelni i senatowi przez Pełnomocnika Rektora ds. Jakości Kształcenia.

Z badania ankietowego wypływają następujące wnioski:

- studenci są zadowoleni z praktycznego waloru ukończonych studiów;
- studenci równolegle do podjętych studiów są aktywni zawodowo, są zwykle zatrudnieni na umowę o pracę;
- ukończone studia zwiększają ich szanse na rynku pracy, również w zakresie awansu;
- przedmioty uznane za nieprzydatne przez studentów i niepraktyczne to filozofia i przedmioty historyczne;
- -część absolwentów zauważa potrzebę nabywania na studiach kompetencji interpersonalnych.

Szczegółowe dane dla kierunku Administracja N=33.

L.P.	KATEGORIA	LICZBA	PROCENT
1.	pracuję na stanowisku kierownik lub specjalista	25	75,75
2.	pracuję w "budżetówce"	26	78,78
3.	moje zarobki są wysokie i wystarczające	13	39,39
4.	moja aktualna praca jest zgodna z kierunkiem	31	93,93
5.	ukończenie studiów pomogło mi w karierze zawodowej	21	63,63
6.	w momencie ukończenia studiów już byłem/byłam aktywna zawodowo	21	63,63
7.	jestem zatrudniony na umowę o pracę	32	96,96

8.	na rynku pracy jest zapotrzebowanie na ten kierunek	27	81,81
9.	najbardziej potrzebne w pracy były przedmioty specjalnościowe realizowane na studiach	27	81,81
10.	odpowiadał mi program kształcenia	31	93,93
11.	jestem zadowolony z ukończonego kierunku	33	100
12.	nie kontynuuję nauki	15	45,45

Powyższe wyniki wskazują, że program studiów odpowiada wymogom otoczenia społeczno-gospodarczego, a kształcenia przebiega na właściwym poziomie. Jednak również wskazują na obszary do doskonalenia, co znajduje wyraz w proponowanych zmianach programowych.

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

Lp.	Zalecenia dotyczące kryterium 3 wymienione we wskazanej wyżej uchwale Prezydium PKA	Opis realizacji zalecenia oraz działań zapobiegawczych podjętych przez uczelnię w celu usunięcia błędów i niezgodności sformułowanych w zaleceniu o charakterze naprawczym
1.	W celu podniesienia przydatności badań monitorowania karier zawodowych absolwentów do doskonalenia programu kształcenia wskazane jest ich uszczegółowienie poprzez odniesienie do kierunku studiów	Uszczegółowiono i odniesiono do kierunku studiów. W badaniu monitorowania karier zawodowych absolwentów pytania odniesiono do kierunku studiów, w tym pytania: 2. (czy) pracuję w "budżetówce"? 4. (czy) ... aktualna praca jest zgodna z kierunkiem? 8. (czy) na rynku pracy jest zapotrzebowanie na ten kierunek? 9. (czy) najbardziej potrzebne w pracy były przedmioty specjalnościowe realizowane na studiach? 10. (czy) odpowiadał mi program kształcenia? oraz 11. (czy) jestem zadowolony z ukończonego kierunku?

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

Warto rozważyć i w raporcie odnieść się do:

- 1. liczba, struktura kwalifikacji oraz dorobek naukowo/artystyczny nauczycieli akademickich oraz innych osób prowadzących zajęcia ze studentami na ocenianym kierunku, jak również ich kompetencji dydaktycznych (z uwzględnieniem przygotowania do prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość oraz w językach obcych). W tym kontekście warto wymienić najważniejsze osiągnięcia dydaktyczne jednostki z ostatnich 5 lat w zakresie ocenianego kierunku studiów (własne zasoby dydaktyczne, podręczniki autorstwa kadry, miejsca w prestiżowych rankingach dydaktycznych, popularyzacja),**

Na poziomie studiów I stopnia kierunku administracja zajęcia prowadzi 20 nauczycieli akademickich, w tym 1 z tytułem profesora, 10 ze stopniem naukowym doktora oraz 9 z tytułem zawodowym magistra/magistra inżyniera.

Na poziomie studiów II stopnia kierunku administracja zajęcia łącznie 13 nauczycieli akademickich, w tym jeden z tytułem profesora, 1 z tytułem doktora habilitowanego, 7 z tytułem naukowym doktora oraz 3 z tytułem zawodowym magistra.

Charakterystyka kadry dydaktycznej znajduje się w załączniku: Charakterystyka nauczycieli akademickich dla kierunku Administracja I stopnia oraz II stopnia.

2. obsada zajęć, ze szczególnym uwzględnieniem zajęć, które prowadzą do osiągnięcia przez studentów umiejętności praktycznych oraz kompetencji inżynierskich (w przypadku, gdy oceniany kierunek prowadzi do uzyskania tytułu zawodowego inżyniera lub magistra inżyniera),

Obsada zajęć następuje z uwzględnieniem zgodności naukowej/zawodowej i dydaktycznej specjalizacji pracownika oraz jego kompetencji w danym zakresie z dyscyplinami, z którymi dane zajęcia są powiązane. Za obsadę zajęć odpowiedzialny jest Dziekan, który dba, aby zajęcia powierzone nauczycielowi akademickiemu odpowiadały jego kwalifikacjom i kompetencjom odzwierciedlanym dorobkiem naukowym lub zawodowym. Takie postępowanie zapewnia osiągnięcie efektów uczenia się w zakresie wiedzy, umiejętności i kompetencji oraz gwarancją wysokiego poziomu kształcenia.

Prace dyplomowe (licencjackie i magisterskie) prowadzą nauczyciele akademicy posiadający co najmniej stopień doktora.

Powyższa zasada dotyczy również zajęć prowadzonych przez nauczycieli akademickich z innych jednostek uczelni, w tym zajęć językowych i prowadzonych przez kadrę zatrudnioną na Wydziale Informatyki.

Poprawność obsady zajęć jest weryfikowana również przez studentów kierunku w drodze ankiet (ocena sposobu prowadzenia zajęć przez nauczyciela akademickiego), w których studenci oceniają przygotowanie nauczyciela akademickiego do realizacji przedmiotu.

Wszyscy nauczyciele akademicy posiadają praktyczny dorobek odnoszący się do dyscyplin, do których przyporządkowano kierunek. Ponadto dydaktycy z tytułami naukowymi stale powiększają swój dorobek naukowy uczestnicząc w konferencjach naukowych i publikując w czasopiśmie naukowych bądź publikując monografie.

3. łączenie przez nauczycieli akademickich i inne osoby prowadzące zajęcia działalności dydaktycznej z działalnością naukową lub zawodową,

Dorobek naukowo-dydaktyczny kadry jest monitorowany i podlega ocenie. Na początku każdego roku akademickiego Dziekan Wydziału ustala harmonogram hospitacji przeprowadzanych w celu zapoznania się z metodami pracy dydaktycznej stosowanymi przez nauczycieli akademickich. Również studenci mają możliwość oceny nauczycieli akademickich poprzez wypełnienie anonimowych ankiet oceniających wypełnianie obowiązków dydaktycznych przez prowadzących zajęcia. Wnioski z hospitacji i ankietyzacji są uwzględniane w okresowej ocenie pracowników oraz przy obsadzie zajęć dydaktycznych.

Do nauczycieli akademickich łączących działalność naukową lub zawodową z pracą dydaktyczną na Europejskiej Uczelni w Warszawie należą m.in.:

Dr Maciej Mitera – sędzia;

Dr Łukasz Kielak – radca prawny;

Dr Damian Szczepański – adwokat;

Dr Joanna Łukaszyk - inspektor ochrony danych w sądach oraz innych podmiotach publicznych;

Dr Paulina Dwużnik – nauczyciel, tłumacz tekstów prawnych;

Dr Robert Oktaba – autor podręczników prawnych np. Prawo celne, Prawo finansowe, działalność zawodowo- naukowa na innych Uczelniach.

4. założenia, celów i skuteczności prowadzonej polityki kadrowej, z uwzględnieniem metod i kryteriów doboru oraz rekrutacji kadry, sposobów, zasad i kryteriów oceny jakości kadry oraz udziału w tej ocenie różnych grup interesariuszy, w tym studentów, a także wykorzystania wyników oceny w rozwoju i doskonaleniu kadry.

Polityka kadrowa ukierunkowana jest na realizację celów ustawowych wyznaczanych ustawą z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz.U. 2022 r., poz. 574 z późn. zm.), to jest prowadzenia najwyższej jakości kształcenia oraz działalności naukowej lub zawodowej, w powiązaniu ze Strategią Uczelni i prowadzonym kierunkiem studiów. Koncentruje się ona na trzech głównych obszarach: polityce zatrudnienia, systemach motywacyjnych oraz rozwoju i doskonaleniu kadry. Celem prowadzonej polityki personalnej jest zapewnienie kadry, która posiada odpowiednie kompetencje dydaktyczne i badawcze w obszarach strategicznego rozwoju uczelni, oraz kadry administracyjnej o wysokich umiejętnościach współpracy w środowisku. Jest ona ściśle związana z prowadzeniem kształcenia na studiach na kierunku *administracja* (pierwszy i drugi stopień). Prowadzona jest w ramach strategii ustabilizowanej, to jest utrzymania stanu kadrowego zapewniającego prawidłową realizację zajęć przez nauczycieli akademickich posiadających odpowiednie kompetencje i doświadczenie zatrudnionych w Uczelni z uwzględnieniem okresowych potrzeb zatrudnienia do realizacji zajęć innych osób, które posiadają właściwe kompetencje i doświadczenie. Przy rekrutacji uwzględnia się cele dydaktyczne Uczelni (w szczególności kształcenie ekspertów, interdyscyplinarne programy kształcenia, otwarcie na studentów z całego świata, przygotowanie do współczesnego modelu pracy, kształcenie zorientowane na potrzeby otoczenia społeczno-gospodarczego).

Celem prowadzonej polityki kadrowej jest nie tylko pozyskanie kadry reprezentującej autorytetu naukowe i zawodowe w obszarach związanych prowadzonymi kierunkami studiów, ale również tworzenie warunków rozwoju młodych naukowców i zatrudnianie osób będących na początku kariery naukowej i zawodowej.

Projakościowa polityka kadrowa prowadzona na Wydziale Nauk Społecznych umożliwia zatrudnianie kadry aktywnej naukowo i prowadzącej działalność zawodową. Prowadzona polityka kadrowa zapewnia stabilność kadry, odpowiada potrzebom Wydziału i realizowanym zadaniom poprzez: analizowanie jej stanu, przestrzeganie przepisów dot. wymagań kwalifikacyjnych przy zatrudnianiu i przydzielaniu obowiązków, zapewnienie wysokiego poziomu pracy dydaktycznej kadry. Skuteczność prowadzonej polityki kadrowej potwierdza wzrost aktywności dydaktycznej i naukowej pracowników. Prowadzone są działania mające na celu inspirowanie i wspieranie podnoszenia kwalifikacji oraz zwiększanie internacjonalizacji. Istotnym elementem oceny dydaktycznego dorobku nauczyciela jest ocena jakości prowadzonych zajęć, uwzględniająca wyniki anonimowych ankiet studentów i protokołów z hospitacji zajęć.

Na prowadzoną politykę kadrową, w zakresie systemu motywacyjnego, oddziałują czynniki prawne, ekonomiczne i społeczne, które są uwzględniane łącznie w polityce władz uczelni, a sam system ma charakter w szczególności motywacji finansowej, prestiżowej i finansowo-prestiżowej oraz wsparcia organizacyjnego.

Charakter motywacji, przede wszystkim finansowej, mają dodatki do wynagrodzenia oraz zniżki w pensum. Regulacje na szczeblu Uczelni określają możliwości ich przyznania za pracę organizacyjną, udział w realizowanych projektach, za aktywność naukową oraz dodatku za kierowanie lub opiekę nad studenckimi praktykami zawodowymi (Regulamin wynagradzania pracowników Europejskiej Uczelni w Warszawie). Elementem systemu są również nagrody Rektora przyznawane, podobnie jak dodatki, na wniosek dziekana, które mają charakter prestiżowo-finansowy.

Celem władz Uczelni jest tworzenie warunków do umiędzynarodowiania kształcenia i badań, rozwoju współpracy z ośrodkami naukowymi i otoczeniem społeczno-gospodarczym oraz nabywania przez pracowników kompetencji dydaktycznych, badawczych i projektowych.

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

Uczelnia wspiera rozwój naukowy kadry poprzez finansowanie udziału nauczycieli akademickich w konferencjach ogólnopolskich i międzynarodowych, a także finansowanie organizowanych w Uczelni seminariów i konferencji; udzielanie urlopów naukowych; finansowanie szkoleń, przewodu doktorskiego, habilitacyjnego; finansowanie/wydawanie publikacji książkowych nauczycieli akademickich; wymianę z uczelniami zagranicznymi itp.

System wspierania i motywowania kadry do rozwoju i awansów w obszarach naukowym i zawodowym, dydaktycznym i organizacyjnym na Uczelni przebiega wielotorowo. Na wszystkich etapach kariery zawodowej pracownicy mają możliwość stałego rozwoju poprzez aktualizację i poszerzanie zakresu swoich umiejętności i kwalifikacji. Władze Uczelni dbają o wysoki poziom kadry dydaktycznej i badawczo-dydaktycznej poprzez szereg programów i inicjatyw wspierających pracowników w stałym rozwoju naukowym i zawodowym.

Pierwszym elementem systemu jest podejście indywidualne. Polega to na wspieraniu rozwoju poszczególnych pracowników (w obszarach naukowym i zawodowym, dydaktycznym i organizacyjnym) z uwzględnieniem ich potencjału osobistego.

System wspierania i motywowania kadry do rozwoju naukowego obejmuje:

- przyznawanie grantów badawczych wspierających prowadzenie działalności naukowej w ramach środków finansowych własnych Uczelni;
- nagrody Rektora za osiągnięcia naukowe;
- możliwość obniżania pensum dydaktycznego w przypadku kierowania grantami zewnętrznymi pozyskanymi w drodze konkursów;
- organizowanie seminariów naukowych i konferencji;
- możliwość korzystania ze staży zagranicznych (płatne urlopy naukowe);
- bezpłatne szkolenia w zakresie wykorzystania narzędzi i technologii informatycznych w procesie.

System wspierania i motywowania kadry do podnoszenia kompetencji dydaktycznych obejmuje:

- szkolenia, na których mogą rozwinąć kompetencje w zakresie innowacyjnych umiejętności dydaktycznych, informatycznych, prezentacyjnych, a także w zakresie prowadzenia dydaktyki w języku obcym i zarządzania informacją. Szkolenia w zakresie podnoszenia kompetencji dydaktycznych;
- staże dydaktyczne w ramach umów z innymi uczelniami;
- w początkowym okresie pandemii na Uczelni przeprowadzono szkolenia z systemu MS Teams oraz Moodle wspomagające umiejętność zdalnego nauczania. Wszyscy zainteresowani pracownicy mieli możliwość w nich uczestnictwa;
- działalność kadry zatrudnionej w ramach kierunku filologia skierowana do pracowników: pomoc w tłumaczeniach, konsultacje językowe, wsparcie metodyczno-językowe.

Wydział zapewnia pracownikom naukowym warunki prowadzenia badań na stopnie naukowe i promuje awanse.

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

Nie dotyczy

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

Ważnym elementem wspierania i motywowania kadry do rozwoju naukowego jest przyjazne środowisko pracy, wolne od zachowań dyskryminujących, uprzedzeń i negatywnych stereotypów w relacjach pracowniczych. Europejska Uczelnia w Warszawie, w tym władze Wydziału, przykładają wagę do kierowania się we wszystkich kontaktach wewnętrznych i zewnętrznych kodeksem wartości kulturowych i etycznych, które budują autorytet nauki i naukowców. Istotne jest oparcie wszystkich

relacji o zbiór wartości, takich jak: godność, tolerancja, równość, solidarność i życzliwość (należy tutaj podkreślić, iż znajduje to odzwierciedlenie w aktualnej Strategii rozwoju uczelni oraz w efektach uczenia się dla kierunku). Realizując przyjętą Strategię rozwoju uczelni, podejmowane są działania mające zapobiegać działaniom niezgodnym z przyjętymi standardami, a także określone są zasady postępowania w przypadku ich naruszeń.

Polityka Uczelni oraz wewnętrzne regulacje prawne w zakresie postępowania w przypadku wystąpienia sytuacji konfliktowych, przejawów mobbingu lub dyskryminacji tworzone są w oparciu o powszechnie obowiązujące przepisy prawa i uchwały senatu i zarządzenia rektora.

W przypadku wystąpienia sytuacji konfliktowych, przejawów mobbingu lub dyskryminacji pracownicy mogą korzystać ze wsparcia właściwych Pełnomocników Rektora.

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

Lp.	Zalecenia dotyczące kryterium 4 wymienione we wskazanej wyżej uchwale Prezydium PKA	Opis realizacji zalecenia oraz działań zapobiegawczych podjętych przez uczelnię w celu usunięcia błędów i niezgodności sformułowanych w zaleceniu o charakterze naprawczym
...	BRAK	

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

Warto rozważyć i w raporcie odnieść się do:

1. stan, nowoczesność, rozmiary i kompleksowość bazy dydaktycznej służącej realizacji zajęć na ocenianym kierunku oraz jej adekwatności do rzeczywistych warunków przyszłej pracy zawodowej studentów oraz możliwości kształcenia umiejętności praktycznych z wykorzystaniem posiadanej bazy,

Wydział Nauk Społecznych i Humanistycznych Europejskiej Uczelni w Warszawie nie posiada wydzielonych budynków. Infrastruktura Wydziału jest rozmieszczona w siedzibie Europejskiej Uczelni w Warszawie, gdzie mieszczą się sale wykładowe i ćwiczeniowe, Laboratorium Komputerowe, biblioteka, pokoje pracowników, pokoje władz Uczelni i Wydziału, pomieszczenia pracowników administracyjnych (w tym Dziekanat) i pomieszczenia samorządu studenckiego. Na parterze znajduje się strefa wypoczynku dla studentów i pracowników. Wokół budynku znajduje się obszerny parking. Całość jest przygotowana do prowadzenia działalności edukacyjnej. Lokalizacja jest dobrze skomunikowana z miastem i okolicami. Budynek wraz z otoczeniem jest przygotowany do prowadzenia zajęć dydaktycznych dla potrzeb szkoły wyższej.

Uczelnia dołożyła wszelkich starań, aby maksymalnie wykorzystać dostępne powierzchnie dla potrzeb i wygody studentów. Sale dydaktyczne zostały wyposażone w nowoczesną infrastrukturę audiowizualną (nagłośnienie, dostęp do Internetu, projektory audiowizualne, ekrany) oraz w funkcjonalne, ergonomiczne meblowanie.

Aktualnie korzystamy z następujących sal dydaktycznych:

- 2 aule, każda na 200 osób z pulpitemi do pisania, wyposażone w rzutnik multimedialny, ekran projekcyjny, nagłośnienie, rolety. Sale można połączyć w jedną aulę dla 400 osób;
- 4 sale dla 40 osób, każda wyposażona w stoliki dwuosobowe, krzesła, rzutnik multimedialny, tablicę kredową magnetyczną;

- 3 sale dla 90 osób, każda wyposażona w stoliki dwuosobowe, krzesła, krzesła z pulpitemi do pisania, rzutnik multimedialny, tablicę kredową magnetyczną;
- 9 sal dla 25 osób, każda wyposażona w stoliki z ustawieniem konferencyjnym, tablicę kredową magnetyczną, rzutnik multimedialny i notebooki (na życzenie prowadzącego).

Uczelnia posiada również pięć specjalistycznych laboratoriów.

Praktyki zawodowe, stanowiące kluczowy element procesu kształcenia zarówno na studiach pierwszego, jak i drugiego stopnia, odbywają się w instytucjach wyposażonych w sprzęt konieczny do zdobycia przez studentów praktycznych umiejętności i przygotowania ich do pracy zawodowej. Studenci sami wybierają miejsca odbywania praktyk, a ich przebieg dokumentują w sprawozdaniu, na podstawie którego zaliczana jest praktyka. Istnieje możliwość skierowania studentów do odbycia praktyki w instytucjach, z którymi Uczelnia współpracuje - są to urzędy miast i urzędy gmin.

Dostęp do pomieszczeń w siedzibie Europejskiej Uczelni w Warszawie został dostosowany dla potrzeb osób z niepełnosprawnościami – działa winda, z której mogą korzystać osoby poruszające się na wózku, znajdują się toalety dostosowane do potrzeb osób z niepełnosprawnościami.

Europejska Uczelnia dysponuje infrastrukturą dydaktyczną adekwatną do poziomu, formy i programu kształcenia o profilu praktycznym. Na kierunku administracja zajęcia kształtujące umiejętności praktyczne prowadzone są m.in. w laboratoriach komputerowych, studenci mają dostęp do czasopism prawniczych w formie cyfrowej oraz stron www prawniczych⁸. Ponadto Uczelnia w najbliższym czasie zamierza jedną salę dydaktyczną zaaranżować na kształt sali rozpraw.

2. infrastruktura i wyposażenie instytucji, w których prowadzone są zajęcia poza uczelnią oraz praktyki zawodowe,

Zajęcia na kierunku *administracja* nie są prowadzone w pomieszczeniach znajdujących się poza Uczelnią. Nie dotyczy to praktyk zawodowych, które odbywają się z wykorzystaniem zaplecza infrastrukturalnego pracodawców. W przypadku praktyk Uczelnia podpisuje umowy z wiarygodnymi zakładami pracy – instytucjami i przedsiębiorcami, którzy odpowiadają za bezpieczeństwo studentów i zapewniają infrastrukturę umożliwiającą realizację programu praktyk oraz osiąganie efektów uczenia się (m.in. praktyki odbywają się w urzędach miast, ministerstwach, jednostkach sektora finansów publicznych, ZUS itp.).

3. dostęp do technologii informacyjno-komunikacyjnej (w tym Internetu, a także platformy e-learningowej, w przypadku, gdy na ocenianym kierunku prowadzone jest kształcenie z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość) oraz stopnia jej wykorzystania w procesie nauczania i uczenia się studentów, w szczególności w ramach kształcenia umiejętności praktycznych,

Budynek jest podłączony do Internetu poprzez łącze NASK przy wykorzystaniu AIA (dostęp do Internetu i telefonii VoIP). Studenci Uczelni mają swobodny dostęp do stanowisk komputerowych oraz miejsc, gdzie przy pomocy własnego sprzętu mogą korzystać z Internetu. W miejscu, gdzie są prowadzone zajęcia – również w salach dydaktycznych – studenci mają dostęp do Internetu poprzez sieć Wi-Fi, jest to również możliwe w pracowniach komputerowych (Uczelnia dysponuje laboratoriami, w których są dostępne stacje robocze wraz z serwerami i oprogramowaniem niezbędnym do prowadzenia zajęć). Ponadto, dostęp do Internetu i komputerów jest oferowany w wydzielonych stanowiskach w czytelní. Do dyspozycji studentów są laboratoria komputerowe, wyposażone w specjalistyczne oprogramowanie, w których liczba stanowisk umożliwia wykonywanie ćwiczeń indywidualnie przez każdego studenta. Profesjonalne zaplecze techniczne jest szczególnie ważne dla właściwej realizacji programu studiów technicznych. Uczelnia stale inwestuje w nowe technologie informatyczne, sprzęt IT i laboratoria. Nowoczesny sprzęt komputerowy wraz z odpowiednim oprogramowaniem pozwala na

⁸ sip.lex.pl/akty-prawne/dzu-dziennik-ustaw; <https://samorząd.pap.pl>; <https://isap.sejm.gov.pl>.

realizację programu nauczania oraz zaspokojenie zainteresowań studentów. We wszystkich laboratoriach komputerowych dostępne są systemy operacyjne Linux i Windows w aktualnej wersji oraz aplikacje potrzebne do prowadzenia zajęć. Uczelnia posiada również pracownię komputerów Apple mini. Uczelnia korzysta z oprogramowania Open source, z oprogramowania firmy Microsoft w ramach projektu Azure for Students (systemy operacyjne dla stacji roboczych i serwerów, środowiska programistyczne bazy danych, serwery usług) wraz z interaktywnymi szkoleniami z tego zakresu. Dzięki współpracy z Oracle Academy studenci mają dostęp do oprogramowania Oracle (bazy danych, systemy operacyjne, Java) wraz z interaktywnymi szkoleniami z tego zakresu.

Studenci uczestniczący w zajęciach laboratoryjnych są wyposażeni w skrypty lub instrukcje opracowane do ćwiczeń, zawierające informacje teoretyczne związane z tematem ćwiczenia oraz procedurę wykonania zadania laboratoryjnego.

Laboratoria komputerowe są podłączone do sieci i mają dostęp do Internetu przez łącze NASK.

Uczelnia od początku swojego istnienia, tj. od 2007 roku, posiada subskrypcję MSDN AA firmy Microsoft. Aktualnie program MSDN Academic Alliance został zastąpiony przez Dream Spark. Jest to zmiana korzystna, która otwiera nowe możliwości dla realizacji procesu dydaktycznego. Po wygaśnięciu subskrypcji MSDN AA Uczelnia przystąpiła do programu Dream Spark Premium. Jest to bardzo obszerna biblioteka oprogramowania Microsoftu, zawierająca systemy operacyjne, oprogramowanie serwerów, biblioteki i narzędzia programistyczne oraz Access wchodzący w skład pakietu Office. Zakupiona licencja zezwala na legalne instalowanie oprogramowania wchodzącego w jej skład na wszystkich komputerach przeznaczonych do prac naukowo-badawczych i dydaktycznych. Dodatkowo licencja zezwala na legalną instalację jej komponentów na komputerach domowych (prywatnych) przez pracowników naukowych i studentów.

Uczelnia dysponuje dostępem do oprogramowania komputerowego finansowo-księgowego i typu ERP: systemy produkcji Asseco Poland SA oraz Microsoft Dynamics.

Od 2011 roku studenci posiadają dostęp do platformy Apple, która umożliwia korzystanie z informacji i narzędzi związanych z budową aplikacji dla urządzeń mobilnych tej firmy, jak również możliwość testowania i uruchamiania opracowanych przez siebie aplikacji na urządzeniach testowych.

Wszyscy studenci uzyskują dostęp do platformy Office 365 A1 dla uczniów i studentów. W ramach uzyskanego dostępu mogą korzystać z oprogramowania Word, PowerPoint, Excel, OneNote, Outlook i Teams.

W 2021 roku Uczelnia przystąpiła do prowadzonego przez firmę Oracle programu Oracle Academy. Członkostwo w programie daje pracownikom i studentom dostęp do informacji i narzędzi dostarczanych przez firmę Oracle. W ramach udziału w programie studenci i pracownicy mogą brać udział w setkach szkoleń interaktywnych dotyczących dostarczanych przez firmę Oracle rozwiązań.

Zajęcia na ocenianym kierunku studiów w miarę możliwości są prowadzone w formie tradycyjnej, a w sytuacji, gdy jest to niemożliwe, kształcenie na odległość odbywa się przy pomocy oprogramowania MS Teams, istnieje również możliwość wspierania realizacji programu studiów z wykorzystaniem funkcji e-learningu. W tym celu zastosowanie ma oprogramowanie Moodle. Z platformy korzystają wszyscy prowadzący zajęcia (w różnym stopniu, w zależności od specyfiki przedmiotu i potrzeb) oraz wszyscy studenci. Oprócz platformy Moodle w dydaktyce są wykorzystywane inne środki/serwisy dostępne poprzez Internet, w tym Skype, Viber, YouTube, MOOC, OER, PIONIER itp. Uczelnia posiada system obsługi studiów – Wirtualny Dziekanat zapewniający właściwą obsługę studentów i pracowników.

Nauczyciele akademicki preferują korzystanie z programu Teams do prowadzenia zajęć. Od czasów pandemii covid, jest to chyba najbardziej popularna platforma do porozumiewania się zdalnego. Nauczyciele tworzą zespoły przedmiotowe, w których zamieszczają materiały dla studentów – udostępnione pliki lub linki do publikacji. W zespołach dydaktycy zamieszczają również ogłoszenia o egzaminach, pracach etapowych a także inne ważne informacje dla studentów. Okazuje się, że

studenci Europejskiej Uczelni w Warszawie wskazują MS Teams oraz outlook jako najbardziej dla nich znane platformy do komunikacji⁹.

4. udogodnienia w zakresie infrastruktury i wyposażenia dostosowanych do potrzeb studentów z niepełnosprawnością,

W Uczelni działa wypożyczalnia sprzętu wspomagająca proces kształcenia studentów niepełnosprawnych. Poruszanie się wewnątrz budynku nie stanowi problemu – funkcjonują dwie windy, z których mogą korzystać osoby z niepełnosprawnością. Korytarze są wystarczająco szerokie aby dwie osoby poruszające się na wózku inwalidzkim mogły swobodnie się wyminąć. Wejścia do pokoi administracji i sal wykładowych są szersze niż standardowe.

Niestety, wejście do budynku nie jest w pełni przystosowane, ale pracownik recepcji zobowiązany jest do udzielenia pomocy osobom z niepełnosprawnością ruchową.

Dzięki eliminacji barier architektonicznych biblioteka dostępna jest dla osób z niepełnosprawnościami. Biblioteka dysponuje stanowiskiem dostosowanym dla osoby z niepełnosprawnością: tablet graficzny z funkcją monitora, stolik z płynną regulacją, program WORD wyposażony w usługę – czytnik immersyjny (opcja dla osób z niepełnosprawnością wzroku).

Europejska Uczelnia wystąpiła do PFRON o dofinansowanie zakupu pętli indukcyjnej, która ułatwi korzystanie z zajęć osobą z wadą słuchu. Możliwe jest również zaangażowanie asystenta osoby niepełnosprawnej, również tłumacza języka migowego¹⁰.

Pełnomocnik Rektora ds. osób z niepełnosprawnościami jest otwarty na potrzeby studentów z niepełnosprawnością związane z dostępnością. Obecnie na Europejskiej Uczelni, Kierunek Administracja I i II stopnia w semestrze zima i lato roku akademickiego 22/23 ze stypendiów dla osób niepełnosprawnych korzystała tylko jedna uprawniona osoba.

Ponadto pracownik administracyjny zatrudniony w rekrutacji odbył szkolenia dotyczące wsparcia osób z niepełnosprawnościami np. Kontakt ze studentami z zaburzeniami ze spektrum autyzmu.

5. dostępność infrastruktury, w tym oprogramowania specjalistycznego i materiałów dydaktycznych, w celu wykonywania przez studentów zadań wynikających z programu studiów w ramach pracy własnej,

Studenci mogą korzystać z pełnej infrastruktury Uczelni, np. z pomieszczeń (przestrzeni kreatywnych) dostępnych dla studentów w siedzibie uczelni.

Koła naukowe i Samorząd dysponują własnymi pomieszczeniami z pełnym i nieograniczonym dostępem.

Pełny dostęp do laboratorium komputerowego mają studenci studiów oraz pracownicy, poza godzinami, w których odbywają się zajęcia dydaktyczne – istnieje możliwość korzystania z komputerów w laboratorium w czasie tzw. wstępu wolnego. W przypadku przebywania poza siedzibą Uczelni, każdy student i pracownik posiadający swój identyfikator i hasło oraz dostęp do Internetu może skorzystać z udostępnionych zasobów i poczty elektronicznej (w ramach przysługujących uprawnień).

Do dyspozycji studentów jest również czytelnia Biblioteki z księgozbiorem podręcznym. Czytelnia i wypożyczalnia studencka dostępne są w dni:

wtorek 12.00 - 17.00

środa 8.30 - 13.30

sobota 10.00 - 15.00

niedziela 10.00 - 15.00

Wyszukiwarka pozycji bibliotecznych dostępna jest na eu.edu.pl.

⁹ A. Majchrowska-Kielak, *E-education: socio-economic context*, „Часопис економічних реформ”, № 2 (50), 2023; <https://chasopys.jimdofree.com/>

¹⁰ <https://tlumacz.migam.org/pl>

Studenci przebywający poza budynkiem mogą również korzystać z dostępnych dla nich e-baz (w ramach przysługujących uprawnień).

Do dyspozycji studentów i pracowników, Uczelnia udostępnia oprogramowanie m.in. pakiet Office 365, w którym oprócz podstawowych narzędzi biurowych udostępniono także inne narzędzia w tym platformę komunikacji zdalnej Microsoft Teams. Narzędzie to zostało zalecone od marca 2020 do prowadzenia kontaktowo zajęć zdalnych i realizowania innych potrzeb komunikacyjnych. Przeprowadzono liczne szkolenia przygotowujące do korzystania z platformy zarówno dla studentów jak pracowników. Dostępne jest wsparcie techniczne obsługiwane przez dedykowanego pracownika Uczelni.

Dystrybucją oprogramowania podstawowego (np. systemów operacyjnych), jak również specjalistycznego, na Uczelni zajmuje się dedykowany pracownik Uczelni.

Obok MS Teams wykorzystywana jest platforma Moodle, ale z obserwacji częstotliwości logowań okazuje się, że prowadzący i studenci preferują MS Teams.

Studenci mogą korzystać również ze stron Sip.lex.pl/akty-prawne/dzu-dziennik-ustaw; <https://samorząd.pap.pl>; <https://isap.sejm.gov.pl>., a także udostępnionej bazy czasopism prawniczych zagranicznych i krajowych w formie cyfrowej.

6. *system biblioteczno-informacyjny uczelni, w tym dostęp do aktualnych zasobów informacji naukowej w formie tradycyjnej i elektronicznej, o zasięgu międzynarodowym oraz zakresie dostosowanym do potrzeb wynikających z procesu nauczania i uczenia się na ocenianym kierunku, w tym w szczególności dostępu do piśmiennictwa zalecanego w sylabusach,*

Biblioteka Uczelni powstała w 2008 r. i od tego momentu gromadzi księgozbiór zgodny z kierunkami studiów prowadzonymi przez Uczelnię. Biblioteka gromadzi wydawnictwa zwarte i ciągłe. Zbiory udostępniane są w formie wypożyczeń na zewnątrz oraz w formie prezencyjnej na miejscu. Ponadto za pośrednictwem biblioteki możliwy jest dostęp do wypożyczeń międzybibliotecznych i zasobów bibliotek elektronicznych krajowych i zagranicznych.

Biblioteka pracuje w systemie komputerowym MATEUSZ, w którym jest tworzony katalog. Z katalogu biblioteki można korzystać na stanowiskach komputerowych w sali komputerowej i w czytelnicy. Katalog jest dostępny także za pośrednictwem strony internetowej biblioteki.

Biblioteka prowadzi współpracę z innymi bibliotekami, w tym również realizuje wypożyczenia międzybiblioteczne. Posiadamy umowy o współpracy, m.in. z: Biblioteką Naukową Prywatnej Wyższej Szkoły Nauk Społecznych, Komputerowych i Medycznych w Warszawie, Pedagogiczną Biblioteką Wojewódzką im. Komisji Edukacji Narodowej w Warszawie oraz Biblioteką Publiczną im. Księdza Twardowskiego w Dzielnicy Praga-Północ m.st. Warszawy.

W czytelnicy studenci mogą korzystać z dostępnych zbiorów i prasy z wolnym dostępem do półek, na miejscu mogą również przeglądać prace dyplomowe. W czytelnicy mogą także korzystać z baz Wirtualnej Biblioteki Nauki, w tym m.in. z baz Elsevier i Scopus, Springer, Wiley, bazy e-Publikacje Nauki Polskiej, Cyfrowej Wypożyczalni Publikacji Naukowych Academia, bazy EBSCO. Do dyspozycji studentów są urządzenia wielofunkcyjne, mogą również wypożyczyć w bibliotece 4 notebooki (podłączone do sieci bibliotecznej i Internetu za pośrednictwem Wi-Fi), z których mogą korzystać w czytelnicy. W czytelnicy jest zapewniony dostęp do platformy e-learningowej Uczelni i zgromadzonych w niej zasobów dokumentów cyfrowych. Ponadto, w czytelnicy i salach wykładowych studenci mogą korzystać z własnych notebooków, tabletów, smartfonów, czytników ebooków itp., wykorzystując poprzez punkt dostępowy Wi-Fi publiczny adres IP sieci Uczelni, co umożliwia im bezpośrednie korzystanie z zasobów elektronicznych bibliotek, z którymi współpracuje biblioteka Uczelni. W czytelnicy (i na zewnątrz – w Intranecie uczelnianym) jest zapewniony dostęp do platformy e-learningowej Uczelni i zgromadzonych w niej zasobów dokumentów cyfrowych.

Biblioteka dysponuje bogatymi zasobami gromadzonymi dla kierunku administracja, w szczególności podręcznikami i wydawnictwami wskazanymi w sylabusach przedmiotów jako literatura zalecana przez prowadzących. Gromadzenie i uzupełnianie księgozbioru odbywa się w ścisłej współpracy z prowadzącymi zajęcia na kierunku studiów, dzięki czemu księgozbiór systematycznie się rozwija i jest aktualny. Na początku każdego roku akademickiego wszyscy pracownicy są obligowani do sprawdzania dostępności zalecanej literatury oraz do zgłaszania ewentualnych sygnałów o niedoborach płynących od studentów. Raz w roku jest przegląd zasobów bibliotecznych. Zgromadzone zbiory przeglądane są pod kątem ich aktualności z programami studiów dla wszystkich kierunków i sylabusami, a następnie uzupełniane zgodnie ze zgłoszonymi potrzebami.

Zbiory gromadzone w naszej bibliotece dostosowane są do programu nauczania oraz potrzeb studentów. Zbiory są na bieżąco uzupełniane o pozycje zawarte w sylabusach w punkcie dotyczącym literatury obowiązkowej, zakupujemy również wydawnictwa krajowe i zagraniczne polecane przez prowadzących, w tym także, za pośrednictwem antykwariatów, wydawnictwa, których nakład jest już wyczerpany. Zbieramy również dezyderaty od studentów.

7. sposób, częstość i zakres monitorowania, oceny i doskonalenia bazy dydaktycznej i naukowej oraz systemu biblioteczno-informacyjnego, a także udziału w ocenie różnych grup interesariuszy, w tym studentów,

Przegląd infrastruktury technicznej i dydaktycznej jest dokonywany na bieżąco w roku akademickim w celu zapewnienia prawidłowej organizacji i wysokiej jakości procesu dydaktycznego oraz osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się. Weryfikacji podlegają sale dydaktyczne oraz ich wyposażenie (techniczne i dydaktyczne). Przeglądu dokonują pracownicy Uczelni, którzy swoje wnioski przekazują Władzom Uczelni. Na podstawie dokonanej analizy są podejmowane decyzje o zakupie nowego sprzętu, pomocy dydaktycznych, naprawach itp. Swoje uwagi mogą również zgłaszać nauczyciele akademicki i studenci.

Potrzeby modernizacji oraz doskonalenia infrastruktury dydaktycznej mogą być zgłaszane bezpośrednio przez studentów do prowadzących lub władz Wydziału lub w procesie ankietyzacji zajęć. Zapotrzebowanie na publikacje książkowe jest cyklicznie zgłaszane przez prowadzących, którzy z racji aktywnej działalności zawodowej posiadają aktualną wiedzę, którą to uwzględniają w sylabusach. Również studenci zgłaszają potrzeby związane z zakupem publikacji, aczkolwiek z praktyki dydaktycznej wynika, że zdecydowanie wolą publikacje w wersjach cyfrowych, niż papierowych.

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

Lp.	Zalecenia dotyczące kryterium 5 wymienione we wskazanej wyżej uchwale Prezydium PKA	Opis realizacji zalecenia oraz działań zapobiegawczych podjętych przez uczelnię w celu usunięcia błędów i niezgodności sformułowanych w zaleceniu o charakterze naprawczym
...	BRAK	

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

Warto rozważyć i w raporcie odnieść się do:

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

W zakresie współpracy z otoczeniem społecznym i gospodarczym Europejska Uczelnia w Warszawie podejmuje działania w celu wzmocnienia praktycznego wymiaru kształcenia. Działania te zmierzają do podnoszenia kwalifikacji studentów. Jako przykład należy wspomnieć o spotkaniu władz Uczelni i studentów z przedstawicielami Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego, które odbyło się 18 marca 2023 roku. Na spotkaniu przedstawiono stawiane kandydatom wymagania, postępowanie kwalifikacyjne i inne. Na najbliższym czasie zaplanowane są spotkania studentów z przedstawicielami Centralnego Wojskowego Centrum Rekrutacji oraz z przedstawicielami wolnych zawodów tj. adwokat, który przedstawi perspektywę aplikacji adwokackiej.

Gremium, które podejmuje działania w zakresie monitorowania i oceny form współpracy pomiędzy Wydziałem a otoczeniem społeczno-gospodarczym, jest Rada Interesariuszy, którego posiedzenia zwoływane są zwykle kilka razy w roku. W trakcie spotkań konsultowane są m.in. kwestie pożądanych kierunków rozwoju współpracy z podmiotami zewnętrznymi o charakterze gospodarczym i instytucjami kulturalnymi. Rada Interesariuszy ma wpływ na modyfikację programu studiów, w tym efekty kształcenia.

2. sposób, częstota i zakresu monitorowania, oceny i doskonalenia form współpracy i wpływu jej rezultatów na program studiów i doskonalenie jego realizacji.

Jednostka współpracuje z instytucjami z otoczenia społeczno-gospodarczego, w tym głównie z pracodawcami przyjmującymi studentów kierunku Administracja na praktyki zawodowe, a także przedstawicielami władz lokalnych, przedsiębiorcami, samorządami, jak również z instytucjami edukacyjnymi i innych partnerami społecznymi. Nauczyciele akademicki na co dzień pracujący w branży administracyjnej brali udział w konstruowaniu programów studiów, których istotną część jest realizowana przy współudziale przedsiębiorstw i instytucji rządowych, instytucji finansowych i ubezpieczeniowych i innych instytucji, z którymi Uczelnia ma podpisane porozumienia o współpracy, zwłaszcza w zakresie realizacji praktyk studenckich. Podczas bieżących analiz oczekiwań rynku pracy i weryfikacji oferowanego programu studiów brane są pod uwagę głównie preferencje pracodawców z sektora małych i średnich przedsiębiorstw. Ich opinie i sugestie traktowane są jako istotny głos doradczy uwzględniany podczas modyfikacji i aktualizacji programu studiów.

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

Zawarte porozumienia o współpracy ułatwiają udział ich przedstawicieli w projektowaniu programu studiów, efektów uczenia się, aktualizacji programu przedmiotów oraz selekcji nauczycieli akademickich do prowadzenia poszczególnych zajęć.

Nauczyciele akademicy prowadzący zajęcia na ocenianym kierunku mają doświadczenie praktyczne, a większość z nich pracuje w administracji rządowej i samorządowej, co ma istotny wpływ na przekazanie studentom specjalistycznej wiedzy i umiejętności praktycznych, które przydadzą się w ich przyszłej pracy zawodowej lub pozwolą na rozwijanie umiejętności tym studentom, którzy już pracują w branży. Współpraca z otoczeniem zewnętrznym polega również na powierzaniu prowadzenia wybranych zajęć dydaktycznych osobom legitymującym się znacznym doświadczeniem zawodowym zdobytym poza uczelnią, m.in. sędziom, adwokatom, radcom prawnym, urzędnikom urzędów państwowych i samorządowych. Takie działania silnie wzmacniają kształcenie praktyczne, zwłaszcza w zakresie kształcenia pożądanych umiejętności. Innym przykładem współpracy jest organizacja i realizacja studenckich praktyk zawodowych. Istotną rolę odgrywają również kontakty o charakterze mniej formalnym. Obejmują one przede wszystkim dyskusje przedstawicieli pracodawców z opiekunami praktyk, zwłaszcza na zakończenie praktyk zawodowych studentów.

Współpraca z interesariuszami zewnętrznymi jest cały czas rozwijana, systematycznie wzrasta liczba porozumień o współpracy z instytucjami, co sprzyja pozyskiwaniu nowych miejsc odbywania praktyk dla studentów ocenianego kierunku oraz studentów pozostałych studiów prowadzonych przez jednostkę, a w przyszłości zwiększeniu liczby miejsc pracy dla absolwentów.

Działania zmierzające do doskonalenia współpracy z otoczeniem społeczno-gospodarczym polegają na współpracy przy aktualizacji kart przedmiotów w zakresie m.in. dostosowania treści programowych, aktualizacji literatury, tak by jak najlepiej wpasować się w oczekiwania rynku pracy względem projektowanych programów studiów. Współpraca z interesariuszami pozwala na unowocześnienie procesu kształcenia i dostosowanie go do aktualnych standardów i oczekiwań.

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

Lp.	Zalecenia dotyczące kryterium 6 wymienione we wskazanej wyżej uchwale Prezydium PKA	Opis realizacji zalecenia oraz działań zapobiegawczych podjętych przez uczelnię w celu usunięcia błędów i niezgodności sformułowanych w zaleceniu o charakterze naprawczym
...	BRAK	

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

Warto rozważyć i w raporcie odnieść się do:

- 1. roli umiędzynarodowienia procesu kształcenia w koncepcji kształcenia i planach rozwoju kierunku (przy uwzględnieniu każdego z ocenianych poziomów studiów),**

Uczelnia przykłada bardzo dużą wagę do umiędzynarodowienia procesu kształcenia, w szczególności dotyczy to kierunku *administracja* i prowadzi coraz szerszą współpracę z uczelniami i instytucjami zagranicznymi – podtrzymuje aktywnie dotychczasową współpracę i utrzymuje stałą gotowość instytucjonalną do nawiązywania nowych kontaktów. Umiędzynarodowienie realizowane jest w ramach umów bilateralnych. Niezależnie jednak od stwarzania możliwości udziału w programach międzynarodowej wymiany akademickiej, władze Uczelni tworzą warunki (organizacja zajęć, finansowanie wyjazdów) do udziału w wyjazdach naukowych (pobyty badawcze, konferencje międzynarodowe, kwerendy, itd.) studentów i nauczycieli akademickich.

Umiędzynarodowienie procesu kształcenia adresowane jest do: studentów, studentów zagranicznych chcących podjąć studia w ramach programów mobilnościowych na Uczelni, pracowników Uczelni wyrażających chęć wyjazdów do zagranicznych ośrodków, a także do pracowników i wykładowców z zagranicznych ośrodków, w tym uczelni partnerskich. W celu zapewnienia mobilności studentów i kadry akademickiej Uczelnia stara się nawiązywać współpracę z zagranicznymi ośrodkami akademickimi i innymi jednostkami w celu umożliwienia odbywania staży, szkoleń i praktyk na zasadach określonych indywidualnie. Uczelnia wspiera działania pracowników w ramach różnych aktywności rozwojowych mających na celu poszerzenie kompetencji dydaktycznych w kontekście umiędzynarodowienia (m.in. umożliwiając udział w kursach językowych).

Współpraca międzynarodowa jest prowadzona na podstawie umów zawieranych między uczelniami i dotyczy wszystkich wydziałów, w tym również Wydziału Nauk Społecznych i Humanistycznych. Dzięki nawiązanym kontaktom i podpisaniu stosownych umów kadra naukowo-dydaktyczna oraz studenci mają możliwość uczestniczenia w wymianie z zagranicznymi ośrodkami akademickimi, m.in.: Brzeski Państwowy Uniwersytet Techniczny (Białoruś), Kijowski Narodowy Uniwersytet Handlowo-Ekonomiczny (Ukraina), Kijowski Narodowy Uniwersytet Ekonomiczny im. Wadyma Hetmana (Ukraina), Tarnopolski Uniwersytet Ekonomiczny (Ukraina).

Aktualnie uczelnia przygotowuje się do realizacji wspólnych programów badawczych z Politechniką Lwowską (Lviv Polytechnic National University).

Uczelnia we współpracy z zagranicznymi ośrodkami naukowymi od 2011 roku organizuje międzynarodową konferencję naukową „Dylematy”, podczas której są wygłaszane referaty związane z tematyką zarządzania i naukami pokrewnymi. Ostatnia Międzynarodowa Konferencja Dylematy odbyła się 21 października 2023 roku, obejmowała ona również tematykę z zakresu administracji.

Pracownicy Europejskiej Uczelni zapraszani są na Konferencje zagraniczne. Ostatnia odbyła się 10 listopada 2023 roku i była zorganizowana przez Ministerstwo Edukacji i Nauki Ukrainy, przy współudziale: Departamentu Edukacji i Nauki Odeskiej Obwodowej Administracji Państwowej, Odeskiej Akademii Kształcenia Ustawicznego Rady Obwodowej Odessy, Uniwersytetu Masaryka (Brno, Czechy), Uniwersytetu Państwowego w Tetowie (Tetowo, Macedonia Północna), Uniwersytetu Jánoša Kodolányi (Budapeszt, Węgry), Fundacji LEGO (Królestwo Danii). Europejska Uczelnia w Warszawie była współorganizatorem tej Konferencji.

2. aspektów programu studiów i jego realizacji, które służą umiędzynarodowieniu, ze szczególnym uwzględnieniem kształcenia w językach obcych,

Programy studiów na ocenianym kierunku w pewnym stopniu sprzyjają umiędzynarodowieniu procesu kształcenia. W programach zaplanowano zajęcia umożliwiające nabycie umiejętności posługiwania się językiem obcym na poziomie B2 zgodnie z wymaganiami Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego.

Na studiach I stopnia jest realizowany program umożliwiający studentom uzyskanie kompetencji językowych na poziomie B2 oraz umiejętności posługiwania się językiem specjalistycznym z zakresu kierunku studiów. Przygotowanie studentów do komunikowania się w językach obcych odbywa się poprzez weryfikację i ocenę osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się nabywanych w ramach realizacji przedmiotów prowadzonych w językach obcych. Na ocenianym kierunku studiów studenci uczestniczą w zajęciach w języku angielskim (105 godz. jęz. obcego – 19 pkt. ECTS).

Na studiach II stopnia studenci przedmioty w języku obcym w wymiarze 75 godzin i 18 pkt. ECTS. W ramach przedmiotu do wyboru w języku obcym studenci mają możliwość poznania anglojęzycznych ekwiwalentów podstawowych pojęć prawnych występujących w różnych obszarach prawa polskiego, w szczególności prawa konstytucyjnego, cywilnego, karnego.

3. stopnia przygotowania studentów do uczenia się w językach obcych i sposobów weryfikacji osiągnięcia przez studentów wymaganych kompetencji językowych oraz ich oceny,

Weryfikacja kompetencji językowych na zajęciach typu lektoraty przebiega w formie zaliczeń pisemnych, ustnych, bieżących prac kontrolnych i oceny prac domowych.

Weryfikacja kompetencji językowych następuje w ramach wybranych zajęć prowadzonych w języku angielskim. Przykładem są zajęcia Warsztaty branżowe 2 (na II stopniu Administracji) w wymiarze 15 godzin (2 ECTS). Przedmiot jest realizowany w formie ćwiczeń, a jego głównym celem jest zapoznanie studenta z terminologią używaną w środowisku służb cywilnych. W ramach tego przedmiotu efekty uczenia przypisane do wiedzy odnoszą się do znajomości słownictwa i socjokulturowych kontekstów użycia tego słownictwa. Efekty uczenia się w kategorii WIEDZA weryfikowane są w trakcie semestru w formie kolokwium, a na koniec semestru – sprawdzian pisemny. Efekty uczenia przypisane do UMIEJĘTNOŚCI np. *Potrafi wyszukać interesujące go informacje z zakresu swojej specjalności w dostępnych źródłach (Internet, leksykony, prasa i literatura fachowa) i przy pomocy słownika (słowniki dwu- i jednojęzyczne), samodzielnie pracować z tekstem* – weryfikowane są w formie opracowanego przez studenta zagadnienia. Nauczyciel wskazuje studentowi źródła naukowe będące podstawą opracowania zagadnienia, instruuje na jakich stronach www warto szukać rzetelnych informacji. Zagadnienie to student opracowuje pisemnie w domu i przesyła nauczycielowi do oceny. Ocena KOMPETENCJI SPOŁECZNYCH: *Ma świadomość potrzeby znajomości języka obcego w życiu prywatnym i pracy zawodowej, zna ograniczenia własnej wiedzy i rozumie, że nauka języka obcego jest procesem LLL (Life-Long Learning)* – odbywa się za pomocą obserwacji studenta, jego staranności, wypowiedzi a także motywacji do pracy. W tym celu student powinien aktywnie uczestniczyć w zajęciach (wypowiadać się) oraz przygotować prezentację. Przede wszystkim jednak stosowane w ramach przedmiotu metody kształcenia, takie jak analiza tekstów, prezentacje multimedialne, referaty, konwersacje, słuchowiska, pogadanka pozwalają na uzyskanie kompetencji językowych.

Kompetencje językowe studentów są sprawdzane również poprzez wykorzystywanie obcojęzycznej literatury w przygotowywaniu prac dyplomowych.

4. skali i zasięgu mobilności i wymiany międzynarodowej studentów i kadry,

Uczelnia podjęła starania o dołączenia do programu Erasmus+. Władze Uczelni widzą potrzebę, aby studenci kierunku: administracja mieli możliwość korzystania z szerokiej oferty kształcenia w ramach programu Erasmus+, dającej możliwości wyjazdu na jeden lub dwa semestry do jednej z europejskich uczelni. Niestety na moment obecny nikt ze studentów nie zgłaszał takiej potrzeby, co być może

podyktowane jest faktem, że są to studia niestacjonarne, studenci równolegle pracują na etacie, mają swoje rodziny i są w wieku średnim, co wiąże się z potrzebą stabilizacji.

Europejska Uczelnia posiada kartę Erasmus¹¹, która uprawnia do uczestnictwa w programach. 20 lutego zostanie złożony wniosek o uczestnictwo w programie.

5. udziału wykładowców z zagranicy w prowadzeniu zajęć na ocenianym kierunku,

Na kierunku administracja (studia II stopnia) zajęcia prowadzi dr hab. Pavel Ceniga ze Słowacji (Žilinská Univerzita v Žiline), którego dorobek wyszczególniony jest w załączeniu.

Europejska Uczelnia w Warszawie ma podpisaną umowę o współpracy z:

- Międzynarodowym Uniwersytetem Humanistycznym w Odessie (Odessa, Ukraina),
- Połtawską Uczelnią Biznesu (Odessa, Ukraina),
- Herzing University (USA),
- University of Hai Duong (Wietnam),
- Kijowskim Narodowym Uniwersytetem Ekonomicznym im. Wadyma Hetmana (Kijów, Ukraina) reprezentowanym przez Prorektora profesora Viktora Chuzhykova,
- Uniwersytetem Narodowym Gospodarki Miejskiej w Charkowie im. O.M. Beketowa (Charków, Ukraina),
- Kijowskim Narodowym Uniwersytetem Handlowo-Ekonomicznym (Kijów, Ukraina),
- Tarnopolskim Uniwersytetem Ekonomicznym (Tarnopol, Ukraina),
- Miejską Uczelnią Wyższą: "Odeska Akademia Kształcenia Ustawicznego Rady Obwodu Odeskiego" (Odessa, Ukraina),

Umowa o współpracy obejmuje m.in. współpracę w zakresie opracowania i realizacji wspólnych programów, konferencji i projektów, doskonalenie programów studiów licencjackich, magisterskich, podyplomowych oraz wymiany akademickiej.

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

W bieżącym roku akademickim podjęte zostały działania, których celem jest identyfikacja barier i trudności, na które napotykają nauczyciele akademicy chcący wziąć udział w międzynarodowej wymianie akademickiej. Uczelnia podejmuje działania mające na celu ich identyfikację oraz ograniczenie wpływu tych barier na mobilność studentów i kadry akademickiej i wspierające umiędzynarodowienie, w tym działania na rzecz skutecznego informowania kadry o możliwościach wyjazdów oraz kształcenia w języku angielskim.

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

Lp.	Zalecenia dotyczące kryterium 7 wymienione we wskazanej wyżej uchwale Prezydium PKA	Opis realizacji zalecenia oraz działań zapobiegawczych podjętych przez uczelnię w celu usunięcia błędów i niezgodności sformułowanych w zaleceniu o charakterze naprawczym
-----	---	--

¹¹ <https://erasmusu.com/pl/erasmus-euw-europejska-uczelnia-w-warszawie>

...	BRAK	
-----	-------------	--

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

Warto rozważyć i w raporcie odnieść się do:

1. *dostosowania systemu wsparcia do potrzeb różnych grup studentów, w tym potrzeb studentów z niepełnosprawnościami,*

Na Uczelni funkcjonuje system wsparcia wszystkich studentów w procesie dydaktycznym. Celem systemu i podejmowanych działań jest zapewnienie pełnego wsparcia różnych grup studentów. Wynika to z oczekiwań studentów, życiowych uwarunkowań, sytuacji bytowych, potrzeb materialnych, zdarzeń losowych itp. Obszary, które objęte są wsparciem to przede wszystkim: proces nauczania, rozwój naukowy i zawodowy, pomoc materialna, wejście na rynek pracy, rozwój własnych zainteresowań oraz samodoskonalenie.

Dzięki tym metodom i formom, pomoc oraz wsparcie trafia do studentów szczególnie uzdolnionych, osób aktywnych i zaangażowanych, osób znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej, trudnej sytuacji materialnej, osób z niepełnosprawnościami itp.

Studenci będący w trudnej sytuacji materialnej lub bytowej, studenci będący młodymi rodzicami, studenci na kilku kierunkach, studenci pracujący, wyjeżdżający na wymianę akademicką, studenci z dysfunkcjami i czasowymi niedyspozycjami, studenci aktywni sportowo i artystycznie mogą korzystać ze wsparcia w postaci: w urlopów losowych, zdrowotnych, okolicznościowych, elastyczności terminów zaliczeń, indywidualizacji elementów programu studiów, stypendiów socjalnych i stypendiów Rektora, zasiłków losowych, zindywidualizowanego wsparcia kadry uczelni itp.

Dodatkową formą wsparcia, szczególnych potrzeb studentów, jest dostępna specjalistyczna pomoc psychologiczna, wsparcie doradcy zawodowego oraz wsparcie Biura Karier. Ponadto, pracownicy dziekanatu oraz nauczyciele akademicki podnoszą swoje kompetencje i odbywają szkolenia w zakresie współpracy ze studentami w szczególności ze studentami z niepełnosprawnościami. Pracownicy mogą zasięgać porad i konsultacji z dostępnymi na Uczelni specjalistami np. psychologami. Inne formy wsparcia obejmują także potrzeby bytowe i społeczne.

Na Uczelni działa pełnomocnik Rektora ds. osób z niepełnosprawnościami. Celem Uczelni jest stworzenie jak największej dostępności dla studentów, którzy mają takie potrzeby. Studentów z niepełnosprawnością na kierunku administracja nie jest wielu – w ubiegłym roku 1 osoba pobierała stypendium dla OzN, dwa lata temu 2 osoby uprawnione.

Pełnomocnik rozpatrzył jeden wniosek z prośbą o dostosowanie egzaminu do potrzeb osoby z ZA (zespołem Aspergera), ale nie była to osoba studiująca na ocenianym kierunku.

Pełnomocnik Rektora ds. osób z niepełnosprawnościami jest otwarty na potrzeby studentów z niepełnosprawnością związane z dostępnością. Obecnie na Europejskiej Uczelni w Warszawie, kierunek administracja I i II stopnia w semestrze zima i lato roku akademickiego 22/23 ze stypendiów dla osób niepełnosprawnych korzystała tylko jedna uprawniona osoba.

Ponadto pracownik administracyjny zatrudniony w rekrutacji odbył szkolenia dotyczące wsparcia osób z niepełnosprawnościami np. Kontakt ze studentami z zaburzeniami ze spektrum autyzmu.

W Uczelni działa wypożyczalnia sprzętu wspomagająca proces kształcenia studentów niepełnosprawnych. Poruszanie się wewnątrz budynku nie stanowi problemu – funkcjonują dwie windy, z których mogą korzystać osoby z niepełnosprawnością. Korytarze są wystarczająco szerokie, aby dwie osoby poruszające się na wózku inwalidzkim mogły swobodnie się wyminąć. Wejścia do pokoi administracji i sal wykładowych są szersze niż standardowe.

Niestety, wejście do budynku nie jest w pełni przystosowane, ale pracownik recepcji zobowiązany jest do udzielenia pomocy osobom z niepełnosprawnością ruchową.

Dzięki eliminacji barier architektonicznych biblioteka dostępna jest dla osób z niepełnosprawnościami. Biblioteka dysponuje stanowiskiem dostosowanym dla osoby z niepełnosprawnością: tablet graficzny z funkcją monitora, stół z płynną regulacją, program WORD wyposażony w usługę – czytnik immersyjny (opcja dla osób z niepełnosprawnością wzroku).

Europejska Uczelnia planuje wystąpić do PFRON o dofinansowanie zakupu pętli indukcyjnej, która ułatwi korzystanie z zajęć osobą z wadą słuchu. Możliwe jest również zaangażowanie asystenta osoby niepełnosprawnej, również tłumacza języka migowego¹². Możliwe jest również przydzielenie osobie z niepełnosprawnością asystenta.

2. zakresu i form wspierania studentów w procesie uczenia się,

W procesie uczenia wspierane jest rozwijanie wiedzy, umiejętności i kompetencji studentów w trakcie całego okresu studiowania. Zapewnione jest bezpośrednie wsparcie studentów w całym okresie i procesie dydaktycznym. Zapewnione są regularne konsultacje z prowadzącymi zajęcia (w tym także z możliwością kontaktu przy wykorzystaniu narzędzi zdalnych). Studentom udostępniane są materiały dydaktyczne i informacje z zakresu prowadzonych zajęć oraz wsparcie w rozwoju zainteresowań studentów. Dzięki wykorzystywaniu narzędzi zdalnych, materiały dla studentów są bardzo łatwo dostępne. Jednocześnie upowszechnienie narzędzi zdalnych pozwala na rozszerzenie możliwości kontaktu ze studentami, szczególnie w sytuacjach kryzysowych, w których nie ma możliwości bezpośredniego kontaktu lub gdy kontakt ze studentem jest znacznie utrudniony.

Wszyscy studenci mogą uczestniczyć w konsultacjach z nauczycielami akademickimi w zakresie realizacji prac dyplomowych (promotorzy), prac zaliczeniowych itp. Taka pomoc zapewniana jest w każdym przypadku, gdy wymagane jest uszczegółowienie treści merytorycznych zajęć, w razie przypadku problemów w rozwiązywaniu zadań, gdy wymagane jest wsparcie w rozwiązywaniu prac projektowych, a także w trakcie omawiania uzyskanych wyników prac zaliczeniowych itp.

Studenci na bieżąco są motywowani do systematycznej i aktywnej pracy podczas całego okresu studiowania.

Studenci za pośrednictwem Wirtualnego Dziekanatu, wyznaczonych starostów lub indywidualnie, mają zapewniony stały kontakt z kadrą prowadzącą zajęcia i Dziekanem – jest też możliwość bezpośredniego kontaktu z władzami Uczelni (Rektor i Kanclerz). Dzięki temu możliwe jest bieżące rozwiązywanie spraw związanych z procesem i warunkami studiowania, rozwiązywanie potencjalnych spraw konfliktowych z nauczycielami akademickimi oraz spraw związanych z realizacją zajęć dydaktycznych.

Dodatkową formą wsparcia studentów jest zapewnienie wsparcia informatycznego i dostępu do sprzętu komputerowego. Każdy student ma dostęp do darmowego oprogramowania, które jest wykorzystywane przez studentów do realizacji zajęć dydaktycznych (w tym, między innymi: Microsoft Access, Excel, Word), a w procesie dyplomowania Sip.lex.pl/akty-prawne/dzu-dziennik-ustaw; <https://samorząd.pap.pl>; <https://isap.sejm.gov.pl>.

¹² <https://tlumacz.migam.org/pl>

Rolą systemu wsparcia jest zapewnienie równych szans w realizacji procesu kształcenia dostosowanego do potrzeb różnych grup studentów, w tym potrzeb studentów z niepełnosprawnościami.

Wsparcie studentów z niepełnosprawnościami jest zapewnione systemowo zgodnie z przepisami i procedurami Uczelni. Uzupełnieniem działań Uczelni w tym zakresie jest możliwość korzystania z usług tłumaczy języka migowego oraz możliwość konsultacji psychologicznych.

3. *form wsparcia:*

a) *krajowej i międzynarodowej mobilności studentów,*

Studentom są wspierane w mobilności międzynarodowej poprzez programy wymiany międzynarodowej, w których uczestniczy Uczelnia i ma zawarte umowy o współpracy w zakresie kształcenia studentów.

Dostępna jest oferta szkoleń językowych dla studentów i pracowników Uczelni.

b) *we wchodzeniu na rynek pracy lub kontynuowaniu edukacji,*

W Uczelni, wsparcie w wejściu na rynek pracy zapewnia Biuro Karier organizując badania, doradztwo i działania wspierające kontakt z pracodawcami, konsultacje oraz wiele innych.

Ważnym czynnikiem realizowanym przez Uczelnię i wsparciem w zakresie przygotowywania studentów do dynamicznie zmieniającego się rynku pracy jest zawieranie umów i porozumień z organami administracji publicznej oraz nawiązywanie bieżącej współpracy z innymi instytucjami działającymi w obszarach atrakcyjnych dla naszych studentów oferujących organizację praktyk zawodowych. Nawiązana współpraca ma zarówno charakter formalny (na podst. zawartych porozumień – lista Kryterium 1. Punkt 3), jak i nieformalny (np. MSW, Siły Zbrojne RP). Współpraca ma na celu praktyczny kontakt z zadaniami realizowanymi przez potencjalnych pracodawców oraz poznanie specyfiki pracy w danej instytucji.

c) *aktywności studentów: sportowej, artystycznej, organizacyjnej, w zakresie przedsiębiorczości,*

Uczelnia wspiera, a także podejmuje działania animujące aktywność sportową studentów. Aktualnie na kierunku prowadzone są tylko studia w trybie niestacjonarnym. Zajęcia z WF realizowane są w formie pogadanek o znaczeniu kultury fizycznej dla zdrowia i higieny pracy. Uczelnia wspiera indywidualną aktywność sportową studentów i działania samorządu studenckiego w tym zakresie.

Uczelnia zawarła umowę

4. *system motywowania studentów do osiągnięcia lepszych wyników w nauce oraz działalności naukowej oraz sposobów wsparcia studentów wybitnych,*

System motywacji obejmuje stypendia naukowe, stypendia Rektora. Uczelnia zachęca studentów do podejmowania różnorodnych form aktywności, zarówno na poziomie uczelni, jak i w środowisku zewnętrznym, w celu stałego poszerzania kompetencji specjalistycznych związanych z kierunkiem oraz zdobywania doświadczeń sprzyjających rozwojowi osobowemu i podnoszących konkurencyjność na rynku pracy. Instrumentem pomocnym w realizacji tych założeń jest „Koło administracyjno-prawne Europejskiej Uczelni w Warszawie”. Pod nadzorem opiekunów naukowych w jego ramach realizowane są profesjonalne opracowania o charakterze badawczym lub aplikacyjnym, organizowane są konferencje, a także imprezy edukacyjne, podczas których studenci rozwijają oraz prezentują swoje

umiejętności, często w obecności przedstawicieli rynku pracy. Studenci biorą również udział w działalności organizacji samorządowej, m.in. poprzez reprezentowanie spraw studenckich na posiedzeniach Senatu Uczelni.

Studenci mają możliwość uczestnictwa w organizowanych przez Uczelnię konferencjach. Wydział prowadzi jedynie studia niestacjonarne, dlatego mimo wsparcia ze strony Uczelni udział studentów w krajowych i międzynarodowych programach mobilności jest minimalny.

W bieżącym roku akademickim studentka II stopnia Administracji uczestniczyła aktywnie w Konferencji Dylematy, która odbyła się 21.10.23 w Gmachu Uczelni. **lic. Magdalena Kozera**, omówiła funkcjonowanie administracji publicznej na przykładzie jednostki budżetowej- Zakładu Gospodarowania Nieruchomościami w dzielnicy Mokotów. Wystąpienie było bardzo ciekawe, gdyż prelegentka opowiadała o swojej pracy zawodowej. Oceniała funkcjonowanie administracji publicznej z perspektywy własnego doświadczenia i problematyki, z którą spotyka się codziennie, zwracając w szczególności uwagę na grupy osób nieporadnych życiowo, którym to należy się pomoc w codziennym życiu i ta pomoc jest im gwarantowana przez Państwo. Zapewnienie dachu nad głową najuboższym wymaga jednak stałego i systematycznego zaangażowania środków publicznych.

Motywowanie studentów do osiągania lepszych wyników nauczania odbywa się m.in. poprzez nagrody i wyróżnienia dla najlepszych studentów i absolwentów na zasadach przewidzianych w odrębnych przepisach, oraz przyznawanie świadczeń pomocy materialnej: stypendiów socjalnych, stypendium socjalnego dla osób niepełnosprawnych, stypendium Rektora dla najlepszych studentów oraz zapomogi losowej.

Uczelnia monitoruje karierę zawodową absolwentów i wspiera studentów w trakcie toku studiów, prowadząc działalność, która koncentruje się na przygotowaniu studentów do wejścia na rynek pracy, oferując pomoc w kształtowaniu ścieżki zawodowej itp. Uczelnia ma zawarte porozumienia o współpracy z instytucjami, które umożliwiają studentom odbywanie praktyk i staży zawodowych. Na bieżąco są również pozyskiwane oferty pracy dla studentów i absolwentów kierunku w ramach współpracy z instytucjami zewnętrznymi.

Studenci są motywowani do osiągania lepszych wyników poprzez rozbudowaną pomoc materialną, realizowaną w oparciu o Regulamin pomocy materialnej dla studentów. Studenci mogą się ubiegać o pomoc materialną w formie: stypendium socjalnego, stypendium rektora dla najlepszych studentów oraz zapomogi, natomiast studentom z orzeczeniem stopnia niepełnosprawności może być przyznane stypendium specjalne dla osób niepełnosprawnych.

5. sposobów informowania studentów o systemie wsparcia, w tym pomocy materialnej,

Studenci niepełnosprawni mają pełny dostęp do zasobów Uczelni i otrzymują wsparcie w całym procesie kształcenia. Mają możliwość odbywania studiów w formie indywidualnej organizacji studiów. Nauczyciele akademicki oraz pracownicy administracji są świadomi specjalnych oczekiwań ze strony studentów niepełnosprawnych, dysponują również wiedzą na temat sposobów spełniania tych oczekiwań. Problemy poszczególnych osób są rozwiązywane w trybie indywidualnym. Nad całym procesem kształcenia studentów z orzeczoną niepełnosprawnością czuwa Pełnomocnik Rektora ds. osób niepełnosprawnych. Uczelnia oferuje również szerokie wsparcie psychologiczne (organizowane w ramach porozumienia ze Szpitalem Wolskim) oraz poradnictwo zawodowe, a w szczególności w zakresie:

- zdrowia psychicznego – poradnictwo w sytuacjach problemowych, trudnościach w relacjach z bliskimi osobami, w relacjach interpersonalnych, społecznych, w problemach związanych z samoakceptacją, pewnością siebie, asertywnością itp.,

- efektywnego uczenia się – wypracowanie strategii edukacyjnych pomagających w zaliczeniach i egzaminach, rozwijanie umiejętności radzenia sobie ze stresem, motywacją do nauki, lepszej organizacji czasu i koncentracji uwagi,
- zarządzania rozwojem osobowym – tematyka zajęć jest dobierana przy uwzględnieniu zapotrzebowania ze strony studentów. Ponadto, wykładowcy mogą uczestniczyć w zewnętrznych szkoleniach dotyczących pracy ze studentem wybitnie zdolnym lub trudnym oraz funkcjonowania w środowisku wielokulturowym (studenci zagraniczni), mogą również korzystać z form wsparcia w zakresie rozwoju kompetencji metodycznych, w tym językowych, w ramach prowadzonych przez Uczelnię studiów i studiów podyplomowych.

6. sposobu rozstrzygania skarg i rozpatrywania wniosków zgłaszanych przez studentów oraz jego skuteczności,

Obsługa administracyjna studentów prowadzona przy pomocy systemu ProAkademia obejmuje wszystkie etapy i aspekty studiowania, w tym dyplomowanie i pomoc materialną, ze szczególnym uwzględnieniem spraw bieżących. Godziny pracy jednostek obsługujących studentów są dostosowane do ich potrzeb. Studenci mogą całodobowo korzystać z Wirtualnego Dziekanatu, gdzie dostępne są informacje dotyczące studenta, planu studiów, planu zajęć dydaktycznych, efektów uczenia się, wewnętrznych aktów prawnych oraz wzory formularzy (do pobrania). Do ich dyspozycji jest również platforma e-learningowa Moodle, na której umieszczone są informacje o efektach uczenia się i sposobie ich weryfikacji, opisy zajęć, materiały wykładowców, informacje o procesie dyplomowania, specyfikacje itp. Strona internetowa Uczelni zawiera ogólne informacje dotyczące kształcenia.

Dziekan we współpracy z dziekanatem ma regularny kontakt ze studentami i wszelkie problemy ich dotyczące starają się rozwiązywać na bieżąco, indywidualnie podchodząc do każdego przypadku. Działania te niejednokrotnie prowadzone są przy udziale studentów. Na Wydziale Nauk Społecznych i Humanistycznych nie odnotowano sporów zbiorowych ani problemów angażujących całe grupy studentów. Od początku istnienia Uczelni stosowana jest zasada obustronnego szacunku w relacji nauczyciel akademicki – student.

Studenci mają możliwość zgłaszania skarg i uwag bezpośrednio Władzom Uczelni oraz na dedykowany e-mail, oraz pełnomocnikowi Rektora ds. Równego Traktowania. Wszystkie podania, zgłoszone skargi i uwagi są rozpatrywane na bieżąco, a studenci są informowani o wynikach postępowania mailowo, telefonicznie lub osobiście, w zależności od preferowanej formy odpowiedzi. Istnieje również możliwość anonimowej oceny zajęć oraz przeprowadzenia badań nad jakością kształcenia. Działalność w tym zakresie prowadzi Dziekan wydziału. Wyniki badań są analizowane przez Władze Uczelni, następnie prezentowane na posiedzeniu Senatu Uczelni i w trakcie spotkania z pracownikami. Na podstawie wyników podejmowane są działania wzmacniające elementy pozytywne i eliminujące kwestie negatywne. Z nauczycielami akademickimi, którzy otrzymali zbyt niską ocenę prowadzonych przez siebie zajęć, są przeprowadzane rozmowy. W przypadku braku poprawy sytuacji lub zaangażowania w działania naprawcze istnieje możliwość odsunięcia danego wykładowcy od prowadzenia zajęć. Natomiast wysoka ocena pracy nauczyciela akademickiego oraz pozytywne opinie na jego temat są istotnym elementem w procesie przyznawania nagród.

7. zakresu, poziomu i skuteczności systemu obsługi administracyjnej studentów, w tym kwalifikacji kadry wspierającej proces kształcenia,

Ocena pracy dziekanatu odbywa się corocznie i jest przechowywana w Rektoracie (do wglądu).

8. działań informacyjnych i edukacyjnych dotyczących bezpieczeństwa studentów, przeciwdziałania dyskryminacji i przemocy, zasad reagowania w przypadku zagrożenia lub naruszenia bezpieczeństwa, dyskryminacji i przemocy wobec studentów, jak również pomocy jej ofiarom,

W celu zapewnienia bezpieczeństwa na terenie Uczelni studenci ocenianego kierunku studiów są zobowiązani do zaliczenia szkolenia z zasad bezpieczeństwa i higieny pracy. Uczelnia stara się czynnie zapobiegać trudnym sytuacjom z udziałem studentów, przeciwdziałać przemocy i dyskryminacji wobec studentów. Działalność w tym zakresie prowadzi Dziekan wydziału we współpracy z Władzami Uczelni, do którego można się zgłaszać z problemami.

20 stycznia 2023 roku Rektor EU wydał zarządzenie w sprawie powołania Rzeczników dyscyplinarnych oraz Uczelnianą Komisję Dyscyplinarną, a także pełnomocnika Rektora ds. równego traktowania. Od tego czasu nie wpłynęły żadne wnioski lub skargi będące w kompetencji pełnomocników. Procedury przeciwdziałania przemocy i dyskryminacji ujęte zostały w Uczelnianej Księdze Jakości Kształcenia.

9. współpracy z samorządem studentów i organizacjami studenckimi,

Władze Wydziału i Uczelni aktywnie współpracują z Samorządem Studenckim w celu wspierania studentów w działalności naukowej, związanej ze studiami oraz wspierania ich rozwoju w innych aktywnościach i zainteresowaniach. Działalność samorządu wspierana jest poprzez udostępnienie pomieszczenie biurowego oraz w sal dydaktycznych i sprzętu komputerowego.

10. sposobów, częstości i zakresu monitorowania, oceny i doskonalenia systemu wsparcia oraz motywowania studentów, jak również oceny kadry wspierającej proces kształcenia, a także udziału w ocenie różnych grup interesariuszy, w tym studentów.

W Uczelni funkcjonuje System monitorowania oraz oceny i doskonalenia: procesu nauczania, procesu realizacji standardów akademickich, jakości oraz warunków prowadzenia zajęć dydaktycznych, warunków studiowania, dostępności do informacji o zasadach i warunkach kształcenia. W skład systemu wchodzi:

1. Rektor jako organ zwierzchni i nadzorujący funkcjonowanie systemu.
2. Pełnomocnik Rektora ds. systemu zapewnienia jakości kształcenia funkcjonujący jako organ wykonawczy i nadzorujący poszczególne działania prowadzone przez jednostki organizacyjne Uczelni i jej pracowników.
3. Uczelniana Komisja ds. zapewniania jakości kształcenia funkcjonująca jako gremium analityczne i doradcze, które bada przebieg procesów (nauczania, realizacji standardów akademickich, jakości itp.) oraz zgłoszone problemy i po przeprowadzeniu stosownych analiz (wewnętrznych i/lub z udziałem ekspertów i interesariuszy zewnętrznych) przedstawia organom Uczelni propozycje udoskonalające funkcjonowanie Uczelni do realizacji zgodnie z ich kompetencjami statutowymi.

Monitorowanie oraz ocena funkcjonowania Uczelni, jej jednostek organizacyjnych oraz pracowników odbywa się:

1. Ankietyzacja pracy dziekanatu/biura obsługi studenta prowadzona jest wśród studentów danego wydziału na początku roku akademickiego za rok poprzedni.

2. W ankietach studenci odpowiadają na pytania dotyczące jakości prowadzonych zajęć dydaktycznych oraz kompetencji prowadzącego. Ponadto sprawozdanie z jakości kształcenia za każdy rok akademicki przedstawiane jest organom uczelni.
3. Monitorowania zewnętrznych forów internetowych z opiniami na temat Uczelni i jej pracowników publikowanymi przez aktualnych i byłych studentów.
4. Monitorowania uwag i opinii zgłaszanych przez studentów bezpośrednio Władzom Uczelni (spotkania kularowe z grupami studentów na przerwach między zajęciami i na indywidualnych spotkaniach) oraz poprzez specjalny mail uczelniany. Na podstawie uzyskanych w ten sposób informacji, po konsultacjach z przedstawicielami samorządu studenckiego, w porozumieniu z właściwymi komórkami organizacyjnymi Uczelni podejmowane są doraźne działania korygujące realizowane przez lub pod nadzorem Pełnomocnika Rektora ds. systemu zarządzania jakością kształcenia, a problem przekazywany jest Uczelnianej Komisji ds. zapewniania jakości kształcenia celem analizy i opracowania systemowych propozycji udoskonaleń, które przekazywane są stosownym organom Uczelni według ich kompetencji statutowych.

Na bieżąco przeprowadzany jest przegląd i ocena sposobu funkcjonowania Systemu monitorowania oraz oceny i doskonalenia, w efekcie czego podejmowane są działania mające na celu jego doskonalenie.

W okresie pandemii Covid-19 działalność w wyżej przedstawionym zakresie była realizowana w miarę istniejących możliwości.

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

Lp.	Zalecenia dotyczące kryterium 8 wymienione we wskazanej wyżej uchwale Prezydium PKA	Opis realizacji zalecenia oraz działań zapobiegawczych podjętych przez uczelnię w celu usunięcia błędów i niezgodności sformułowanych w zaleceniu o charakterze naprawczym
1.	Zaleca się w miarę możliwości zorganizowanie bufetu dla studentów na terenie Jednostki.	Bufet uruchomiono natychmiast i działał do czasu pandemii. Po pandemii zainteresowanie studentów korzystaniem z bufetu w weekendy było bardzo małe. W tej sytuacji udostępniliśmy studentom pomieszczenie „socjalne” do spożywania posiłków i ew. odpoczynku. Firma prowadząca bufet nadal działa na terenie uczelni, ale w tej sytuacji prowadzi catering w dni powszednie. W każdej chwili jest możliwe otwarcie bufetu dla studentów w weekendy, jeśli tylko będzie takie zainteresowanie.
2.	Zaleca się rozważenie sformalizowania stanowiska opiekuna kierunku oraz	Zrealizowano. Przed rozpoczęciem (każdego) roku (akademickiego) Rektor w zarządzeniu wyznacza opiekunów (wszystkich) kierunków oraz określa ich kompetencje (co umożliwia ciągłe doskonalenie sposobu ich funkcjonowania). Lista opiekunów kierunków i

	rozpowszechnienie informacji na temat jego funkcjonowania.	informacja o ich kompetencjach jest umieszczona w Wirtualnym Dziekanacie i na stronie internetowej uczelni.
--	--	---

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

Warto rozważyć i w raporcie odnieść się do:

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

Uczelnia publikuje aktualne, obiektywne i łatwo dostępne informacje w sposób tradycyjny (na tablicach ogłoszeń, w gablotach) i elektronicznie (na stronie internetowej Uczelni, platformie e-learningowej Moodle, Wirtualnym Dziekanacie i w Biuletynie Informacji Publicznej). Informacji dotyczących procesu rekrutacji i kształcenia udzielają również pracownicy (m.in. dziekanatu, kvestury, rekrutacji) w godzinach pracy i podczas zjazdów. Utrzymywany jest również kontakt mailowy. Informacje przekazywane są również przez nauczycieli akademickich podczas zajęć (dotyczące procesu kształcenia: formy zaliczeń, dyplomowanie itp.).

Na stronach internetowych Uczelni, w Biuletynie Informacji Publicznej i w gablotach zamieszczone są informacje dla kandydatów na studia, studentów, pracowników oraz dla interesariuszy zewnętrznych, w tym: informacje o programach studiów, informacje na temat warunków rekrutacji, opłat za studia, kadry naukowo-dydaktycznej, potwierdzania efektów uczenia się uzyskanych poza Uczelnią, zasad dyplomowania, jak również najważniejsze dokumenty, takie jak strategia rozwoju Uczelni, akty prawne, regulaminy i wzory podań, zakładane efekty uczenia się, plany studiów i zajęć oraz bieżące informacje ważne dla studentów, pracowników i osób spoza Uczelni.

Dostępność informacji ułatwia dotarcie do kandydatów na studia, studentów, pracowników oraz podmiotów z obszaru otoczenia społeczno-gospodarczego.

Informacje dotyczące funkcjonowania procesu dydaktycznego, w tym Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia, zamieszczone są w aktualizowanej wersji na platformie Moodle oraz Wirtualnym Dziekanacie. Wyniki ankiet studenckich, dokumenty Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia są gromadzone w formie elektronicznej i/lub papierowej i są archiwizowane w odpowiednio opisanych segregatorach, przechowywanych w zamkniętych szafach. Dane gromadzone w ramach systemu umożliwiają regularną ocenę jakości kształcenia, która jest prowadzona zgodnie z zasadami sformułowanymi w Uczelnianej Księdze Jakości Kształcenia. Wyniki monitorowania jakości kształcenia są analizowane w ramach prac Uczelnianej Komisji ds. zapewnienia jakości kształcenia, a na podstawie uzyskanych wniosków wprowadzane są zmiany w programie studiów i sposobie jego realizacji.

Wyniki ankietyzacji są udostępniane interesariuszom zewnętrznym podczas cyklicznych spotkań mających na celu omawianie działań służących doskonaleniu programu studiów. Studenci mają dostęp

do opracowanych wyników prowadzonych badań, z którymi mogą się zapoznać w czytelni, gdzie przechowywane są sprawozdania.

Studenci mają możliwość zgłaszania uwag na temat dostępności informacji i dokumentów opiekunom, dziekanowi i Władzom Uczelni oraz na specjalny e-mail. W przypadku zgłoszenia przez interesariuszy zewnętrznych i wewnętrznych wątpliwości i uwag co do aktualności zamieszczonych informacji i dostępności dokumentów Pełnomocnik Rektora ds. systemu zapewnienia jakości kształcenia przekazuje je Rektorowi. Po zapoznaniu się z nimi zostaje podjęta decyzja o usunięciu nieprawidłowości lub dokonaniu czynności naprawczych

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

Lp.	Zalecenia dotyczące kryterium 9 wymienione we wskazanej wyżej uchwale Prezydium PKA	Opis realizacji zalecenia oraz działań zapobiegawczych podjętych przez uczelnię w celu usunięcia błędów i niezgodności sformułowanych w zaleceniu o charakterze naprawczym
...	BRAK	

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

Warto rozważyć i w raporcie odnieść się do:

1. sposobów sprawowania nadzoru merytorycznego, organizacyjnego i administracyjnego nad kierunkiem studiów, kompetencji i zakresu odpowiedzialności osób odpowiedzialnych za kierunek, w tym kompetencje i zakres odpowiedzialności w zakresie ewaluacji i doskonalenia jakości kształcenia na kierunku,

W Europejskiej Uczelni w Warszawie nadzór merytoryczny, organizacyjny i administracyjny nad wszystkimi kierunkami studiów sprawują dziekani wydziałów, w których te studia są prowadzone. Istotną rolę w systemie monitorowania jakości kształcenia na Uczelni pełni Pełnomocnik Rektora ds. jakości kształcenia, który dba o prawidłowe funkcjonowanie systemu zapewniania jakości kształcenia i koordynuje działania służące podnoszeniu jakości kształcenia.

W zakresie jakości kształcenia zgodnie z Uczelnianą Księgą Jakości Kształcenia za opracowanie, monitorowanie oraz doskonalenie Uczelnianego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia (USZJK) odpowiedzialny jest Pełnomocnik Rektora ds. jakości kształcenia, we współpracy z dziekanami i opiekunami kierunków. Członkami wszystkich powoływanych ciał kolegialnych są przedstawiciele Samorządu Studenckiego.

2. zasad projektowania, dokonywania zmian i zatwierdzania programu studiów,

Możliwe zmiany w programie studiów omawiane są corocznie przed rozpoczęciem semestru zimowego. Studia projektowane są zgodnie z obowiązującym stanem prawnym (Ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce, Ustawa z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji. Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia

27 września 2018 r. w sprawie studiów, Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 2 listopada 2011 r. w sprawie Krajowych Ram Kwalifikacji dla Szkolnictwa Wyższego i in.).

Informacje dotyczące możliwości dokonywania zmian w programie studiów ujęte zostały w Regulaminie Europejskiej Uczelni.

Na Uczelni projektowanie zamian w realizowanym programie studiów przygotowuje Dziekan w porozumieniu z Rektorem. Proponowane zmiany są konsultowane z nauczycielami akademickimi prowadzącymi zajęcia, Samorządem Studenckim oraz Radą Interesariuszy. Mogą być też z ich inicjatywy.

3. sposobów i zakresu bieżącego monitorowania oraz okresowego przeglądu programu studiów na ocenianym kierunku oraz źródeł informacji wykorzystywanych w tych procesach,

Bieżące monitorowanie programu studiów odbywa się systematycznie i na wielu poziomach. Składają się na nie: analiza przedmiotów (treści i ich realizacji) przez ich koordynatorów i osoby prowadzące zajęcia z przedmiotu, oraz działania podejmowane przez Pełnomocnika ds. Jakości Kształcenia. Ważnym elementem bieżącego monitorowania programu studiów jest proces hospitacji zajęć. Okresowy przegląd programu studiów odbywa się zgodnie z harmonogramem wynikającym z Uczelnianej Księgi Jakości Kształcenia. Uczestniczą w nim:

- interesariusze zewnętrzni (Rada Interesariuszy);
- zatrudnionymi na kierunku nauczycielami akademickimi;
- studenci (zgłoszenia bezpośrednie oraz wyniki ankietyzacji).

4. sposobów oceny osiągnięcia efektów uczenia się przez studentów ocenianego kierunku, z uwzględnieniem poszczególnych etapów kształcenia, jego zakończenia oraz przydatności efektów uczenia się na rynku pracy lub w dalszej edukacji, jak też wykorzystania wyników tej oceny w doskonaleniu programu studiów,

Ocena stopnia osiągania efektów uczenia się odbywa się w sposób przewidziany w *Regulaminie studiów* w Uczelni, a uszczegółowiona jest w kartach przedmiotów (sylabusach).

Osiąganie efektów uczenia się podlega ocenie podczas realizacji przedmiotów i realizacji prac etapowych poprzez wystawianie ocen formujących (częstkowych) i końcowych. Ocenę taką prowadzi koordynator przedmiotu (w odniesieniu do treści kształcenia, rozkładu ocen, niepowodzeń studentów itp.) oraz po zakończeniu roku akademickiego w ramach prowadzonych analiz przez Pełnomocnika ds. Jakości Kształcenia.

Przydatność efektów uczenia się na rynku pracy lub w dalszej edukacji jest weryfikowana w ramach procesu ankietyzacji, badań wewnętrznych przeprowadzanych przez Uczelnię (w tym Monitoring Karier Zawodowych Absolwentów), jak również w ramach współpracy z otoczeniem społeczno-gospodarczym (m.in. z Radą Interesariuszy).

System podnoszenia jakości kształcenia w Europejskiej Uczelni odnosi się do ewaluacji i doskonalenia jakości kształcenia na kierunku poprzez:

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

5. zakresu, form udziału i wpływu interesariuszy wewnętrznych, w tym studentów, i interesariuszy zewnętrznych na doskonalenie i realizację programu studiów,

W projektowaniu programów studiów udział biorą interesariusze wewnętrzni, tj. studenci (samorząd studentów), władze Uczelni, nauczyciele akademicy i inne osoby, którym powierzono prowadzenie zajęć, pracownicy administracyjni oraz interesariusze zewnętrzni, tj. absolwenci, pracodawcy i inne podmioty współpracujące w realizowaniu USZJK. Programy studiów opiniowane są przez samorząd studencki i zatwierdzane przez Senat Uczelni.

Interesariusze zewnętrzni mają wpływ na doskonalenie i realizację studiów w sposób bezpośredni (bezpośrednie zgłaszanie uwag czy konsultowanie propozycji poprzez branie udziału w badaniach dotyczących oceny programu studiów lub propozycji zmian, prace w ramach współpracy dotyczącej praktyk, prace Rady Interesariuszy) lub pośredni (poprzez wyrażanie opinii dotyczących kształcenia w zakresie administracji lub pożądanych kompetencji absolwentów kierunku).

Ponadto przy doskonaleniu programów studiów bierze się pod uwagę raporty z monitorowania karier zawodowych absolwentów. Informacje zawarte w raportach, jak również uwagi zgłaszane przez różne grupy interesariuszy wewnętrznych i zewnętrznych. Studenci w tym przedstawiciele samorządu studenckiego, uczestnicząc w pracach organów kolegialnych Uczelni czy też przez starostów grup, jak również indywidualnie poprzez zgłoszenie swoich uwag władzom Wydziału lub Uczelni, mają także możliwość jako interesariusze wewnętrzni wpływania na proces doskonalenia i realizacji programu studiów. Z kolei podczas posiedzeń Senatu mają również taką możliwość w czasie przeznaczonym na uwagi członków Senatu podczas każdego posiedzenia. Również po studiach absolwenci mają możliwość oceny programu studiów poprzez wypełnienie ankiety stosowanej w Uczelni, która monitoruje kariery zawodowe studentów. Studenci mogą również bezpośrednio zgłaszać swoje uwagi, opinie i sugestie władzom Wydziału i Uczelni dzięki funkcjonowaniu systemu dyżurów Dziekana wydziału nauk społecznych i humanistycznych.

6. sposobów wykorzystania wyników zewnętrznych ocen jakości kształcenia i sformułowanych zaleceń w doskonaleniu programu kształcenia na ocenianym kierunku.

Funkcjonujący System Zapewniania Jakości Kształcenia umożliwia kompleksową i regularną weryfikację czynników wpływających korzystnie lub negatywnie na jakość kształcenia. Oceny jego skuteczności dokonuje się poprzez systematyczne monitorowanie i analizowanie programów studiów, wyników rekrutacji, weryfikacji i oceny stopnia realizacji uzyskania założonych efektów uczenia się, weryfikację prac dyplomowych, hospitację zajęć, analizy ankiet studenckich, zbieranie opinii o programach studiów i potrzebach rynku pracy wśród interesariuszy zewnętrznych, monitorowanie losów zawodowych absolwentów, przeprowadzanie okresowej oceny pracowników naukowo-dydaktycznych, przegląd zasobów materialnych Uczelni. Wyniki i wnioski z powyższych działań znajdują odzwierciedlenie w modyfikacjach programu studiów i jego realizacji oraz zapisach w kartach przedmiotów. Nauczyciele akademicy prowadzący zajęcia dokonują bieżącej analizy sylabusów przedmiotowych prowadzonych zajęć pod kątem zgodności treści programowych z zakładanymi efektami uczenia się, oceny metod prowadzenia zajęć, sposobów i kryteriów weryfikacji efektów uczenia się, form i warunków zaliczenia, aktualizacji piśmiennictwa lub uwzględnienia najnowszych osiągnięć naukowych.

Prace nad projektowaniem zmian w programie studiów obejmują analizę znowelizowanych i nowo przyjętych aktów prawnych, a następnie prace przeprowadzone z udziałem ekspertów, metodyków oraz interesariuszy, przy współpracy samorządu studenckiego. Celem podjętych prac jest prawidłowe określenie elementów programu – od kierunkowych efektów uczenia się począwszy, a skończywszy na kartach przedmiotów i metodach weryfikacji osiągniętych efektów uczenia się.

Projektowanie programu studiów jest konsultowane z Uczelnianą Komisją ds. zapewnienia jakości kształcenia, która podczas swoich posiedzeń (formalnych i nieformalnych) dyskutuje na temat projektowanych zmian i zgłasza wnioski.

Studenci uczestniczą w procesie zapewnienia jakości kształcenia, uzupełniając ankietę oceny wypełniania obowiązków dydaktycznych przez prowadzącego zajęcia dydaktyczne. W ten sposób mają wpływ na podnoszenie jakości zajęć. Wnioski z oceny nauczycieli akademickich dokonywanej przez studentów uwzględniane są w okresowej ocenie nauczycieli akademickich. Z wynikami „własnych” ocen (przedmiotu, osoby), a także uwagami studentów może się zapoznać każdy nauczyciel akademicki. Do wszystkich wyników ma dostęp Pełnomocnik Rektora ds. systemu zapewnienia jakości kształcenia, który je analizuje, a wyniki przedstawia Rektorowi.

Weryfikacja efektów uczenia się ma charakter systemowy. Jej celem jest ocena spełnienia założeń określonych w programie studiów i sylabusach. Regularna weryfikacja wszystkich przedmiotów, w tym praktyk studenckich, pozwala na wnikliwą analizę procesu kształcenia oraz wdrażanie zmian uzasadnionych jej wynikami, które mogą wpłynąć na podniesienie poziomu kształcenia oraz zwiększać konkurencyjność absolwentów na rynku pracy.

Student jest zobowiązany do złożenia pracy dyplomowej i zdania egzaminu dyplomowego. Po wprowadzeniu obowiązku sprawdzania prac przy pomocy systemu antyplagiatowego znacznie podniosła się jakość przygotowywanych prac. Podnoszeniu jakości procesu kształcenia służy również monitorowanie karier zawodowych absolwentów. Funkcjonujący w Uczelni system wykorzystuje: cykliczne spotkania z absolwentami oraz ankietyzację absolwentów. Na podstawie analizy wniosków mogą zostać wprowadzone zmiany w programie studiów.

Władze Uczelni analizują każdą propozycję zgłoszoną przez interesariuszy zewnętrznych i wewnętrznych i w miarę możliwości dokonują poprawek programu studiów.

Zalecenia dotyczące kryterium 10 wymienione w uchwale Prezydium PKA w sprawie oceny programowej na kierunku studiów, która poprzedziła bieżącą ocenę (jeżeli dotyczy)

Lp.	Zalecenia dotyczące kryterium 10 wymienione we wskazanej wyżej uchwale Prezydium PKA	Opis realizacji zalecenia oraz działań zapobiegawczych podjętych przez uczelnię w celu usunięcia błędów i niezgodności sformułowanych w zaleceniu o charakterze naprawczym
...	BRAK	

Część II. Perspektywy rozwoju kierunku studiów

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

	POZYTYWNE	NEGATYWNE
Czynniki wewnętrzne	Mocne strony 1. Program studiów dopasowany do potrzeb rynku pracy ze znaczną liczbą kompetencji poszukiwanych na rynku pracy. 2. Dostęp do zasobów dydaktycznych (prezentacje, materiały do ćwiczeń, nagrania z wykładów, testy wiedzy, szkolenia e-learning, publikacje) umiejscowionych w MS Teams oraz Moodle. 3. Praktyczny profil kształcenia, uwzględniający, obok nabywania wiedzy, zdobywanie umiejętności praktycznych i pożądaných, zwłaszcza w administracji, kompetencji społecznych. 4. Rozbudowany system praktyk zawodowych odbywanych w różnorodnych instytucjach sektora publicznego i niepublicznego, gwarantujący uzyskanie zakładanych efektów kształcenia 5. Wszechstronne wsparcie udzielane studentom przeciwdziałające ich wykluczeniu i umożliwiające uzyskanie wysokiej jakości wykształcenia .. 6. Kadra dydaktyczna o wysokich kwalifikacjach dydaktycznych oraz doświadczeniu praktycznym zdobytym także poza uczelnią,	Słabe strony 1. Ryzyko konieczności prowadzenia zajęć wyłącznie online, co wymaga reorganizacji programów nauczania oraz zasad weryfikacji uzyskania efektów nauczania i większego wysiłku ze strony kadry. 2. Duże obciążenie studentów pracą zawodową i innymi obowiązkami. 3. Duże obciążenie pracowników związane z biurokratyzacją procesów kształcenia. 4. Niski budżet związany z koniecznością konkurencji na rynku, gdzie płace są niskie (wschodnio europejskie), a koszty funkcjonowania oparte o jednolite unijne ceny (zgodnie ze stosowną dyrektywą KE). 5. Bierna postawa części studentów, unikanie podejmowania trudniejszych zadań, minimalizm w działaniu. Często słabe przygotowanie rekrutowanych kandydatów będące efektem sytuacji w szkolnictwie średnim.
Czynniki zewnętrzne	Szanse 1. Rosnące zaufanie interesariuszy zewnętrznych do kwalifikacji i kompetencji zawodowych absolwentów kierunku. 2. Program kształcenia zróżnicowany pod względem treści i dostosowany do aktualnych jak i przyszłych potrzeb rynku pracy, a także optymalnie zbilansowany pod względem aspektów teoretycznych i praktycznych.	Zagrożenia 1. Ograniczone możliwości finansowe Uczelni. 2. Zwiększanie poziomu biurokracji – w efekcie wzrost kosztów funkcjonowania. 3. Niekorzystna struktura demograficzna ludności kraju oraz emigracja młodych ludzi. 4. Turbulentne otoczenie prawne – częste zmiany regulacji prawnych

	3. Zwiększające się zapotrzebowanie na kształcenie ustawiczne (life-long learning), także z wykorzystaniem edukacji zdalnej. 4. Możliwość szybkiej reakcji na zmieniające się oczekiwania rynku pracy, poprzez profilowanie sylwetki absolwenta (specjalności). 5. Rozwijanie i doskonalenie innowacyjnych technik kształcenia i komunikacji, w tym metod i technik kształcenia na odległość.	dotyczących różnych sfer funkcjonowania uczelni.
--	---	--

(Pieczęć uczelni)

.....

(podpis Dziekana/Kierownika jednostki)

.....

(podpis Rektora)

....., dnia

(miejscowość)

Część III.A. Załączniki

Załącznik nr 1. Zestawienia dotyczące ocenianego kierunku studiów

Tabela 1. Liczba studentów ocenianego kierunku¹³

Poziom studiów	Rok studiów	Studia stacjonarne		Studia niestacjonarne	
		Dane sprzed 3 lat	Bieżący rok akademicki	Dane sprzed 3 lat	Bieżący rok akademicki
I stopnia	I			40	31
	II			35	20
	III			45	28
	IV				
II stopnia	I			22	22
	II			65	11
jednolite studia magisterskie	I				
	II				
	III				
	IV				
	V				
	VI				
Razem:				207	112

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	2020/2021			66	42
	2021/2022			47	29
	2022/2023			45	35
II stopnia	2020/2021			71	59
	2021/2022			21	15
	2022/2023			33	30
jednolite studia magisterskie	...				
	...				

¹³ 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).

	...				
Razem:				283	210

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.).¹⁴

Nazwa wskaźnika	Liczba punktów ECTS/Liczba godzin Administracja I st.	Liczba punktów ECTS/Liczba godzin Administracja II st.
Liczba semestrów i punktów ECTS konieczna do ukończenia studiów na ocenianym kierunku na danym poziomie	6/180	4/120
Łączna liczba godzin zajęć z bezpośrednim udziałem nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia i studentów ¹⁵	886+960 Praktyki	505+480 Praktyki
Łączna liczba punktów ECTS, jaką student musi uzyskać w ramach zajęć prowadzonych z bezpośrednim udziałem nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia	67,4	36,2
Łączna liczba punktów ECTS przyporządkowana zajęciom kształtującym umiejętności praktyczne	137	104
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	10	5
Łączna liczba punktów ECTS przyporządkowana zajęciom do wyboru	61	59
Łączna liczba punktów ECTS przyporządkowana praktykom zawodowym	32	16
Wymiar praktyk zawodowych ¹⁶	960 godz.	480 godz.

¹⁴ Proszę podać wymiar praktyk w miesiącach oraz w godzinach dydaktycznych.

¹⁵ Tabelę należy wypełnić odrębnie dla każdego z poziomów studiów i każdej z form studiów podlegających ocenie.

¹⁶ 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.

W przypadku stacjonarnych studiów pierwszego stopnia i jednolitych studiów magisterskich liczba godzin zajęć z wychowania fizycznego.	-	-
W przypadku prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość:		
1. łączna liczba godzin zajęć określona w programie studiów na studiach stacjonarnych/ łączna liczba godzin zajęć na studiach stacjonarnych prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. 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.	- / - 1846/do 300	- / - 985/do 200

Tabela 4a. Zajęcia lub grupy zajęć kształtujących umiejętności praktyczne – Administracja I stopnia

Nazwa zajęć/grupy zajęć	Forma/formy zajęć	Łączna liczba godzin zajęć niestacjonarne	Liczba punktów ECTS
Język obcy/dodatkowy*(A2→B2)	Ć	60	12
Warsztaty branżowe1	Ć	15	2
Przedsiębiorczość	Ć	12	1
Technologie pracy zdalnej	Ć,W	12	0
Technologie informacyjne	Ć,W	24	5
Ochrona własności intelektualnej	W	6	0
Pisanie akademickie/Profesjonalna redakcja dokumentów	Ć	15	1
Techniki debaty, negocjacji, mediacji	Ć	15	2
Szkolenia z bezpieczeństwa i higieny pracy	W	4	0

Wychowanie fizyczne	W	8	0
Statystyka opisowa	Ć,W	30	5
Mikroekonomia	Ć,W	30	5
Makroekonomia	Ć,W	30	5
Postępowanie administracyjne	Ć,W	30	2
Praktyka środowiskowa	P	180	6
Prawo cywilne z umowami	Ć,W	30	5
Prawo finansowe	Ć	30	5
Prawo pracy i urzędnicze	W	30	4
Zamówienia publiczne	W	15	2
Postępowanie egzekucyjne w administracji	W	15	3
Legislacja	Ć	30	4
Praktyka kierunkowa	P	240	8
Praktyka specjalnościowa	P	240	8
Praktyka dyplomowa	P	300	10
Seminarium	Ć,W	40	12
Przedmiot do wyboru w jęz. obcym	Ć	30	5
Przedmioty do wyboru**	Ć	150	25
Razem:		1621	137
	w tym praktyki	960	32

Tabela 4b. Zajęcia lub grupy zajęć kształtujących umiejętności praktyczne-Administracja II stopnia

Nazwa zajęć/grupy zajęć	Forma/formy zajęć	Łączna liczba godzin zajęć niestacjonarne	Liczba punktów ECTS
Język obcy B2-B2+	Ć	60	12
Warsztaty branżowe 2	Ć	15	2
Zarządzanie własnościami intelektualnymi	W	12	0
Szkolenie BHP	Ć	6	0
Prawa i wolności człowieka i obywatela	W	15	1
Postępowanie sądowo-administracyjne	Ć,W	15	2
Fundusze strukturalne i projekty finansowane z budżetu Unii Europejskiej	Ć	4	0
System ochrony prawnej w Unii Europejskiej	W	15	3
Zarządzanie zasobami ludzkimi	Ć	30	5
Polityka społeczna i system ubezpieczeń społecznych	Ć	30	5
Publiczne prawo konkurencji	Ć,W	60	3
Prawo karne skarbowe	Ć,W	30	5
Socjologia organizacji	Ć	30	4
Praktyka kierunkowa mgr	P	180	6
Praktyka specjalnościowa mgr	P	150	5
Praktyka dyplomowa mgr	P	150	5
Seminarium mgr	ĆW	30	16

Wykład do wyboru w jęz. obcym.**	W	15	5
Przedmioty do wyboru**	Ć	75	25
Razem:		922	104
	w tym praktyki	480	16

Tabela 5. Zajęcia lub grupy zajęć służące zdobywaniu przez studentów kompetencji inżynierskich / Zajęcia lub grupy zajęć przygotowujące studentów do wykonywania zawodu nauczyciela¹⁷

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 ¹⁸
Razem:				

Tabela 6a. Informacja o programach studiów/zajęciach lub grupach zajęć prowadzonych w językach obcych -Administracja I stopnia (stan na 9.01.2024)

¹⁷ Tabelę należy wypełnić odrębnie dla każdego z poziomów studiów i każdej z form studiów podlegających ocenie. Jeżeli wszystkie zajęcia prowadzone są w języku obcym należy w tabeli zamieścić jedynie taką informację.

¹⁸ Należy uwzględnić prace dyplomowe ze wszystkich poziomów i form studiów na ocenianym kierunku z ostatnich dwóch lat poprzedzających rok, w którym przeprowadzana jest ocena. W przypadku, gdy łączna liczba absolwentów z ostatnich dwóch lat przekracza 100 – należy uwzględnić prace dyplomowe ze wszystkich poziomów i form studiów na ocenianym kierunku z ostatniego roku poprzedzającego rok, w którym przeprowadzana jest ocena.

Nazwa programu/zajęć/grupy zajęć	Forma realizacji	Semestr	Forma studiów	Język wykładowy	Liczba studentów (w tym niebędących obywatelami polskimi)
Język obcy/dodatkowy*(A2 →B2)	ćwiczenia	1,2,3,4	niestacjonarna	angielski	52
Warsztaty branżowe 1	ćwiczenia	4	niestacjonarna	angielski	
Przedmiot do wyboru w jęz. obcym	konwersatorium	6	niestacjonarna	angielski	30

Tabela 6b. Informacja o programach studiów/zajęciach lub grupach zajęć prowadzonych w językach obcych -Administracja II stopnia

Nazwa programu/zajęć/grupy zajęć	Forma realizacji	Semestr	Forma studiów	Język wykładowy	Liczba studentów (w tym niebędących obywatelami polskimi)
Język obcy/dodatkowy*(B2 → B2+)	ćwiczenia	1,2,3	niestacjonarna	angielski	20
Warsztaty branżowe 2	ćwiczenia	4	niestacjonarna	angielski	20
Wykład do wyboru w jęz. obcym.	wykład	4	niestacjonarna	angielski	20

Wykaz materiałów uzupełniających (w wersji elektronicznej)

Lp.	nr załącznika	Nazwa załącznika
1.	Załącznik nr 1a	Program studiów dla kierunku administracja, studia I stopnia o profilu praktycznym:
	Załącznik nr 1b	Karty przedmiotów dla kierunku administracja studia I poziom profil praktyczny
	Załącznik nr 2a	Program studiów dla kierunku administracja, studia II stopnia o profilu praktycznym.
	Załącznik nr 2b	Karty przedmiotów dla kierunku administracja studia II poziom profil praktyczny
2.	Załącznik nr 3	Obsada zajęć na kierunku administracja na studiach I i II stopnia o profilu praktycznym
3.	Załącznik nr 4	Harmonogram zajęć na studiach I i II stopnia w semestrze zimowym roku akademickiego 2023/2024
4.	Załącznik nr 5	Charakterystyka nauczycieli akademickich prowadzących zajęcia na kierunku administracja, studia I stopnia o profilu praktycznym
	Załącznik nr 6	Charakterystyka nauczycieli akademickich prowadzących zajęcia na kierunku administracja, studia II stopnia o profilu praktycznym
5.	Załącznik nr 7	Charakterystyka wyposażenia sal wykładowych, pracowni, laboratoriów i innych obiektów, w których odbywają się zajęcia związane z kształceniem na ocenianym kierunku, a także informacja o bibliotece i dostępnych zasobach bibliotecznych i informacyjnych.
6.	Załącznik nr 8	Wykaz tematów prac dyplomowych na kierunku administracja, studia I stopnia o profilu praktycznym
	Załącznik nr 9	Wykaz tematów prac dyplomowych na kierunku administracja, studia II stopnia o profilu praktycznym

