



Załącznik nr 2
do uchwały nr 747/2025
Prezydium Polskiej Komisji Akredytacyjnej
z dnia 18 września 2025 r.



Ocena programowa

Profil praktyczny

Raport samooceny

Nazwa i siedziba uczelni prowadzącej oceniany kierunek studiów:

**Pomorska Szkoła Wyższa w Starogardzie Gdańskim
ul. Kościuszki 112/114
83-200 Starogard Gdański**

Wykaz załączników

Załącznik nr 1	Strategia
Załącznik nr 2	Statut
Załącznik nr 3	Regulamin studiów
Załącznik nr 4	Zasady dyplomowania
Załącznik nr 5a	Program studiów - Administracja I stopnia
Załącznik nr 5b	Program studiów - Administracja II stopnia
Załącznik nr 6	Harmonogram zajęć
Załącznik nr 7	Charakterystyka nauczycieli akademickich
Załącznik nr 8a	Obsada zajęć na kierunku, poziomie i profilu - Administracja I stopień
Załącznik nr 8b	Obsada zajęć na kierunku, poziomie i profilu - Administracja II stopień
Załącznik nr 9	Regulamin i warunki wypożyczania urządzeń specjalistycznych dla osób z niepełnosprawnością
Załącznik nr 10a	Wykaz tematów prac dyplomowych - Administracja I stopień
Załącznik nr 10b	Wykaz tematów prac dyplomowych - Administracja II stopień
Załącznik nr 11	Wykaz egzaminów dyplomowych - Administracja I stopień
Załącznik nr 12	Wykaz infrastruktury bibliotecznej
Załącznik nr 13	Wykaz infrastruktury dydaktycznej
Załącznik nr 14	Procedura przeciwdziałania zjawiskom niepożądanym
Załącznik nr 15	Regulamin Biura ds. Osób z Niepełnosprawnościami

Nazwa ocenianego kierunku studiów: **ADMINISTRACJA**

1. Poziom/y studiów: **pierwszego stopnia, drugiego stopnia**
2. Forma/y studiów: **niestacjonarne**
3. Nazwa dyscypliny, do której został przyporządkowany kierunek¹
 - a. **Nauki o prawne (75%) oraz nauki o polityce i administracji (25%) – dla studiów I stopnia,**
 - b. **Nauki o polityce i administracji (62%), nauki prawne (38%) – dla studiów II stopnia.**

W przypadku przyporządkowania kierunku studiów do więcej niż 1 dyscypliny:

Kierunek Administracja studia I stopnia

- 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.

Tabela nr 1

Lp.	Nazwa dyscypliny wiodącej	Punkty ECTS	
		liczba	%
1.	Nauki prawne	135	75%

- 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.

Tabela nr 2

L.p.	Nazwa dyscypliny	Punkty ECTS	
		liczba	%
1.	Nauki o polityce i administracji	45	25%

Na studiach prowadzone jest kształcenie przygotowujące do wykonywania zawodu nauczyciela

☒ TAK ☐ NIE

¹Nazwy dyscyplin należy podać zgodnie z rozporządzeniem MEiN dnia 11 października 2022 r. w sprawie dziedzin nauki i dyscyplin naukowych oraz dyscyplin artystycznych (Dz.U. 2022 poz. 2202).

Kierunek Administracja studia II stopnia

- 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.

Tabela nr 3

Lp.	Nazwa dyscypliny wiodącej	Punkty ECTS	
		liczba	%
1.	Nauki o polityce i administracji	74	62%

- 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.

Tabela nr 4

L.p.	Nazwa dyscypliny	Punkty ECTS	
		liczba	%
1.	Nauki prawne	26	38%

Na studiach prowadzone jest kształcenie przygotowujące do wykonywania zawodu nauczyciela

☒ TAK ☐ NIE

Objaśnienia oznaczeń komponentów efektów uczenia się wspólne dla opisu symbolu efektu uczenia się oraz kodu składnika opisu w dziedzinie nauki i dyscyplinie naukowej oraz artystycznej

W kategoria wiedzy, w tym:

- G (po W) – podkategoria **zakres i głębokość**,
- K (po W) – podkategoria **kontekst**,
- U – kategoria umiejętności, w tym:
 - W (po U) – podkategoria w zakresie **wykorzystanie wiedzy**,
 - K (po U) – podkategoria w zakresie **komunikowanie się**,
 - O (po U) – podkategoria w zakresie **organizacja pracy**,
 - U (po U) – podkategoria w zakresie **uczenie się**.
- K (po podkreślniku) – kategoria kompetencji społecznych, w tym:
 - K (po K po podkreślniku) – podkategoria w zakresie **ocena**,
 - O (po K po podkreślniku) – podkategoria w zakresie **odpowiedzialność**,
 - R (po K po podkreślniku) – podkategoria w zakresie rola **zawodowa**
- 01, 02, 03 i kolejne – numer efektu uczenia się.

EFEKTY UCZENIA SIĘ DLA KIERUNKU ADMINISTRACJA I STOPNIA

Tabela nr 5

Symbol	OPIS KIERUNKOWYCH EFEKTÓW UCZENIA SIĘ	Odniesienie do krajowej ramy kwalifikacji
Po ukończeniu studiów absolwent w zakresie WIEDZY:		
K_W01	Ma wiedzę zaawansowaną w obszarze nauk społecznych z zakresu administracji i prawa oraz uporządkowaną i podbudowaną teoretycznie wiedzę obejmującą kluczowe zagadnienia etyczne, ekonomiczne, polityczne, z zakresu filozofii, historii oraz socjologii.	P6S_WG P6S_WK
K_W02	Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu problematykę dotyczącą struktur, instytucji i zasad działania organów administracji publicznej (krajowych i unijnych) a ponadto konstytucyjnych organów państwowych, ich genezy i ewolucję kompetencji.	P6S_WG
K_W03	Dysponuje zaawansowaną wiedzą o ustroju samorządu terytorialnego, relacjach między organami administracji publicznej oraz relacjach między tymi organami a jednostką i instytucjami społecznymi w odniesieniu do wybranych struktur i instytucji społecznych.	P6S_WG
K_W04	Wykazuje się zaawansowaną wiedzą na temat teorii naukowych właściwych dla kierunku administracja oraz ma wiedzę w zakresie miejsca i znaczenia nauk społecznych w systemie nauk oraz rozpoznaje ich relacje do innych nauk społecznych.	P6S_WG
K_W05	Zna w zaawansowanym stopniu zarys ewolucji instytucji administracyjnych i prawnych, a także posiada wiedzę o poglądach doktryny i orzecznictwa na temat struktur i instytucji administracyjno-prawnych.	P6S_WG
K_W06	Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu terminologię z zakresu dyscyplin naukowych realizowanych w ramach planu studiów administracyjnych w tym również w wybranym języku obcym.	P6S_WG
K_W07	Posiada zaawansowaną wiedzę na temat współczesnych ustrojów politycznych i prawnych państw, ich struktur i zasad funkcjonowania oraz na temat fundamentalnych dylematów współczesnej cywilizacji.	P6S_WK

K_W08	Posiada zaawansowaną wiedzę o instytucjach administracji publicznej, relacjach między nimi, prawach i wolnościach jednostki wobec działań administracji publicznej oraz zjawiskach społecznych z obszaru administracji analizowanych w ramach pracy projektowej, przygotowania do egzaminu a ponadto w ramach odbywania praktyki zawodowej.	P6S_WG
K_W09	Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu problematykę dotyczącą instytucji, funkcjonowania i polityki regionalnej UE i ich wpływu na funkcjonowanie administracji publicznej państwa oraz ich form współpracy w tym zakresie.	P6S_WG
K_W10	Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu zakres praw i wolności człowieka oraz zadania państwa mające na celu ich zapewnienie oraz zagadnienia z zakresu prawa pracy oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy a ponadto zadania kultury fizycznej i jej różnych form.	P6S_WG
K_W11	Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu zagadnienia dotyczące prawa administracyjnego, gospodarczego, cywilnego, karnego i wykroczeń oraz administracyjnego postępowania egzekucyjnego a ponadto rozumie ich rolę i wpływ na funkcjonowanie administracji państwa.	P6S_WG
K_W12	Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu zagadnienia dotyczące problematyki dotyczącej zarządzania, organizowania, procesu planowania i podejmowania decyzji w obszarze funkcjonowania administracji w tym problematykę z zakresu e-administracji a ponadto problematykę finansów i zamówień publicznych w administracji.	P6S_WG P6S_WK
W zakresie UMIEJĘTNOŚCI:		
K_U01	Potrafi prawidłowo identyfikować i interpretować zjawiska prawne i inne zachodzące w administracji oraz ich wzajemne relacje z wykorzystaniem wiedzy w zakresie nauk administracyjnych w tym z zakresu e-administracji.	P6S_UW
K_U02	Posiada umiejętność wyjaśniania przyczyn i przebiegu procesów i zjawisk społecznych związanych z administracją rozumiejąc jej rolę w organizacji państwa i współczesnego społeczeństwa, formułować własne opinie na ten temat oraz weryfikować je w oparciu o zdobytą wiedzę, również podczas realizacji prac projektowych.	P6S_UW

K_U03	Potrafi właściwie dobierać źródła oraz informacje, pozyskiwać dane dla analizowania procesów i zjawisk a także prawidłowo posługiwać się wiedzą z zakresu nauk o prawie i administracji oraz podstawową wiedzą interdyscyplinarną do wykonywania zadań typowych dla zagadnień związanych z prawem i administracją.	P6S_UW
K_U04	Wykazuje się specjalistycznymi umiejętnościami znajdowania podstaw prawnych, orzecznictwa i literatury dotyczącej badanych zagadnień oraz stosowania zasad etycznych, jak również samodzielnego proponowania konkretnego problemu i podejmowania rozstrzygnięć.	P6S_UW
K_U05	Posiada umiejętność logicznego myślenia, analizy i syntezy, dzięki czemu potrafi przekonująco argumentować i interpretować zjawiska, administracyjne, prawne, społeczne, polityczne i ekonomiczne w trudnych problemach decyzyjnych.	P6S_UW
K_U06	Prezentuje wyniki własnej pracy biorąc udział w debatach, przedstawia i ocenia różne opinie i stanowiska, dyskutuje o nich, ma umiejętność przygotowania prac pisemnych, prezentacji multimedialnych oraz ustnych wystąpień w języku polskim w zakresie dziedzin i dyscyplin naukowych wykładanych w ramach kierunku Administracja dotyczących zagadnień szczegółowych z użyciem specjalistycznej terminologii i wykorzystaniem poglądów doktryny, źródeł prawa oraz orzecznictwa sądowego i administracyjnego, a także danych statystycznych.	P6S_UK
K_U07	Posługuje się językiem obcym w zakresie dziedzin i dyscyplin naukowych wykładanych w ramach kierunku Administracja zgodnie z wymaganiami określonymi dla poziomu B2 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego.	P6S_UK
K_U08	Potrafi samodzielnie planować i realizować swoje samokształcenie, rozumie potrzebę stałego dokształcania się i rozwoju osobistego, potrafi samodzielnie pogłębiać i uzupełniać uzyskaną wiedzę i nabyte umiejętności a ponadto potrafi uzasadnić potrzebę aktywności fizycznej.	P6S_UU
K_U09	Posiada umiejętność formułowania i prezentowania własnych opinii i pomysłów oraz argumentowania swojego stanowiska w obszarze administracji w zakresie projektowania i podejmowania działań profesjonalnych, krytycznie oceniając zasoby posiadanej wiedzy, umiejętnie wykorzystując treści z niej płynące.	P6S_UK
K_U10	Potrafi zidentyfikować problem etyczny związany z obszarem administracji, uwzględniając wartości i interesy chronione prawem zgodnie ze standardami państwa prawnego.	P6S_UW

K_U11	Potrafi współdziałać z innymi osobami w ramach prac zespołowych, w szczególności w zespołach zadaniowych i projektowych z obszaru administracji oraz w zespołach interdyscyplinarnych z dziedziny nauk społecznych a ponadto jest przygotowany do podejmowania roli wiodącej i kierowania takimi zespołami zarówno podczas odbywania praktyki zawodowej jak i na stanowisku pracy.	P6S_UO
K_U12	Potrafi planować i realizować własny rozwój osobisty i zawodowy poprzez ciągłe uczenie się i pogłębianie przez całe życie posiadanej wiedzy oraz kompetencji zawodowych oraz potrafi ukierunkować innych w tym zakresie.	P6S_UU
W zakresie KOMPETENCJI SPOŁECZNYCH:		
K_K01	Jest zdolny do samodzielnego rozwiązywania podstawowych problemów administracyjnych w tym dotyczących e-administracji, prawnych i etycznych związanych z administracją, a także krytycznej oceny zdobytej wiedzy.	P6S_KK
K_K02	Uczestniczy w przygotowaniu prostych projektów społecznych, z uwzględnieniem wiedzy i umiejętności zdobytych w trakcie studiów.	P6S_KO
K_K03	Jest gotów krytycznie ocenić swoje kompetencje zawodowe, akceptuje potrzebę zasięgania opinii ekspertów w przypadku trudności z samodzielnym rozwiązywaniem problemów z obszaru administracji a ponadto jest świadomym problemów wynikających z dynamiki przeobrażeń społecznych związanych z tym obszarem, dlatego też jest gotów do ciągłego poszerzania horyzontów myślowych, doskonalenia się i rozwoju zawodowego.	P6S_KR
K_K04	Łączy wiedzę zdobytą w pracy zawodowej z przestrzeganiem zasad etycznych oraz dbałością o prestiż, tradycje i dorobek zawodu i pracownika administracji publicznej.	P6S_KR
K_K05	Jest zdolny do współpracy z innymi i rozwijania własnych umiejętności interpersonalnych i komunikacyjnych, szanując postawy i poglądy innych, kierując się zasadą tolerancji a ponadto kieruje się względami etycznymi we wszelkich przejawach życia zawodowego.	P6S_KK P6S_KO
K_K06	Jest gotów brać odpowiedzialność za wypełnianie zobowiązań społecznych wynikających z działalności zawodowej w tym do uczestniczenia w przygotowaniu projektów związanych z obszarem administracji publicznej i współczesnego państwa, uwzględniając obowiązujące aspekty prawne i organizacyjne.	P6S_KK P6S_KO
K_K07	Inicjuje działania na rzecz poprawy skuteczności administracji publicznej, z zachowaniem dbałości o interes publiczny a ponadto z zakresu kultury fizycznej.	P6S_KO

K_K08	Właściwie określa priorytety w obszarze rozwijania swoich kompetencji i wiedzy, ma świadomość wagi nieustannego doskonalenia zawodowego, jest przygotowany do podjęcia studiów drugiego stopnia.	P6S_KK P6S_KO
--------------	--	--------------------------------

EFEKTY UCZENIA SIĘ DLA KIERUNKU ADMINISTRACJA II STOPNIA

Tabela nr 6

Symbol	OPIS OGÓLNYCH I KIERUNKOWYCH EFEKTÓW UCZENIA SIĘ	Odniesienie do krajowej ramy kwalifikacji
Po ukończeniu studiów absolwent w zakresie WIEDZY:		
K_W01	Posiada w pogłębionym stopniu uporządkowaną i podbudowaną teoretycznie wiedzę ogólną w obszarze nauk prawnych, politycznych i społecznych, obejmującą kluczowe pojęcia, teorie i zależności odnoszące się do prawa i administracji oraz ich interdyscyplinarnych powiązań.	P7S_WG
K_W02	Zna w pogłębionym stopniu procesy historyczne, instytucje i doktryny kształtujące systemy administracji publicznej w Polsce i na świecie oraz rozumie ich wpływ na współczesne rozwiązania ustrojowe i prawne.	P7S_WG
K_W03	Dysponuje pogłębioną wiedzą o strukturze, zasadach działania i kompetencjach organów administracji publicznej, w tym instytucji Unii Europejskiej, oraz zna mechanizmy prawne regulujące ich działalność.	P7S_WG
K_W04	Zna normy i instytucje prawa administracyjnego, procedury administracyjne i sądowo-administracyjne, postępowanie podatkowe, kontrolę skarbową oraz prawo karne skarbowe, a także zasady tworzenia i stosowania prawa w praktyce administracyjnej.	P7S_WG
K_W05	Zna w pogłębionym stopniu uwarunkowania ekonomiczne, prawne, etyczne i społeczne funkcjonowania administracji publicznej oraz rynku pracy, w tym podstawy polityki społecznej i systemu ubezpieczeń społecznych, zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony danych osobowych oraz bezpieczeństwa informacji.	P7S_WK

K_W06	Zna w pogłębionym stopniu teorie i zasady dotyczące komunikacji w administracji, socjologiczne uwarunkowania funkcjonowania organizacji, a także techniki i procedury mediacji oraz negocjacji w sporach publicznych, z uwzględnieniem aspektów prawnych, etycznych i psychologicznych.	P7S_WK
K_W07	Zna w pogłębionym stopniu przepisy prawa i standardy dotyczące dostępu do informacji publicznej, ochrony danych osobowych i bezpieczeństwa informacji, rozumie konsekwencje naruszenia tych zasad oraz rozumie znaczenie jawności i przejrzystości działania administracji publicznej.	P7S_WK
K_W08	Posiada pogłębioną wiedzę z zakresu metodologii badań naukowych w obszarze prawa i administracji, obejmującą metody, techniki i narzędzia badawcze oraz zasady przygotowania, opracowania i prezentacji wyników badań.	P7S_WG
K_W09	Zna w pogłębionym stopniu zasady funkcjonowania rynku wewnętrznego UE w kontekście publicznego prawa konkurencji oraz ramy prawne i proceduralne pozyskiwania i wykorzystywania funduszy strukturalnych oraz realizacji projektów europejskich w administracji publicznej.	P7S_WK
K_W10	Zna w stopniu pogłębionym specjalistyczną terminologię prawną i administracyjną w języku polskim oraz w co najmniej jednym języku obcym na poziomie B2+ ESOKJ, umożliwiającą rozumienie i analizę tekstów aktów prawnych, orzecznictwa, literatury przedmiotu oraz dokumentów urzędowych o charakterze międzynarodowym.	P7S_WK
K_W11	Zna w pogłębionym stopniu etyczne, prawne i społeczne podstawy wykonywania zawodu w administracji publicznej, zna fundamentalne dylematy współczesnej cywilizacji oraz rolę administracji w zapewnianiu ładu społecznego i realizacji interesu publicznego.	P7S_WK
W zakresie UMIEJĘTNOŚCI:		

K_U01	Potrafi trafnie identyfikować i interpretować zjawiska prawne oraz inne zjawiska zachodzące w administracji, analizować ich wzajemne relacje i powiązania, wykorzystując uporządkowaną wiedzę z zakresu nauk administracyjnych do formułowania ocen, rozwiązywania problemów i podejmowania decyzji.	P7S_UW
K_U02	Umie dobierać, krytycznie analizować, interpretować i syntetyzować informacje z różnych źródeł (krajowych i zagranicznych), w tym akty prawne, orzecznictwo, literaturę naukową oraz dane statystyczne, w celu przygotowania opracowań i podejmowania decyzji administracyjnych.	P7S_UW
K_U03	Potrafi właściwie identyfikować skutki społeczno-gospodarcze i prawne działań administracyjnych oraz proponować innowacyjne rozwiązania problemów z uwzględnieniem regulacji krajowych, unijnych i międzynarodowych.	P7S_UW
K_U04	Umie prowadzić skuteczne negocjacje i mediacje w sporach publicznych, wykorzystując wiedzę z zakresu prawa, komunikacji, psychologii oraz etyki, a także stosować techniki polubownego rozwiązywania konfliktów administracyjnych.	P7S_UW
K_U05	Potrafi przygotowywać rozbudowane prace pisemne (np. analizy, raporty, opinie prawne) oraz prezentacje multimedialne dotyczące zagadnień szczegółowych z zakresu prawa, administracji i polityki społecznej, oparte na różnych ujęciach teoretycznych i danych źródłowych.	P7S_UK
K_U06	Posiada umiejętność prowadzenia debat i wystąpień publicznych w zakresie problematyki administracyjno-prawnej oraz skutecznego argumentowania stanowiska w oparciu o przepisy prawa, orzecznictwo i poglądy doktryny.	P7S_UK
K_U07	Posługuje się językiem obcym w zakresie dziedzin i dyscyplin naukowych wykładanych w ramach kierunku Administracja zgodnie z wymaganiami określonymi dla poziomu B2+ Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego oraz w wyższym stopniu w zakresie specjalistycznej terminologii.	P7S_UK

K_U08	Potrafi ukierunkowywać własne samokształcenie, akceptuje potrzebę stałego dokształcania się i rozwoju osobistego. Samodzielnie pogłębia i uzupełnia posiadaną wiedzę oraz nabyte umiejętności, a także inspiruje i organizuje proces uczenia się innych osób.	P7S_UU
K_U09	Potrafi kierować pracą zespołu i współpracować w zespołach interdyscyplinarnych nad projektami administracyjnymi i społecznymi, w tym dotyczącymi funduszy strukturalnych i projektów UE, koordynując działania i harmonogramy.	P7S_UO
K_U10	Potrafi samodzielnie planować proces uczenia się oraz wspierać i ukierunkowywać innych w tym procesie, dostosowując wiedzę i umiejętności do zmieniających się wymagań prawa i administracji publicznej.	P7S_UU
K_U11	Potrafi w sposób innowacyjny opracowywać i wdrażać procedury administracyjne oraz rozwiązania organizacyjne, uwzględniając aspekty prawne, ekonomiczne, społeczne, etyczne i technologiczne, także w oparciu o doświadczenia innych krajów UE.	P7S_UW
W zakresie KOMPETENCJI SPOŁECZNYCH:		
K_K01	Jest gotów do samodzielnego rozwiązywania podstawowych problemów administracyjnych, prawnych i etycznych związanych z administracją; ma świadomość potrzeby aktualizacji norm prawnych w zależności od zapotrzebowania społecznego.	P7S_KK
K_K02	Jest gotów uczestniczyć w przygotowaniu i realizacji projektów społecznych w obszarze działania współczesnego państwa i administracji publicznej, współpracując z innymi uczestnikami i uwzględniając potrzeby interesu publicznego.	P7S_KO
K_K03	Jest gotów do odpowiedzialnego wykonywania zadań zawodowych, obejmujących własne przygotowanie do pracy, podejmowane decyzje, działania i ich skutki. Dostrzega znaczenie kodeksu etyki zawodowej pracownika administracji publicznej, angażuje się w sprawy istotne dla interesu publicznego oraz bierze odpowiedzialność za kształtowanie kultury prawnej w placówkach administracji publicznej.	P7S_KR

K_K04	Wykazuje gotowość do łączenia wiedzy zdobytej w pracy zawodowej z przestrzeganiem zasad etyki zawodowej oraz dbałością o etos, prestiż, tradycje i dorobek zawodu, uwzględniając zmieniające się potrzeby społeczne.	P7S_KR
K_K05	Jest gotów działać i inicjować działania na rzecz interesu publicznego w sposób użyteczny dla społeczeństwa oraz myśleć i działać w sposób przedsiębiorczy. W ramach pełnienia ról zawodowych właściwie określa priorytety, uwzględniając zmieniające się potrzeby społeczne, oraz robi to w odniesieniu do zadań realizowanych zarówno samodzielnie, jak i w grupie.	P7S_KR P7S_KO
K_K06	Inicjuje oraz inspiruje działania na rzecz poprawy skuteczności administracji publicznej, organizując je z poszanowaniem zasad etyki i dbałością o interes publiczny, a także wykazując gotowość do myślenia i działania w sposób przedsiębiorczy.	P7S_KO
K_K07	Właściwie określa priorytety w obszarze rozwijania swoich kompetencji i wiedzy, jest gotów krytycznie oceniać swoje kompetencje oraz uznaje wagę nieustannego doskonalenia zawodowego. Jest gotowy do odpowiedzialnego działania na stanowiskach w administracji publicznej z uwzględnieniem interesu publicznego.	P7S_KK P7S_KO

Specjalnościowe efekty uczenia się dla studiów I stopnia zawiera załącznik 5a, dla studiów II stopnia 5b.

Skład zespołu przygotowującego raport samooceny

Imię i nazwisko	Tytuł lub stopień naukowy/stanowisko/funkcja pełniona w uczelni
Janusz Falecki	dr hab. inż., Prof. PSW (Dyrektor Instytutu Bezpieczeństwa i Administracji), Przewodniczący Zespołu
Rafał Depczyński	dr adiunkt PSW - Zastępca Przewodniczącego Zespołu
Oleg Miętki	dr inż. adiunkt PSW - Członek Zespołu
Mateusz Ziętarski	dr - adiunkt PSW - Członek Zespołu
Irena Bach-Dąbrowska	Prorektor ds. kształcenia
Barbara Zarańska	Prorektor ds. studenckich
Monika Świątek	Dyrektor operacyjno-finansowy
Inga Łysiak	Koordinator ds. programu Erasmus+

Spis treści

[Wykaz załączników](#)

[Nazwa ocenianego kierunku studiów: ADMINISTRACJA](#)

[Skład zespołu przygotowującego raport samooceny](#)

[Spis treści](#)

[Prezentacja uczelni](#)

[Część I. Samoocena uczelni w zakresie spełniania szczegółowych kryteriów oceny programowej na kierunku studiów o profilu praktycznym](#)

[Kryterium 1. Konstrukcja programu studiów: koncepcja, cele kształcenia i efekty uczenia się](#)

[1.1. Koncepcja i cele kształcenia](#)

[1.2. Cechy wyróżniających koncepcję kształcenia](#)

[1.3. Powiązanie koncepcji kształcenia z misją i głównymi celami strategicznymi uczelni](#)

[1.4. Związki kształcenia z obszarami działalności zawodowej właściwymi dla kierunku](#)

[1.5. Zgodność koncepcji kształcenia z potrzebami otoczenia społeczno-gospodarczego i rola interesariuszy w procesie opracowania koncepcji kształcenia i jej doskonalenia](#)

[1.6. Sylwetka absolwenta, przewidywane miejsca zatrudnienia absolwentów](#)

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

[2.1. Dobór kluczowych treści kształcenia](#)

[2.2. Metody kształcenia](#)

[2.3. Korzystanie z metod i technik kształcenia na odległość](#)

[2.4. Dostosowania procesu uczenia się do potrzeb grupowych i indywidualnych studentów](#)

[2.5. Harmonogram realizacji programu studiów z uwzględnieniem zajęć lub grup zajęć wymagających bezpośredniego udziału nauczycieli akademickich i innych osób prowadzących zajęcia oraz studentów.](#)

[2.6. Dobór form zajęć, liczba godzin przypisana poszczególnym formom, a także liczebności grup studenckich oraz organizacji procesu kształcenia i harmonogram zajęć](#)

[2.7. Program i organizacja praktyk, w tym w szczególności ich wymiar i termin realizacji oraz dobór instytucji, w których odbywają się praktyki, a także liczby miejsc praktyk.](#)

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

[3.1. Rekrutacja kandydatów i przyjęcie na studia, warunki, kryteria na każdym z poziomów](#)

[3.2. Zasady, warunki i tryb uznawania efektów uczenia się i okresów kształcenia oraz kwalifikacji uzyskanych w innej uczelni, w tym uczelni zagranicznej](#)

[3.3. Zasady, warunki i tryb potwierdzania efektów uczenia się uzyskanych w procesie uczenia się poza systemem studiów](#)

[3.4. Zasady, warunki i trybu dyplomowania na każdym z poziomów studiów](#)

[3.5. Sposoby oraz narzędzia monitorowania i oceny postępów studentów](#)

[3.6. Ogólne zasady sprawdzania i oceniania stopnia osiągania efektów uczenia się przez studentów](#)

[3.7. Dobór metod sprawdzania i oceniania efektów uczenia się w zakresie wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych, w tym metod sprawdzania efektów uczenia się,](#)

ze wskazaniem przykładowych powiązań metod sprawdzania i oceniania z efektami uczenia się

3.8. Rodzaje, tematyka i metodyka prac etapowych, egzaminacyjnych, projektów

3.9. Sposoby dokumentowania efektów uczenia się osiągniętych przez studentów

3.10. 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.

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

4.1. Kadra prowadząca kształcenia na kierunku Administracja

4.2. Obsada zajęć

4.3. Łączenia działalności dydaktycznej z działalnością naukową lub zawodową

4.4. Polityka kadrowa

4.5. Wspierania i motywowania kadry do rozwoju zawodowego, naukowego podnoszenia kompetencji dydaktycznych

4.6. Polityka przeciwdziałania zjawiskom niepożądanym

4.7. Spełnianie wymagań w zakresie doboru nauczycieli akademickich i innych osób prowadzących zajęcia

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

5.1. Stan, nowoczesność, rozmiary i kompleksowość bazy dydaktycznej i naukowej służącej realizacji zajęć oraz działalności naukowej na ocenianym kierunku.

5.2. Infrastruktura, w której prowadzone są zajęcia poza uczelnią oraz praktyki zawodowe

5.3. Udogodnienia w zakresie infrastruktury i wyposażenia dostosowanych do potrzeb studentów z niepełnosprawnością

5.4. Dostępność infrastruktury naukowej i oprogramowania specjalistycznego, materiałów dydaktycznych w celu realizacji zadań wynikających z programu studiów i pracy własnej
Infrastruktura naukowa – laboratorium

5.5. Zasoby biblioteczne, informacyjne oraz edukacyjne

5.6. Sposób, częstość i zakres monitorowania, oceny i doskonalenia bazy dydaktycznej i naukowej oraz systemu biblioteczno-informacyjnego

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

6.1. 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.

6.2. Sposób, częstość i zakres monitorowania, oceny i doskonalenia form współpracy i wpływ jej rezultatów na program studiów i doskonalenie jego realizacji.

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

7.1. Rola umiędzynarodowienia procesu kształcenia w koncepcji kształcenia i planach rozwoju kierunku

7.2. Aspekty programu studiów i jego realizacji, które służą umiędzynarodowieniu

7.3. Skala i zasięg mobilności i wymiany międzynarodowej studentów i kadry oraz udział

[wykładowców z zagranicy w prowadzeniu zajęć na ocenianym kierunku.](#)

[7.4. Międzynarodowa współpraca naukowa](#)

[7.5. Monitorowanie umiędzynarodowienia procesu kształcenia oraz doskonalenia warunków sprzyjających podnoszeniu jego stopnia](#)

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

[8.1 Dostosowanie systemu wsparcia do potrzeb różnych grup studentów, w tym potrzeb studentów z niepełnosprawnością](#)

[8.2 Zakres i forma wspierania studentów w procesie uczenia się](#)

[8.3 Formy wsparcia: mobilność studentów; wchodzenie na rynek pracy lub kontynuowanie edukacji; praktyki zawodowe](#)

[8.4 Pomoc materialna i system motywacyjny dla studentów](#)

[8.5 Sposób rozstrzygania skarg i rozpatrywania wniosków zgłaszanych przez studentów oraz jego skuteczności](#)

[8.6. Zakres, poziom i skuteczność systemu obsługi administracyjnej studentów, w tym kwalifikacji kadry wspierającej proces kształcenia](#)

[8.7 Działania informacyjne i edukacyjne 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](#)

[8.8 Współpraca z samorządem studentów i organizacjami studenckimi](#)

[Kryterium 9. Publiczny dostęp do informacji o programie studiów, warunkach jego realizacji i osiągniętych rezultatach](#)

[9.1 Zakres, sposób 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](#)

[9.2 Sposoby i zakres oceny publicznego dostępu do informacji, udziału w ocenie różnych grup interesariuszy, w tym studentów, a także skuteczności działań doskonalących w tym zakresie](#)

[Kryterium 10. Polityka jakości, projektowanie, zatwierdzanie, monitorowanie, przegląd i doskonalenie programu studiów](#)

[10.1. Sposoby 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](#)

[10.2 Zasady projektowania, dokonywania zmian i zatwierdzania programu studiów](#)

[10.3 Sposoby i zakres bieżącego monitorowania oraz okresowego przeglądu programu studiów na ocenianym kierunku oraz źródeł informacji wykorzystywanych w tych procesach](#)

[10.4 Sposoby 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.](#)

[10.5 Zakres, forma udziału i wpływu interesariuszy wewnętrznych, w tym studentów, i interesariuszy zewnętrznych na doskonalenie i realizację programu studiów](#)

[10.6 Sposoby wykorzystania wyników zewnętrznych ocen jakości kształcenia i sformułowanych zaleceń w doskonaleniu programu kształcenia na ocenianym kierunku.](#)

[Część II. Perspektywy rozwoju kierunku studiów](#)

Część III. Załączniki

Załącznik nr 2. Wykaz materiałów uzupełniających

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

Prezentacja uczelni

Pomorska Szkoła Wyższa w Starogardzie Gdańskim (PSW) jest pierwszą i jedyną uczelnią wyższą na Kociewiu. Uczelnia została powołana decyzją Ministra Edukacji Narodowej nr DSN-1-0145-715/Eko/2000 z dnia 20 listopada 2000 roku jako Pomorska Wyższa Szkoła Polityki Społecznej i Gospodarczej z siedzibą w Starogardzie Gdańskim. Następnie, na mocy decyzji Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego nr MNiSW-DNS-WUN-6011-11384-1/AB/10 z dnia 21 września 2010 roku, otrzymała obecną nazwę: Pomorska Szkoła Wyższa w Starogardzie Gdańskim.

Od ponad dwóch dekad PSW stanowi istotny ośrodek edukacyjny Kociewia, ściśle związany z rozwojem miasta i regionu. Kształcenie prowadzone jest zgodnie z potrzebami lokalnej społeczności oraz w poszanowaniu dziedzictwa kulturowego regionu, co wyznacza zarówno fundament, jak i strategiczny kierunek rozwoju uczelni. PSW aktywnie uczestniczy w życiu naukowym, integrując środowisko akademickie i praktyków poprzez organizację konferencji, sympozjów oraz innych wydarzeń naukowych. W 2022 roku uczelnia została wyróżniona tytułem „Uczelnia Roku” w Plebiscycie Edukacyjnym „Dziennika Bałtyckiego”, co potwierdza jej wyjątkową pozycję zarówno w regionie, jak i w województwie pomorskim.

Struktura organizacyjna PSW obejmuje władze rektorskie (rektor, prorektorzy, pełnomocnicy rektora), trzy instytuty kierunkowe (Instytut Bezpieczeństwa i Administracji, Instytut Zarządzania, Ekonomii i Logistyki oraz Instytut Pedagogiki i Psychologii), a także zespoły administracyjne i wspierające proces dydaktyczny (rektorat, dziekanat, dział jakości kształcenia, koordynatorzy). Uczelnia prowadzi także Filie w Braniewie.

Pomorska Szkoła Wyższa posiada uprawnienia do prowadzenia następujących kierunków studiów:

Starogard Gdański – studia I stopnia:

1. Pedagogika – uprawnienia uzyskane 13.01.2011 r.,
2. Logistyka – uprawnienia uzyskane 10.03.2011 r.
3. Bezpieczeństwo wewnętrzne – uprawnienia uzyskane 23.06.2023 r.
4. Administracja - uprawnienia uzyskane 23.04.2013 r.
5. Kryminologia - uprawnienia uzyskane 07.06.2024 r.

Starogard Gdański - studia II stopnia:

1. Administracja - uprawnienia uzyskane 14.09.2022 r.
2. Bezpieczeństwo państwa i ochrona ludności - uprawnienia uzyskane 23.04.2024 r.

Filia w Braniewie - studia I stopnia

1. Bezpieczeństwo wewnętrzne – uprawnienia uzyskane 10.07.2025 r.
2. Administracja - uprawnienia uzyskane 04.09.2025 r.

Filia w Braniewie - studia II stopnia:

1. Administracja - uprawnienia uzyskane 26.07.2024 r.
2. Bezpieczeństwo państwa - uprawnienia uzyskane 19.09.2024 r.

Pomorska Szkoła Wyższa prowadzi również studia podyplomowe w obszarach pedagogiki, prawa, bezpieczeństwa, zdrowia, zarządzania oraz ekonomii. Ofertę podyplomową kształtuje zarówno w oparciu o preferencje studentów, jak i potrzeby rynku pracy. Studia te są adresowane do wszystkich osób pragnących rozwijać kompetencje, zdobyć nowe kwalifikacje zawodowe oraz realizować własne zainteresowania.

Pomorska Szkoła Wyższa w Starogardzie Gdańskim od ponad dwóch dekad specjalizuje się w kształceniu kadr na potrzeby administracji publicznej i instytucji prywatnych. Absolwenci PSW są

cenieni przez pracodawców. Wielu z nich rozpoczyna własną działalność gospodarczą a ci, którzy chcą kontynuować naukę mają otwartą drogę na studia drugiego stopnia w całej Polsce oraz za granicą w krajach Unii Europejskiej. Kierunek administracja (studia I i II stopnia) funkcjonują w ramach Instytutu Bezpieczeństwa i Administracji. Instytutem kieruje Dyrektor Instytutu, w ramach którego zatrudnionych jest 53 nauczycieli akademickich. W grupie pracowników badawczo-dydaktycznych zatrudnionych jest 45 osób, badawczych a dydaktycznych 8 osób. Potencjał badawczo-dydaktyczny Instytutu tworzy: 3 profesorów tytularnych, 8 profesorów uczelni (dr hab.), 36 adiunktów (dr), 6 asystentów (mgr) (stan na 01.10.2025 roku).

Misją Instytutu Bezpieczeństwa i Administracji jest kształcenie absolwentów i kadry naukowej według europejskich standardów, prowadzenie badań naukowych wynikających z potrzeb gospodarki i życia społecznego regionu i kraju, a także twórcze podtrzymywanie i rozwijanie kultury narodowej rozumianej jako dziedzictwo europejskie i ogólnoludzkie.

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

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

1.1. Koncepcja i cele kształcenia

Koncepcja kształcenia na kierunku **Administracja I stopnia** w Pomorskiej Szkole Wyższej została zbudowana w odpowiedzi na realne potrzeby społeczno-gospodarcze województwa pomorskiego oraz oczekiwania lokalnego rynku pracy. Region ten, przy niskiej i stabilnej stopie bezrobocia (ok. 4,6–5,0% wg danych GUS i WUP), rozwija się dynamicznie dzięki silnemu sektorowi usług, inwestycjom infrastrukturalnym oraz cyfryzacji administracji publicznej. W dokumentach strategicznych, takich jak Strategia Rozwoju Województwa Pomorskiego 2030 czy Fundusze Europejskie dla Pomorza 2021–2027, podkreśla się konieczność rozwoju kompetencji cyfrowych urzędników, poprawy jakości usług publicznych i zwiększania ich dostępności. To właśnie te potrzeby legły u podstaw koncepcji kształcenia na poziomie licencjackim.

Studia mają profil praktyczny i trwają sześć semestrów. Od samego początku ich konstrukcja ukierunkowana jest na stopniowe przechodzenie od wiedzy teoretycznej do praktyki zawodowej. Absolwent zdobywa wykształcenie w dyscyplinie nauk o polityce i administracji oraz w zakresie nauk prawnych, a wszystkie efekty kształcenia są odniesione do poziomu 6 Polskiej Ramy Kwalifikacji. Takie przyporządkowanie zapewnia równowagę pomiędzy wiedzą systemową a praktycznymi umiejętnościami, które są kluczowe w środowisku pracy urzędniczej.

Koncepcja kształcenia jest bezpośrednio powiązana z kierunkowymi efektami uczenia się. Absolwent uzyskuje wiedzę ogólną i szczegółową w obszarze prawa i administracji (K_W01, K_W02, K_W03), obejmującą m.in. znajomość struktur administracji publicznej, ustroju samorządu terytorialnego, systemu instytucji europejskich oraz podstaw prawa administracyjnego, cywilnego czy gospodarczego. To odpowiada na potrzeby praktyki, w której urzędnik musi nie tylko znać przepisy, ale i rozumieć ich zastosowanie w realnych sytuacjach.

W zakresie umiejętności (K_U) absolwent potrafi identyfikować i interpretować zjawiska prawne i społeczne, korzystać z właściwych źródeł informacji (K_U01, K_U03), analizować bieżące zdarzenia w administracji (K_U03, K_U05), a także tworzyć dokumenty administracyjne i prezentować swoje stanowisko w formie pisemnej i ustnej (K_U06). Efekty te są ściśle powiązane z oczekiwaniami rynku pracy — według analiz Barometru Zawodów w województwie pomorskim stale utrzymuje się zapotrzebowanie na specjalistów ds. administracji biurowej i urzędników obsługujących procesy cyfryzacji.

W obszarze kompetencji społecznych (K_K) studenci uczą się odpowiedzialności za podejmowane decyzje, pracy w zespole i dbałości o etos zawodu (K_K03, K_K04, K_K05). Szczególnie istotne jest przygotowanie do pełnienia roli urzędnika w duchu etyki służby publicznej, co wynika zarówno z krajowych regulacji prawnych, jak i europejskich standardów transparentności administracji.

Efekty specjalnościowe, np. z zakresu administracji publicznej (S_W01–S_U03) czy bezpieczeństwa wewnętrznego (S_W04–S_U06), pozwalają studentom rozwijać się w obszarach

odpowiadających na szczególne potrzeby regionu: bezpieczeństwa, zarządzania kryzysowego, finansów publicznych czy e-administracji. Dzięki temu program nie tylko zapewnia wiedzę ogólną, ale również umożliwia dostosowanie kompetencji do wymogów rynku pracy i indywidualnych ścieżek kariery.

Celem studiów i stopnia jest przygotowanie absolwentów do samodzielnego i odpowiedzialnego wykonywania zadań administracyjnych w urzędach administracji publicznej i instytucjach niepublicznych. Cel ten realizowany jest wielopłaszczyznowo.

Po pierwsze, studenci zdobywają solidne podstawy wiedzy prawniczej i administracyjnej, które umożliwiają im zrozumienie funkcjonowania państwa i jego instytucji oraz relacji między administracją a obywatelem. Po drugie, uczą się praktycznych umiejętności obsługi procedur administracyjnych — od redagowania decyzji i pism, przez pracę z systemami elektronicznymi, po analizę dokumentów i orzecznictwa. Po trzecie, rozwijają kompetencje miękkie niezbędne w pracy administracyjnej: komunikację interpersonalną, zdolność współpracy zespołowej, rozwiązywanie konfliktów oraz odpowiedzialność etyczną.

Ważnym celem kształcenia jest także rozwijanie zdolności adaptacyjnych absolwenta do zmieniających się realiów administracji, w tym do procesów cyfryzacji i wprowadzania nowych technologii. Absolwenci są przygotowani do aktywnego uczestnictwa w modernizacji administracji publicznej, co odpowiada na kierunki rozwoju wyznaczone w dokumentach europejskich i krajowych.

Studia i stopnia na kierunku Administracja wpisują się w misję Pomorskiej Szkoły Wyższej, która zakłada kształcenie kadr przygotowanych do lokalnych i regionalnych wyzwań rynku pracy oraz budowanie trwałych relacji z otoczeniem społeczno-gospodarczym. Program odpowiada na potrzeby samorządów, instytucji publicznych, organizacji społecznych i przedsiębiorstw, zapewniając absolwentów wyposażonych w praktyczne umiejętności i postawy etyczne.

Tym samym koncepcja kształcenia łączy trzy perspektywy: strategiczną (zgodność z rozwojem województwa i misją Uczelni), praktyczną (dostosowanie do rynku pracy i wymogów otoczenia instytucjonalnego) oraz akademicką (spójność z PRK i dyscyplinami naukowymi). Dzięki temu program studiów licencjackich w PSW staje się odpowiedzią zarówno na wyzwania lokalne, jak i na standardy europejskie w zakresie jakości usług publicznych.

Koncepcja kształcenia na kierunku **Administracja II stopnia** w Pomorskiej Szkole Wyższej została przygotowana z myślą o kształceniu specjalistów, którzy są zdolni do podejmowania ról eksperckich, menedżerskich i koordynacyjnych w instytucjach administracji publicznej, samorządach, jednostkach organizacyjnych oraz organizacjach współpracujących z sektorem publicznym. Program stanowi naturalne dopełnienie studiów i stopnia i odpowiada na rosnące potrzeby społeczno-gospodarcze województwa pomorskiego, w którym rozwój cyfryzacji usług publicznych, bezpieczeństwa informacji, przejrzystości działań i jakości obsługi obywatela wskazywane są w dokumentach strategicznych jako kluczowe wyzwania do roku 2030.

W regionie o stabilnej sytuacji na rynku pracy (bezrobocie 4,6–4,9% wg danych WUP i GUS), rośnie zapotrzebowanie nie tylko na kadry wykonawcze, ale przede wszystkim na ekspertów zdolnych do projektowania rozwiązań, wdrażania innowacji oraz ewaluacji polityk publicznych. Analizy zawarte w „Barometrze Zawodów” oraz w dokumentach unijnych dotyczących Funduszy Europejskich dla Pomorza 2021–2027 wskazują wyraźnie, że administracja potrzebuje specjalistów od zamówień publicznych, finansów i rachunkowości sektora publicznego, e-usług, prawa gospodarczego oraz ochrony danych osobowych. Kierunek Administracja II stopnia w PSW odpowiada na te potrzeby, oferując profil praktyczny i program dostosowany do realiów rynku pracy.

Studia drugiego stopnia trwają cztery semestry i mają charakter niestacjonarny w formie tradycyjnej i hybrydowej. Konstrukcja programu zakłada duży udział zajęć praktycznych (75 ECTS) oraz praktykę zawodową w wymiarze 480 godzin, co odpowiada potrzebie łączenia teorii z praktyką i umożliwia studentom zdobycie realnych doświadczeń w instytucjach administracyjnych. Struktura treści programowych została podporządkowana dyscyplinie nauk o polityce i administracji (63%) oraz dyscyplinie nauki prawne (38%). Dzięki temu studenci zyskują kompetencje interdyscyplinarne, które pozwalają im działać na styku prawa, polityki publicznej i zarządzania.

Koncepcja kształcenia jest spójna z efektami uczenia się określonymi na poziomie 7 Polskiej Ramy Kwalifikacji. Absolwent II stopnia posiada pogłębioną wiedzę (K_W) w zakresie prawa administracyjnego, struktur i mechanizmów funkcjonowania organów administracji publicznej, w tym instytucji Unii Europejskiej (K_W01–K_W03), a także w zakresie bezpieczeństwa informacji, ochrony danych, zamówień publicznych, finansów publicznych i prawa gospodarczego (K_W04, K_W05, S_W19–S_W24). Wiedza ta wykracza poza poziom operacyjny i umożliwia projektowanie oraz doskonalenie procesów administracyjnych.

W zakresie umiejętności (K_U) absolwent potrafi projektować i wdrażać procedury organizacyjne (K_U11), prowadzić negocjacje i mediacje w sporach publicznych (K_U04), przygotowywać analizy, opinie i raporty (K_U05), a także posługiwać się językiem obcym na poziomie B2+ w zakresie specjalistycznej terminologii prawniczej i administracyjnej (K_U07). W praktyce oznacza to zdolność nie tylko do bieżącej obsługi obywateli, ale także do reprezentowania urzędu w kontaktach międzynarodowych, sporządzania dokumentacji projektów unijnych czy prowadzenia postępowań mediacyjnych.

Jeśli chodzi o kompetencje społeczne (K_K), studia kształtują postawę przywódczą, etyczną i przedsiębiorczą. Absolwent jest gotów do przewodzenia zespołom (K_K03, K_K05), inicjowania działań na rzecz interesu publicznego (K_K06), a także do odpowiedzialnego rozstrzygania dylematów prawnych i etycznych w warunkach złożoności i konfliktu interesów (K_K01, K_K02, K_K07). To szczególnie ważne w kontekście wzrostu znaczenia transparentności administracji i społecznego oczekiwania na jakość usług publicznych.

Efekty specjalnościowe wzmacniają przygotowanie absolwentów w wybranych obszarach — od zamówień publicznych i prawa w biznesie, przez mediacje w administracji, po bezpieczeństwo informacji. Dzięki temu absolwenci mogą pełnić funkcje eksperckie w urzędach, jednostkach organizacyjnych i podmiotach gospodarczych współpracujących z administracją.

Celem kształcenia na poziomie magisterskim jest przygotowanie absolwentów do pełnienia funkcji kierowniczych i eksperckich w administracji publicznej i sektorze około administracyjnym. Studia II stopnia rozwijają przede wszystkim zdolność do projektowania i ewaluacji polityk publicznych, co obejmuje diagnozowanie problemów społecznych, formułowanie propozycji rozwiązań i analizę skutków ich wdrażania.

Kolejnym celem jest wyposażenie absolwentów w kompetencje umożliwiające sprawne zarządzanie zasobami ludzkimi i finansowymi w jednostkach sektora publicznego. Absolwenci uczą się planować i realizować budżety, przygotowywać dokumentację zamówień publicznych, kontrolować procesy wewnętrzne i prowadzić audyty. W tym zakresie kluczowe są efekty z grupy K_U i K_W dotyczące zarządzania oraz specjalnościowe efekty S_W10–S_U12 związane z zarządzaniem w administracji publicznej.

Istotnym celem kształcenia jest również rozwój kompetencji w zakresie cyfryzacji i e-administracji. Absolwenci potrafią projektować i wdrażać elektroniczne procedury administracyjne,

zarządzać bezpieczeństwem informacji (S_W19–S_U21) i przygotowywać urzędy do wdrożeń systemów zgodnych z europejskimi standardami. Wpisuje się to bezpośrednio w cele regionalne i unijne dotyczące cyfryzacji usług publicznych.

Nie mniej ważne jest kształcenie umiejętności komunikacyjnych i mediacyjnych. Absolwent studiów II stopnia potrafi prowadzić mediacje i negocjacje w sytuacjach konfliktowych (S_W07–S_U09), co pozwala mu pełnić funkcję mediatora w sporach publicznych czy prowadzić dialog społeczny z mieszkańcami.

Wreszcie, celem kształcenia jest przygotowanie absolwentów do podejmowania roli liderów zmian w administracji publicznej. Program uczy ich przedsiębiorczości, inicjowania projektów społecznych i publicznych, a także podejmowania działań na rzecz poprawy jakości usług i transparentności instytucji.

Studia II stopnia w pełni wpisują się w misję Pomorskiej Szkoły Wyższej, zakładającą kształcenie kadr odpowiadających na wyzwania współczesności, wspierających rozwój regionu i przygotowanych do współpracy z otoczeniem społeczno-gospodarczym. Absolwent kierunku Administracja II stopnia to specjalista, który łączy wiedzę prawną, administracyjną i menedżerską z praktycznymi umiejętnościami oraz etosem służby publicznej.

Koncepcja kształcenia jest dzięki temu nie tylko zgodna z Polską Ramą Kwalifikacji i wymaganiami PKA, ale także adekwatna do realnych potrzeb rynku pracy, strategii rozwoju województwa pomorskiego i kierunków wyznaczanych przez polityki unijne. Programy studiów zostały przedstawione w załączniku nr 5a i 5b.

1.2. Cechy wyróżniających koncepcję kształcenia

Koncepcję kształcenia na kierunku Administracja w Pomorskiej Szkole Wyższej wyróżnia dążenie do upracticznienia procesu dydaktycznego, poszukiwanie innowacyjnych, aktywizujących form nauczania, wykorzystanie narzędzi ICT oraz elastyczne dostosowywanie programu do potrzeb rynku pracy.

Upracticznienie studiów I i II stopnia realizowane jest zgodnie z zasadami określonymi w **Systemie Zapewniania Jakości Kształcenia w PSW** przyjętym Zarządzeniem Rektora 09/06/2025. Implementacja tej koncepcji odbywa się poprzez mobilizowanie studentów do rozwijania umiejętności praktycznych i samokształcenia, systematyczną weryfikację osiągniętych efektów uczenia się oraz odnoszenie procesu dydaktycznego do potrzeb pracodawców i wyzwań społeczno-gospodarczych regionu. Realizację tego podejścia wspierają działania kluczowych organów i jednostek uczelni: Prorektora ds. kształcenia, Komisji ds. Jakości Kształcenia, Rady Programowej Kierunku, Rady Interesariuszy, Koordynatora ds. praktyczności i współpracy zewnętrznej, Specjalisty ds. praktyk zawodowych oraz opiekunów praktyk zawodowych. System zapewniania jakości kładzie szczególny nacisk na:

- **monitorowanie realizacji programów studiów** i systematyczną ocenę efektów uczenia się,
- **hospitacje zajęć dydaktycznych** i ocenę jakości nauczania,
- **ankiety studenckie, opinie absolwentów oraz wnioski pracodawców** jako podstawowe narzędzia ewaluacji,
- **monitorowanie losów zawodowych absolwentów**, co umożliwia dostosowywanie programów kształcenia do realnych potrzeb rynku pracy,
- **systematyczne konsultacje z interesariuszami zewnętrznymi** (w szczególności przedstawicielami administracji publicznej, instytucji rynku pracy oraz sektora gospodarki).

W ramach tego systemu organizowane są szkolenia dla opiekunów praktyk zawodowych, co zapewnia spójną realizację zakładanych efektów uczenia się, a także działania wspierające studentów – takie jak tutoring, coaching czy warsztaty z zakresu kompetencji przyszłości i przygotowania do funkcjonowania na rynku pracy. W procesie dyplomowania uwzględnia się elementy uprzątnięcia poprzez pytania egzaminacyjne odnoszące się do zastosowań praktycznych, a **Rady Programowe Kierunku** oraz **Rada Interesariuszy** opiniują efekty uczenia się w aspekcie praktycznym i rekomendują kierunki doskonalenia programów studiów.

Ważnym elementem uprzątnięcia kierunku studiów są również praktyki zawodowe, podczas których zakłada się m.in. osiągnięcie następujących celów:

- umożliwienie nabycia nowoczesnych kompetencji zawodowych oraz zdobycia i wykorzystania w praktyce wiedzy zdobytej podczas zajęć dydaktycznych na uczelni;
- praktyczne przygotowanie do podjęcia pracy w instytucji związanej ze studiowanym kierunkiem oraz specjalnością;
- stworzenie warunków do poznania struktury i zadań instytucji, w której odbywa się praktyka i zaznajomienie studenta ze specyfiką pracy w instytucji przyjmującej go na praktykę, co z kolei przełoży się bezpośrednio lub pośrednio na realne szanse podjęcia pracy zawodowej lub poszerzenie istniejących perspektyw zawodowych;
- kształtowanie konkretnych umiejętności zawodowych związanych bezpośrednio z miejscem odbywania praktyki i kształtowanie umiejętności skutecznego komunikowania się w organizacji;
- doskonalenie umiejętności organizacji pracy własnej, pracy zespołowej, efektywnego zarządzania czasem, sumienności, odpowiedzialności za powierzone zadania.

W ramach aktywizujących form kształcenia na kierunku Administracja studia i i II stopnia realizowane są zajęcia terenowe i wizyty studyjne, przygotowane jest Zintegrowane Ćwiczenie Instytutowe "Starogard Gdański 2026" nt.: Powiat starogardzki podczas kryzysu polityczno-militarnego oraz Gra decyzyjna „Goliat 2026” nt.: Działanie Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego w sytuacji kryzysowej.

Zajęcia terenowe i wizyty studyjne realizowane w semestrze letnim roku akademickim 2024 - 2025 miały wymiar krajowy oraz międzynarodowy. i tak przykładowo w dniach 7–12 lipca 2025 roku studenci Instytutu uczestniczyli w wizycie studyjnej w Strasburgu, Genewie i Paryżu, podczas której odwiedzili m.in. Parlament Europejski oraz Muzeum Międzynarodowego Czerwonego Krzyża. Celem wyjazdu było poznanie funkcjonowania kluczowych instytucji europejskich oraz pogłębienie wiedzy na temat mechanizmów działania instytucji publicznych i humanitarnych na arenie międzynarodowej.

W dniu 5 kwietnia 2025 roku odbyła się wizyta studyjna do Twierdzy Wisłoujście – będącej oddziałem Muzeum Gdańska. W wydarzeniu uczestniczyli członkowie Studenckiego Koła Administracji (SKA) oraz opiekun koła, dr Leszek Molendowski. Celem wizyty studyjnej było praktyczne przybliżenie aspektów administracyjnych związanych z funkcjonowaniem jednostki publicznej, jaką jest muzeum, oraz pogłębienie wiedzy z zakresu zarządzania jednostką budżetową. Studenci mieli możliwość zapoznania się z organizacją pracy placówki, strukturą zatrudnienia, systemem finansowania oraz zasadami gospodarowania środkami publicznymi w ramach budżetu. Uczestnicy zapoznali się także z zadaniami realizowanymi przez muzeum w obszarach edukacji, promocji, obsługi ruchu turystycznego oraz współpracy z lokalnymi i ogólnopolskimi instytucjami wspierającymi kulturę.

W lutym 2025 roku odbyły się zajęcia terenowe w Areszcie Śledczym w Starogardzie Gdańskim zorganizowana przez Koło Studenckie Instytutu. Celem wizyty studyjnej było zapoznanie się z praktycznymi aspektami funkcjonowania jednostki penitencjarnej jako części administracji publicznej, co obejmowało zgłębienie wewnętrznej struktury organizacyjnej, procedur ochrony, zastosowania środków przymusu bezpośredniego, a także standardów pracy funkcjonariuszy różnych pionów Służby Więziennej. Ponadto dokonano analizy procedur (przyjęcie osadzonego, klasyfikacja, kontrola korespondencji, widzenia) oraz dyskutowano nad wybranymi przypadkami resocjalizacji i naruszeń regulaminów Aresztu.

Natomiast w dniu 24 maja 2025 roku w zostały przeprowadzone zajęcia terenowe w Komendzie Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Starogardzie Gdańskim. Głównym celem zajęć było zapoznanie studentów z praktycznym funkcjonowaniem jednostki w zakresie organizacyjnym, operacyjnym i prewencyjnym, a także pogłębienie wiedzy z przedmiotu Profilaktyka przeciwpożarowa poprzez bezpośredni kontakt ze strażakami. W programie przewidziano prezentację struktury organizacyjnej PSP, demonstrację wyposażenia technicznego oraz omówienie kluczowych zadań nałożonych na straż w kontekście funkcjonującej od 5 grudnia 2024 roku ustawy o ochronie ludności i obronie cywilnej. zajęcia miały charakter dydaktyczny i stanowiły uzupełnienie programu kształcenia, mając na celu lepsze przygotowanie studentów do przyszłej pracy zawodowej w obszarze bezpieczeństwa publicznego i wynikających w tym zakresie zadań dla administracji. Ponadto studentom zaprezentowano pojazdy ratowniczo-gaśnicze i ich wyposażenie, pokaz użycia sprzętu hydraulicznego, wysokościowego i ochrony dróg oddechowych oraz symulację alarmu i wyjazdu do zdarzenia.

Sekcja planowania ćwiczeń i przedsięwzięć dydaktycznych Centrum Wsparcia Dydaktycznego i Ćwiczeń Studyjnych w Instytucie Bezpieczeństwa i Administracji opracowała koncepcję **Zintegrowanego Ćwiczenia Instytutowego” Starogard Gdański 2026”** nt.: Powiat starogardzki podczas kryzysu polityczno-militarnego. W ćwiczeniu wezmą udział wszyscy studenci wszystkich kierunków Instytutu w tym studenci kierunku Administracji i II stopnia w ramach ćwiczeń dla poszczególnych przedmiotów realizowanych w tym semestrze. Ćwiczenie odbędzie się pod koniec roku akademickiego a jego głównym celem będzie sprawdzenie i usystematyzowanie wiedzy z zakresu zajęć realizowanych w roku akademickim 2025/26 w Instytucie Bezpieczeństwa i Administracji na kierunku Administracja, Bezpieczeństwo wewnętrzne i Kryminologia. Założono również zestaw celów kształcących i merytorycznych.

Ćwiczenie prowadzone będzie w oparciu o założoną wyimaginowaną sytuację taktyczną a w celu uniknięcia ewentualnych skojarzeń z sytuacją realną, scenariusz ma charakter ogólny, posiada jednocześnie dostateczną ilość informacji, niezbędnych do zrozumienia zadań stojących przed studentami. W celu urozmaicenia ćwiczeń i nadania im dynamiki oraz sprawdzenia praktycznej wiedzy studentów, w trakcie ćwiczenia wprowadzane będą epizody (wprowadzenia) sytuacyjne (z *zakresu przerabianej tematyki na kierunku Administracja, Bezpieczeństwo wewnętrzne, Kryminologia – dostosowane do tematyki zajęć realizowanych w roku akademickim*). Reakcja studentów na wprowadzane epizody sytuacyjne będzie oceniana przez Koordynatorów oraz Mentorów Kierunków. Zintegrowane Ćwiczenie Instytutowe będzie realizowane w ramach Wprowadzenia, czterech etapów i Podsumowania wg wytycznych, które ćwiczący otrzymają ze stosownym wyprzedzeniem. W ramach I Etapu studenci będą opracowywać charakterystykę powiatu starogardzkiego na potrzeby kryzysu polityczno-militarnego, natomiast w Etapie II i III będą realizować planowanie przygotowania powiatu starogardzkiego do zapobiegania i przeciwdziałania sytuacjom kryzysowym i usuwania ich skutków

wynikających z kryzysu polityczno-militarnego z decyzjami wyłącznie na podstawie *Założenie sytuacyjnego do ćwiczenia*, które zostaną rozesłane ćwiczącym grupom 2 tygodnie wcześniej. Ostatni Etap IV będzie dotyczył wybranych działań wynikających z kryzysu polityczno-militarnego wg *wytocznych Mentorów* prowadzących poszczególne zajęcia.

Prezentacja przygotowanych opracowań studentów będzie odbywała się w czasie referowania za poszczególne etapy (niektóre epizody będą referowane w języku angielskim) i będzie wspomagana przez prezentację multimedialną, ale również oceniany będzie udział w pracy zespołu. Prezentację za dany zespół będzie przedstawiała osoba, która zostanie wytypowana przez Starostę grupy, Koordynatora kierunku lub Mentora (w zależności od Etapu). Oceny ćwiczących studentów będą dotyczyły całokształtu działalności w trakcie zajęć, a w tym: udziału w pracy zespołu, sposób (prawidłowość) rozwiązywania wskazanych epizodów sytuacyjnych, prezentacja wykonanych prac, płynność wystąpienia, konkretność (merytoryczność), sposób prezentacji, edytorskie przygotowanie prezentacji (jednolita oprawa plastyczna, elementy graficzne i animacje będą pomagać w zrozumieniu prezentowanej treści, timing (wyczucie czasu prezentacji przygotowanego materiału).

Gra decyzyjna „Goliat 2026” nt.: Działanie Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego w sytuacji kryzysowej będzie realizowana w ramach przedmiotu *Zarządzanie kryzysowe i ratownictwo*.

W ramach Gry decyzyjnej założono cele kształtujące i merytoryczne. Do celów kształcących zaliczono, m.in.: poszukiwanie i opracowywanie racjonalnie uzasadnionych koncepcji rozwiązania sytuacji kryzysowej, szczególnie złożonej i wymagającej kreatywności, szkolenie uczestników w szybkim podejmowaniu i najkorzystniejszych decyzji wynikających z pełnienia obowiązków na wybranych stanowiskach w ramach powiatowego systemu zarządzania kryzysowego czy formułowanie opcji i wyboru strategii działania. Natomiast do celów merytorycznych zaliczono, m.in.: zbierania informacji, prognozowania rozwoju sytuacji kryzysowej oraz systemu obiegu informacji na potrzeby działań ratowniczych, doskonalenie znajomości zadań podmiotów wykonawczych w ramach powiatowego systemu zarządzania kryzysowego, wypracowania optymalnych propozycji decyzji i rozwiązań operacyjno - taktycznych mających na celu właściwe i skuteczne wykorzystanie znajdujących się w dyspozycji sił i środków ratowniczych na poziomie powiatu, przygotowania do działania w sytuacji kryzysowej na wybranych stanowiskach powiatowego zespołu zarządzania kryzysowego.

Gra decyzyjna będzie przebiegać w pięciu etapach, w ramach których będą przerabiane następujące zagadnienia:

1. Opracowanie charakterystyki powiatu na potrzeby zarządzania kryzysowego.
2. Usuwania skutków silnych wiatrów oraz przygotowania do ochrony powiatu przed huraganem - odprawa informacyjna.
3. Decyzja starosty do usuwania skutków silnych wiatrów oraz przygotowania do ochrony powiatu przed huraganem - odprawa decyzyjna.
4. Decyzja starosty do ewakuacji i przeciwdziałania oraz usuwania skutków powodzi - odprawa decyzyjna.
5. Kierowanie i koordynacja działań działaniami ratowniczymi w sytuacji powodzi.

Studenci w ramach Gry decyzyjnej będą wyznaczani na stanowiska w Wydziale Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Starostwa Powiatowego a w czasie każdego etapu będzie następować zamiana na stanowiskach. Do każdego etapu będą otrzymywać założenie do realizowanych zagadnień i na jego podstawie będą prowadzić analizę i ocenę sytuacji kryzysowej **oraz** wypracowywać decyzje, które będą prezentować podczas odpraw informacyjnych, koordynacyjnych czy decyzyjnych. Studenci

będą ocenia przez prowadzącego Grę decyzyjną za pracę w zespołach, wypracowanie decyzji oraz jej przedstawianie.

Koncepcja kształcenia przewiduje również intensywne wykorzystanie narzędzi ICT, zarówno w dydaktyce, jak i w przygotowaniu studentów do pracy w cyfrowym środowisku administracji. W programie znajdują się zajęcia z zakresu informatyki i e-Administracji, podczas których studenci uczą się obsługi systemów teleinformatycznych wykorzystywanych w jednostkach administracji publicznej (np. systemy Elektronicznego Obiegu Dokumentów, ePUAP, platformy elektronicznej komunikacji obywatel–urząd), a także poznają metody analizy i przetwarzania danych administracyjnych. Równocześnie wykorzystanie platform e-learningowych oraz narzędzi cyfrowych w toku studiów zwiększa elastyczność procesu kształcenia i przygotowuje studentów do pracy w warunkach rosnącej cyfryzacji i automatyzacji procedur urzędowych.

W koncepcji kształcenia założono również możliwość realizowania studiów na jednej z dwóch form – tradycyjnej oraz hybrydowej.

Forma tradycyjna polega na kształceniu z użyciem klasycznych metod dydaktycznych przy wspomagającym wykorzystaniu technik cyfrowych, w tym platform dydaktycznych (MS Teams) do wsparcia procesu dydaktycznego jedynie w zakresie wykładów w formule synchronicznej online. Poziom wykorzystania technik kształcenia na odległość jako wspierających proces dydaktyczny nie przekracza 5% punktów ECTS niezbędnych do ukończenia studiów na kierunku. W praktyce na ścieżce tradycyjnej wykłady realizowane są w formule synchronicznej online, co pozwala studentom na elastyczny dostęp do treści teoretycznych, natomiast wszystkie pozostałe formy zajęć – ćwiczenia, warsztaty, konwersatoria – odbywają się w 100% w siedzibie uczelni. Taki model gwarantuje, że rozwój umiejętności praktycznych (np. przygotowywanie decyzji administracyjnych, prowadzenie postępowań, symulacje procesów zarządzania kryzysowego, negocjacje i mediacje czy opracowywanie projektów organizacyjnych) odbywa się zawsze w warunkach bezpośredniego kontaktu z kadrą dydaktyczną i w środowisku zbliżonym do realiów zawodowych.

Forma hybrydowa zakłada szersze wykorzystanie technik cyfrowych, w tym platform dydaktycznych (MS Teams), do wsparcia procesu dydaktycznego w zakresie realizacji wykładów w formule synchronicznej online, realizacji wybranych zajęć konwersatoryjnych oraz projektowych również w formule synchronicznej, a także realizację przez studentów wybranych zadań projektowych czy ćwiczeniowych w formule asynchronicznej. Konwersatoria i część zajęć projektowych mogą być prowadzone w formule zdalnej z wykorzystaniem narzędzi interaktywnych (MS Teams, Moodle, Miro), bez uszczerbku dla praktycznego charakteru kształcenia. Wszystkie zajęcia wymagające rozwijania umiejętności praktycznych – w tym laboratoria komputerowe z zakresu e-Administracji, ćwiczenia specjalistyczne z prawa administracyjnego czy warsztaty mediacyjne – odbywają się wyłącznie w uczelni. Poziom wykorzystania technik kształcenia na odległość jako wspierających proces dydaktyczny nie przekracza 15% punktów ECTS niezbędnych do ukończenia studiów na kierunku.

Wprowadzenie możliwości wyboru ścieżki realizacji studiów było podyktowane potrzebą wyjścia naprzeciw oczekiwaniom osób, które z powodów zawodowych preferują formy mieszane kształcenia jako sprzyjające łączeniu pracy zawodowej oraz życia rodzinnego z edukacją i rozwojem. Uczelnia prowadzi kształcenie wyłącznie w trybie niestacjonarnym, a większość studentów jest czynna zawodowo i często posiada już rodziny, próbując pogodzić wszystkie sfery życia z podnoszeniem kompetencji zgodnie z rozwijającym trendem lifelong learning. Wprowadzenie tego modelu do kształcenia w Uczelni w roku 2023 przyczyniło się do zwiększenia zainteresowania ofertą dydaktyczną i znacząco podniosło dynamikę rekrutacji na kierunki studiów w PSW.

1.3. Powiązanie koncepcji kształcenia z misją i głównymi celami strategicznymi uczelni

W Instytucie Bezpieczeństwa i Administracji Pomorskiej Szkoły Wyższej profil kształcenia na kierunku *Administracja* to profil praktyczny, którego realizacja odbywa się na studiach I i II stopnia. Kształcenie na studiach I stopnia trwa 6 semestrów a na studiach II stopnia 4 semestry. Koncepcja kształcenia na kierunku *Administracja*, studia I i II stopnia **jest spójna z misją, wizją i celami strategicznymi** określonymi w *Strategii rozwoju Pomorskiej Szkoły Wyższej 2025-2030* (<https://bip.twojestudia.pl/m,63,strategia-uczelni.html>). - (Załącznik nr 1)

Kształcenie studentów w Pomorskiej Szkole Wyższej na kierunku studiów *Administracja*, studia I i II stopnia ściśle wiąże się z realizacją **misji Uczelni** ujętej w przedmiotowej Strategii, którą jest „kształcenie wykwalifikowanych kadr na potrzeby krajowego rynku pracy poprzez przekazywanie aktualnej, nowoczesnej wiedzy na wysokim poziomie i zapewnienie zdobycia przez studentów konkretnych umiejętności praktycznych oraz kompetencji społecznych, stwarzając im odpowiednie warunki do rozwoju osobistego i zawodowego”. Powyższe jest realizowane, m.in. poprzez przygotowanie koncepcji kształcenia, która służy przygotowaniu studentów do realizacji zadań realizowanych przez administrację publiczną na poziomach: lokalnym, regionalnym i krajowym a ponadto przygotowuje studentów do sprostania wyzwaniom przyszłości, w tym do funkcjonowania w warunkach przyspieszonego rozwoju społeczno-gospodarczego, w erze wykorzystania sztucznej inteligencji czy globalizacji. Ponadto, absolwenci otrzymują wiedzę, umiejętności i kompetencje odpowiadające aktualnym potrzebom rynku pracy i oczekiwaniom potencjalnych pracodawców. Jednocześnie absolwenci uzyskują wszechstronne umiejętności analityczne i interpretacyjne oraz praktyczne w zakresie zdolności do kreatywnego i analitycznego podejścia do obowiązków i zadań administracji, łatwości komunikowania rozwiązań i prowadzenia dyskusji, tolerancji dla alternatywnych punktów widzenia, znajomości fundamentalnych koncepcji kształtujących tło szeroko rozumianej administracji, zdolności do szybkiego nabywania nowych kompetencji i umiejętności – zdolności będącej rezultatem elastyczności intelektualnej niezbędnej w mierzeniu się z problemami prawno-administracyjnymi. Absolwenci będą posiadali wiedzę dotyczącą postępowań administracyjnych, cywilnych, gospodarczych, karnych czy wykroczeń.

Misja Uczelni jest realizowana również poprzez przekazywanie aktualnej, nowoczesnej wiedzy na wysokim poziomie i zapewnienie zdobycia przez studentów konkretnych umiejętności praktycznych oraz kompetencji społecznych, stwarzając im odpowiednie warunki do rozwoju osobistego i zawodowego. Absolwenci kierunku są szczególnie predysponowani do wykonywania różnorodnych ról zawodowych, w administracji publicznej zarówno rządowej jak i samorządowej, centralnej jak i terenowej zarazem zespolonej jak i niezespolonej.

Koncepcja kształcenia na kierunku *Administracja* jest tożsama z **celem strategicznym Uczelni** jakim jest „Zapewnienie wysokiej jakości kształcenia”. Realizację tego celu założono za pomocą innowacyjnych metod kształcenia, poprzez uwzględnienie w Koncepcji kształcenia przekazywania, aktualnej, nowoczesnej wiedzy na wysokim poziomie i zapewnienie zdobycia przez studentów konkretnych umiejętności praktycznych oraz kompetencji społecznych umożliwiających im funkcjonowanie i realizację zadań szeroko rozumianej administracji. Powyższe ma stosowne odzwierciedlenie w treści przedstawionych w programie przedmiotów, które uwzględniają szeroki wachlarz wiedzy, umiejętności i kompetencji studenta biorąc pod uwagę jego sylwetkę po ukończeniu

tego poziomu kształcenia. Gwarantem stałego podnoszenia jakości kształcenia są nauczyciele akademicki oraz inne osoby prowadzące zajęcia, będący doświadczonymi wykładowcami o niekwestionowanym dorobku naukowym oraz praktycy i eksperci w swoich specjalnościach w tym w obszarze administracji. Absolwenci otrzymają wiedzę, umiejętności i kompetencje odpowiadające aktualnym potrzebom rynku pracy i oczekiwaniom potencjalnych pracodawców. Powyższe jest osiąganym m.in. poprzez wdrażanie nowych metod nauczania oraz nowoczesnych narzędzi kształcenia, w tym e-learningu a ponadto stały rozwój wewnętrznego systemu zapewniania jakości kształcenia.

1.4. Związki kształcenia z obszarami działalności zawodowej właściwymi dla kierunku

Absolwenci kierunku Administracja studia I stopnia posiadają i wykorzystują w praktyce wiedzę z dziedziny nauk społecznych, w szczególności w dyscyplinie nauk o polityce i administracji oraz nauk prawnych. Tak skonstruowany program tworzy podbudowę dla rozumienia struktur, instytucji, zjawisk i procesów społecznych oraz istoty i znaczenia różnych gałęzi prawnych. Umożliwia on również zaznajomienie studentów z problematyką prawną i politologiczną w zakresie zasad tworzenia i stosowania prawa (K_W01, K_W02), instytucji i źródeł prawa w Unii Europejskiej (K_W09), struktury i ustroju państwa oraz zadań i zasad funkcjonowania organów kontroli państwowej (K_W05). Jednocześnie absolwenci rozumieją zasady prawidłowego funkcjonowania administracji państwowej, co pozwala im na wykonywanie zadań w ramach szeroko rozumianej służby publicznej.

Absolwenci studiów I stopnia będą także znali i rozumieli zasady mediacji i negocjacji (K_W06), a także problematykę rozwoju technologii i wdrażania nowoczesnych rozwiązań cyfrowych w administracji, w tym w szczególności systemów e-administracji, które wymagają zapewnienia odpowiedniego poziomu bezpieczeństwa administracji i ochrony sieci informatycznych (K_W12).

Ponadto absolwenci posiadają umiejętności analizowania zjawisk bezpośrednio związanych z pracą urzędniczą w różnych rodzajach administracji, m.in. w służbie cywilnej, administracji rządowej i samorządowej oraz administracji gospodarczej, w instytucjach publicznych i pozarządowych, a także w administracji prywatnej. Potrafią posługiwać się wiedzą z zakresu administracji w celu podejmowania decyzji i kierowania pracą zespołów ludzkich z zachowaniem zasad prawnych i etycznych (K_U01, K_U03). Ważnym elementem przygotowania zawodowego jest również znajomość języka obcego na poziomie B2, w tym specjalistycznej terminologii administracyjno-prawnej (K_U07), co pozwala absolwentom uczestniczyć w projektach europejskich oraz współpracować z partnerami zagranicznymi.

Absolwenci uzyskują także kompetencje społeczne do uczestniczenia w przygotowywaniu projektów związanych z administracją (K_K02, K_K06), uwzględniając obowiązujące aspekty prawne i organizacyjne w ramach pracy grupowej, przyjmując w niej różne role – w tym przywódcze (K_K05). Legitymują się ponadto kompetencjami społecznymi dotyczącymi kreatywnego i krytycznego myślenia i oceniania posiadanej wiedzy (K_K03), zasięgania opinii ekspertów w przypadku trudności z samodzielnym rozwiązaniem problemu (K_K07), a także odpowiedzialnego wypełniania zobowiązań społecznych i zawodowych. Dzięki temu są przygotowani do podjęcia pracy w administracji publicznej i okołoadministracyjnej, a także do kontynuacji kształcenia na studiach II stopnia.

Absolwenci kierunku Administracja studia II stopnia posiadają i wykorzystują w praktyce pogłębioną wiedzę z dziedziny nauk społecznych, w szczególności w dyscyplinie nauk o polityce i

administracji oraz nauk prawnych. Program studiów drugiego stopnia (załącznik 5b) zapewnia nie tylko pogłębienie wiedzy zdobytej na etapie licencjackim, lecz także rozwinięcie umiejętności pozwalających na pełnienie funkcji eksperckich, menedżerskich i kierowniczych. Absolwenci rozumieją złożone procesy i mechanizmy funkcjonowania współczesnych systemów administracyjnych w Polsce i w Europie (K_W01, K_W02), a także problematykę prawa administracyjnego, sądowno-administracyjnego, konstytucyjnego oraz gospodarczego (K_W03, K_W04, K_W05). Posiadają również wiedzę w zakresie zasad komunikacji w administracji oraz procedur mediacji i negocjacji (K_W06), a także zagadnień związanych z bezpieczeństwem informacji i cyfryzacją administracji (S_W19, S_W20).

Absolwenci potrafią przygotowywać szczegółowe analizy i opinie prawne (K_U05), opracowywać procedury organizacyjne i regulaminy (K_U09), prowadzić debaty i wystąpienia publiczne, opierając się na przepisach prawa i orzecznictwie (K_U06), a także zarządzać projektami i zespołami w administracji publicznej (K_U11). Posiadają także rozwinięte umiejętności językowe – posługują się językiem obcym na poziomie B2+, w tym terminologią specjalistyczną w obszarze prawa i administracji (K_U07), co umożliwia im udział w międzynarodowych projektach, negocjacjach i współpracy międzyinstytucjonalnej.

W zakresie kompetencji społecznych absolwenci studiów II stopnia są przygotowani do odpowiedzialnego i etycznego pełnienia funkcji zawodowych (SK_25), krytycznej analizy sytuacji i podejmowania decyzji w warunkach złożoności i ryzyka (SK_26), a także do prezentowania postawy przedsiębiorczej i inicjowania działań na rzecz interesu publicznego i innowacyjnych rozwiązań administracyjnych (SK_27). Są także zdolni do przywództwa w zespołach, podejmowania inicjatyw strategicznych oraz samodzielnego rozwiązywania problemów wymagających interdyscyplinarnej wiedzy i współpracy z ekspertami.

Tym samym absolwenci studiów II stopnia są przygotowani do podejmowania zatrudnienia w jednostkach administracji publicznej szczebla centralnego i samorządowego, w instytucjach kontrolnych i nadzorczych, w organizacjach międzynarodowych oraz w podmiotach gospodarczych współpracujących z administracją publiczną.

1.5. Zgodność koncepcji kształcenia z potrzebami otoczenia społeczno-gospodarczego i rola interesariuszy w procesie opracowania koncepcji kształcenia i jej doskonalenia

Koncepcja studiów na kierunku *Administracja* studia I jak i II stopnia o profilu praktycznym została skonstruowana i jest aktualizowana z uwzględnieniem **potrzeb otoczenia społeczno-gospodarczego** w wymiarze ogólnokrajowym, jak i województwa pomorskiego oraz lokalnym ujętych w strategiach i innych dokumentach oraz została opracowana w porozumieniu z interesariuszami zewnętrznymi i wewnętrznymi. Program kształcenia jest na bieżąco konsultowany z interesariuszami wewnętrznymi i zewnętrznymi oraz aktualizowany. Interesariusze wewnętrzni, do których zalicza się przede wszystkim studentów i pracowników naukowych, systematycznie uczestniczą w pracach nad doskonaleniem jakości kształcenia na kierunku *Administracja*.

Do kluczowych dokumentów strategicznych, które wykorzystuje się do oceny potrzeb otoczenia społeczno-gospodarczego oraz rynku pracy zalicza się: *Długookresową Strategię Rozwoju Kraju*, *Strategię na rzecz Odpowiedzialnego Rozwoju do roku 2020 (z perspektywą do 2030 r.)*, *Strategię rozwoju województwa pomorskiego do 2030*, *Strategię Rozwoju Powiatu Starogardzkiego*

na lata 2021-2027, *Strategią Rozwoju Społeczno-Gospodarczego Miasta Starogard Gdański na lata 2021-2030* a ponadto wykorzystywana jest analiza prognoz zawodowych zamieszczona na portalu *Barometr zawodów*.

Do głównych potrzeb otoczenia **społeczno-gospodarczego** w procesie opracowania koncepcji kształcenia i jej doskonalenia zaliczono:

- wzmacnianie kształcenia kluczowych kompetencji studentów poprzez wdrażanie kształcenia opartego na uczeniu się praktycznym i na elastycznych ścieżkach uczenia się, podnoszenie jakości kształcenia, aby służyło ono poprawie transferu edukacja – rynek pracy,
- kreowanie warunków dla wzmacniania kapitału ludzkiego regionu, poprzez dostosowanie specjalności kształcenia i oferty nauczania spoza regionu, przy jednoczesnym zachowaniu wysokiej jakości oferty kształcenia w obszarze realizacji zadań szeroko rozumianej administracji,
- budowę i doskonalenia programów kształcenia zapewniających transfer wiedzy i innowacji do szeroko rozumianej administracji, gospodarki, a także budowanie zdolności studentów do kreatywności i implementowania zmian,
- rozwój programów kształcenia zapewniających współpracę sektora naukowo-badawczego, biznesu i administracji, również w powiązaniu rozwoju oferty dydaktycznej uczelni,
- zapewnienie wysokiego poziomu wiedzy, dającego pewność, że absolwenci będą przygotowani do konkurencyjności o miejsca pracy w rozwojowych i innowacyjnych komórkach organizacyjnych szeroko rozumianej administracji,
- dostarczanie absolwentom takich kwalifikacji, które pozwolą znaleźć zatrudnienie, ale przede wszystkim kształtowanie ducha przedsiębiorczości, który pozwala nie tylko na uzyskanie pracy adekwatnej do kwalifikacji, lecz również rozwija potencjał pracodawców,
- budowanie świadomości studentów do dokształcania się i rozwoju zawodowego, dostosowywania swojej wiedzy do zmieniających się potrzeb społecznych co konsekwentnie przełoży się na podniesienie jakości życia społeczności lokalnych, konkurencyjności gospodarki i usług w tym w szeroko rozumianej administracji.

Realizację powyższych potrzeb otoczenia społeczno-gospodarczego zapewniają opracowane i systematycznie doskonalone programy kształcenia kierunku Administracja na poziomie studiów I i II stopnia. Program studiów pierwszego stopnia (Załącznik 5a) kładzie nacisk na przygotowanie absolwentów do wykonywania podstawowych zadań administracyjnych. Studenci uczą się konstruować analizy i prognozy wspierające procesy administracyjne, posługiwać się nowoczesnymi metodami badania zjawisk i procesów społecznych (K_W01, K_W02), a także stosować akty prawne i procedury regulujące funkcjonowanie administracji (K_W03, K_W05). Rozwijają umiejętność organizowania pracy, skutecznej komunikacji oraz elastycznego reagowania na wyzwania rynku pracy (K_U01, K_U03). Ważnym elementem ich przygotowania jest znajomość języka obcego na poziomie B2, obejmująca specjalistyczną terminologię prawniczo-administracyjną (K_U07), co pozwala im sprawnie funkcjonować w środowisku pracy wymagającym kontaktów z partnerami krajowymi i zagranicznymi, w tym w instytucjach obsługujących projekty unijne.

Na poziomie studiów drugiego stopnia kompetencje te zostają znacząco pogłębione i poszerzone. Absolwenci potrafią nie tylko analizować procesy społeczne i administracyjne, ale także projektować i oceniać polityki publiczne, opracowywać regulacje wewnętrzne czy przygotowywać raporty i opinie prawne (K_U05, K_U09). Dysponują zaawansowaną wiedzą z zakresu prawa administracyjnego, sądowno-administracyjnego i gospodarczego (K_W03, K_W04), rozumieją

mechanizmy mediacji i negocjacji (K_W06), a także wyzwania związane z cyfryzacją i bezpieczeństwem informacji (S_W19, S_W20). W zakresie kompetencji językowych osiągają poziom B2+, co umożliwia im swobodne uczestnictwo w debatach, sporządzanie dokumentów w języku obcym oraz prowadzenie komunikacji w środowisku międzynarodowym (K_U07).

Na obu poziomach studiów absolwenci rozwijają kompetencje społeczne związane z etycznym i odpowiedzialnym pełnieniem obowiązków zawodowych, zdolnością do pracy zespołowej oraz podejmowania inicjatyw z gotowością ponoszenia odpowiedzialności za ich realizację (K_K05, K_K06, SK_25). Jednocześnie na studiach II stopnia nacisk położony jest na zdolność krytycznej analizy złożonych problemów i podejmowania decyzji w warunkach ryzyka (SK_26), a także na kształtowanie postawy przedsiębiorczej i innowacyjnej, umożliwiającej inicjowanie zmian w administracji publicznej (SK_27).

Dzięki tak skonstruowanemu systemowi kształcenia absolwenci kierunku Administracja są przygotowani do pracy zarówno na stanowiskach urzędniczych i specjalistycznych w administracji samorządowej, rządowej czy gospodarczej, jak i – po ukończeniu studiów drugiego stopnia – do pełnienia funkcji eksperckich, menedżerskich i kierowniczych w instytucjach kontrolnych, organizacjach międzynarodowych oraz podmiotach współpracujących z administracją publiczną.

Jednocześnie pracownicy badawczo-dydaktyczni Instytutu w ramach wspomnianej współpracy sektora naukowo-badawczego, biznesu i administracji na poziomie lokalnym i regionalnym realizują badania naukowe w ramach projektów:

- wykorzystanie budynku dworca PKP w Sierpcu na potrzeby obrony cywilnej w wypadku konfliktu zbrojnego,
- diagnoza aktualnego stanu, przyczyn zagrożeń alkoholizmem i narkomanią oraz sposoby im przeciwdziałania na terenie gminy Nowa Karczma w aspekcie bezpieczeństwie społecznego,
- ocena zagrożeń i minimalizacja ryzyka organizacji imprez masowych i eventów w centrum rozrywki PIĘTRO w Starogardzie Gdańskim,
- badanie jakościowe i fokusowe na rzecz rozwoju Centrów Usług Społecznych.

Ponadto potrzeby społeczno-gospodarcze utworzenia i doskonalenia studiów I i II stopnia na kierunku *Administracja* opierają się na analizach opinii interesariuszy z Rady Interesariuszy Pomorskiej Szkoły Wyższej oraz potencjalnych pracodawców, z którymi podpisano porozumienia w sprawie przyjęcia studentów na praktyki. Rada Interesariuszy, w skład której wchodzi przedstawiciele pracodawców publicznych, samorządowych, prywatnych i organizacji pozarządowych, opiniuje programy studiów oraz wszelkie ich modyfikacje. Wszyscy interesariusze współpracują z Uczelnią podczas realizacji programu studiów oraz wspólnej organizacji przedsięwzięć naukowych i dydaktycznych. Konsultacje z interesariuszami pozwoliły na doprecyzowanie przedmiotów kierunkowych i specjalistycznych, efektów uczenia się oraz treści programu zgodnie z ich oczekiwaniami jako potencjalnymi, przyszłymi pracodawcami. Można stwierdzić, że interesariusze w zaproponowanej formule studiów o profilu praktycznym dostrzegają możliwość pozyskania dobrze wykształconych absolwentów, przygotowanych do podjęcia pracy zgodnie z ich oczekiwaniami. Jednocześnie implementowanie potrzeb społeczno-gospodarczych do koncepcji kształcenia wynika również ze współpracy z instytucjami, organizacjami pozarządowymi. Instytut Bezpieczeństwa i Administracji Pomorskiej Szkoły Wyższej w Starogardzie Gdańskim, w ramach którego realizowany jest kierunek *Administracja*, **posiada podpisanych 56 porozumień** o partnerstwie i współpracy naukowej oraz realizacji praktyk zawodowych z partnerami społeczno-gospodarczymi oraz **sześć**

bilateralnych porozumień o współpracy międzyuczelnianej z uczelniami partnerskimi z państw członkowskich Unii Europejskiej stowarzyszonych i niestowarzyszonych z programem Erasmus+ oraz **dwie umowy z uczelniami z Ukrainy**. Szczegóły współpracy z otoczeniem zewnętrznym przedstawiono w kryterium 6.

1.6. Sylwetka absolwenta, przewidywane miejsca zatrudnienia absolwentów

Absolwent kierunku Administracja studia I stopnia jest przygotowany do odpowiedzialnego pełnienia ról zawodowych związanych z realizacją zadań publicznych, wykonywanych przede wszystkim na różnych poziomach administracji rządowej, samorządowej bądź prywatnej. Potrafi sprawnie posługiwać się metodami i narzędziami wykorzystywanymi w naukach prawnych (K_W02, K_W03), w zaawansowanym stopniu wykorzystywać zdobytą wiedzę w zastosowaniach praktycznych (K_U01, K_U03), a także formułować i rozwiązywać problemy funkcjonowania administracji w typowych i nietypowych warunkach. Jest przygotowany do właściwego doboru źródeł i informacji (K_U05), wykorzystywania w działaniach zawodowych nowoczesnych technologii, w tym w komunikacji z otoczeniem (K_U07), a także do sprawnego współdziałania z innymi uczestnikami organizacji w ramach prac zespołowych o charakterze interdyscyplinarnym (K_K05).

Absolwent studiów I stopnia posiada kompetencje w zakresie:

- konstruowania poprawnych, rzeczowych tekstów i analiz z zakresu administracji,
- znajomości organizacji i funkcjonowania systemu administracyjnego państwa na wszystkich jego poziomach (K_W01, K_W05), w tym współdziałania instytucji administracji publicznej z podmiotami zewnętrznymi,
- wykorzystywania źródeł wiedzy do tworzenia spójnych i merytorycznych analiz,
- identyfikowania zagrożeń i wyzwań dla administracji, wraz z analizą ich przyczyn, przebiegu i skutków,
- rozwijania umiejętności skutecznej pracy w zespołach, komunikowania się z otoczeniem, samodzielnego uczenia się oraz planowania własnego rozwoju zawodowego (K_U12, K_K08).

Ważnym elementem przygotowania zawodowego jest znajomość języka obcego na poziomie B2 (K_U07), w tym specjalistycznej terminologii prawniczo-administracyjnej, co umożliwia absolwentowi sprawne funkcjonowanie w środowisku pracy wymagającym kontaktów z instytucjami krajowymi i zagranicznymi.

Absolwenci studiów I stopnia mogą znaleźć zatrudnienie na samodzielnych stanowiskach urzędniczych, choć niekoniecznie kierowniczych (np. menedżer, kierownik referatu, kierownik wewnętrznej jednostki organizacyjnej), w administracji rządowej, samorządowej, gospodarczej oraz w instytucjach publicznych, pozarządowych i prywatnych.

Absolwent kierunku Administracja studia II stopnia posiada pogłębioną wiedzę i umiejętności, które umożliwiają mu pełnienie funkcji eksperckich, menedżerskich i kierowniczych w obszarze administracji publicznej, samorządowej i gospodarczej. Jest przygotowany do odpowiedzialnego realizowania zadań zawodowych w warunkach złożonych i nie w pełni przewidywalnych (K_W02, K_W04), rozwiązywania problemów administracji w sposób twórczy i innowacyjny oraz wdrażania rozwiązań usprawniających jej funkcjonowanie (K_U05, K_U09). Potrafi

właściwie dobierać źródła informacji, wykorzystywać w pracy specjalistyczne technologie, sporządzać analizy, raporty i opinie prawne, a także zarządzać zespołami o charakterze interdyscyplinarnym (K_U11).

Absolwent studiów II stopnia legitymuje się kompetencjami i umiejętnościami w zakresie:

- konstruowania pogłębionych analiz i ekspertyz z zakresu administracji,
- znajomości organizacji i funkcjonowania systemu administracyjnego państwa oraz jego kluczowych instytucji w ujęciu krajowym i międzynarodowym (K_W01, K_W03),
- formułowania strategii działania i rozwiązań w obliczu zagrożeń i wyzwań dla administracji publicznej,
- sprawnego kierowania zespołami i instytucjami, a także inicjowania działań w warunkach zmieniających się uwarunkowań społecznych i gospodarczych (SK_25, SK_26, SK_27).

W zakresie kompetencji językowych absolwent posługuje się językiem obcym na poziomie B2+ (K_U07), w tym specjalistyczną terminologią administracyjno-prawną, co umożliwia mu sporządzanie dokumentów w języku obcym, prowadzenie debat i efektywną komunikację w środowisku międzynarodowym.

Absolwenci studiów II stopnia są przygotowani do pracy na stanowiskach samodzielnych i kierowniczych w administracji rządowej, samorządowej, instytucjach kontrolnych i nadzorczych, a także w sektorze non-profit i prywatnym. Szczególnie predysponowani są do podejmowania różnorodnych ról zawodowych w takich instytucjach, jak resort spraw wewnętrznych i administracji, urzędy wojewódzkie, starostwa powiatowe, urzędy miejskie, sądy, prokuratury, a także w administracji Policji, Państwowej Straży Pożarnej, strażach gminnych, Służbie Celno-Skarbowej, Straży Granicznej, Służbie Więziennej, Inspekcji Transportu Drogowego, Inspekcji Ochrony Środowiska, Inspekcji Sanitarnej, Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego czy jednostkach Sił Zbrojnych RP. Pogłębiona wiedza i umiejętności otwierają przed absolwentami tego poziomu opcję zatrudnienia również w strukturach ponadnarodowych, zwłaszcza w instytucjach Unii Europejskiej i organizacjach międzynarodowych.

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

2.1. Dobór kluczowych treści kształcenia

Studia na kierunku Administracja w PSW realizowane są jako studia dwustopniowe. Uprawnienia do prowadzenia kształcenia dla studiów I stopnia Uczelnia uzyskała 23.04.2013 roku, natomiast II stopnia 14.09.2022 roku. Treści programowe zostały skonstruowane w oparciu o potencjał naukowy i osobowy PSW. Ważną rolę w ich opracowywaniu odegrały propozycje interesariuszy wewnętrznych i zewnętrznych oraz wyniki analizy potrzeb otoczenia społeczno-gospodarczego.

Aktualnie obowiązujące programy były modyfikowane zgodnie z Uchwałami Senatu 07/06/2025 z dnia 16 czerwca 2025 oraz 01/09/2025 z dnia 10 września 2025 r. Zmiany wynikały m.in. z propozycji Rady Programowej Kierunku Administracja i Rady Interesariuszy PSW. Celem wprowadzonych zmian było dostosowanie treści programowych do dynamicznie zmieniającej się rzeczywistości i powstających nowych obszarów aktywności w sferze szeroko rozumianej administracji. Ponadto, program dostosowany został do oczekiwań interesariuszy zewnętrznych.

Studia i stopnia na kierunku *Administracja* trwają 6 semestrów, w trakcie których student zobowiązany jest uzyskać co najmniej 180 punktów ECTS. Łączna liczba godzin zajęć dydaktycznych wynosi 1682. Liczba punktów ECTS przypisanych do zajęć wymagających bezpośredniego udziału nauczycieli akademickich w trybie niestacjonarnym wynosi 67,3 (37,38 %). Konstrukcja programu studiów I stopnia zakłada kształcenie studentów w ramach przedmiotów modułu kształcenia ogólnego, modułu kształcenia kierunkowego i specjalnościowego. Uwzględnia również moduł przygotowanie do egzaminu, praktyki zawodowe a od naboru 2025/2026 dodatkowo projekt specjalnościowy.

Program studiów I stopnia (załącznik 5a) zakłada stopniowe wprowadzanie studentów w obszar nauk społecznych i prawnych, zapewniając im usystematyzowaną i uporządkowaną wiedzę obejmującą fakty, podstawowe teorie oraz procesy charakterystyczne dla ekonomii, socjologii, filozofii, historii, a także współczesnych technologii informacyjno-komunikacyjnych i ochrony własności intelektualnej. Wiedza ta tworzy fundament do dalszych analiz zjawisk społecznych i prawnych oraz umożliwia rozumienie zależności między nimi.

W dalszej części studiów studenci rozwijają znajomość teorii i zasad organizacji i zarządzania, prawoznawstwa, a także pogłębiają wiedzę z zakresu kluczowych gałęzi prawa – administracyjnego, gospodarczego, karnego, prawa wykroczeń, prawa pracy i ubezpieczeń społecznych. Treści teoretyczne są ściśle powiązane z praktyką działania instytucji publicznych i niepublicznych. Program obejmuje ponadto zagadnienia szczególnie istotne z punktu widzenia pracy w administracji, takie jak zamówienia publiczne, ustrój samorządu terytorialnego, finanse publiczne, postępowanie administracyjne, instytucje i źródła prawa Unii Europejskiej oraz kompetencje językowe w zakresie języka obcego.

Realizacja przedmiotów ogólnych i kierunkowych nie tylko poszerza wiedzę o administracji, ale także uczy jej praktycznego zastosowania – od analizy i interpretacji przepisów, przez rozwiązywanie problemów organizacyjnych i prawnych, aż po umiejętność komunikacji w środowisku zawodowym. Program przygotowuje absolwenta do samodzielnego doskonalenia kompetencji,

krytycznej oceny własnych działań oraz dalszego kształcenia zgodnie z ideą uczenia się przez całe życie, co stanowi integralną część wymagań określonych w Polskiej Ramie Kwalifikacji na poziomie 6.

Absolwent potrafi samodzielnie podjąć i prowadzić działalność gospodarczą, wykazując się znajomością prawa i umiejętnością jego stosowania w praktyce. Umie posługiwać się językiem specjalistycznym z zakresu administracji, prawa i ekonomii w stopniu koniecznym do wykonywania zawodu w tym językiem obcym na poziomie B2 zgodnie z Europejskim Systemem Opisu Kształcenia Językowego. Program studiów dla immatrykulacji 2023/2024 i 2024/2025 zawiera specjalności Administracja publiczna, Administracja bezpieczeństwa wewnętrznego a dla immatrykulacji 2025/2026 dodatkowo specjalność Zarządzanie jednostką organizacyjną w administracji publicznej. Przedmioty specjalnościowe są dobrane w sposób pozwalający przygotować absolwenta do pracy urzędniczej na różnych poziomach administracji samorządowej i rządowej oraz w administracji instytucji bezpieczeństwa wewnętrznego.

Studia II stopnia na kierunku *Administracja* są prowadzone w trybie niestacjonarnym na ścieżkach tradycyjnej i hybrydowej i trwają 4 semestry, w trakcie których student zobowiązany jest uzyskać co najmniej 120 punktów ECTS. Łączna liczba godzin zajęć dydaktycznych wynosi 1084. Liczba punktów ECTS przypisanych do zajęć wymagających bezpośredniego udziału nauczycieli akademickich na ścieżce tradycyjnej wynosi 43,4 pkt (36,13 %) natomiast na ścieżce hybrydowej wynosi 28,6 pkt (23,87 %). Program studiów II stopnia (załącznik 5b) uwzględnia kształcenie studentów w ramach przedmiotów modułu kształcenia ogólnego i podstawowego, modułu kształcenia kierunkowego oraz specjalnościowego. Uwzględnia również moduł seminarium i praktyki zawodowe.

W ramach przedmiotów modułu kształcenia ogólnego i podstawowego studenci II stopnia otrzymują wiedzę z zakresu historii administracji, zasady tworzenia i stosowania prawa, rynku pracy, prawa europejskiego czy dostęp do informacji publicznej i ochrona danych osobowych. Natomiast w ramach przedmiotów kierunkowych otrzymują pogłębioną wiedzę dotyczącą prawa administracyjnego, karnego, skarbowego, publicznego prawa konkurencji, postępowania podatkowego i kontroli skarbowej, socjologii organizacji, etyki urzędniczej, komunikacji w administracji, bezpieczeństwo informacji i ochrona danych czy funduszy strukturalnych i projekty UE.

Tak przyjęty układ przedmiotów w modułach kształcenia ogólnego i podstawowego oraz kształcenia kierunkowego zapewnia zdobycie przez absolwenta pogłębionej wiedzy w zakresie prawa administracyjnego, budżetowania, zarządzania oraz funkcjonowania instytucji w Polsce i Unii Europejskiej. Umożliwia absolwentowi doskonalenie umiejętności samodzielnego rozwiązywania problemów, organizowania i kierowania zespołami pracowniczymi, podejmowania decyzji przy poszanowaniu praw człowieka oraz zasad etycznych i prawnych oraz wykazania się inicjatywą twórczą. Ponadto, absolwent jest przygotowany do sprawowania funkcji kierowniczych w służbie cywilnej oraz samodzielnego wykonywania pracy m.in. w administracji rządowej i samorządowej czy w przedsiębiorstwach współpracujących z krajami członkowskimi Unii Europejskiej. Zdobyte umiejętności pozwalają na stosowanie metod i narzędzi potrzebnych do przygotowania projektów przedsięwzięć społecznych i gospodarczych zgodnie z potrzebami społeczności lokalnej i lokalnego rynku pracy.

Zgodnie z programem kształcenia studenci mogą wybierać specjalności: *Administracja publiczna, Administracja pomocy społecznej i ochrony zdrowia, Zarządzanie w administracji publicznej, Mediacje w administracji, Finanse i rachunkowość, Prawo w biznesie, Bezpieczeństwo informacji i ochrona danych osobowych, Zamówienia publiczne oraz Kadry i płace.*

Przedmioty w blokach specjalnościowych stanowią merytorycznie spójną całość umożliwiając studentowi uzyskanie szczegółowej wiedzy i umiejętności w wybranym przez siebie obszarze. Celem kształcenia w poszczególnych blokach jest przygotowanie specjalisty gotowego podjąć pracę w określonych działach administracji publicznej. Taka konstrukcja programu daje studentowi możliwość kreatywnego kształtowania ścieżki zawodowej, a zdobyta wiedza i umiejętność mają umożliwić jej realizację. Finalnie absolwent, w zależności od zrealizowanej ścieżki kształcenia, powinien samodzielnie podejmować czynności z zakresu przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, wykonywać czynności i przygotowywać rozstrzygnięcia w postępowaniu podatkowym, przeprowadzać zadania związane ze świadczeniem usług społecznych, gospodarowaniem mieniem publicznym, potrafi całościowo podchodzić do problematyki zrównoważonego rozwoju, wykonywać zadania będące na pograniczu administracji i sektora przedsiębiorstw.

Ważnym elementem programu studiów I i II stopnia oraz procesu dydaktycznego są praktyki zawodowe. Praktyki realizowane są w wymiarze:

Studia I stopnia

Tabela nr 7

Rok immatrykulacji	Liczba godzin praktyk	Punkty ECTS
2023/2024	720	24
2024/2024	720	24
2025/2026	960	40

Studia II stopnia

Tabela nr 8

Rok immatrykulacji	Liczba godzin praktyk	Punkty ECTS
2024/2025	450	15
2025/2026	480	21

Celem studenckich praktyk zawodowych jest ugruntowanie wiedzy teoretycznej oraz wzmocnienie i poszerzenie kompetencji praktycznych w rzeczywistych warunkach zawodowych. Poprzez realizację studenckich praktyk zawodowych, m.in. w urzędach miasta, urzędach skarbowych, prokuraturach, sądach, kancelariach prawnych oraz innych jednostkach organizacyjnych wymiaru sprawiedliwości i administracji państwowej, absolwent zdobywa również umiejętność wykorzystania w praktyce wiedzy nabytej w toku studiów.

Przyjęta i doskonalona w PSW konstrukcja programu studiów I i II stopnia na kierunku *Administracja* pozwala na postępujące zaawansowanie studentów w zakresie znajomości pojęć, instytucji i zasad prawnych oraz ich stosowania w sytuacjach faktycznych i umożliwia studentom

stopniowe osiąganie efektów uczenia się przypisanych do kierunku. Koncepcja i treści kształcenia służą przygotowaniu kadr z obszaru organizacji i funkcjonowania administracji, zbierania i analizowania danych, przy wykorzystaniu narzędzi służących do właściwej interpretacji przepisów prawnych. Koncepcja i treści kształcenia mają na celu przygotowanie studentów do funkcjonowania w strukturach systemów administracyjnych, rozwiązywania problemów w ich obszarze, poszukiwaniu nowych rozwiązań w ramach realizowanych zadań w zakresie funkcjonowania, doskonalenia struktur i instytucji warunkujących sprawne działanie administracji na poziomach: lokalnym, regionalnym, narodowym. Ponadto studenci tych kierunków są przygotowani do sprostania wyzwaniom przyszłości, w tym do funkcjonowania w warunkach przyspieszonego rozwoju społeczno-gospodarczego, ingerencji z środowiskiem naturalnym oraz nowymi formami aktywności człowieka. Koncepcja studiów została skonstruowana z uwzględnieniem potrzeb otoczenia społeczno-gospodarczego oraz rynku pracy województwa pomorskiego i zakłada przygotowanie studentów do skutecznego konkurowania na lokalnym rynku pracy poprzez realizowanie wysokiej jakości kształcenia, odpowiadającej wyzwaniom współczesności.

2.2. Metody kształcenia

Metody kształcenia stosowane w procesie dydaktycznym na kierunku Administracja dostosowane są do etapu nauki, praktycznego profilu studiów oraz charakteru treści programowych i pozostają zgodne ze *Standardami metodycznymi prowadzenia zajęć dydaktycznych i weryfikacji efektów uczenia się w PSW* wprowadzonymi Zarządzeniem Rektora 12/06/2025 z dnia 22.06.2025 r.

W przypadku przedmiotów obejmujących znaczny zakres treści programowych, wymagających poznania specyficznej terminologii, typologii, teorii oraz nakreślenia szerokich kontekstów i powiązań wiedzy, przewidziano prowadzenie zajęć w formie wykładów powiązanych z zajęciami typu ćwiczeniowego (konwersatoryjne, warsztatowe), przy czym zajęciom typu ćwiczeniowego, realizowanym w mniejszych grupach przypisano większy wymiar godzin, aby zapewnić możliwość wspólnego omawiania treści programowych, pogłębiania rozumienia treści zaprezentowanych na wykładzie, prowadzenia dyskusji, posługiwania się językiem dyscypliny, używania specjalistycznej terminologii, przedstawiania stanowisk i argumentacji, a także podejmowania decyzji w ramach gier decyzyjnych czy ćwiczeń praktycznych.

W trosce o wysoką efektywność kształcenia, w tym szczególnie kształcenia praktycznego, zaplanowano wykorzystanie zróżnicowanych metod ze szczególnym naciskiem na metody aktywizujące, poszukujące, a także projektowe, angażujące studentów zarówno w aktywności indywidualne jak i zespołowe, i pozwalające na bardziej kompleksowe wykorzystanie kompetencji studentów do (zaprojektowania, wytworzenia) rozwiązania konkretnego problemu czy działania w obszarze zadań realizowanych przez administrację. Zróżnicowanie stosowanych metod kształcenia powiązane jest także z charakterem treści programowych oraz wybraną specjalnością – na przedmiotach z zakresu metodyki konkretnych działań przewidziano prowadzenie symulacji określonych sytuacji praktycznych, oraz indywidualne i grupowe projekty i ich prezentacje. Metody takie sprzyjają integracji treści programowych realizowanych na różnych przedmiotach.

W przypadku części przedmiotów specjalnościowych, których celem jest przede wszystkim kształcenie praktycznych umiejętności zawodowych przewidziano ich prowadzenie głównie w formie zajęć o charakterze ćwiczeniowym, realizowanych w małych grupach, co sprzyja aktywizowaniu studentów, umożliwia wykonywanie ćwiczeń warsztatowych, wymianę doświadczeń, analizę obserwowanej i doświadczanej rzeczywistości, przywoływanie i omawianie przykładów z praktyki, a także realizację projektów indywidualnych i zespołowych oraz ich prezentację.

Poniżej przedstawiono przykładowe powiązanie metod dydaktycznych z efektami uczenia się

- Efekt z obszaru wiedzy: *Student zna zasady funkcjonowania administracji publicznej oraz podstawowe instytucje prawa administracyjnego.*
Metoda: wykład wsparty prezentacją multimedialną + analiza przypadku (np. decyzji administracyjnej w samorządzie). Dzięki temu student rozumie przepisy w kontekście praktyki i potrafi wskazać ich zastosowanie.
- Efekt z obszaru umiejętności: *Student potrafi analizować dokumenty urzędowe i opracowywać proste pisma administracyjne.*
Metoda: ćwiczenia warsztatowe w małych grupach, podczas których studenci redagują decyzje administracyjne na podstawie kazusów. Ćwiczenia zakończone są prezentacją i dyskusją w grupie.
- Efekt z obszaru kompetencji społecznych: *Student potrafi pracować w zespole, przyjmując w nim różne role.*
Metoda: gra decyzyjna „symulacja posiedzenia rady gminy” – każdy student odgrywa rolę (wójt, radny, mieszkaniec, sekretarz). Dzięki temu uczy się współpracy, negocjacji i kompromisu.

W programie studiów przewidziano także metody laboratoryjne realizowane w pracowni komputerowej, pozwalające na rozwijanie umiejętności posługiwania się technologiami informacyjnymi i komunikacyjnymi w procesie studiowania, a także elementy wykonywania pracy zawodowej. W procesie dydaktycznym wykorzystywane są specjalistyczne oprogramowania informatyczne do realizacji zajęć z przedmiotów, m.in. jak: *Prowadzenie audytu i kontrola wewnętrzna, Finanse przedsiębiorstwa, Podstawy rachunkowości, Prognozowanie scenariuszy zagrożeń czy Prawo publiczne gospodarcze* (szerzej Kryterium 5).

Przewidziano również zajęcia lektoratowe prowadzące do doskonalenia umiejętności posługiwania się językiem obcym, co stanowi podstawę dla podejmowania w przyszłości działań na rzecz umiędzynarodowienia studiów na kierunku Administracja. Zajęcia lektoratowe umożliwiają uzyskanie kompetencji językowych na poziomie B2 na studiach I stopnia oraz B2+ na studiach II stopnia (wraz z językiem specjalistycznym adekwatnym dla kierunku administracja), co umożliwia studentkom i studentom dokonywanie analiz i ocen zagranicznych systemów prawnych funkcjonowania administracji. Również oferta przedmiotów do wyboru uwzględnia systematycznie przedmioty w językach obcych. Studenci zachęceni są do wyjazdów w ramach programu ERASMUS+, udziału w instytutowych kołach naukowych i szkołach praw obcych, a także zajęciach poza programem realizowanych w oparciu o grant uzyskany przez Katedrę Prawa Europejskiego. Studenci uczestniczą w międzynarodowych konferencjach organizowanych przez Instytut a podczas

planowanego Zintegrowanego Ćwiczenia Instytutowego” Starogard Gdański 2026”, niektóre epizody będą referowali w języku angielskim.

Przyjęty dobór metod kształcenia charakteryzuje cechami takimi jak: łączenie podejścia od wykładu po wyrażanie opinii, proponowanie rozwiązań czy symulacje decyzyjne, aktywizowanie studentów i pozwalanie im rozwijać praktyczne kompetencje, integrowanie narzędzia ICT w procesie dydaktycznym czy uwzględnienie kształtowania kompetencji językowych i międzykulturowych, tak istotnych w międzynarodowych relacjach szeroko rozumianej administracji. Dzięki temu metody kształcenia są nie tylko zgodne z zakładanymi efektami, lecz także odpowiadają na realne potrzeby rynku pracy i aktualny stan praktyki w administracji.

W opinii osób zgromadzonych w Radzie Interesariuszy, a także przedstawicieli Samorządu Studentów i ekspertów, z którymi konsultowano projekt programu studiów w planie studiów utrzymano właściwe proporcje między zajęciami realizowanymi w formie wykładów oraz zajęciami przybierającymi formy bardziej aktywne realizowanymi w mniejszych grupach, pozwalającymi na szerszy zakres interakcji między ich uczestnikami i prowadzącymi (ćwiczenia - konwersatoria, warsztaty; praktyki), a także zaplanowano ogólną liczbę godzin zajęć wymagającą bezpośredniego udziału nauczycieli akademickich oraz innych osób prowadzących zajęcia i studentów, pozwalającą na uzyskanie przez studentów zakładanych w programie studiów efektów uczenia się, w tym właściwe przygotowanie praktyczne do realizacji zadań w szeroko rozumianej administracji.

2.3. Korzystanie z metod i technik kształcenia na odległość

Pomorska Szkoła Wyższa, korzystając z metod i technik kształcenia na odległość, zapewnia studentom możliwość realizacji części zajęć w formie zdalnej, a także dostęp online do bazy czasopism naukowych. Nauczanie z wykorzystaniem narzędzi zdalnych jest wspierającym elementem procesu dydaktycznego, którego zalety doceniają zarówno studenci, jak i nauczyciele akademicy. W PSW w tej formule prowadzone są przede wszystkim wykłady (za pośrednictwem MS Teams), natomiast zajęcia o charakterze ćwiczeniowym, warsztatowym i praktycznym odbywają się w trybie tradycyjnym. Szczegółowe zasady prowadzenia zajęć dydaktycznych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość określa *Zarządzenie Rektora Nr 56/2023 w sprawie wprowadzenia Regulaminu organizacji zajęć prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość PSW*.

Stosowanie technik kształcenia na odległość spełnia dwie kluczowe funkcje. Po pierwsze – wspiera dostępność i elastyczność procesu uczenia się, pozwalając studentom na wielokrotne odwoływanie się do materiałów dydaktycznych i wykładów online. Po drugie – rozwija kompetencje cyfrowe studentów, które są szczególnie ważne w sektorze w obszarze administracji podlegającej intensywnej cyfryzacji. PSW dba o wysoką jakość zajęć z elementami technologii ICT poprzez systemowe przygotowanie zarówno kadry dydaktycznej, jak i studentów. Na początku każdego roku akademickiego organizowane są szkolenia wprowadzające z zakresu obsługi platform i narzędzi ICT stosowanych w dydaktyce. Obejmują one zarówno wszystkich nowo zatrudnionych pracowników dydaktycznych, jak i studentów i roku. Dzięki temu każdy uczestnik procesu kształcenia od pierwszych tygodni studiów potrafi efektywnie korzystać z platformy MS Teams.

Jednocześnie elementem elastyczności procesu kształcenia jest możliwość zastosowania technik kształcenia na odległość w sytuacjach, gdy student napotyka trudności w regularnym dojeżdżaniu do siedziby uczelni, np. z powodów zdrowotnych, rodzinnych czy zawodowych. W takich

przypadkach część zajęć – po uzgodnieniu z Dyrektorem Instytutu – może być realizowana w formule online, w granicach określonych w przepisach prawa i wewnętrznych regulaminach. Rozwiązanie to pozwala studentom kontynuować kształcenie bez ryzyka utraty ciągłości nauki i jednocześnie rozwijać kompetencje cyfrowe, przy zachowaniu priorytetu dla zajęć praktycznych odbywanych w uczelni.

W ankietach ewaluacyjnych studenci podkreślają, że zdalna forma prowadzenia wykładów ilustrowanych prezentacjami nie ustępuje wykładom prowadzonym w sposób tradycyjny, a niejednokrotnie wykłady prowadzone on-line zyskują na efektywności w porównaniu z prowadzonymi w salach dydaktycznych. Wypracowana została także kultura prowadzenia dialogu z prowadzącym w czasie wykładów zdalnych - zgłaszanie chęci zabrania głosu oraz udzielanie głosu przez prowadzącego, a jednocześnie platforma do zajęć zdalnych stała się stałym miejscem udostępniania materiałów i komunikacji między studentami i prowadzącymi zajęcia.

2.4. Dostosowania procesu uczenia się do potrzeb grupowych i indywidualnych studentów

Zasady studiowania w Pomorskiej Szkole Wyższej uwzględniają dostosowania procesu uczenia się do potrzeb grupowych i indywidualnych studentów, w tym potrzeb studentów z niepełnosprawnością, jak również możliwości realizowania indywidualnych ścieżek kształcenia. W tym obszarze należy wyróżnić m.in.:

- uprawnienia wynikające z Regulaminów studiów dla studentów kierunku *Administracja I i II stopnia* (<https://bip.twojestudia.pl/m,65,regulamin-studiow.html>), oraz w załączniku nr 3.
- działalność *Akademickiego Centrum Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej PO-MO(C)*,
- działalność *Biura ds. Osób z Niepełnosprawnościami* (BON),
- działalność prawna *Punktu pomocy prawnej dla studentów*.

W szczególnych sytuacjach Uczelnia wspiera studentów w procesie edukacyjnym, poprzez indywidualną organizację studiów. Zgodnie z Regulaminem studiów i i II stopnia w Pomorskiej Szkole Wyższej, na wniosek studenta, Dyrektor Instytutu może wyrazić zgodę na odbywanie studiów według indywidualnej organizacji studiów, która może przyjąć formę indywidualnej organizacji studiów (IOS) lub indywidualnego harmonogramu zajęć (IHZ). Tego typu wsparcie zapewnia studentom spełniającym określone kryteria, możliwość pogodzenia wykonywanej pracy zawodowej ze studiami na kierunku praktycznym i wspomaga, osiągnięcie zakładanych efektów uczenia się.

Zgodnie z przedmiotowym Regulaminem studiów, studenci PSW mają także możliwość skorzystania z urlopu po zakończeniu roku studiów, w szczególnych przypadkach także w trakcie semestru poprzedzającego okres urlopu w przypadku: urodzenia dziecka lub opieki nad nim, niepełnosprawności, choroby uniemożliwiającej udział w zajęciach, wyjazdu na staże i studia zagraniczne, innych ważnych okoliczności. W okresie urlopu student zachowuje uprawnienia studenckie z wyjątkiem prawa do korzystania z pomocy materialnej, chyba że przepisy dotyczące tej pomocy stanowią inaczej.

Istotnym narzędziem wsparcia studentów jest działalność *Akademickiego Centrum Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej* (<https://twojestudia.pl/centrum-pomocy/>), które oferuje doradztwo, konsultacje i pomoc w rozwiązywaniu trudności związanych z procesem uczenia się. Z perspektywy osób z niepełnosprawnościami niewątpliwie istotnym narzędziem wsparcia jest działalność

Akademickiego Centrum Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej ACPPP PO-MO(C). Zapewnia ono studentom ze szczególnymi potrzebami wsparcie psychologiczne w chwilach kryzysowych oraz stale, w zakresie uczestnictwa w życiu akademickim, jak również szerzej rozumianym, społecznym. Student z niepełnosprawnością może skorzystać z oferowanych przez Centrum bezpłatnego wsparcia psychologicznego i pedagogicznego, pomocy w radzeniu sobie ze stresem, indywidualnych konsultacji psychologicznych (stacjonarnych, telefonicznych i online), interwencji kryzysowych w sytuacjach nagłych, skierowania do specjalistów zewnętrznych, gdy problem wymaga dalszej diagnozy lub terapii, warsztatów i webinaria rozwijające kompetencje społeczne udział w wydarzeniach edukacyjno-promocyjnych organizowanych i współorganizowanych przez Centrum (np. konferencje, webinaria, kampanie promocyjne).

Istotną rolę w aspekcie prawnego wsparcia studentów pełni *Punkt pomocy prawnej dla studentów* PSW (<https://twojestudia.pl/punkt-pomocy-prawnej>). Prawnicy Biura wspierają studentów w zakresie pomocy prawnej poprzez udzielanie informacji dotyczącej praw i obowiązków studenta w określonej sytuacji problemowej, sugerują jak można rozwiązać określony problem prawny studenta, informują czy sprawa wymaga postępowania sądowego, mediacyjnego, czy administracyjnego, wskazują, gdzie skierować pismo (na przykład: o rozłożenie długu na raty, wniosek do gminy o przydzielenie mieszkania socjalnego, wypowiedzenie umowy o pracę z winy pracodawcy, zawiadomienie do prokuratury o popełnieniu przestępstwa, wnioski o wszczęcie egzekucji), informują gdzie należy szukać pomocy w przypadku spraw pracowniczych, konsumenckich, bankowych, egzekucyjnych czy pomagają w sprawach związanych z działalnością gospodarczą, na etapie jej rozpoczęcia, zawieszenia i zakończenia działalności.

Kluczową rolę w systemie wsparcia pełni również *Biuro ds. Osób z Niepełnosprawnościami* (<https://twojestudia.pl/bon-2/>), które jako jednostka administracyjna podległa bezpośrednio Rektorowi koordynuje wszelkie działania na rzecz studentów ze szczególnymi potrzebami. Funkcjonowanie BON zostało określone w Regulaminie Biura ds. Osób z Niepełnosprawnościami, wprowadzonym Zarządzeniem Rektora nr 26/2023 - zał. nr 15. Biuro ds. Osób z Niepełnosprawnościami odpowiada za likwidację barier architektonicznych, cyfrowych i komunikacyjnych, wspiera proces rekrutacji kandydatów z niepełnosprawnością, umożliwia wypożyczanie urządzeń specjalistycznych oraz organizuje kursy i warsztaty podnoszące kompetencje niezbędne w procesie studiowania i przyszłej pracy zawodowej. Biuro zapewnia także indywidualne dostosowania w zakresie uczestnictwa w zajęciach i egzaminach – od wydłużonego czasu, przez zmianę formy zaliczenia, po możliwość nagrywania zajęć na własny użytek edukacyjny oraz wsparcie asystenta osoby z niepełnosprawnością. Co istotne, wsparcie oferowane przez Biuro ds. Osób z Niepełnosprawnościami nie obniża wymagań merytorycznych, lecz usuwa bariery, gwarantując równy dostęp do edukacji i pełne uczestnictwo w życiu akademickim. Systemowo rozwinięto także regulamin wypożyczania sprzętu dla studentów z niepełnosprawnościami (Zarządzenie Rektora 25/2023 - zał. nr 12), który umożliwia korzystanie ze specjalistycznych urządzeń – takich jak lupy powiększające, syntezy mowy, dyktafony, czytniki e-booków czy specjalistyczne laptopy i klawiatury. Sprzęt udostępniany jest na wniosek studenta, z możliwością wypożyczenia na okres semestru i przedłużenia na kolejne. Rozwiązanie to pozwala studentom usuwać bariery w procesie kształcenia i w pełni uczestniczyć w zajęciach dydaktycznych. Pełna treść regulaminu stanowi załącznik nr 12 do niniejszego dokumentu

Ponadto należy podkreślić, że wspieranie studentów o szczególnych potrzebach edukacyjnych, w tym osób z niepełnosprawnościami, stanowi integralny element polityki jakości

kształcenia. Sale dydaktyczne wyposażone są w interaktywne monitory oraz mobilne głośniki z mikrofonami, które poprawiają jakość przekazu treści. Utworzono także laboratorium komputerowe z nowoczesnymi laptopami i oprogramowaniem wspierającym różne rodzaje niepełnosprawności. Sala jest dodatkowo uzupełniona o mobilny sprzęt wspierający, co umożliwia studentom swobodny wybór miejsca podczas zajęć i sprzyja integracji, minimalizując ryzyko stygmatyzacji. Należy również zauważyć, że uczelniana Biblioteka wyposażona jest w specjalne stanowiska komputerowe dostosowane do potrzeb osób z niepełnosprawnościami. Zgromadzono w niej również wersje elektroniczne wybranych podręczników podstawowych oraz literatury uzupełniającej, co umożliwia studentom korzystanie z funkcji powiększania i odsłuchiwanie treści. Rozwiązanie to zwiększa dostępność zasobów dydaktycznych i sprzyja wyrównywaniu szans edukacyjnych.

Istotnym jest również, że dla wyrównywania szans edukacyjnych Uczelnia zapewnia także wsparcie materialne. Zgodnie z *Zarządzeniem Rektora nr 77/2024* studenci mogą ubiegać się o stypendium socjalne, zwiększone stypendium socjalne oraz stypendium specjalne dla osób z niepełnosprawnościami, którego wysokość uzależniona jest od stopnia niepełnosprawności. Dodatkowo możliwe jest przyznanie zapomóg w nagłych sytuacjach losowych. Dzięki temu wsparciu finansowemu osoby znajdujące się w trudniejszej sytuacji materialnej mają realną możliwość kontynuowania nauki.

2.5. Harmonogram realizacji programu studiów z uwzględnieniem zajęć lub grup zajęć wymagających bezpośredniego udziału nauczycieli akademickich i innych osób prowadzących zajęcia oraz studentów.

Program kształcenia na kierunku *Administracja* realizowany jest na dwóch poziomach: studia niestacjonarne pierwszego stopnia o profilu praktycznym oraz studia drugiego stopnia prowadzone w takim samym trybie kształcenia (w formie tradycyjnej, jak i hybrydowej). Studia są realizowane w systemie semestralnym. Studia pierwszego stopnia trwają sześć semestrów, natomiast studia drugiego stopnia – zarówno w formie tradycyjnej, jak i hybrydowej – cztery semestry. Szczegółowe wskaźniki dotyczące programu studiów na kierunku *Administracja* znajdują się w załączniku nr 1, Tabele nr 3a, 3b.

Program niestacjonarnych studiów I stopnia na ocenianym kierunku, realizowany od roku akademickiego 2025/2026, obejmuje łącznie 1682 godziny zajęć (180 punktów ECTS). W ramach przedmiotów ogólnych realizowanych jest 162 godzin (29 punktów ECTS), przedmiotów kierunkowych – 336 godzin (64 punkty ECTS), a przedmiotów specjalnościowych – 164 godziny (38 punktów ECTS). Ponadto program obejmuje zajęcia z metodyki pracy projektowej (16 godzin, 3 punkty ECTS), konsultacje projektowe oraz przygotowanie do egzaminu (28 godzin, 6 punktów ECTS), a także praktyki zawodowe (960 godzin, 40 punktów ECTS).

Natomiast **program niestacjonarnych studiów II stopnia**, realizowany w formie tradycyjnej oraz hybrydowej od roku akademickiego 2025/2026, obejmuje łącznie 1084 godziny zajęć, co odpowiada 120 punktom ECTS. W ramach przedmiotów ogólnych realizowanych jest 196 godzin (27 punktów ECTS), przedmiotów kierunkowych – 212 godzin (35 punktów ECTS), zaś przedmiotów specjalnościowych – 152 godziny (29 punktów ECTS). Ponadto w programie przewidziano zajęcia z seminarium magisterskiego (40 godzin, 8 punktów ECTS) oraz praktyki zawodowe (480 godzin, 21 punktów ECTS).

Zaliczenie każdego semestru wymaga uzyskania pozytywnych ocen ze wszystkich przedmiotów przewidzianych w programie studiów na danym semestrze. W programie realizowane są zajęcia z zakresu kształcenia ogólnego, przedmioty kierunkowe oraz wybieralne moduły specjalnościowe. Zajęcia o charakterze praktycznym prowadzone są w formie ćwiczeń, laboratoriów, konwersatoriów, ćwiczeń projektowych oraz praktyk studenckich. Szczegółowy rozkład godzinowy zajęć dydaktycznych w poszczególnych semestrach studiów z rozbiem na studia I i II stopnia przedstawiają poniższe tabele.

Tabela nr 9. Studia niestacjonarne I stopnia - forma tradycyjna

SEM.	SUMA GODZ.	PKT ECTS	LICZBA GODZIN				
			WYK.	ĆWICZ	LAB.	KONWER. /PRAKT	PROJEKT Y
1	150	29	54	76	16	4	0
2	150	29	68	68	0	0	14
3	350	30	36	74	0	240	0
4	344	31	40	52	12	240	0
5	352	31	32	34	0	286	0
6	336	30	32	36	0	254	14
Suma	1682	180	262	340	28	1024	28

Tabela nr 10. Studia niestacjonarne II stopnia - forma tradycyjna i hybrydowa

SEM.	SUMA GODZ.	PKT ECTS	LICZBA GODZIN				
			WYK.	ĆWICZ	LAB.	KONWER. /PRAKT	PROJEKTY
1	190	30	84	78	0	4	24
2	306	30	46	80	8	160	12
3	300	30	42	56	0	192	10
4	288	30	56	72	0	160	0
Suma	1084	120	228	286	8	516	46

Program studiów zarówno I jak i II stopnia spełnia wszystkie warunki wynikające z Rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego w sprawie studiów oraz wymogi Ustawy Prawo o Szkolnictwie Wyższym i Nauce dotyczące wskaźników praktyczności, zajęć w bezpośrednim kontakcie z nauczycielem akademickim, obieralności przedmiotów oraz stosowania technik kształcenia na odległość.

Do grupy zajęć z bezpośrednim udziałem nauczyciela akademickiego zaliczane są zajęcia prowadzone w sali oraz zajęcia prowadzone w formie zajęć synchronicznych online.

Zgodnie z Art. 63. pkt 1. ppkt 1) Ustawy Prawo o Szkolnictwie Wyższym i Nauce, na studiach prowadzonych w formie studiów niestacjonarnych mniej niż połowa punktów ECTS objętych programem studiów może być uzyskiwana z bezpośrednim udziałem nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia i studentów.

Tabela nr 11: Studia i stopnia - praktyczność, zajęcia w kontakcie bezpośrednim, obieralność, kształcenie na odległość.

PRAKTYCZNOŚĆ		ZAJĘCIA KONTAKTOWE	
50%	69,54%	50% studia stac.	37.38%
	69,54%		37.38%
	69,59%		37.38%

WYBIERALNOŚĆ		KSZTAŁCENIE NA ODLEGŁOŚĆ	
WYTYCZNA MIN	REALIZACJA	WYTYCZNA MAX	REALIZACJA
30%	49.44%	33.64	10.5
		33.64	10.5
		33.64	10.4

Tabela nr 12: Studia II stopnia - praktyczność, zajęcia w kontakcie bezpośrednim, obieralność, kształcenie na odległość.

PRAKTYCZNOŚĆ		ZAJĘCIA KONTAKTOWE	
WYTYCZNE MIN	REALIZACJA	WYTYCZNE MIN	REALIZACJA
50%	66.22%	50% studia stacj.	36.13%
	66.59%		36.13%
	65.96%		36.13%
	65.89%		36.13%
	63.77%		23.87%
	64.14%		23.87%
	63.44%		23.87%
	63.44%		23.87%
	63.44%		23.87%
	63.44%		23.87%

	63.44%		23.87%
	63.44%		23.87%

WYBIERALNOŚĆ		KSZTAŁCENIE NA ODLEGŁOŚĆ	
WYTYCZNA MIN	REALIZACJA	WYTYCZNA MAX	REALIZACJA
30%	43.33%	21.68%	11.8%
		21.68%	11.4%
		21.68%	12.6%
		21.68%	12.6%
		21.68%	16.5%
		21.68%	16.5%
		21.68%	16.5%
		21.68%	16.5%
		21.68%	16.5%
		21.68%	16.5%
		21.68%	16.5%
		21.68%	16.5%

Na studiach I stopnia kierunku Administracja w trybie niestacjonarnym łączny wymiar punktów ECTS **zajęć realizowanych w bezpośrednim kontakcie** z nauczycielem akademickim wynosi 37,4% (67.3 pkt ECTS).

Na studia II stopnia kierunku Administracja w trybie niestacjonarnym łączny wymiar punktów ECTS zajęć realizowanych w bezpośrednim kontakcie z nauczycielem akademickim wynosi 36% (43.4 pkt ECTS) dla ścieżki tradycyjnej oraz 24% (28.6 pkt ECTS) dla ścieżki hybrydowej odnosząc do łącznej liczby punktów ECTS przewidzianej w programie kształcenia czyli do 120 pkt ECTS.

Należy zwrócić jednak uwagę, że łączna liczba punktów ECTS przewidziana w programie studiów zawiera również pracę własną studenta. Praca własna studenta w programie studiów I stopnia na studiach niestacjonarnych przewidziana jest w całym cyklu kształcenia na 112.7 pkt ECTS, co oznacza, że zajęciom kontaktowym w całym cyklu kształcenia przypisano wymiar 67.3 pkt ECTS. Odnosząc zatem % udział zajęć realizowanych z bezpośrednim udziałem nauczyciela akademickiego do wartości punktów ECTS osiąganych z zajęć kontaktowych na ścieżce tradycyjnej należy zauważyć, że 100% zajęć realizowanych jest w bezpośrednim kontakcie z nauczycielem akademickim, w tym 15%

(10.5 pkt ECTS) w formule zdalnej. Odpowiednio na studiach II stopnia na kierunku Administracja praca własna studentów przewidziana jest w całym cyklu kształcenia w wymiarze 76.6 pkt ECTS co oznacza, że zajęciom kontaktowym w całym cyklu kształcenia przypisano wymiar 43.4 pkt ECTS. Odnosząc zatem % udział zajęć realizowanych z bezpośrednim udziałem nauczyciela akademickiego do wartości punktów ECTS osiąganych z zajęć kontaktowych należy zauważyć, że na ścieżce tradycyjnej 100% zajęć jest realizowanych w bezpośrednim kontakcie z nauczycielem akademickim, w tym 30 % (12,6 pkt ECTS) w formule zdalnej, a na ścieżce hybrydowej 76% zajęć jest realizowanych w bezpośrednim kontakcie z nauczycielem akademickim.

W programie zajęć **techniki kształcenia na odległość** są stosowane jako techniki wspierające. Na studiach i stopnia techniki kształcenia na odległość stosowane są w całym cyklu kształcenia w wymiarze nie przekraczającym 10.5 pkt ECTS. Na studiach i stopnia techniki kształcenia na odległość są w całości technikami synchronicznymi.

Na studia II stopnia techniki kształcenia na odległość stosowane są w całym cyklu kształcenia w wymiarze nie przekraczającym 16.5 pkt ECTS. Stosowane są tu techniki synchroniczne oraz asynchroniczne.

Należy podkreślić, że na obu poziomach studiów oraz na obu ścieżkach kształcenie z wykorzystaniem technik ICT stanowi element wspierający i wykorzystywany jest do realizacji zajęć wykładowych, wybiórczo konwersatoryjnych i zadań projektowych. Przy stosowaniu technik kształcenia na odległość studenci zawsze mają zapewniony dostęp do konsultacji bezpośrednich z wykładowcami prowadzącymi zajęcia, dostęp do materiałów dydaktycznych w formach cyfrowych oraz przeszkolenie ze sposobu korzystania z wykorzystywanych platform i technologii.

Do grupy zajęć kształtujących umiejętności praktyczne wliczane są zajęcia w formie ćwiczeń, laboratoriów, konwersatoriów, projektów oraz praktyki zawodowe. W programie kierunku Administracja studia I stopnia na 1682 h zajęć, zajęcia o charakterze praktycznym realizowane są w wymiarze 1420 h, co stanowi 69,5% wymiaru godzin siatki programowej. W szczególności na wymiar godzin praktycznych składa się 354 h ćwiczeń, 16h laboratoriów, 64 h konwersatoriów, 28 h projektów oraz 960h praktyk zawodowych. Liczba punktów ECTS przypisana zajęciom o charakterze praktycznym wynosi 126.5 pkt co daje 69,5% punktów ECTS wymaganych do ukończenia studiów na danym kierunku.

W programie kierunku Administracja studia II stopnia na 1084 h zajęć, zajęcia o charakterze praktycznym realizowane są w wymiarze 856 h, co stanowi 79% wymiaru godzin siatki programowej. W szczególności na wymiar godzin praktycznych składa się 230 h ćwiczeń, 12 h laboratoriów, 36 h konwersatoriów, 46 h projektów oraz 480 h praktyk zawodowych. Liczba punktów ECTS przypisana zajęciom o charakterze praktycznym wynosi 76.1 pkt co daje 63,4% punktów ECTS wymaganych do ukończenia studiów na danym kierunku.

W grupie zajęć do wyboru znajdują się przedmioty do wyboru, przedmioty w ramach modułów specjalnościowych - wybór specjalności na studiach i stopnia dokonywany jest na koniec trzeciego semestru studiów, język obcy wybierany z dwóch dostępnych języków. Do grupy przedmiotów do wyboru wliczana jest również praktyka zawodowa.

Liczba punktów ECTS przypisana zajęciom do wyboru wynosi łącznie na studiach i stopnia 89 pkt ECTS, co daje 49% punktów ECTS wymaganych do ukończenia studiów na danym kierunku.

Na studia II stopnia wybór specjalności następuje po I semestrze, język obcy również wybierany jest jako jedna z dwóch proponowanych ścieżek językowych. Tu również do przedmiotów do wyboru wliczana jest praktyka zawodowa.

Na studiach II stopnia Liczba punktów ECTS przypisana zajęciom do wyboru wynosi łącznie 52 pkt ECTS, co daje łącznie 43% wymaganych do ukończenia studiów na danych kierunku.

W grupie zajęć kształtujących kompetencje językowe znajdują się zajęcia lektoratowe w wybranym języku obcym oraz przedmiot do wyboru realizowany na szóstym semestrze studiów I stopnia. Uczelnia wspiera rozwój kompetencji językowych poprzez: konsultacje z lektorami (indywidualne i grupowe spotkania umożliwiające doskonalenie umiejętności językowych); zasoby biblioteki – podręczniki, repetytoria, materiały multimedialne oraz otwarte kursy online (np. platforma Navoica), dostępne do samodzielnej nauki; cykliczne spotkania z lektorem PSW (cotygodniowe zajęcia wspierające systematyczną naukę języka; Dostęp do platformę OLS – dostępną dla wszystkich studentów, umożliwiającą udział w interaktywnych kursach online w wybranym języku, rozwijających umiejętności czytania, pisanie, słownictwa i komunikacji.

Takie działania sprzyjają indywidualizacji procesu kształcenia i przygotowują studentów do mobilności międzynarodowej oraz aktywnego uczestnictwa w środowisku akademickim i zawodowym.

Do zajęć z obszaru nauk humanistycznych na studiach I stopnia zalicza się przedmioty: Filozofia z elementami etyki, Historia bezpieczeństwa wewnętrznego, moduł języka obcego łącznie liczba punktów ECTS przypisana tym przedmiotom wynosi 16, a na studiach II stopnia przedmioty: Historia administracji, Etyka w administracji oraz moduł języka obcego, łącznie liczba punktów ECTS przypisana tym przedmiotom wynosi 13 pkt ECTS.

2.6. Dobór form zajęć, liczba godzin przypisana poszczególnym formom, a także liczebności grup studenckich oraz organizacji procesu kształcenia i harmonogram zajęć

W programie studiów na kierunku Administracja realizowane są różnorodne formy zajęć, których celem jest zapewnienie studentom wszechstronnego rozwoju zarówno w zakresie wiedzy teoretycznej, jak i praktycznych umiejętności niezbędnych do sprawnego funkcjonowania we współczesnych strukturach administracyjnych.

Główną formą przekazu wiedzy są **wykłady**. Na studiach I stopnia wykłady realizowane są w wymiarze 262 godzin, co stanowi 15,5% wszystkich zajęć dydaktycznych, i odbywają się w bezpośrednim kontakcie z nauczycielem – zdalnie lub na uczelni. W przypadku studiów II stopnia, wykłady prowadzone są podobnie jak na studiach I stopnia w formie zdalnej synchronicznej lub w uczelni, wymiar godzinowy wykładów wynosi od 162 do 230 godzin, czyli od 15% do 21% wszystkich zajęć dydaktycznych – w zależności od wybranej specjalności. Wykłady dostarczają studentom aktualnej wiedzy, która jest następnie pogłębiania i weryfikowana podczas ćwiczeń i konwersatoriów.

Jednym z filarów kształcenia na kierunku *Administracja* są **zajęcia praktyczne**, realizowane w formie ćwiczeń warsztatowych, laboratoryjnych, projektowych. Zajęcia te pozwalają studentom doskonalić umiejętności zawodowe poprzez rozwiązywanie rzeczywistych problemów administracyjnych, analizę aktów prawnych oraz samodzielne przygotowywanie dokumentów urzędowych. Część ćwiczeń oparta jest na metodach case study oraz symulacjach z wykorzystaniem oprogramowania informatycznego, co umożliwia zapoznanie się ze specyfiką pracy w administracji publicznej i gospodarczej. Projekty grupowe i indywidualne rozwijają kompetencje analityczne, organizacyjne i zarządcze, przygotowując studentów do kompleksowego rozwiązywania zadań administracyjnych oraz nawiązywania współpracy międzypokoleniowej i międzynarodowej.

Upraktycznienie zajęć na studiach I stopnia wynosi ok. 70%, natomiast na studiach II stopnia realizowanych w formie tradycyjnej i hybrydowej ok 67%.

Kształcenie kompetencji językowych odbywa się poprzez **lektoraty języka obcego**, ze szczególnym uwzględnieniem języka administracji, co umożliwia absolwentom sprawne funkcjonowanie w międzynarodowym środowisku zawodowym na poziomie B2 na studiach I stopnia oraz B2+ na studiach II stopnia. Elementem przygotowującym do samodzielnej pracy naukowej i analitycznej na studiach II stopnia są **seminaria**, podczas których studenci rozwijają umiejętności badawcze, uczą się weryfikować źródła oraz prezentować wyniki swojej pracy w formie referatów, projektów i prac dyplomowych. Na studiach I stopnia studenci opanowują umiejętności pracy metodą projektową oraz realizują projekt specjalnościowy.

Istotnym etapem kształcenia są obowiązkowe **praktyki zawodowe** realizowane na studiach I stopnia w wymiarze 960 godzin oraz na studiach II stopnia w wymiarze 480 godzin. Praktyki odbywają się w instytucjach administracji publicznej, samorządowej lub gospodarczej, umożliwiając zdobycie doświadczenia praktycznego oraz zapoznanie się ze specyfiką funkcjonowania jednostek administracyjnych w rzeczywistych warunkach. Nadzór nad praktykami sprawują wykładowcy oraz opiekunowie praktyk, którzy wspierają studentów w realizacji powierzonych zadań i oceniają ich wkład w pracę instytucji. Szersze ujęcie zagadnienia dotyczącego praktyk zawodowych zawarto w punkcie 2.7.

Wybór i zestawienie form zajęć na kierunku *Administracja* jest ściśle powiązane z przyjętymi efektami uczenia się. Wiedzę teoretyczną kształtują głównie wykłady i konwersatoria, natomiast umiejętności praktyczne rozwijane są podczas ćwiczeń warsztatowych, laboratoryjnych, projektowych oraz praktyk zawodowych. Kompetencje społeczne, niezbędne do efektywnej pracy zespołowej i komunikacji, rozwijane są w trakcie seminariów, zajęć grupowych oraz realizacji wspólnych projektów. Program studiów uwzględnia specyfikę kierunku, stawiając na metody aktywizujące, takie jak analiza przypadków, symulacje procesów administracyjnych, pracę z dokumentacją urzędową przy wsparciu najnowszego oprogramowania informatycznego i realizacji zajęć w oparciu o funkcjonujące w Instytucie Bezpieczeństwa i Administracji *Centrum Wsparcia Dydaktycznego i Gier Studyjnych*. Powyższa sytuacja pozwala absolwentom ocenianego kierunku przygotować się do podejmowania wyzwań zawodowych w dynamicznie zmieniającej się rzeczywistości administracyjnej.

Zajęcia na kierunku *Administracja* odbywają się **w grupach dydaktycznych** o liczebności odpowiedniej dla określonej formy zajęć:

- Wykłady - liczebność grupy max 110 osób na zajęciach w sali oraz 220 na zajęciach online;
- Ćwiczenia, konwersatoria - liczebność grupy max 35 osób;
- Laboratoria, lektoraty - liczebność grupy max 24 osób;
- Projekty - grupy do 35 osób.

Przy kalkulacji grup dydaktycznych kierowano się następującymi kryteriami dydaktycznymi: zapewnienie efektywności procesu kształcenia, możliwości stosowania metod aktywizujących, indywidualizacją podejścia dydaktycznego oraz uwarunkowaniami organizacyjnymi: dostępnością sal dydaktycznych, optymalizacją wykorzystania kadry i wymogi bezpieczeństwa i higieny pracy

Zjazdy dydaktyczne odbywają się zgodnie z przyjętą w Zarządzeniu Rektora 04/08/2025 (zał. nr 6) organizacją roku akademickiego. Liczba zjazdów w semestrze może wahać się od 5 do 10, w zależności od liczby godzin zajęć dydaktycznych przewidzianych planem studiów w danym semestrze. Semestry, w których realizowana jest praktyka zawodowa (na studiach I stopnia to 3, 4, 5 oraz 6 semestr oraz na studiach II stopnia to 2, 3 oraz 4 semestr) są mniej obciążone zjazdami w uczelni.

Zajęcia są planowane w blokach dwugodzinnych (2x45 minut) z zachowaniem 15 minutowych przerw pomiędzy zajęciami oraz z 30 minutową przerwą obiadową w soboty i niedziele. Bloki zajęciowe obejmujące dwie jednostki dydaktyczne po 45 minut z zachowaniem 15 minutowej przerwy pomiędzy nimi są korzystne z punktu widzenia higieny pracy, ponieważ sprzyjają efektywności, koncentracji, zdrowiu fizycznemu i psychicznemu studentów. Ważne jest, aby uwzględniać indywidualne potrzeby studentów oraz zadbać o odpowiednie urozmaicenie zajęć w celu utrzymania zainteresowania i zaangażowania uczestników zajęć.

Zjazdy organizowane w budynkach dydaktycznych Uczelni odbywają się w bezpośrednim kontakcie z nauczycielami akademickimi i realizowane są trzy dni w tygodniu (od piątku do niedzieli). Zajęcia w piątki prowadzone są w dwóch półtoragodzinnych blokach, w godzinach 17.00–18.30 oraz 18.45–20.15. Z kolei zajęcia w soboty i niedziele planowane są w przedziale godzinowym od 8.00 do 18.30, a sporadycznie w godzinach 9.45–20.15. Szczegółowy harmonogram zajęć studenci otrzymują dwa tygodnie przed rozpoczęciem pierwszych zajęć w danym semestrze. Harmonogramy są udostępniane studentom na platformie Teams, a od momentu wdrożenia systemu APR (planowanego na październik 2025 r.) będą dostępne w panelu studenta. Harmonogram zajęć przedstawiony został w załączniku nr 6 do raportu.

2.7. Program i organizacja praktyk, w tym w szczególności ich wymiar i termin realizacji oraz dobór instytucji, w których odbywają się praktyki, a także liczby miejsc praktyk.

Integralnym elementem programu studiów i procesu dydaktycznego na kierunku *Administracja* są praktyki zawodowe, które stanowią kluczowy składnik praktycznego profilu kształcenia i bezpośredniego przygotowania do rynku pracy. Zakres regulacji praktyk zawodowych w Uczelni jest uregulowany Zarządzeniem nr 3/06/2025 Rektora Pomorskiej Szkoły Wyższej w Starogardzie Gdańskim z dnia 16 czerwca 2025 r. w sprawie wprowadzenia ogólnego regulaminu organizacji i realizacji praktyk zawodowych w Pomorskiej Szkole Wyższej z siedzibą w Starogardzie Gdańskim oraz w jej filiach. Wskazany Regulamin zapewnia spójną i przejrzystą organizację praktyk zawodowych, kładzie nacisk na jakość i kontrolę ich przebiegu, określa formy dokumentacji oraz warunki zaliczenia, a także uwzględnia bieżące potrzeby edukacyjne i zmiany w otoczeniu rynkowym.

Praktyki na ocenianym kierunku są realizowane na studiach niestacjonarnych pierwszego stopnia oraz niestacjonarnych studiach drugiego stopnia w wymiarze jak wskazano w poniższej tabeli, w uchwalonym przez Senat Uczelni programie zgodnie z obowiązującymi dla danego kierunku i poziomu studiów efektami uczenia się.

Tabela nr 13: Praktyki zawodowe studia pierwszego stopnia

Studia pierwszego stopnia - tryb tradycyjny			
Semestr	Liczba godzin	ECTS	Forma zaliczenia
3	240	10	Zaliczenie z oceną
4	240	10	Zaliczenie z oceną
5	240	10	Zaliczenie z oceną
6	240	10	Zaliczenie z oceną

Razem	960	40	
--------------	------------	-----------	--

Tabela nr 14: Praktyki zawodowe studia drugiego stopnia (ścieżka tradycyjna i hybrydowa)

Studia drugiego stopnia - tryb tradycyjny i hybrydowy			
Semestr	Liczba godzin	ECTS	Forma zaliczenia
2	160	7	Zaliczenie z oceną
3	160	7	Zaliczenie z oceną
4	160	7	Zaliczenie z oceną
Razem	480	21	

Za organizację praktyk zawodowych odpowiada Dyrektor Instytutu Bezpieczeństwa i Administracji, a nadzór sprawuje Opiekun praktyk zawodowych powoływany przez Dyrektora Instytutu oraz zakładowy opiekun praktyk w miejscu ich realizacji.

Regulamin ogólny organizacji i realizacji praktyk zawodowych w Pomorskiej Szkole Wyższej z siedzibą w Starogardzie Gdańskim oraz w jej filiach, wprowadzony Zarządzeniem Rektora 03/06/2025 z dnia 16 czerwca 2025 r. precyzuje zasady kierowania studentów na praktyki, ich dokumentowania i zaliczania. Praktyki na ocenianym kierunku są dodatkowo opisane w dokumencie *Program praktyk na kierunku Administracja* opracowywanym każdorazowo na dany cykl kształcenia. Dokument ten dostępny jest dla studentów w Dziekanacie oraz na platformie Teams. Organizację praktyk zawodowych obsługuje Dziekanat Uczelni, który prowadzi również dokumentację praktyk. Dziekanat jest miejscem, gdzie student może poprosić o skierowanie na praktykę, pomoc w znalezieniu miejsca praktyk, ustalić wszelkie formalne kwestie wynikające z poprawnego rozliczenia się z praktyk zawodowych.

Opiekunowie praktyk zawodowych z ramienia Instytutu odpowiedzialni są za weryfikację i aktualizację programów praktyk zawodowych na kierunkach, dostarczanie niezbędnej dokumentacji formalnej do dziekanatu uczelni. Odpowiadają za bieżącą opiekę nad praktykantami, kontrolę miejsc praktyk, rozwiązywanie ewentualnych sytuacji spornych występujących w czasie trwania praktyk zawodowych. Dodatkowo dokonują weryfikacji i aktualizacji kart przedmiotowych dotyczących praktyk zawodowych i na ich podstawie weryfikują dzienniczki praktyk pod kątem osiągnięcia założonych efektów uczenia się przewidywanych do realizacji na poszczególnych etapach realizacji praktyki przez studenta. Opiekun praktyk rozlicza również praktyki zawodowe i opiniuje, po wcześniejszej analizie wniosku i dokumentów, możliwość zaliczenia w poczet praktyk wykonywanej przez studenta pracy zawodowej lub innych aktywności praktycznych wpisujących się w program praktyk. Opiekunowie praktyk prowadzą konsultacje dla studentów w zakresie procesu realizacji praktyk i służą pomocą na każdym etapie ich realizacji.

W Uczelni powołany jest również Koordynator ds. współpracy zewnętrznej i praktyczności kształcenia, który odpowiedzialny jest również za wspieranie praktyczności kształcenia. Odpowiada między innymi za pozyskiwanie i gwarantowanie umów o współpracę na realizację praktyk zawodowych, współpracę z otoczeniem społeczno-gospodarczym w zakresie organizacji wspólnych z Uczelnią eventów, np. targów pracy, dni przedsiębiorczości, koordynowanie pracy Rady Interesariuszy. Koordynator jest pierwszą osobą weryfikującą daną placówkę pod kątem możliwości zrealizowania

praktyk zawodowych dla studentów różnych kierunków w Uczelni. Bierze on pod uwagę zaplanowane do realizacji efekty uczenia się, sprawdza, czy placówka może zapewnić odpowiednie warunki realizacji praktyki oraz opiekę nad praktykantami. Weryfikowana jest również liczba miejsc praktyk jaką dany podmiot może zapewnić w roku akademickim.

Jakość praktyk podlega systematycznemu nadzorowi. Dokumentacja przechowywana jest w aktach osobowych studenta, a zgodnie z *Procedurą hospitacji programowych praktyk zawodowych* realizowane są hospitacje w jednostkach, w których studenci odbywają praktyki. Zgodnie z procedurą hospitacji podlega 10% praktyk zawodowych z każdego kierunku studiów i każdego poziomu studiów. Wnioski z hospitacji praktyk podlegają przedstawieniu na posiedzeniu Komisji ds. Jakości Kształcenia i stanowią podstawę do doskonalenia procesu kształcenia w Pomorskiej Szkole Wyższej.

Zaliczenie praktyki jest warunkiem ukończenia semestru, w którym została zaplanowana, a jednocześnie zaliczenie wszystkich etapów praktyk stanowi podstawę dopuszczenia studenta do egzaminu końcowego studiów. Student zobowiązany jest do prowadzenia dziennika praktyk, sporządzenia sprawozdania i dostarczenia opinii opiekuna zakładowego. Podstawą zaliczenia jest kompletna dokumentacja obejmująca: skierowanie na praktykę, porozumienie z jednostką przyjmującą, dziennik praktyki, sprawozdanie studenta oraz opinię zakładowego opiekuna praktyk.

W przypadku studentów z niepełnosprawnościami sposób odbywania i zaliczania praktyki ustalany jest indywidualnie, z uwzględnieniem rodzaju i stopnia niepełnosprawności, przy zachowaniu pełnej możliwości osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się. W sytuacji przypadku, gdy sytuacja tego wymaga, w proces dostosowywania odbywania praktyk przez studenta z niepełnosprawnością włączany jest Biuro ds. Osób z Niepełnosprawnościami (BON).

Na studiach i stopnia celem praktyki zawodowej w początkowym etapie (semestr 3) jest zapoznanie studenta z funkcjonowaniem instytucji administracyjnych. Praktyka ma charakter zapoznawczy, a jej zadaniem jest przybliżenie studentowi struktury organizacyjnej, zasad działania oraz procedur obowiązujących w miejscu praktyki. Student poznaje podział kompetencji, specyfikę pracy administracyjnej oraz uczestniczy w podstawowych zadaniach biurowych. W tym czasie kształtuje również umiejętności pracy własnej, współpracy w zespole, zarządzania czasem oraz odpowiedzialności za powierzone zadania.

W kolejnym etapie (semestr 4) praktyka służy pogłębieniu wiedzy i doskonaleniu umiejętności praktycznych. Student szczegółowo poznaje procesy administracyjne, zasady obiegu i archiwizacji dokumentacji oraz zdobywa doświadczenie w obsłudze interesantów i współpracy z zespołem. Praktyka umożliwia doskonalenie umiejętności samodzielnego wyszukiwania informacji, uczenia się w środowisku zawodowym oraz wzmacniania postaw odpowiedzialnych wobec powierzonych obowiązków.

Celem praktyki zawodowej w semestrze 5 jest wdrożenie studenta do samodzielnej pracy oraz realizacja zadań zgodnie z wybranym przez niego modułem kształcenia. Student wykorzystuje wiedzę uzyskaną na zajęciach specjalnościowych do analizowania, interpretowania i opisywania wybranych zjawisk oraz procesów administracyjnych. Przygotowuje również projekty dokumentów, planów i programów, a także rozwija umiejętności samodzielnego działania, przestrzegania etyki zawodowej oraz pracy zespołowej.

W ostatnim semestrze (semestr 6) praktyka zawodowa ma przygotować studenta do pełnienia samodzielnych funkcji w przyszłym miejscu pracy. Student realizuje zadania umożliwiające wdrożenie do rzeczywistych obowiązków zawodowych, uczestnicząc w administrowaniu sprawami, analizowaniu procesów organizacyjnych, przygotowywaniu dokumentów oraz odpowiadaniu za

powierzone projekty. Kształtuje także postawy etyczne, umiejętność pracy w zespole oraz kompetencje w zakresie samodzielnego rozwiązywania problemów zawodowych.

Na studiach II stopnia celem praktyk w semestrze 2 jest realizacja praktyki pogłębiającej, ukierunkowanej na rozwijanie kompetencji zawodowych. Uwzględniając, że studenci II stopnia posiadają już doświadczenie pracy w administracji zdobyte podczas praktyk na studiach I stopnia lub w miejscu pracy, praktyka w semestrze 2 ma charakter pogłębiający i specjalizujący. Student wykorzystuje dotychczasową wiedzę praktyczną do samodzielnego analizowania złożonych procesów administracyjnych, opracowywania dokumentów, uczestniczenia w projektach oraz podejmowania zadań wymagających większej odpowiedzialności. W tym etapie kształci umiejętności kierownicze i koordynacyjne, poznaje specyfikę zarządzania w administracji publicznej oraz doskonali kompetencje w zakresie komunikacji z interesantami i współpracy międzyinstytucjonalnej.

Celem praktyki w semestrze 3 jest realizacja praktyki specjalizacyjnej, która służy wdrażaniu studenta do funkcji samodzielnych. Praktyka w trzecim semestrze ukierunkowana jest na realizację zadań zgodnych z wybraną specjalizacją oraz rozwijanie umiejętności eksperckich. Student, opierając się na dotychczasowym doświadczeniu, samodzielnie prowadzi sprawy administracyjne, przygotowuje projekty aktów prawnych, analizuje regulacje oraz wypracowuje rozwiązania problemów. Praktyka służy doskonaleniu kompetencji analitycznych, planowania strategicznego oraz zarządzania projektami. Student uczestniczy w procesie podejmowania decyzji, współpracuje z zespołami interdyscyplinarnymi oraz kształtuje umiejętności przywódcze i etyczne postawy zawodowe.

Celem praktyki w semestrze 4 jest realizacja praktyki magisterskiej, która przygotowuje do podjęcia pracy w strukturach administracji i pełnienia zadań na poziomie instytucjonalnym. Ostatni etap praktyki ma charakter magisterski i przygotowuje do pełnienia funkcji instytucjonalnych w strukturach administracji. Student realizuje samodzielne projekty o charakterze badawczo-aplikacyjnym, które mogą stanowić podstawę pracy magisterskiej. Współpracuje z kierownictwem instytucji w opracowywaniu strategii, programów i planów działania, nadzoruje procesy organizacyjne, analizuje efektywność procedur administracyjnych oraz wypracowuje innowacyjne rozwiązania. Praktyka kształtuje kompetencje menedżerskie, umiejętności negocjacyjne i przywódcze, a także odpowiedzialność za zespół i realizowane projekty.

Zaprezentowana poniżej tabela przedstawia mapowanie efektów uczenia się na praktyki zawodowe realizowane na kierunku *Administracja* w Pomorskiej Szkole Wyższej. Zestawienie opracowano na podstawie treści sylabusów praktyk Studia I stopnia (semestr III, IV, V i VI), oraz sylabusów praktyk Studia II stopnia (ścieżka tradycyjna i hybrydowa) co gwarantuje zgodność przypisanych efektów uczenia się z obowiązującymi programami kształcenia.

Tabela nr 15. Praktyki zawodowe studia i stopnia

Etap praktyki	Charakter praktyki	Efekty uczenia się
Semestr III Praktyka zapoznawcza	Zapoznanie studenta z funkcjonowaniem instytucji administracyjnych. Praktyka ma charakter zapoznawczy, a jej zadaniem jest przybliżenie studentowi struktury organizacyjnej, zasad działania oraz procedur obowiązujących w miejscu praktyki. Student poznaje podział kompetencji, specyfikę pracy administracyjnej oraz uczestniczy w podstawowych zadaniach biurowych. W tym czasie kształtuje również umiejętności pracy własnej, współpracy w zespole, zarządzania czasem oraz odpowiedzialności za powierzone zadania.	K_W01; K_U02, K_K02
Semestr IV praktyka pogłębiająca	Pogłębienie wiedzy i doskonalenie umiejętności praktycznych. Student szczegółowo poznaje procesy administracyjne, zasady obiegu i archiwizacji dokumentacji oraz zdobywa doświadczenie w obsłudze interesantów i współpracy z zespołem. Praktyka umożliwia doskonalenie umiejętności samodzielnego wyszukiwania informacji, uczenia się w środowisku zawodowym oraz wzmacniania postaw odpowiedzialnych wobec powierzonych obowiązków.	K_W02 K_U01 K_K01
Semestr V (praktyka specjalnościowa - Zaawansowana)	Wdrożenie studenta do samodzielnej pracy oraz realizacja zadań zgodnie z wybranym przez niego modułem kształcenia. Student wykorzystuje wiedzę uzyskaną na zajęciach specjalnościowych do analizowania, interpretowania i opisywania wybranych zjawisk oraz procesów administracyjnych. Przygotowuje również projekty dokumentów, planów i programów, a także rozwija umiejętności samodzielnego działania, przestrzegania etyki zawodowej oraz pracy zespołowej.	K_W02 K_U02 K_K03

Semestr VI (praktyka specjalnościowa – zaawansowana)	Przygotowanie studenta do pełnienia samodzielnych funkcji w przyszłym miejscu pracy. Student realizuje zadania umożliwiające wdrożenie do rzeczywistych obowiązków zawodowych, uczestnicząc w administrowaniu sprawami, analizowaniu procesów organizacyjnych, przygotowywaniu dokumentów oraz odpowiadaniu za powierzone projekty. Kształtuje także postawy etyczne, umiejętność pracy w zespole oraz kompetencje w zakresie samodzielnego rozwiązywania problemów zawodowych.	K_W03 K_U04 K_U05 K_K05
---	---	----------------------------------

Tabela nr 16: Praktyki zawodowe studia II stopnia (ścieżka tradycyjna i hybrydowa)

Etap praktyki	Charakter praktyki	Efekty uczenia się
Semestr II (praktyka pogłębiająca)	Realizacja praktyki ma charakter pogłębiający i specjalizujący. Student wykorzystuje dotychczasową wiedzę praktyczną do samodzielnego analizowania złożonych procesów administracyjnych, opracowywania dokumentów, uczestniczenia w projektach oraz podejmowania zadań wymagających większej odpowiedzialności. W tym etapie kształci umiejętności kierownicze i koordynacyjne, poznaje specyfikę zarządzania w administracji publicznej oraz doskonali kompetencje w zakresie komunikacji z interesantami i współpracy międzyinstytucjonalnej.	K_W01 K_U01 K_K01
Semestr III (praktyka specjalnościowa – asystencka)	Praktyka służy wdrażaniu studenta do funkcji samodzielnych. Praktyka ukierunkowana jest na realizację zadań zgodnych z wybraną specjalizacją oraz rozwijanie umiejętności eksperckich. Student, opierając się na dotychczasowym doświadczeniu, samodzielnie prowadzi sprawy administracyjne, przygotowuje projekty aktów prawnych, analizuje regulacje oraz wypracowuje rozwiązania problemów. Praktyka służy doskonaleniu kompetencji analitycznych, planowania strategicznego oraz zarządzania projektami. Student uczestniczy w procesie podejmowania decyzji, współpracuje z zespołami interdyscyplinarnymi oraz kształtuje	K_W02 K_U03 K_K02

	umiejętności przywódcze i etyczne postawy zawodowe.	
Semestr IV (praktyka magisterska)	Praktyka przygotowuje do pracy na stanowiskach kierowniczych. Ostatni etap praktyki ma charakter magisterski i przygotowuje do pełnienia funkcji kierowniczych oraz eksperckich w administracji. Student realizuje samodzielne projekty o charakterze badawczo-aplikacyjnym, które mogą stanowić podstawę pracy magisterskiej. Współpracuje z kierownictwem instytucji w opracowywaniu strategii, programów i planów działania, nadzoruje procesy organizacyjne, analizuje efektywność procedur administracyjnych oraz wypracowuje innowacyjne rozwiązania. Praktyka kształtuje kompetencje menedżerskie, umiejętności negocjacyjne i przywódcze, a także odpowiedzialność za zespół i realizowane projekty.	K_W03 K_U04 K_U05 K_K03 K_K04

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

3.1. Rekrutacja kandydatów i przyjęcie na studia, warunki, kryteria na każdym z poziomów

W ramach procesu rekrutacyjnego kandydatów na studia pierwszego i drugiego stopnia na kierunku *Administracja* w Pomorskiej Szkole Wyższej oraz jej Filii, są spełnione wymogi określone w art. 69. ust.1 i 2 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. 2018 poz. 1668) oraz zawarte w Uchwale 1/04/2025 Senatu Pomorskiej Szkoły Wyższej W Starogardzie Gdańskim w sprawie *Zasad i trybu przyjmowania na studia Pomorskiej Szkoły Wyższej w Starogardzie Gdańskim i jej filiach* na rok akademicki 2025-2026 oraz załącznikach do przedmiotowego dokumentu (<https://bip.twojestudia.pl/m,67,zasady-i-tryb-przyjmowania-Na-studia.html>) oraz załącznik nr 4.

Przytoczone dokumenty precyzują m.in. terminy rekrutacji na poszczególne formy, poziomy i kierunki studiów, wymagane dokumenty oraz opisują proces rejestracji.

Zgodnie zasadami opisanymi z zaprezentowanych dokumentach, rekrutacja na studia pierwszego i drugiego odbywa się na podstawie złożonych **dokumentów potwierdzających ukończenie odpowiedniego etapu edukacji** – świadectwa dojrzałości lub dokumentu równoważnego (studia i stopnia) albo dyplomu ukończenia studiów (studia II stopnia). **Proces odbywa się elektronicznie** – po rejestracji przez platformę internetową uczelni, kandydat składa komplet wymaganych dokumentów, w tym: podanie (kwestionariusz), kopię świadectwa lub dyplomu, dokument tożsamości, 2 fotografie, potwierdzenie opłaty wpisowej (jeśli dotyczy). W przypadku cudzoziemców wymagane są dodatkowe dokumenty, w tym potwierdzenie znajomości języka polskiego dla studiów w tym języku, a dokumenty zagraniczne muszą być zalegalizowane lub opatrzone apostille oraz – w razie potrzeby – przetłumaczone przez tłumacza przysięgłego.

Rekrutacja jest wolna i uwzględnia okresy letni oraz zimowy, zgodnie z decyzją Prorektora ds. kształcenia, możliwa jest także rekrutacja uzupełniająca. **Przyjęcie następuje w drodze wpisu na listę studentów** po rozpatrzeniu kompletnej dokumentacji, a odmowa – w formie decyzji administracyjnej, od której przysługuje odwołanie do Rektora. **Wyniki rekrutacji są jawne** i udostępniane zarówno w siedzibie uczelni, jak i po wyrażeniu zgody – w formie elektronicznej. **Opłaty za studia określa umowa studenta z uczelnią (możliwe jest jej zawarcie umowy na odległość)**. Cały proces jest prowadzony w sposób przejrzysty, z zachowaniem obowiązujących przepisów prawa polskiego i międzynarodowego, a szczególne warunki rekrutacji mogą być określone dodatkowymi załącznikami do uchwały Senatu. Informacja o sposobie rekrutacji na kierunku administracja jest również opisana na stronie Internetowej uczelni).

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

Sposób uznawania efektów uczenia się i okresów kształcenia oraz kwalifikacji uzyskanych w innej uczelni, w tym zagranicznej, określa:

1. Załącznik nr 1 do Uchwały Senatu nr 47/2023 PSW z dnia 10 listopada 2023 *Regulamin uznawania efektów uczenia się w innej uczelni (polskiej i zagranicznej) w PSW w Starogardzie Gdańskim*;

2. Regulaminu Studiów pierwszego i drugiego stopnia (Uchwała nr 3/04/2025 - w sprawie wprowadzenia Regulaminu studiów pierwszego i drugiego stopnia w Pomorskiej Szkole Wyższej – Załącznik nr 1 i 2 do Uchwały Senatu 3/04/2025), strona (<https://bip.twojestudia.pl/m,65,regulamin-studiow.html>) oraz załącznik nr 3, a w szczególności paragrafy: § 20 ust. 1–4 – przenoszenie osiągnięć z innych kierunków i uczelni (krajowych i zagranicznych), § 18 ust. 1–4 – przypisywanie punktów ECTS za efekty uczenia się, § 19 ust. 1–3 – warunki uzyskania i przypisywania punktów ECTS, § 38 ust. 1–4, – szczegółowe zasady i tryb przeniesienia na studia w PSW (studia równoległe i transfer), § 29 ust. 4 – tabela przeliczania ocen i efektów uzyskanych w innych systemach oceniania.

Student może ubiegać się o uznanie efektów uczenia się, obejmujących przedmioty, praktyki oraz inne zajęcia, uzyskanych zarówno podczas studiów w PSW, jak i w innych uczelniach, w tym zagranicznych. Procedura ta dotyczy także osób uczestniczących w studiach równoległych (po uprzedniej weryfikacji możliwości takiego jednoczesnego kształcenia), zmieniających kierunek studiów lub przenoszących się z innej uczelni. Przeniesienie punktów ECTS (Europejski System Transferu i Akumulacji Punktów) odbywa się w oparciu o zasadę transparentności i sprawiedliwości, a głównym kryterium jest osiągnięcie przez studenta zamierzonych efektów uczenia się zgodnych z wymaganiami programu studiów na kierunku Administracja (załącznik 5a i 5b).

Warunkiem podstawowym uznania efektów uczenia się jest ich formalne potwierdzenie zaliczeniem na ocenę co najmniej dostateczną w uczelni macierzystej. Punkty ECTS przyznawane są za całłościowy nakład pracy studenta (25–30 godzin na 1 punkt ECTS), obejmujący nie tylko uczestnictwo w zajęciach, ale także pracę własną, przygotowanie pracy dyplomowej oraz realizację praktyk zawodowych, jeśli są przewidziane w programie studiów. Decyzję o uznaniu efektów uczenia się podejmuje Dyrektor Instytutu Bezpieczeństwa i Administracji, który porównuje efekty uczenia się osiągnięte przez studenta z wymaganiami programu studiów na kierunku Administracja. Brak zbieżności osiągniętych efektów uczenia się z wymaganiami programu studiów wyklucza możliwość ich uznania.

Tryb postępowania - student zainteresowany uznaniem efektów uczenia się zobowiązany jest złożyć stosowny wniosek do Dyrektora Instytutu Bezpieczeństwa i Administracji, dołączając dokumentację potwierdzającą zaliczenie przedmiotów, praktyk lub innych zajęć oraz uzyskanie określonych efektów uczenia się (np. suplement do dyplomu, sylabusy, potwierdzenia ukończenia zajęć, w przypadku wyjazdów zagranicznych – tłumaczenia dokumentów na język polski). **Znaczenie mają wyłącznie efekty uczenia się, a nie sama nazwa czy liczba godzin przedmiotu** – nawet jeśli przedmiot miał inną nazwę lub inny wymiar godzin, a student udokumentował osiągnięcie wymaganych efektów, może ubiegać się o ich uznanie. **W przypadku ocen wystawionych w innej skali niż stosowana w PSW**, stosuje się ujednoliconą tabelę przeliczeniową (podaną w **§29 Regulaminu studiów**), aby umożliwić uwzględnienie tych efektów w toku postępowania administracyjnego i w obliczaniu średniej ocen.

Uznanie efektów uczenia się umożliwia skrócenie toku studiów – **student nie jest zobowiązany do powtarzania już zaliczonych przedmiotów**. Zaliczenie roku studiów następuje po spełnieniu wszystkich wymagań programu, w tym uzyskaniu wymaganej liczby punktów ECTS oraz zaliczeniu wszystkich przedmiotów przewidzianych dla danego roku. **Okresy studiów odbywane w innych uczelniach mogą być uznane za równoważne**, jeśli student przedłoży dokumentację potwierdzającą realizację programu i uzyskanie wymaganych efektów uczenia się oraz wymaganej liczby punktów ECTS.

Procedury odwoławcze i postępowanie w sprawach nieuregulowanych w uczelni. Decyzję o uznaniu efektów uczenia się podejmuje Dyrektor Instytutu Bezpieczeństwa i Administracji. **Od decyzji przysługuje odwołanie do Rektora uczelni.** W sprawach nieuregulowanych regulaminem studiów mają zastosowanie **przepisy ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce**. Proces ten wymaga aktywnej współpracy studenta. Konieczne jest gromadzenie i przedkładanie dokumentów oraz gotowość do uzupełnienia ewentualnych różnic programowych. W przypadku niezłożenia wymaganej dokumentacji lub stwierdzenia rozbieżności programowych, student może być zobowiązany do powtórzenia określonych przedmiotów lub uzupełnienia braków w punkcie ECTS.

3.3. Zasady, warunki i tryb potwierdzania efektów uczenia się uzyskanych w procesie uczenia się poza systemem studiów

W Uczelni zasady potwierdzania efektów uczenia się (PEU) uzyskanych poza systemem studiów zostały określone w Załączniku nr 1 do Uchwały Senatu nr 46/2023 Pomorskiej Szkoły Wyższej z dnia 10 listopada 2023 r. pt. *Zasady, warunki i tryb potwierdzania efektów uczenia się uzyskanych w procesie uczenia się poza systemem studiów w Pomorskiej Szkole Wyższej w Starogardzie Gdańskim*.

Zgodnie z treścią przytoczonego dokumentu, potwierdzenie efektów uczenia się może nastąpić wyłącznie w zakresie odpowiadającym efektom określonym w programie studiów danego kierunku, poziomu i profilu (§4 ust. 1 Załącznika nr 1). Maksymalna liczba punktów ECTS, które można zaliczyć w ramach tej procedury, **wynosi 50% łącznej liczby punktów** przypisanych do programu danego kierunku i poziomu (§4 ust. 2). Procedura potwierdzania efektów uczenia się dotyczy zarówno kandydatów, jak i studentów, obejmując przedmioty, moduły oraz praktyki zawodowe (§4 ust. 3). Zaliczenie jest możliwe wyłącznie w przypadku wykazania przez wnioskodawcę osiągnięcia wszystkich efektów uczenia się przypisanych do danego przedmiotu lub modułu (§5 ust. 2). Potwierdzenie efektów uczenia się nie może prowadzić do obniżenia jakości kształcenia ani zmniejszenia zakładanych efektów kierunkowych.

Do składania wniosków uprawnione są osoby ubiegające się o przyjęcie na studia, w szczególności posiadające doświadczenie zawodowe, ukończone szkolenia, kursy, studia podyplomowe, wolontariat lub inne formy aktywności, które pozwalają wykazać efekt uczenia się odpowiadający efektom w programie studiów. Wnioski należy składać do końca czerwca (dla osób rozpoczynających kształcenie od semestru zimowego – październik) oraz do końca listopada (dla osób rozpoczynających kształcenie od semestru letniego – marzec). Postępowanie w sprawie potwierdzenia efektów uczenia się powinno być zakończone w terminie do dwóch miesięcy od dnia złożenia kompletnego wniosku – obejmuje to powołanie komisji, ewentualne zaproszenie wnioskodawcy na rozmowę lub ewaluację, przeprowadzenie walidacji oraz posiedzenie komisji.

Wniosek o potwierdzenie efektów uczenia się składa się na oficjalnym formularzu uczelni, dostępnym w Dziale Jakości Kształcenia, i adresuje do Dyrektora Instytutu Bezpieczeństwa i Administracji (obsługę administracyjną zapewnia Dział Jakości Kształcenia). Do wniosku należy dołączyć następujące dokumenty:

- Życiorys ze szczegółowym opisem doświadczenia zawodowego oraz zakresu obowiązków,
- Dokumenty potwierdzające kwalifikacje i doświadczenie (świadczenia, certyfikaty, zaświadczenia o zatrudnieniu, zakres obowiązków, referencje),
- Programy ukończonych kursów i szkoleń lub opisy uzyskanych kwalifikacji,

- Portfolio dowodów (np. raporty, projekty, analizy, próbki prac, rozwiązane studia przypadków),
- Oświadczenie o prawdziwości danych,
- W razie potrzeby tłumaczenia przysięgłe dokumentów sporządzonych w języku obcym.

Dział Jakości Kształcenia dokonuje wstępnej kontroli kompletności dokumentacji. W przypadku stwierdzenia braków wzywa wnioskodawcę do ich uzupełnienia w terminie 7 dni. Do weryfikacji przedmiotowego wniosku **Dyrektor Instytutu Bezpieczeństwa i Administracji powołuje Komisję** w składzie co najmniej trzech członków: nauczyciela akademickiego posiadającego kompetencje w zakresie weryfikowanego przedmiotu, przedstawiciela Działu Jakości Kształcenia oraz, jeśli jest to możliwe, przedstawiciela otoczenia praktycznego. Komisja działa na podstawie dokumentacji złożonej przez wnioskodawcę oraz matrycy dopasowania efektów uczenia się. Metody weryfikacji obejmują rozmowę kwalifikacyjną, testy wiedzy, zadania praktyczne, analizę studium przypadku, prezentację portfolio oraz ocenę próbek prac. Decyzje Komisji zapadają zwykłą większością głosów, a z posiedzenia sporządza się protokół.

Podstawą oceny jest zgodność wykazanych efektów uczenia się z efektami określonymi w programie studiów na kierunku *Administracja*. Zaliczenie jest możliwe wyłącznie w przypadku wykazania pełnej zgodności efektów dla danego przedmiotu lub modułu. W przypadku częściowej zgodności Komisja może zaproponować zaliczenie częściowe oraz określić formę uzupełnienia braków, np. zaliczenie różnic programowych. Wynik pozytywny skutkuje decyzją Dyrektora Instytutu Bezpieczeństwa i Administracji o zaliczeniu z przypisaniem punktów ECTS. Wynik negatywny – decyzją odmowną. Wyniki postępowania są dokumentowane w systemie dziekanatowym i aktach osobowych, a także ujmowane w suplemencie do dyplomu ze wskazaniem trybu PEU.

Ostateczną decyzję o potwierdzeniu efektów uczenia się podejmuje Dyrektor Instytutu Bezpieczeństwa i Administracji na podstawie rekomendacji Komisji. Od decyzji przysługuje odwołanie do Uczelnianej Komisji Odwoławczej ds. PEU w terminie 14 dni od doręczenia decyzji, a następnie do Rektora Uczelni.

Reasumując, należy podkreślić, że system potwierdzania efektów uczenia się w PSW stanowi realne narzędzie wspierania elastycznych ścieżek kształcenia, umożliwiając kandydatom oraz studentom pełne wykorzystanie doświadczeń zawodowych i edukacyjnych zdobytych poza systemem studiów – przy zachowaniu wysokiej jakości kształcenia oraz zgodności z krajowymi i europejskimi standardami.

3.4. Zasady, warunki i trybu dyplomowania na każdym z poziomów studiów

Proces dyplomowania w na ocenianym kierunku w Pomorskiej Szkole Wyższej stanowi końcowy etap weryfikacji efektów uczenia się, integralnie oceniający wiedzę studenta oraz jego umiejętności w zakresie łączenia tej wiedzy z wymaganiami środowiska zawodowego. Regulacje dotyczące dyplomowania zostały określone w:

- Regulaminach studiów licencjackich i magisterskich, Załącznik Nr 1 i 2 do uchwały nr 3 /04/2025 Senatu Pomorskiej Szkoły Wyższej z dnia 30 kwietnia 2025 roku. Rozdział IX. *Prace egzaminacyjne, dyplomowe oraz zakończenie studiów* (<https://bip.twojestudia.pl/m,65,regulamin-studiow.html>), oraz załącznik nr 3

- Zasadach dyplomowa w Pomorskiej Szkole Wyższej w Starogardzie Gdańskim, Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Rektora nr 11/06/2025 Pomorskiej Szkoły Wyższej z dnia 22 czerwca 2025 roku (załącznik nr 4)
- Decyzji Dyrektora Instytutu Bezpieczeństwa i Administracji PSW nr 2/01/2025 w sprawie zasad przygotowania prac licencjackich/magisterskich w Instytucie Bezpieczeństwa i Administracji PSW

Zasady ogólne procesu dyplomowania. Proces dyplomowania dotyczy wszystkich poziomów i form studiów na wszystkich kierunkach w PSW i weryfikuje końcowe efekty uczenia się. **Na studiach I stopnia** obejmuje egzamin dyplomowy licencjacki (*gdy program nie przewiduje pracy dyplomowej*) lub realizację seminarium, przygotowanie i ocenę pracy licencjackiej oraz egzamin dyplomowy (*gdy program przewiduje pracę dyplomową*). **Na studiach II stopnia proces obejmuje** realizację seminarium, przygotowanie i ocenę pracy magisterskiej oraz egzamin dyplomowy magisterski. Za zapewnienie właściwej jakości procesu dyplomowania w Uczelni odpowiada Prorektor ds. Kształcenia, natomiast za organizację w Instytucie Bezpieczeństwa i Administracji odpowiada jego Dyrektor.

Tryb przygotowania prac dyplomowych. Propozycje seminariów są przedstawiane studentom i dostępne w Dziekanacie nie później niż miesiąc przed zakończeniem zajęć dydaktycznych w semestrze poprzedzającym rozpoczęcie seminarium. Student zapisuje się na wybrane seminarium, a w przypadku braku wyboru zostaje wpisany administracyjnie przez Prorektora ds. Kształcenia. **Promotorem może być** nauczyciel akademicki posiadający tytuł profesora, stopień doktora habilitowanego lub doktora, którego wykształcenie i dorobek naukowy są zgodne z dyscypliną wiodącą kierunku oraz zakresem tematycznym pracy. **Zmiana promotora** może nastąpić na wniosek studenta, po uzyskaniu akceptacji obu stron, wyłącznie w pierwszym semestrze seminarium.

Zatwierdzenie tematu pracy dyplomowej oraz jej przygotowanie na ocenianym kierunku odbywa się według jasno określonych etapów i procedur, gwarantujących naukową rzetelność oraz zgodność z główną dyscypliną kierunku studiów. Temat wybierany jest przez promotora we współpracy ze studentem, przy czym jego ostateczna wersja musi być zatwierdzona przez Dyrektora Instytutu. Tytuł pracy można doprecyzować w kolejnych etapach przygotowania, a każda zmiana wymaga akceptacji promotora. Praca dyplomowa powinna zawierać około 60 stron tekstu, być oparta na co najmniej 30 pozycjach literatury naukowej oraz być wolna od plagiatu, co weryfikowane jest poprzez JSA.

Proces przygotowania pracy dyplomowej obejmuje trzy kluczowe etapy:

- **Etap wstępny (konceptyjny):** Student dokonuje kwerendy literatury i jej systematycznego studiowania, określa cel pracy, formułuje główny i szczegółowe problemy badawcze oraz wstępne hipotezy. Następuje dobór metod, technik i narzędzi badawczych oraz przyjęcie procedury badawczej. Efektem tego etapu jest karta dyplomanta zatwierdzona przez promotora.
- **Etap właściwy:** Obejmuje przygotowanie i realizację badań terenowych, których celem jest zebranie danych umożliwiających weryfikację postawionych hipotez i rozwiązywanie problemów badawczych.
- **Etap końcowy:** To finalizacja badań i przygotowanie pisemnej pracy magisterskiej (licencjackiej gdy program przewiduje), prezentującej wyniki badań, ich analizę oraz wnioski.

Całość przebiega pod ścisłym nadzorem promotora i zgodnie z przyjętymi wymaganiami formalnymi, co gwarantuje wysoką jakość oraz naukową i praktyczną wartość przygotowywanych prac magisterskich.

Warunki przystąpienia do egzaminu dyplomowego. Na studiach licencjackich warunki przystąpienia do egzaminu dyplomowego są następujące: uzyskanie pozytywnych ocen ze wszystkich przedmiotów objętych programem studiów, zaliczenie praktyk zawodowych, pozytywna ocena pracy dyplomowej (*gdy program przewiduje*) oraz uregulowanie zobowiązań wobec Uczelni. Na studiach magisterskich obowiązują identyczne warunki jak na studiach i stopnia, z obowiązkową pozytywną oceną pracy magisterskiej oraz sprawdzeniem pracy w JSA.

Organizacja egzaminów dyplomowych. Egzamin dyplomowy w Instytucie Bezpieczeństwa i Administracji przeprowadza **komisja powołana przez Dyrektora Instytutu** w składzie: przewodniczący i dwaj członkowie, przy czym w przypadku prac dyplomowych w skład wchodzi promotor i recenzent. Egzaminy odbywają się w formie ustnej, w języku realizacji studiów, a pytania dotyczą problematyki pracy dyplomowej lub programu studiów. Ocenę z egzaminu dyplomowego ustala przewodniczący po zasięgnięciu opinii członków komisji. Na uzasadniony wniosek studenta lub promotora Dyrektor Instytutu może wyrazić zgodę na przeprowadzenie otwartego egzaminu dyplomowego, przy czym obserwatorzy nie mają prawa zadawania pytań.

System oceniania. Prace dyplomowe oceniają promotor i recenzent posiadający co najmniej stopień doktora, a ocena końcowa stanowi średnią arytmetyczną obu ocen. W przypadku uzyskania oceny niedostatecznej od jednego z oceniających wyznacza się dodatkowego recenzenta. Na końcowy wynik studiów składa się:

- na studiach licencjackich z pracą dyplomową – 60% średnia z toku studiów, 20% średnia ocen pracy dyplomowej i 20% ocena egzaminu dyplomowego;
- na studiach licencjackich bez pracy – 70% średnia z toku studiów i 30% ocena egzaminu dyplomowego;
- na studiach magisterskich – 60% średnia z toku studiów, 20% średnia ocen pracy dyplomowej i 20% ocena egzaminu dyplomowego.

Obowiązuje skala końcowej oceny: do 3,24 – dostateczny (3,0), 3,25–3,74 – dostateczny plus (3,5), 3,75–4,24 – dobry (4,0), 4,25–4,74 – dobry plus (4,5), od 4,75 – bardzo dobry (5,0).

Terminy i procedury końcowe. Student zobowiązany jest przedłożyć ostateczną wersję pracy zaakceptowaną przez promotora nie później niż 30 dni przed egzaminem dyplomowym. Egzamin powinien odbyć się w ciągu miesiąca od złożenia pracy, z możliwością przedłużenia o kolejny miesiąc z uzasadnionych przyczyn. Promotor jest obowiązany sprawdzać prace dyplomowe przed egzaminem JSA.

Ukończenie studiów i procedury szczególne. Ukończenie studiów następuje po pozytywnym egzaminie dyplomowym z wynikiem co najmniej dostatecznym, a absolwent otrzymuje dyplom ukończenia studiów wraz z suplementem w terminie 30 dni od ukończenia studiów. W przypadku oceny niedostatecznej lub nieusprawiedliwionego nieprzystąpienia Kierownik Jednostki wyznacza drugi, ostateczny termin egzaminu. Uczelnia zapewnia równe szanse realizacji studiów dla studentów z niepełnosprawnością przy zachowaniu wymagań merytorycznych, oferując alternatywne rozwiązania dostosowane do charakteru niepełnosprawności.

Cały proces przebiega pod nadzorem Prorektora ds. Kształcenia oraz Dyrektora Instytutu na ocenianym kierunku, gwarantując przestrzeganie standardów akademickich i regulacji prawnych.

Problematyka realizowanych tematów prac dyplomowych została zaprojektowana tak, aby uwzględniała aktualne wyzwania rynku pracy w sektorze administracyjnym – postępującą cyfryzację, elastyczność w reagowaniu na zmiany prawne, podnoszenie standardów obsługi obywatela czy konieczność zapewnienia bezpieczeństwa danych. Dobór zagadnień był uwarunkowany konsultacjami

z praktykami i partnerami społecznymi, co zapewniło aktualność oraz zgodność z oczekiwaniami pracodawców zarówno sektora publicznego, jak i prywatnego.

Nabór roku akademickiego 2021/2022 był ostatnim naborem, w którym wszyscy studenci studiów i stopnia przygotowywali tradycyjne prace dyplomowe. W wyniku szerokiej dyskusji przeprowadzonej w ramach zespołów instytutów, a także Komisji ds. Jakości Kształcenia, władze uczelni podjęły decyzję o zmianie formuły dyplomowania. Dla naboru roku 2022/2023 wdrożono system przejściowy, w którym studentom umożliwiono wybór między obroną pracy dyplomowej a ustnym egzaminem końcowym. Praktyka pokazała, że zdecydowana większość studentów (ponad 90%) wybrała egzamin końcowy, co potwierdziło zasadność zmiany.

Od roku akademickiego 2023/2024 w programie kształcenia funkcjonuje rozwiązanie oparte na module przygotowania do egzaminu końcowego. Dodatkowo od roku 2025/2026 w programie kształcenia w miejsce tradycyjnej pracy dyplomowej na ostatnim semestrze studiów wprowadzono projekt specjalnościowy, który zaliczany jest na ocenę i pozwala na weryfikację umiejętności praktycznych nabytych w toku studiów. Projekt ten stanowi formę agregacji wiedzy kierunkowej i specjalnościowej, a jego celem jest sprawdzenie zdolności studentów do rozwiązywania problemów praktycznych oraz wykorzystania narzędzi i metod charakterystycznych dla danej specjalności.

Komplementarnym elementem jest egzamin końcowy o charakterze przekrojowym, obejmujący zagadnienia zarówno kierunkowe, jak i specjalnościowe. Dzięki temu możliwa jest jednoczesna weryfikacja szerokiego zakresu wiedzy teoretycznej oraz umiejętności praktycznych. Egzamin dyplomowy pełni funkcję syntezy całego procesu kształcenia, a jego struktura zapewnia zgodność z zakładanymi efektami uczenia się.

Warto podkreślić, że w roku akademickim 2024/2025 miały miejsce obrony studentów z naboru 2022/2023 - naboru, który podlegał pod system przejściowy jeżeli chodzi o dyplomowanie na studiach i stopnia. Był to ostatni cykl, w którym część studentów realizowała proces dyplomowania w formule tradycyjnej (z obroną pracy dyplomowej), natomiast większość wybrała nową ścieżkę - przystąpienie do ustnego egzaminu końcowego.

Tematy prac licencjackich realizowanych przez studentów z tego naboru w pełni odnosiły się do zagadnień poruszanych w trakcie procesu kształcenia i odpowiadały obszarowi kierunku studiów – Administracja. Dobór tematów odzwierciedlał zarówno praktyczny profil studiów, jak i aktualne wyzwania rynku pracy. Wykaz tematów prac dyplomowych znajduje się w załącznikach nr 10a i 10b.

Wybrana tematyka prac dyplomowych na studiach i stopnia:

1. E-administracja jako narzędzie usprawniania działań urzędów,
2. Zarządzanie funduszami unijnymi na poziomie lokalnym w perspektywie finansowej w latach 2014-2020 na przykładzie gminy Skórcz,
3. Skuteczność wdrażania programów operacyjnych finansowania z funduszy europejskich w latach 2021-2027,
4. Funkcjonowanie powiatowej jednostki budżetowej na przykładzie Powiatowego Zarządu Dróg w Starogardzie Gdańskim,
5. Zarządzanie personelem w administracji a system ocen pracowników – na przykładzie Urzędu Gminy w Zblewie,

6. Zadania programów socjalnych w zarządzaniu lokalnym na przykładzie programu opieki wychowawczej,
7. Wypalenie zawodowe wśród pracowników administracji publicznej,
8. Rola administracji publicznej w przeciwdziałaniu bezrobociu,
9. Rola mediów społecznościowych w komunikacji administracji publicznej z obywatelami,
10. Rola administracji publicznej w systemie wspierania rodzin zastępczych.

Wybrana tematyka prac dyplomowych na studiach II stopnia:

1. Przeciwdziałanie bezrobociu na przykładzie Powiatowego Urzędu Pracy w Starogardzie Gdańskim,
2. Analiza procesów rekrutacyjnych w administracji publicznej na przykładzie ZUS w Starogardzie Gdańskim,
3. Spółdzielnie socjalne jako sposób na społeczną i zawodową reintegrację na przykładzie Spółdzielni Socjalnej Kociewska,
4. Zasady i normy etyczne funkcjonujące w administracji publicznej, ich źródła, natura oraz ostrzeganie przez obywateli na przykładzie Urzędu Miasta Starogard Gdański,
5. Efektywność zarządzania zasobami ludzkimi na przykładzie Urzędu Miejskiego w Skórczu w ocenie pracowników,
6. Obciążenie pracą pracowników administracji jako czynnik stresogenny na przykładzie Gminy Miejskiej Starogard Gdański,
7. Zarządzanie w administracji Starostwa Powiatowego w Starogardzie Gdańskim,
8. Nowoczesne narzędzia motywacji pracowników na przykładzie administracji publicznej,
9. Wpływ pracy urzędnika administracji publicznej na dobrostan psychofizyczny na przykładzie Gminy Miejskiej Starogard Gdański,
10. Mobbing w administracji na przykładzie Zakładu Ubezpieczeń Społecznych w Starogardzie Gdańskim.

3.5. Sposoby oraz narzędzia monitorowania i oceny postępów studentów

W Pomorskiej Szkole Wyższej monitorowanie i ocena postępów studentów stanowi kluczowy element systemowego zarządzania jakością kształcenia. Proces ten obejmuje zarówno dane ilościowe (statystyki, wskaźniki), jak i jakościowe (ankiety, opinie), które są gromadzone oraz analizowane na dwóch poziomach: instytutu jak i całej uczelni. System ten jest zintegrowany z wewnętrznym Systemem Zapewnienia Jakości Kształcenia, który uwzględnia rekomendacje zarówno organów wewnętrznych (Rady Programowej Kierunku, Komisji ds. Jakości Kształcenia, Rady Interesariuszy), jak i wymagań zewnętrznych regulowanych ustawami, rozporządzeniami oraz zaleceniami Polskiej Komisji Akredytacyjnej.

Pełny cykl monitoringu obejmuje wszystkie etapy kształcenia: od rekrutacji kandydatów, przez realizację programu studiów, aż po egzaminy końcowe i dyplomowanie. Analizie poddawane są m.in.:

- Liczba kandydatów aplikujących na kierunek oraz wskaźnik rekrutacji – pozwala ocenić atrakcyjność oferty edukacyjnej i dostosować działania rekrutacyjne do potrzeb rynku,
- Liczba przyjętych studentów oraz ich struktura demograficzna (wiek, miejsce zamieszkania, status zawodowy) – umożliwia identyfikację grup docelowych i planowanie działań wspierających (np. dla osób pracujących, mieszkańców regionu),

- Wskaźnik retencji – stosunek liczby studentów kontynuujących naukę do liczby przyjętych – jest kluczowym miernikiem skuteczności wsparcia dydaktycznego i adaptacji studentów do środowiska akademickiego,
- Wskaźnik przechodniości między semestrami – pozwala ocenić, ilu studentów realizuje program zgodnie z harmonogramem, co jest podstawą do wdrożenia działań wyrównawczych,
- Wskaźnik rezygnacji i skreśleń – analiza przyczyn odpływu studentów umożliwia wczesne reagowanie na problemy organizacyjne, dydaktyczne lub motywacyjne,
- Liczba studentów kończących studia w terminie – miernik efektywności procesu kształcenia i przygotowania absolwentów do rynku pracy,
- Wyniki zaliczeń i egzaminów (średnie oceny, zdawalność) – pozwalają na bieżącą ocenę poziomu nauczania oraz identyfikację obszarów wymagających poprawy,
- Oceny praktyk zawodowych – zarówno przez opiekunów uczelnianych, jak i pracodawców – stanowią ważny element weryfikacji efektów uczenia się w zakresie kompetencji praktycznych,
- Analiza wyników egzaminów końcowych (dyplomowych) – pozwala na ocenę jakości przygotowania absolwentów oraz skuteczności procesu dyplomowania.

Pozyskane dane są gromadzone przez Dział Jakości Kształcenia we współpracy z dziekanatem, Instytutami (w tym Instytutem Bezpieczeństwa i Administracji, w ramach którego funkcjonują Rady Programowe Kierunku). Wyniki zestawiane są w formie cyklicznych raportów (semestralnych i rocznych), które są omawiane na posiedzeniach Zespołu ds. Jakości Kształcenia.

Na podstawie tych analiz podejmowane są konkretne działania doskonalące, np.:

- Modyfikacja sylabusów w odpowiedzi na słabsze wyniki studentów w wybranych obszarach,
- Wprowadzenie dodatkowych konsultacji i zajęć wyrównawczych dla studentów mających trudności z przyswajaniem materiału,
- Zwiększenie nacisku na praktyczne elementy kształcenia w odpowiedzi na rekomendacje pracodawców i wyniki analizy praktyk,
- Dostosowanie oferty specjalnościowej do zapotrzebowania rynku pracy, co potwierdzają raporty Rady Interesariuszy oraz analizy losów absolwentów.

Uczelnia korzysta także z narzędzi jakościowych, takich jak ankiety studenckie dotyczące oceny zajęć dydaktycznych, metod przekazywania wiedzy, dostępności materiałów oraz satysfakcji z kształcenia. Bezpośrednie konsultacje ze studentami i pracodawcami przyjmującymi praktykantów są stałym elementem procesu doskonalenia jakości.

Wyniki ankiet stanowią ważny element oceny pracy dydaktycznej nauczycieli akademickich, a ich analiza przekłada się na doskonalenie metod dydaktycznych i form weryfikacji efektów uczenia się. Instytut Bezpieczeństwa i Administracji dba także o monitorowanie zawodowych losów absolwentów, co pozwala na ocenę skuteczności kształcenia w kontekście potrzeb rynku pracy oraz dalsze doskonalenie programów studiów.

Reasumując można stwierdzić, że system monitorowania postępów studentów w Pomorskiej Szkole Wyższej jest spójny, wieloaspektowy i zintegrowany z procesem zapewniania jakości kształcenia. Pozwala na bieżące reagowanie na potrzeby studentów i pracodawców, doskonalenie programów oraz metod dydaktycznych, a także na podnoszenie konkurencyjności absolwentów na rynku pracy. Działania te wpisują się w nowoczesne standardy zarządzania uczelnią i odpowiadają na oczekiwania środowiska akademickiego oraz otoczenia społeczno-gospodarczego.

3.6. Ogólne zasady sprawdzania i oceniania stopnia osiągnięcia efektów uczenia się przez studentów

Pomorska Szkoła Wyższa w Starogardzie Gdańskim realizuje kompleksowy system sprawdzania i oceniania efektów uczenia się zgodnie z wymogami ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce oraz wewnętrznymi dokumentami uczelni, a w tym:

- Zarządzenie nr 09/06/2025 Rektora Pomorskiej Szkoły Wyższej w Starogardzie Gdańskim z dnia 20 czerwca 2025 r. *zmieniające System Zapewniania Jakości Kształcenia w Pomorskiej Szkole Wyższej w Starogardzie Gdańskim*
- Zarządzenie Rektora nr 16/2023 z 28 kwietnia 2023 r. *w sprawie wprowadzenia Regulaminu zatwierdzania zasad weryfikacji osiągniętych efektów uczenia się w Pomorskiej Szkole Wyższej w Starogardzie Gdańskim.*
- Regulamin Studiów i i II stopnia PSW załącznik 1 i 2 do Uchwały Senatu nr 3 /04/2025 (Załącznik nr 3) - który w rozdziale IV zawiera zasady zaliczania przedmiotów, przepisy o egzaminie dyplomowym oraz potwierdzaniu efektów uczenia się realizowanych w innych formach.

Zawarty w zaprezentowanych dokumentach proces obejmuje systematyczną weryfikację wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych nabywanych przez studentów kierunku *Administracja* na studiach i i II stopnia o profilu praktycznym.

Koncepcja i zakres weryfikacji efektów uczenia się. System oceniania opiera się na cyklicznej weryfikacji osiągnięć studenckich na każdym etapie procesu kształcenia. Sprawdzanie efektów uczenia się rozpoczyna się już na etapie planowania programu studiów poprzez opracowanie szczegółowych matryc efektów kształcenia, które zapewniają realizację wszystkich efektów kierunkowych w ramach poszczególnych przedmiotów. Każdy sylabus zawiera precyzyjne określone metody i kryteria oceniania, o których studenci są informowani na początku każdego zajęcia.

Weryfikacja obejmuje trzy kluczowe kategorie efektów uczenia się. W zakresie wiedzy oceniane jest opanowanie zagadnień teoretycznych z zakresu nauk administracyjnych, prawa administracyjnego, zarządzania publicznego oraz innych dyscyplin niezbędnych dla przyszłej praktyce zawodowej. Umiejętności weryfikowane są poprzez zadania praktyczne, analizy przypadków, ćwiczenia studyjne (gry decyzyjne), projekty oraz realizację zadań podczas praktyk zawodowych. Kompetencje społeczne sprawdzane są przez ocenę umiejętności komunikacyjnych, pracy zespołowej, etyki zawodowej oraz odpowiedzialności za podejmowane decyzje.

Formy i metody oceniania. Na ocenianym kierunku stosuje zróżnicowane formy sprawdzania efektów uczenia się dostosowane do specyfiki poszczególnych przedmiotów i charakteru profilu praktycznego. Egzaminy pisemne i ustne stanowią podstawową formę weryfikacji wiedzy teoretycznej, podczas gdy projekty, case studies, symulacje procesów administracyjnych oraz prezentacje zadanych zagadnień pozwalają na ocenę umiejętności praktycznych. Szczególne znaczenie dla kształtowania oraz oceny praktycznych umiejętności i kompetencji zawodowych studentów kierunku *Administracja* ma realizacja gier decyzyjnych realizowanych na bazie *Centrum Wsparcia Dydaktycznego i Gier Studyjnych* (planowanych i realizowanych w semestrze letnim), w ramach których studenci rozwiązują zadania charakterystyczne dla sektora administracji publicznej i samorządowej. Te aktywności umożliwiają studentom skuteczne rozwijanie, weryfikację i doskonalenie umiejętności praktycznych, a także zdobywanie realnych doświadczeń niezbędnych do funkcjonowania w strukturach administracyjnych zgodnie z zasadami efektywności, prawości działania

oraz odpowiedzialności obywatelskiej. Prowadzone w ramach Centrum gry decyzyjne (ćwiczenia) są monitorowane przez interdyscyplinarny zespół analityczno-oceniający (profesorów, praktyków i analityków), który na bieżąco analizuje osiągnięte efekty uczenia się, identyfikuje obszary wymagające usprawnień oraz formułuje rekomendacje pozwalające na dalszą optymalizację praktycznego wymiaru uczenia się na kierunku *Administracja*. Więcej informacji na stronie Centrum (<https://twojestudia.pl/uczelnia/centrum-wsparcia-dydaktycznego/>).

Istotne w procesie oceniania są również praktyki zawodowe, które umożliwiają studentom zastosowanie nabytej wiedzy w rzeczywistym środowisku pracy administracji publicznej. Praktyki zawodowe oceniane są zarówno przez opiekunów praktyk w instytucjach przyjmujących, jak i przez akademickich opiekunów praktyk (poprzez hospitacje praktyk oraz weryfikację dokumentacji pod kątem stopnia realizacji założonych celów praktycznych).

System ocen i kryteria klasyfikacji. Na ocenianym kierunku stosuje się sześciostopniową skalę ocen obejmującą oceny od bardzo dobrej (5,0) przez dobry plus (4,5), dobry (4,0), dostateczny plus (3,5), dostateczny (3,0) do niedostatecznej (2,0). Za pozytywne zaliczenie przedmiotu uznaje się uzyskanie oceny co najmniej dostatecznej. Kryteria szczegółowe dla poszczególnych ocen określone są w sylabusach przedmiotów z uwzględnieniem specyfiki treści programowych oraz metod nauczania. Sylabusy dostępne są dla studentów na platformie Teams w zakładce zespoły, zajęcia z przedmiotu. Końcowa ocena na dyplomie ukończenia studiów licencjackich uwzględnia (70%) średniej arytmetycznej ocen uzyskanych w toku studiów oraz (30%) oceny z egzaminu dyplomowego. Na studiach magisterskich formuła jest bardziej złożona i obejmuje (60%) średniej ocen z toku studiów, po (10%) ocen z pracy magisterskiej wystawionych przez promotora, (10%) ocen wystawionych przez recenzenta oraz (20%) oceny z egzaminu magisterskiego.

Warunki zaliczenia i progresja w studiach. Podstawowym warunkiem zaliczenia roku studiów jest uzyskanie pozytywnych ocen ze wszystkich przedmiotów objętych programem studiów oraz wymaganej liczby punktów ECTS. Student ma prawo do egzaminu poprawkowego w przypadku niezaliczenia przedmiotu oraz do egzaminu komisyjnego zgodnie z regulaminem studiów. Procedury te zapewniają studentom dodatkowe możliwości wykazania się nabytymi kompetencjami przy zachowaniu wysokich standardów jakościowych.

Monitoring jakości i działania doskonalące w zakresie efektów uczenia się na kierunku *Administracja* stanowią integralną część Systemu Zarządzania Jakością Kształcenia w Pomorskiej Szkole Wyższej. Proces ten ma charakter systemowy i obejmuje cały cykl kształcenia poprzez: ankietyzację studentów, hospitacje zajęć, okresowe przeglądy programów i sylabusów oraz ewaluację procesu dyplomowania. Kluczową rolę odgrywają tutaj dwa podmioty: Dział Jakości Kształcenia na szczeblu Uczelni oraz Instytut Bezpieczeństwa i Administracji, które odpowiadają za koordynację i wdrażanie procedur monitorujących oraz inicjowanie działań doskonalących.

W ramach zaprezentowanego systemu gromadzone są dane ilościowe, takie jak: liczba kandydatów, struktura przyjętych studentów, wskaźniki retencji, przechodniości i rezygnacji, liczba studentów kończących studia w terminie oraz wyniki zaliczeń, egzaminów i praktyk zawodowych ocenianych przez opiekunów instytucjonalnych i pracodawców. Analiza tych danych pozwala na bieżące identyfikowanie obszarów wymagających poprawy oraz podejmowanie decyzji dotyczących modyfikacji procesu kształcenia.

Niezwykle istotnym narzędziem są ankiety ewaluacyjne wypełniane przez studentów, które dostarczają informacji zwrotnej na temat satysfakcji z procesu dydaktycznego, organizacji zajęć, dostępności materiałów oraz relacji z wykładowcami. Wyniki ankiet są podstawą do oceny pracy

kadry dydaktycznej i doskonalenia metod dydaktycznych oraz form weryfikacji efektów uczenia się. Dodatkowo, uczelnia prowadzi bezpośrednie konsultacje ze studentami i pracodawcami, a także cyklicznie bada losy zawodowe absolwentów, co pozwala ocenić, w jakim stopniu uzyskane kwalifikacje odpowiadają oczekiwaniom rynku pracy, szczególnie w sektorze administracji publicznej. Na podstawie zebranych analiz prowadzone są działania doskonalące, takie jak: modyfikacja treści sylabusów, wprowadzanie dodatkowych konsultacji i zajęć wyrównawczych, zwiększanie praktycznego wymiaru kształcenia oraz dostosowywanie oferty specjalnościowej do aktualnych potrzeb pracodawców. Wyniki monitoringu zestawiane są w raportach rocznych i semestralnych, omawianych na posiedzeniach władz Instytutu oraz zespołów ds. jakości kształcenia. Szczególny nacisk kładzie się na zgodność efektów uczenia się z wymaganiami rynku pracy, co przekłada się na zwiększenie zatrudnialności absolwentów oraz pozycję uczelni w rankingach jakości kształcenia.

3.7. Dobór metod sprawdzania i oceniania efektów uczenia się w zakresie wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych, w tym metod sprawdzania efektów uczenia się, ze wskazaniem przykładowych powiązań metod sprawdzania i oceniania z efektami uczenia się

W procesie kształcenia na kierunku *Administracja* stosowane są różnorodne metody sprawdzania i oceniania efektów uczenia się, które są adekwatne do zakładanych efektów w zakresie wiedzy, umiejętności praktycznych oraz kompetencji społecznych, w tym umiejętności językowych i informatycznych.

Zgodnie z regulaminem studiów warunki zaliczenia przedstawiane są studentom podczas pierwszych zajęć i nie ulegają zmianie w trakcie semestru. Warunkiem zaliczenia przedmiotu jest uzyskanie wszystkich efektów uczenia się przypisanych do danej jednostki dydaktycznej, co wymaga zaliczenia wszystkich form zajęć. Raz zaliczone zajęcia nie podlegają powtórnemu zaliczeniu.

Studenci otrzymują informacje zwrotne na bieżąco – po sprawdzeniu i ocenieniu prac śródsemestralnych, końcowych oraz egzaminów. Każdy student ma prawo do wglądu w swoje prace oraz do uzyskania wyjaśnień dotyczących popełnionych błędów. Jawność i przejrzystość zasad zaliczania, rozłożenie procesu weryfikacji efektów w czasie oraz dostępność informacji zwrotnej sprawiają, że stosowane metody oceny są zorientowane na studenta i wspierają monitorowanie postępów w nauce, a także motywują do dalszej pracy.

Nauczyciele akademicki mają do dyspozycji jako narzędzie wspierające Standardy metodyczne Pomorskiej Szkoły Wyższej, które zawierają szczegółowe wytyczne dotyczące doboru metod dydaktycznych oraz sposobów weryfikacji efektów uczenia się. Dokument ten wspiera jednolitość stosowanych rozwiązań, podnosi jakość dydaktyki i ułatwia prowadzącym projektowanie przejrzystych i adekwatnych form zaliczeń. Dokument ten wskazuje m.in., że weryfikacja wiedzy powinna być prowadzona przy użyciu metod podających i sprawdzających (np. testy, kolokwia, prace pisemne), umiejętności – z wykorzystaniem metod aktywizujących i problemowych (studium przypadku, projekt zespołowy, analiza danych), a kompetencji społecznych – z zastosowaniem metod praktycznych i heurystycznych (symulacje, debaty, odgrywanie ról). Standardy zawierają także wskazania, jakie metody weryfikacji wiedzy i umiejętności stosować w zależności od modelu prowadzenia zajęć – tradycyjnego, hybrydowego czy w pełni zdalnego – co zapewnia spójność procesu oceny niezależnie od formy kształcenia. Uzupełnieniem są rubryki oceny (rubrics), które pomagają prowadzącym w obiektywnej i przejrzystej ocenie stopnia osiągnięcia efektów uczenia się.

Na kierunku *Administracja* **weryfikacja wiedzy** odbywa się głównie poprzez egzaminy pisemne i ustne, kolokwia oraz testy, natomiast **umiejętności praktyczne oceniane są** w oparciu o projekty, zadania problemowe, prezentacje, prace zaliczeniowe oraz aktywność na zajęciach praktycznych. **Osiągnięcie kompetencji społecznych**, komunikacyjnych i pracy zespołowej jest weryfikowane poprzez ocenę udziału w pracach grupowych, realizację projektów zespołowych, autoprezentację oraz opinie opiekunów praktyk zawodowych.

Praktyki zawodowe są oceniane na podstawie dzienniczka praktyk, sprawozdania oraz opinii opiekuna praktyk, a – w miarę możliwości – także oceny pracodawcy oraz prowadzonych hospitacji praktyk zgodnie z opracowanymi procedurami w Uczelni. Szczególną uwagę zwraca się na praktyczne zastosowanie wiedzy i umiejętności, rozwijanie kompetencji społecznych oraz umiejętności komunikacji w języku obcym i wykorzystanie narzędzi ICT w trakcie realizacji zadań zawodowych.

Efekty uczenia się w zakresie języka obcego na poziomie B2 dla studiów I stopnia oraz B2+ dla studiów II stopnia, są weryfikowane systematycznie w toku zajęć poprzez zadania pisemne, konwersacje, ćwiczenia praktyczne i sprawdziany częściowe, a końcowa ocena następuje podczas egzaminu językowego.

Z kolei umiejętności informatyczne są sprawdzane poprzez realizację zadań praktycznych z wykorzystaniem narzędzi informatycznych, przygotowanie raportów i analiz oraz udział w projektach zespołowych z wykorzystaniem technik komunikacji cyfrowej.

Dodatkowo wszystkie metody weryfikacji, również te realizowane z użyciem narzędzi kształcenia na odległość (np. prace zaliczeniowe przesyłane przez MS Teams), gwarantują pełną identyfikację studenta i bezpieczeństwo danych. Każdy student korzysta z indywidualnego konta w systemie Office 365, co zapewnia skuteczną weryfikację tożsamości i ochronę informacji.

Kryteria oceniania i formy weryfikacji są jasno określone w sylabusach przedmiotów i regulaminach praktyk, które są udostępniane studentom na początku każdego semestru. Przejrzystość systemu oceniania oraz różnorodność stosowanych metod umożliwiają rzetelną i wiarygodną ocenę stopnia osiągnięcia przez studentów zakładanych efektów uczenia się na każdym etapie procesu kształcenia, w tym podczas praktyk zawodowych oraz procesu dyplomowania.

Tabela nr 17: Przykłady powiązań metod sprawdzania z efektami uczenia się na ocenianym kierunku

Efekt uczenia się	Metoda weryfikacji	Powiązanie z praktyką
Student potrafi zastosować metody i narzędzia pracy biurowej	Projekt wykonania dokumentów, prezentacja multimedialna, kolokwium praktyczne	Praktyka zawodowa w biurze
Student potrafi analizować dane gospodarcze	Analiza studium przypadku, praca zaliczeniowa, egzamin z zadaniami problemowymi	Praktyka w firmie analitycznej
Student posługuje się językiem obcym na poziomie B2	Egzamin ustny i pisemny, udział w seminarium w języku obcym, sprawozdanie z praktyk	Wizyty studyjne, konferencje międzynarodowe, komunikacja z klientami

Student wykorzystuje zaawansowane techniki ICT	Projekt informatyczny, realizacja zadań w środowisku chmurowym, prezentacja online	Praktyka w nowoczesnej firmie, praca zdalna
Student potrafi pracować zespołowo i kierować projektem	Praca grupowa, liderowanie projektowi, sprawozdanie z pracy zespołu	Praktyka zespołowa, zarządzanie projektem

3.8. Rodzaje, tematyka i metodyka prac etapowych, egzaminacyjnych, projektów

W procesie kształcenia na kierunku *Administracja* prace etapowe, egzaminacyjne oraz projektowe są przypisane do konkretnych przedmiotów i mają charakter praktyczny. Dzięki temu studenci nie tylko realizują zadania bliskie rzeczywistym wyzwaniom zawodowym, ale także rozwijają umiejętność pracy zespołowej, krytycznego myślenia oraz samodzielnego podejmowania decyzji. Ich wiedza, umiejętności i kompetencje społeczne podlegają systematycznej weryfikacji, a formy oceny są dostosowane do specyfiki przedmiotu i efektów kształcenia.

Poniższa tabela przedstawia wybrane tematy prac etapowych i projektowych oraz sposób ich realizacji w poszczególnych przedmiotach. Należy podkreślić, że metodyka dobierana jest indywidualnie, z uwzględnieniem liczebności grupy, trybu studiów oraz wymagań programowych.

Tabela nr 18. Tematyka wybranych prac etapowych/projektowych

Przedmiot	Tematyka prac etapowych/projektowych	Metodyka realizacji
Prawo cywilne z umowami w administracji	Projektów umów z zakresu prawa cywilnego np. najmu dostawy, użyczenia	Praca w grupach, prezentacja prac na zajęciach
Postępowanie administracyjne i sądowno-administracyjne	Projekt analizy orzeczeń sądów administracyjnych	Projekt indywidualny, prezentacja na zajęciach
Podstawy Ekonomii	Cykl koniunkturalny. Budżet państwa i polityka budżetowa. Inflacja i polityka antyinflacyjna. Rynek pracy.	Case study w grupach, elementy obliczeniowe i graficzne
Postępowanie podatkowe i kontrola skarbową	Decyzje w postępowaniu podatkowym. Przygotowanie wezwania.	Test wiedzy, case study, prezentacja prac
Finanse Publiczne	Projekt budżetu jednostki samorządu terytorialnego.	Test wiedzy, symulacje w Excelu, praca zespołowa
Zasady udzielania zamówień publicznych	Projekt zamówienia publicznego	Praca w grupach, case study, prezentacja prac

Administracyjne postępowanie egzekucyjne	Rozwiązywanie kazusów – analiza przypadku	Projekt indywidualny, prezentacja prac
Organizacja i zarządzanie biurem	Optymalizacja procesów biurowych w nowoczesnej organizacji	Praca w grupach, udział w debata
e-administracja	Cyfrowy urząd: procedury od przyjęcia pisma elektronicznego przez interesanta, aż po archiwizację i wydanie decyzji (obieg dokumentów, podpis) elektroniczny, metadane, bezpieczeństwo)	Praca grupowa, symulacje, dyskusja panelowa
Procesy finansowe w przedsiębiorstwie	Analiza sytuacji finansowej wybranego przedsiębiorstwa – praca z rzeczywistymi sprawozdaniami finansowymi.	Symulacje w Excelu, case study

Osiągnięcie efektów uczenia się przez studentów na ocenianym kierunku dokumentowane jest w sposób systematyczny, przejrzysty i dostosowany do charakteru przedmiotu oraz formy weryfikacji. Wśród stosowanych metod znajdują się równolegle tradycyjne formy egzaminacyjne oraz prace o charakterze praktycznym, raportowym i projektowym. Formy te pozwalają na kompleksową ocenę zarówno wiedzy teoretycznej, jak i umiejętności praktycznych zdobywanych przez studentów.

3.9. Sposoby dokumentowania efektów uczenia się osiągniętych przez studentów

Na poziomie Instytutu Bezpieczeństwa i Administracji szczegółowe zasady archiwizacji i kompletowania dokumentacji (w tym prowadzenia teczek przedmiotowych oraz terminów składania dokumentów) reguluje **Zarządzenie Dyrektora Instytutu Bezpieczeństwa i Administracji PSW nr 1/2025**. Zarządzenie to precyzuje obowiązki koordynatora przedmiotu i prowadzących zajęcia oraz określa zasady i terminy kontroli dokumentacji przez Zastępców Dyrektora Instytutu.

W Instytucie BiA stosuje się **przejrzysty i różnorodny system dokumentowania** efektów uczenia się, który obejmuje cały cykl kształcenia – od zajęć dydaktycznych, przez praktyki zawodowe, aż po proces dyplomowania. System ten elastycznie weryfikuje zarówno wiedzę teoretyczną, jak i praktyczne umiejętności oraz kompetencje społeczne, w tym kompetencje językowe i cyfrowe (ICT), odpowiadające wymaganiom rynku pracy na kierunku *Administracja*.

Przyjęte w Instytucie formy dokumentowania są następujące:

- *Testy i prace egzaminacyjne:* weryfikacja wiedzy odbywa się poprzez testy sprawdzające znajomość zagadnień teoretycznych. Wyniki testów są archiwizowane w teczkach przedmiotowych wraz z protokołami ocen, co zapewnia transparentność procesu oceniania,
- *Pisemne prace etapowe:* studenci zobowiązani są do wykonywania prac cząstkowych, takich jak eseje, analizy czy case studies, które są oceniane zgodnie z kryteriami zawartymi w sylabusie i gromadzone w dokumentacji przedmiotu,

- *Raporty oraz zadania praktyczne:* studenci przygotowują raporty z realizacji projektów oraz wykonują zadania wymagające zastosowania narzędzi urzędniczych, ICT i języka obcego, co dokumentuje praktyczne umiejętności, dokumenty przechowywane w teczce przedmiotu,
- *Projekty indywidualne i grupowe:* w trakcie studiów realizowane są projekty, których efektem są m.in. analizy administracyjne, symulacje procesów urzędowych, prezentacje oraz prace zespołowe – oceniane pod kątem kompetencji społecznych, organizacyjnych i komunikacyjnych, dokumenty przechowywane w teczce przedmiotu,
- *Wypełniane dzienniki praktyk:* studenci odbywający praktyki zawodowe w urzędach, sądach czy firmach prowadzą dziennik praktyk, który dokumentuje wykonane zadania oraz potwierdza osiągnięcie efektów uczenia się w rzeczywistym środowisku pracy. Dziennik uzupełniają opinie opiekuna praktyk, dokumenty przechowywane są w teczce akt osobowych studenta,
- *Prace dyplomowe:* efektem końcowym studiów jest praca dyplomowa (licencjacka/inżynierska/magisterska), której temat i realizacja odnoszą się bezpośrednio do efektów kształcenia, w tym umiejętności analizy, syntezy, wykorzystania narzędzi ICT oraz kompetencji językowych. Praca dyplomowa stanowi dokument potwierdzający osiągnięcie wszystkich efektów uczenia się przewidzianych w programie. Dokumentacja wszystkich dyplomów przechowywana jest w stałym archiwum dyplomów w dziekanacie w formie elektronicznej i/lub drukowanej,

Organizacja i archiwizacja dokumentacji na kierunku *Administracja* przebiega następująco.

- **Każdy prowadzący przedmiot (nauczyciel akademicki) zakłada i prowadzi teczkę przedmiotu**, w której gromadzi: aktualny sylabus z opisem metody i formy zaliczenia, wytyczne do tematów, prace cząstkowe studentów, listy obecności (jeśli wymagane sylabusem), testy końcowe wraz z kluczami odpowiedzi i ocenami, wzór punktacji, protokoły ocen końcowych oraz inne dokumenty zgromadzone w trakcie zajęć.
- **Teczki przedmiotowe są kompletowane po zakończeniu danego semestru** i podlegają kontroli przez Zastępców Dyrektora Instytutu, co zapewnia rzetelność i spójność dokumentacji.
- **Dokumentacja podlega archiwizacji** według następujących zasad:
 - a) **egzaminy pisemne oraz dokumentacja z egzaminów ustnych** są przechowywane przez co najmniej 5 lat po zakończeniu danego roku akademickiego,
 - b) **dokumentacja wszystkich dyplomów** (w formie elektronicznej i/lub drukowanej) jest przechowywana w stałym archiwum dyplomów w dziekanacie przez 50 lat.
 - c) **dokumenty potwierdzające osiągnięcie efektów uczenia się** (prace cząstkowe, wykazy pytań, tematy, wytwory prac studenckich) są przetrzymywane co najmniej przez rok po zakończeniu danego roku akademickiego.

Wnioski: System dokumentowania efektów uczenia się na kierunku *Administracja* w Instytucie BiA PSW jest zgodny z wymogami uczelni i praktyką najlepszych ośrodków akademickich. Jest przejrzysty, różnorodny i kompleksowy – obejmuje wszystkie etapy kształcenia, od zajęć teoretycznych, przez praktyki zawodowe, aż po dyplomowanie. Archiwizacja dokumentacji jest prowadzona transparentnie, proces jest sprawdzany przez osoby funkcyjne Instytutu co zapewnia wiarygodność procesu oceniania oraz wspiera rozwój i doskonalenie jakości kształcenia.

3.10. 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.

Monitorowanie losów absolwentów stanowi integralny element Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia w Pomorskiej Szkole Wyższej, co formalnie potwierdza Zarządzenie Rektora 09/06/2025 z dnia 20.06.2025 roku *zmieniające System Zapewniania Jakości Kształcenia w Pomorskiej Szkole Wyższej w Starogardzie Gdańskim*. Instytut Bezpieczeństwa i Administracji, w ramach działań na rzecz doskonalenia procesu dydaktycznego, systematycznie prowadzi badania i monitoruje zawodowe losy absolwentów. Celem tych działań jest optymalne przygotowanie absolwentów kierunku *Administracja* do sprostania dynamicznym wyzwaniom współczesnego rynku pracy, zarówno w wymiarze lokalnym, jak i ponadregionalnym. Systematyczne zbieranie i analiza danych pozwala nie tylko ocenić, na ile program studiów na ocenianym kierunku odpowiada wymogom pracodawców, lecz także identyfikować obszary wymagające usprawnień oraz nowe trendy w rozwoju kompetencji absolwentów.

Badania przeprowadzone w latach 2018–2024 opierają się na wskaźnikach zatrudnienia, czasu poszukiwania pracy, poziomu wynagrodzeń, ilości absolwentów kontynuujących naukę oraz relacji między doświadczeniem pracy zdobytym przed dyplomem a sytuacją zawodową po jego uzyskaniu. Wyniki tych analiz stanowią podstawę do formułowania zmian w programach kształcenia – zwiększających ich praktyczny wymiar i lepsze dostosowanie oferty edukacyjnej do aktualnych realiów rynku.

Przeprowadzone badania wykazują, że absolwenci kierunku *Administracja* to mieszkańcy średnich i małych miejscowości (poniżej 50 tys. mieszkańców). Ponad 90% dyplomantów zamieszkiwało powiat, w którym mieści się Uczelnia. Ponadto badania wykazały, wysoką przydatność absolwentów kierunku *Administracja* na rynku pracy, stosunkowo dobre efekty uczenia się, a także umiarkowaną skłonność absolwentów do kontynuowania kształcenia. Badani absolwenci cechują się bardzo wysoką aktywnością zawodową: ponad 95% figurujących w rejestrach ZUS podejmuje zatrudnienie w ciągu pierwszego roku po dyplomie. Średni czas poszukiwania pierwszej pracy wynosi poniżej dwóch miesięcy, co świadczy o atrakcyjności ich kwalifikacji w oczach pracodawców.

Efekty uczenia się osiągnięte na kierunku *Administracja* oceniane są przez pracodawców jako solidne w zakresie wiedzy teoretycznej oraz kompetencji praktycznych związanych z przygotowywaniem dokumentacji, obsługą postępowań administracyjnych i wykorzystywaniem systemów informatycznych e-administracji. Natomiast na średnim poziomie w ocenie pracodawców zaznaczają się kompetencje w zakresie:

- Umiejętności miękkich (komunikacja interpersonalna, prowadzenie negocjacji, praca w zespole),
- Zarządzania projektami i procesami,
- Zastosowania prawa w sytuacjach nietypowych.

Udział absolwentów kontynuujących kształcenie wyniósł średnio 40% wśród roczników 2018–2024, z wyraźnym trendem wzrostowym od 28% w 2018 do 58% w 2024. Preferowaną formą są studia magisterskie niestacjonarne na kierunkach pokrewnych (administracja, zarządzanie publiczne, bezpieczeństwo wewnętrzne), co potwierdza ich motywację do pogłębiania kompetencji specjalistycznych.

Tabela nr 19: Zestawienie ogólne losów absolwentów kierunku Administracja I stopnia

Rok	% zatrudnionych w ZUS	Średni czas poszukiwania (mies.)	% kontynuujących kształcenie	Najczęściej wskazywane luki kompetencyjne
2018	96,4	1,5	28	Komunikacja, negocjacje, zarządzanie projektami
2020	96,7	1,6	32	Praktyczne zastosowanie prawa, praca zespołowa
2021	95,7	1,8	56,5	Zarządzanie procesami, miękkie kompetencje menedżerskie
2022	100,0	1,2	29,2	Negocjacje, adaptacja przepisów w praktyce
2023	97,4	1,4	44,7	Zarządzanie projektami, praca pod presją czasu
2024	100,0	1,0	58,3	Przywództwo, kreatywne rozwiązywanie problemów

Kluczowe wnioski płynące z prowadzonych badań:

1. Absolwenci Administracji PSW są cenieni za praktyczne umiejętności i szybką adaptację do wymagań pracodawców, co przekłada się na krótki czas poszukiwania pracy.
2. Potrzebne jest wzmocnienie kompetencji miękkich i zarządczych w programie studiów, np. przez rozszerzone warsztaty z komunikacji, negocjacji i zarządzania projektami.
3. Rosnący odsetek absolwentów kontynuujących naukę wskazuje na dążenie do specjalizacji, co warto wspierać ofertą kursów podyplomowych i modułów specjalizacyjnych.
4. Rekomendowane jest nawiązanie ściślejszej współpracy z rynkiem pracy w celu dopasowania treści kształcenia do aktualnych potrzeb pracodawców.

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

4.1. Kadra prowadząca kształcenia na kierunku Administracja

Na kierunku Administracja w Pomorskiej Szkole Wyższej w Starogardzie Gdańskim zatrudnionych jest łącznie 46 pracowników etatowych (Charakterystyka nauczycieli akademickich - zał. nr 7).

Wśród kadry etatowej znajduje się 3 profesorów, 4 doktorów habilitowanych, 32 doktorów i 7 magistrów, reprezentujący w większości dyscypliny: prawo, nauki o polityce i administracji, nauki o bezpieczeństwie. Nauczyciele akademicy prowadzący zajęcia na kierunku Administracja to doświadczeni wykładowcy oraz praktycy i eksperci w swoich specjalnościach.

Tabela nr 20: Wykaz nauczycieli akademickich zatrudnionych w ramach stosunku pracy [etat]

LP	Tytuł/stopień naukowy	Nazwisko i imię
1	prof. dr hab.	Będźmirowski Jerzy
2	prof. dr hab.	Pieczywok Andrzej
3	prof. dr hab. inż.	Szczurek Tadeusz
4	dr hab.	Babiński Aleksander
5	dr hab.	Falecki Janusz
6	dr hab.	Musiał Stanisław
7	dr hab.	Skalski Dariusz
8	dr	Abryszeński Piotr
9	dr	Bielanowska Judyta
10	dr	Bieńkowska Daria
11	dr	Cylkowski Jarosław
12	dr	Cywoniuk Justyna
13	dr	Depczyński Rafał
14	dr	Diementiew Grzegorz
15	dr	Dumkiewicz Kamila
16	dr	Gerlich Denis
17	dr	Kaczanowicz Karol Kazimierz
18	dr	Kamińska-Nawrot Aneta
19	dr	Karpińska-Głowacka Bogusława
20	dr	Kędzierski Bartosz
21	dr	Kościelniak Marcin
22	dr	Kowalska Paulina
23	dr	Koźmiński Aleksander
24	dr	Krysiewicz Andrzej
25	dr	Kuź Adam

26	dr	Lymar Andrey
27	dr	Martuszevska Jolanta
28	dr	Michalik Andrzej
29	dr	Miętki Oleg
30	dr	Molendowski Leszek
31	dr	Pryliński Wojciech
32	dr	Serafin Tomasz
33	dr	Stec Andrzej
34	dr	Śliczyńska Joanna
35	dr	Veretilnyk Oleksandr
36	dr	Wąsik Damian
37	dr	Wąsik Natalia
38	dr	Ziętarski Mateusz
39	dr inż	Ratajski Ryszard
40	mgr	Gajewska-Maciejewska Anna
41	mgr	Kowalski Damian
42	mgr	Modrzejewski Marcin
43	mgr	Sawicz Jagoda
44	mgr	Solański Mateusz
45	mgr	Tomaszewska Ewa
46	mgr	Krawczyński Kamil

Na kierunku Administracja zatrudnieni są również inni pracownicy prowadzący zajęcia dydaktyczne. Wśród nich 1 prof. dr hab., 5 dr hab., 23 doktorów oraz 8 osób z tytułem magistra, wszyscy zaś legitymują się bogatym doświadczeniem praktycznym z obszaru szeroko rozumianej Administracji. Osoby współpracujące w ramach umów cywilnoprawnych są przydzielone do prowadzenia zajęć dydaktycznych w tym seminariów dyplomowych.

Tabela nr 21: Wykaz innych nauczycieli akademickich prowadzących zajęcia dydaktyczne na kierunku Administracja

LP	Tytuł/stopień naukowy	Nazwisko i imię
1	dr	Ochwat Maria
2	dr	Lizakowski Piotr
3	dr	Popis Janusz
4	dr	Czosnek Marcin
5	dr	Lenarczyk Tomasz
6	dr	Sommer Hanna

7	dr	Witaszek Zbigniew
8	mgr	Długowska Dagmara
9	mgr	Domanowska Katarzyna
10	mgr	Dorodzińska Małgorzata
11	mgr	Sadowska Anna
12	mgr	Brunke Błażej
13	mgr	Byczkowska Anna
14	mgr	Bartwicka Monika
15	mgr	Leśnikowska (czosnek) Marta
16	mgr inż	Stoduś Halina

**Tabela nr 22: Wykaz innych nauczycieli akademickich prowadzących seminaRIA dyplomowe na kierunku
Administracja**

LP	Tytuł/stopień naukowy	Nazwisko i imię
1	prof. dr hab.	Stanisław Kowalkowski
2	dr hab.	Elżbieta Żywucka-Kozłowska
3	dr hab.	Arkadiusz Durasiewicz
4	dr hab.	Danuta Kaźmierczak
5	dr hab.	Norbert Malec
6	dr hab.	Marek Depczyński
7	dr	Piotr Zalewski
8	dr	Grzegorz Majchrzak
9	dr	Edyta Tkaczyk
10	dr	Krzysztof Korda
11	dr	Mariusz Michalski
12	dr	Piotr Wąchal
13	dr	Agnieszka Pawłowska
14	dr	Aleksandra Nowak
15	dr	Katarzyna Julia Kowalska
16	dr	Andrzej Chajbowicz
17	dr	Grzegorz Wołk
18	dr	Monika Dudek
19	dr	Sławomir Żurawski
20	dr	Tomasz Góra
21	dr	Anna Janus
22	dr	Jan Kowalczyk

Szczegóły dotyczące charakterystyki nauczycieli akademickich prowadzących określone przedmioty, zarówno etatowych jak nieetatowych zawiera odpowiednio, Załącznik 7.

Poniżej przedstawiono sylwetki wybranych wykładowców zatrudnionych na podstawie umowy o pracę:

1. dr hab. Kubot Zdzisław

Profesor Zdzisław Kubot, uznany specjalista w dziedzinie nauk prawnych. Tytuł profesora nauk prawnych uzyskał w 2006 roku, a wcześniej, w 1996 roku, stopień doktora habilitowanego w zakresie prawa pracy na podstawie rozprawy „Odpowiedzialność dyrektora przedsiębiorstwa państwowego”. Jego dorobek naukowy koncentruje się wokół problematyki prawa pracy, prawa handlowego oraz ubezpieczeń społecznych, ze szczególnym uwzględnieniem zagadnień dotyczących stosunku pracy, kontraktów menedżerskich i odpowiedzialności prawnej w administracji publicznej. Autor i współautor licznych publikacji, w tym podręcznika *Prawo pracy: zarys wykładu* (Difin, 2023) oraz redaktor naukowy prac poświęconych współczesnym problemom zatrudnienia i przeciwdziałaniu nielegalnym formom pracy. Profesor Kubot przez ponad pięćdziesiąt lat prowadził zajęcia z zakresu podstaw prawa, prawa zabezpieczenia społecznego oraz prawa w podmiotach medycznych, łącząc wiedzę teoretyczną z praktyką funkcjonowania administracji i instytucji publicznych.

2. dr hab. Sobkowiak Leszek

Leszek Sobkowiak – doktor habilitowany nauk społecznych w dyscyplinie nauki o polityce i administracji (2010), profesor uczelni od 2014 roku, związany zawodowo z Uniwersytetem Wrocławskim, a obecnie z Wyższą Szkołą Kształcenia Zawodowego we Wrocławiu. Autor i współautor licznych publikacji naukowych z zakresu nauk o polityce, w tym monografii, artykułów i opracowań encyklopedycznych. Jego badania koncentrują się wokół świadomości i kultury politycznej, procesów decyzyjnych, partycypacji społecznej oraz komunikacji i negocjacji w sferze publicznej — tematów istotnych również w kontekście funkcjonowania administracji publicznej. Doktor habilitowany Sobkowiak posiada wieloletnie doświadczenie dydaktyczne — od 1978 roku prowadził zajęcia m.in. z nauki o polityce, teorii państwa, komunikacji społecznej, socjotechniki, negocjacji i mediacji. Był promotorem ponad 200 prac dyplomowych, autorem materiałów dydaktycznych oraz uczestnikiem licznych projektów badawczych krajowych i międzynarodowych. Jego działalność łączy teorię nauk o polityce z praktyką zarządzania publicznego i społecznym wymiarem komunikacji w administracji.

3. dr hab. Żukowski Marek

Dr hab. Marek Żukowski profesor Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach, jest specjalistą w zakresie nauk prawnych, ze szczególnym uwzględnieniem historii administracji i państwa oraz funkcjonowania współczesnej administracji publicznej. Jego zainteresowania naukowe koncentrują się wokół zagadnień neutralności politycznej urzędników, samorządu terytorialnego, zasad trójpodziału władzy oraz wyzwań stojących przed administracją w XXI wieku. Autor licznych publikacji naukowych, w tym m.in. *Administracja w XXI w.: wyzwania i oczekiwania*, *Samorząd terytorialny w III RP*, *Lider w*

administracji, Problemy neutralności politycznej administracji publicznej czy Administracja a zasada trójpodziału władzy w okresie globalizacji. Jego dorobek obejmuje także podręczniki akademickie z historii administracji, historii państwa i prawa oraz metodologii badań administracyjnych. Od wielu lat prowadzi zajęcia dydaktyczne z zakresu nauki administracji, historii doktryn polityczno-prawnych i historii administracji. Jest autorem i współautorem podręczników akademickich, promotorem licznych prac magisterskich i licencjackich oraz organizatorem wielu sesji naukowych. W przeszłości związany m.in. z Bałtycką Wyższą Szkołą Humanistyczną, Wyższą Szkołą Informatyki i Zarządzania w Warszawie oraz Koszalińskim Ośrodkiem Naukowo-Badawczym. Od 2016 roku pełni funkcję profesora w Uniwersytecie Jana Kochanowskiego w Kielcach, gdzie kontynuuje działalność dydaktyczną i naukową w obszarze administracji publicznej.

4. dr hab. Ćwiąkała Michał

Dr hab. Michał Ćwiąkała prowadził zajęcia dydaktyczne w Wyższej Szkole Bankowej w Gdańsku i Gdyni z zakresu projektowania i wdrażania procesów gospodarczych, zarządzania działalnością gospodarczą oraz seminariów dyplomowych inżynierskich. Pełnił funkcję promotora dziewięciu prac inżynierskich i recenzenta trzydziestu sześciu prac inżynierskich. W Warszawskiej Szkole Zarządzania – Szkole Wyższej prowadził zajęcia z zarządzania innowacjami, przedsiębiorczości, organizacji przedsiębiorstwa innowacyjnego, komercjalizacji projektów badawczych, kryteriów efektywności w przedsiębiorstwie oraz metod i technik organizowania. Aktualnie pełni funkcję promotora dwunastu prac licencjackich i opiekuna dwudziestu staży studenckich. Zarządzał i realizował projekty badawcze finansowane ze środków Unii Europejskiej i krajowych, koordynował projekty infrastrukturalne w sektorze publicznym, posiada doświadczenie w zakresie funduszy europejskich i kontroli ich wykorzystania, współpracował z organizacjami branżowymi i samorządami zawodowymi (SITK RP, DOIIB, Engineers Ireland) oraz pełnił funkcję Pełnomocnika Zarządu ds. Zarządzania Własnością Intelektualną w Pracodawcach Pomorza.

Pracownicy badawczo-dydaktyczni Instytutu wykazują się wysoką aktywnością publikacyjną i dorobkiem naukowym. W roku akademickim 2024-2025 opublikowali 3 monografie autorskie, kolejna w teczce redakcyjnej po pozytywnych recenzjach, 2 monografie redakcyjne również w teczce redakcyjnej, 28 artykułów w czasopismach z listy MNiSW w tym 12 za 100 punktów i 32 rozdziały w monografiach wieloautorskich.

Dorobek naukowy nauczycieli akademickich prowadzących zajęcia ze studentami na kierunku administracja I i II stopnia obejmuje przede wszystkim dziedzinę nauk społecznych w dyscyplinie nauki o polityce i administracji, nauki prawne oraz nauki o bezpieczeństwie i jest związany z obszarem kształcenia na kierunku Administracja oraz efektami kształcenia określonymi dla tego kierunku. Warto podkreślić interdyscyplinarność tego dorobku a pracownicy badawczo-dydaktyczni Instytutu byli autorami i współautorami m.in. następujących publikacji:

- P. Abryszyński, J. Popis, *BHP i Ergonomia w programie nauczania dla studiów niestacjonarnych. Propozycje i wnioski*//W: *Wybrane aspekty funkcjonowania administracji publicznej w Polsce*, red. nauk. J.E. Śliczyńska, M. Ziętarski, Wydawnictwo Pomorskiej Szkoły Wyższej, Starogard Gdański 2025.
- T. Szczurek, P. Bryczek, *Rola i miejsce pracowników administracji samorządowej w procesie zarządzania kryzysowego na przykładzie m. st. Warszawy (The Role and Function of Local Government in Crisis Management – on the Example of The Capital City of Warsaw)* [w:]

Bezpieczeństwo i Technika Pożarnicza. Safety & Fire Technique, Wydawnictwo Centrum Naukowo-Badawczego Ochrony Przeciwpożarowej – Państwowego Instytutu Badawczego w Józefowie k. Warszawy, Vol. 42 Issue 2, 2016 (pp. 21-31).

- W. Pryliński, J. Cywoniuk, *Gmina w systemie organizacyjnym i prawnym samorządu terytorialnego w Polsce* //W: *Wybrane aspekty funkcjonowania administracji publicznej w Polsce*, red. nauk. J.E. Śliczyńska, M. Ziętarski, Wydawnictwo Pomorskiej Szkoły Wyższej, Starogard Gdański 2025.
- P. Bryczek, T. Szczurek, *Zadania administracji publicznej w świetle Narodowego Programu Ochrony Infrastruktury Krytycznej*, [w:] A. Gałęcki, A. Kurkiewicz, S. Mikołajczak (red.), *Infrastruktura krytyczna w procesie zarządzania w sytuacjach kryzysowych*, Wydawnictwo Wyższej Szkoły Bezpieczeństwa Poznań 2014 (s. 267-281).
- K. Kaczanowicz, *Rola i znaczenie Biura Nadzoru Wewnętrznego w systemie kontroli i nadzoru nad służbami w Polsce*//W: *Wybrane aspekty funkcjonowania administracji publicznej w Polsce*, red. nauk. J.E. Śliczyńska, M. Ziętarski, Wydawnictwo Pomorskiej Szkoły Wyższej, Starogard Gdański 2025.
- T. Szczurek, *Kilka refleksji wokół etyki korpusu służby cywilnej*, [w:] J. Jaroń (red.), *Ekofilozofia, bioetyka, etyka biznesu. Aktualne problemy współczesności*, Wydawnictwo Akademii Podlaskiej, Siedlce 2004 (s. 196-204).
- J. Bielanowska, J. Cywoniuk, *Etyka urzędnicza w administracji publicznej w Polsce w kontekście uregulowań normatywnych*, //W: *Wybrane aspekty funkcjonowania administracji publicznej w Polsce*, red. nauk. J.E. Śliczyńska, M. Ziętarski, Wydawnictwo Pomorskiej Szkoły Wyższej, Starogard Gdański 2025.
- A. Michalik, *Zmiany w Ustawie o spółdzielniach socjalnych szansą na rozwój sektora spółdzielni socjalnych część 4*, Kwartalnik „Trzeci Sektor” 2018, nr 4.
- A. Michalik, *Konsorcjum spółdzielcze szansą na zwiększenie ekonomicznej pozycji sektora spółdzielczości socjalnej*, Przegląd Ustawodawstwa Gospodarczego 2019, nr 12.
- A. Koźmiński, *Fundusze strukturalne i projekty UE jako instrument wspierania e-administracji i finansowania przedsiębiorstw w Polsce w perspektywie 2021–2027*//W: *Wybrane aspekty funkcjonowania administracji publicznej w Polsce*, red. nauk. J.E. Śliczyńska, M. Ziętarski, Wydawnictwo Pomorskiej Szkoły Wyższej, Starogard Gdański 2025.
- A. Michalik, *Samorząd terytorialny jako inkubator spółdzielni socjalnej w Polsce*, Studia Lubuskie pod red. P.K. Marszałka, Sulechów 2012.
- M. Solański, *Problematyka zmian w ustawie o wsparciu rodzin i pieczy zastępczej na przykładzie systemu instytucjonalnego w Gdyni*, w: *Wybrane aspekty polityki przeciwdziałania wykluczeniu społecznemu w Polsce i w Unii Europejskiej*, w: *Polityka społeczna wobec wyzwań i zmian zachodzących we współczesnym świecie* (red. Michał Kubiak), Uniwersytet Gdański, Gdańsk 2014.
- J. Martuszewska, *Wyzwania w zarządzaniu kryzysowym i komunikacji w administracji publicznej: teoretyczne podstawy, praktyczne rozwiązania i modele współpracy* //W: *Wybrane aspekty funkcjonowania administracji publicznej w Polsce*, red. nauk. J.E. Śliczyńska, M. Ziętarski, Wydawnictwo Pomorskiej Szkoły Wyższej, Starogard Gdański 2025.
- A. Michalik, *Spółdzielnia socjalna jako przykład społecznego przedsiębiorcy- teraźniejszość i perspektywy rozwoju* (w:) *Organizacje pozarządowe, a rozwój regionalny* pod red. K. Gomółki, Wydawnictwo PWSZ w Elblągu, Elbląg 2011.
- D. Bienkowska, *Konstytucyjne gwarancje szczególnych świadczeń zdrowotnych w kontekście ochrony kobiet w ciąży*, Przegląd Prawa Konstytucyjnego 5/2020, s. 413-423, ISSN: 2082-1212.

- J. Sawicz, J.E. Śliczyńska, *Ubezpieczenia i inne świadczenia na rzecz pracowników z elementami wynagrodzeń*//W: *Wybrane aspekty funkcjonowania administracji publicznej w Polsce*, red. nauk. J.E. Śliczyńska, M. Ziętarski, Wydawnictwo Pomorskiej Szkoły Wyższej, Starogard Gdański 2025.
- B. Karpińska-Głowacka, *Konstytucja – podstawowy akt prawny regulujący prawa dzieci* [w:] Warmia i Mazury na tle nurtów ogólnoswiatowych pod red. M. Fierka i P. Sigurskiej-Fierek, GSW, Gdańsk 2017.
- M. Ejsmont, B. Kosmalska. *Instytucjonalne formy opieki i pomocy dla dzieci, młodzieży i dorosłych*. Rec. Henryk Olszewski. Gdańsk: Ateneum Szkoła Wyższa w Gdańsku, 2012. 140 s. ISBN 978-83-61079-19-4.
- O. Veretilnyk, *Media społecznościowe w komunikacji cyfrowej administracji publicznej – przykład Powiatowego Urzędu Pracy w Szczecinie*//W: *Wybrane aspekty funkcjonowania administracji publicznej w Polsce*, red. nauk. J.E. Śliczyńska, M. Ziętarski, Wydawnictwo Pomorskiej Szkoły Wyższej, Starogard Gdański 2025.
- D. Biełkowska, *Practical potential of theory and methodology of public administration on AHE basis of human rights*, Proceedings of the 32nd International Business Information Management Association Conference, IBIMA 2018 - Vision 2020: Sustainable Economic Development and Application of Innovation Management from Regional expansion to Global Growth, 2018, pp. 2032–2039.
- A. Gajewska-Maciejewska, *Różnice pomiędzy kontrolą podatkową a kontrolą celno-skarbową*//W: *Wybrane aspekty funkcjonowania administracji publicznej w Polsce*, red. nauk. J.E. Śliczyńska, M. Ziętarski, Wydawnictwo Pomorskiej Szkoły Wyższej, Starogard Gdański 2025.
- M. Ochwat, *Organizacje pozarządowe i ich miejsce w państwie*, (w:) *Współczesne państwo. Wybrane problemy*, praca zb. pod red. Sylwestra Wróbla, Wyd. WSB, Poznań-Chorzów, 2009.
- J. Cyłkowski, *Rola i znaczenie pozarządowych organizacji ratowniczych w zarządzaniu kryzysowym* [w:] *Kultura fizyczna, bezpieczeństwo i zarządzanie: wybrane aspekty*, Wydawnictwo Uczelniane Akademii Wychowania Fizycznego i Sportu im. Jędrzeja Śniadeckiego, rok wydania: 2019.
- J. Cyłkowski, *Podmioty wykonawcze i organizacje pozarządowe w zarządzaniu kryzysowym*, Wydawnictwo Uczelniane Akademii Wychowania Fizycznego i Sportu im. Jędrzeja Śniadeckiego, rok wydania: 2020.
- A. Lymar, N. Lymar, *Problemy i zadania wiedzy społecznej w przygotowaniu specjalistów do spraw bezpieczeństwa* [w:] *Wielowymiarowe perspektywy wyzwań dla grup dyspozycyjnych*, Pod red. Jana Maciejewskiego, Moniki Zawarki, Anety Uss-Lik, Wydawnictwo Uniwersytetu Wrocławskiego, Wrocław, 2022, s.65-74.
- W. Pryliński, A. Turska, (2019) *Rola i zadania szkoły wyższej w gospodarce opartej na wiedzy*. Wydawnictwo Młodzi Naukowcy, ISBN 978-83-66392-42-7.
- A. Turska, W. Pryliński W. (2019) *Konsument i konsumpcja we współczesnym rynku gospodarczym*. Wydawnictwo Młodzi Naukowcy, ISBN 978-83-66392-42-7.
- W. Pryliński, (2017). *System partyjny a system wyborczy Rzeczypospolitej Polskiej 1991-2007*. Wydawnictwo Młodzi Naukowcy, ISBN 978-83-65917-31-7.
- T. Serafin, *Powiatowe programy prewencyjne. Pomiar skuteczności i efektywności*, Warszawa 2017.

- E. Tomaszewska, *Wybrane aspekty etyki w administracji publicznej*//W: *Wybrane aspekty funkcjonowania administracji publicznej w Polsce*, red. nauk. J.E. Śliczyńska, M. Ziętarski, Wydawnictwo Pomorskiej Szkoły Wyższej, Starogard Gdański 2025.
- P. Kowalska, *Samorząd terytorialny we Francji*, w: „Dyskursy Europejskie”, Wyższa Szkoła Integracji Europejskiej w Szczecinie, Nr 4, Szczecin 2016.
- P. Kowalska, *Samorząd terytorialny Republiki Federalnej Niemiec*, w: „Dyskursy Europejskie”, Wyższa Szkoła Integracji Europejskiej w Szczecinie, Nr 4, Szczecin 2016.
- J.E. Śliczyńska, P. Kowalska, J. Sawicz, S. Trojanowski, *Regula Regulae postępowania dowodowego w aspekcie essentialia negotii decyzji administracyjnej*//W: *Wybrane aspekty funkcjonowania administracji publicznej w Polsce*, red. nauk. J.E. Śliczyńska, M. Ziętarski, Wydawnictwo Pomorskiej Szkoły Wyższej, Starogard Gdański 2025.
- D. Bieńkowska, *Prawa człowieka wobec osób z niepełnosprawnościami. Analiza problemu w świetle art. 2 Europejskiej Konwencji o Ochronie Praw Człowieka i Podstawowych Wolności*. NIR 3_2018, s.12-19, Numer ISSN 1642–1981.
- J. Cyłkowski, *Rozwój technologii komunikacyjnych w administracji publicznej w kontekście zagrożeń cyberbezpieczeństwa*//W: *Wybrane aspekty funkcjonowania administracji publicznej w Polsce*, red. nauk. J.E. Śliczyńska, M. Ziętarski, Wydawnictwo Pomorskiej Szkoły Wyższej, Starogard Gdański 2025.
- A. Babiński, *Administracja drogowa wobec uroczystości religijnych odbywających się z wykorzystaniem dróg* [w:] *Administracja bezpieczeństwa. Wybrane problemy*, tom 3, redaktorzy naukowci: Bernard Wiśniewski, Antoni Osierda, Aleksander Babiński, Paweł Kobes, Bielsko-Biała 2017.
- B. Kędzierski, *Stanowienie prawa w oparciu o wyniki badań empirycznych na przykładzie elektronicznej kontroli miejsca pobytu*//W: *Wybrane aspekty funkcjonowania administracji publicznej w Polsce*, red. nauk. J.E. Śliczyńska, M. Ziętarski, Wydawnictwo Pomorskiej Szkoły Wyższej, Starogard Gdański 2025.
- P. Kowalska, Z. Witaszek, *Bezpieczeństwo ochrony danych osobowych w polskich organizacjach, w świetle badań w latach 2019-2022*, [w:] J. Fabisiak, H. Sommer, G. Zakrzewski (red.), *Deklinacja dla bezpieczeństwa*, Oficyna Wydawnicza Politechniki Rzeszowskiej, Rzeszów 2024, p-ISBN 978-83-7934-707-0, e-ISBN 798-83-7934-708-7, s. 41-59.
- A. Babiński, *Działania Policji podejmowane wobec zgromadzeń*, [w:] *Zgromadzenia w Polsce. Teoria, praktyka i komentarz do ustawy*, pod red. M. Jurgilewicz, S. Grabowska, R. Grabowski, Toruń 2022,
- P. Kowalska, J.E. Śliczyńska, *Porównawcze aspekty inicjatywy dowodowej i ciężaru dowodu w postępowaniu administracyjnym wobec postępowania cywilnego i karnego*//W: *Wybrane aspekty funkcjonowania administracji publicznej w Polsce*, red. nauk. J.E. Śliczyńska, M. Ziętarski, Wydawnictwo Pomorskiej Szkoły Wyższej, Starogard Gdański 2025.
- A. Babiński, *Bezpieczeństwo i porządek publiczny kształtowane aktami prawa miejscowego stanowionymi przez wojewodów i terenowe organy administracji niezespólonej* [w:] *W kręgu nauki o bezpieczeństwie*, redaktorzy naukowci: Marcin Jurgilewicz, Stanisław Sulowski, Warszawa 2018.

Nauczyciele akademicki Instytutu pozyskują również granty w celu zwiększania środków na badania, podniesienia prestiżu Uczelni czy zwiększenie innowacyjności. i tak w roku akademickim 2024-2025 o granty wnioski złożyli:

- **dr Aleksander Koźmiński**, *Bezpieczeństwo ekonomiczne i energetyczne gospodarstw rolnych w Polsce: analiza systemów wsparcia, strategii adaptacyjnych oraz innowacyjnych metod oceny szkód w rolnictwie*, Sonatina 9,
- **dr Aleksandra Pasieczna-Dixit**, *Identyfikacja zagrożeń w cyfrowej komunikacji dzieci i młodzieży przy użyciu technologii sztucznej inteligencji*, OPUS-29,
- **dr Marcin Kościelniak** - *Skuteczność działania Ochotniczych Straży Pożarnych w systemie Krajowego Systemu Ratowniczo-Gaśniczego na obszarach wiejskich – analiza funkcjonowania i możliwości optymalizacji*, OPUS 29,
- **dr Michalik, dr Anna Janus**, *Analiza funkcjonowania Centrów Usług Społecznych (CUS) w Polsce*, OPUS 29,
- **dr Mateusz Ziętarski**, *Sztuczna inteligencja w bezpieczeństwie*, OPUS 29,
- **dr Rafał Depczyński**, *Wprowadzenie sił pokojowych ONZ na Ukrainę po zakończonym konflikcie zbrojnym*, - OPUS 29.

Dopełnieniem działalności badawczej i publikacyjnej nauczycieli akademickich prowadzących zajęcia na kierunku *Administracja* jest ich bogate i różnorodne doświadczenie związane z obszarem administracji, zdobyte w ramach pełnienia obowiązków na stanowiskach jednostek samorządu lokalnego i innych związanych z szeroko rozumianą administracją, m.in.:

- **dr hab., Dariusz Skalski**, Wójt Gminy Skarszewy,
- **dr Piotr Lizakowski**, Starosta powiatu kościerskiego
- **dr inż. Andrzej Pollak**, Wójt Gminy Nowa Karczma,
- **dr Aleksander Koźmiński**, administracja rządowa, ARiMR Warszawa - inspektor terenowy,
- **dr Tomasz Serafin**, dyrektor, Departamentu Bezpieczeństwa Publicznego w Ministerstwie Spraw Wewnętrznych i Administracji,
- **dr Marcin Kościelniak**, administracja rządowa, Biuro Powiatowe ARiMR w Koninie– st. specjalista,
- **dr Justyna Cywoniuk**, Wydział Budżetu Urzędu Miasta Łodzi, główny specjalista,
- **mgr Marcin Modrzejewski**, Zastępca Burmistrza Miasta Kościerzyna, Burmistrz Miasta Kościerzyna, Przewodniczący Rady Powiatu Kościerskiego,
- **mgr Anna Gajewska-Maciejewska**, Izba Administracji Skarbowej w Olsztynie, m.in. pełnomocnik ds. zarządzania jakością w administracji publicznej.

Ponadto wielu wykładowców wykonuje wolny zawód prawniczy, zawodu sędziego, doradcy podatkowego, pracę dla przedsiębiorców albo w jednostkach sektora publicznego, itd. Jednocześnie nauczyciele akademicki kształcący na kierunku *Administracja* konsekwentnie dążą do ciągłego rozwoju, min. kończąc specjalistyczne kursy tak niezbędne do poszerzenia wiedzy w wąskich specjalnościach na kierunku jak: *Bezpieczeństwo teleinformatyczne w Resorcie Finansów, Rachunkowość budżetowa dla zaawansowanych, Ochrona danych prawnie chronionych i informacja publiczna, Certyfikowany kurs kadry i płace, zarządzanie biurem, Motywowanie pracowników czy ABC postępowania administracyjnego*. Przykładowo kursy związane z obszarem kształcenia na kierunku *Administracja* m.in. ukończyli:

- **dr Oleg Miętki** - Audytor Wewnętrzny System Zarządzania Jakością wg. PN -EN ISO 9001:2015, Zarządzanie biurem,
- **dr Kamila Dumkiewicz** - ABC postępowania administracyjnego, Spółka komandytowa, Rządowy proces Legislacyjny, Zasady techniki prawodawczej, polityka zapobiegania zjawiskom niepożądanym w Krajowej Administracji Skarbowej,

- **dr Jolanta Martuszevska** - Komunikacja międzykulturowa,
- **dr Judyta Bielanowska** - Motywowanie pracowników,
- **dr Oleksandr Veretilnyk** - ABC postępowania administracyjnego,
- **dr Tomasz Serafin** - Audytor wiodący systemu zarządzania ciągłością działania zgodnego z normą PN-EN ISO 22301:2020-04,
- **dr Rafał Depczyński** - Ochrona Danych Osobowych,
- **dr Andrzej Michalik** - Mediacje - przygotowanie do wykonywania zawodu mediatora,
- **dr Marcin Kościelniak** - Kurs opracowania i rozliczeń programów unijnych,
- **mgr Jagoda Sawicz** - Certyfikowany kurs kadry i płace, Zaawansowany kurs kadry i płace, Kurs kadry płace dla średniozaawansowanych,
- **mgr Anna Gajewska-Maciejewska** - Bezpieczeństwo teleinformacyjne w resorcie finansów, BHP w biznesie - stop wypadkom przy pracy, Ochrona danych osobowych i informacja publiczna.

Kadra akademicka planowana do realizacji zajęć na kierunku jest przygotowana do prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w ramach platformy Microsoft Teams a wybrani wykładowcy są przygotowani do realizacji przedmiotów w języku angielskim (szerzej w pkt. 4.5.). W języku angielskim w roku akademickim 2024 - 2025 dr Aleksandra Pasieczna-Dixit prowadziła przedmiot *Environmental, Social and Governance in Public Administration* oraz *New Technologies in Public Administration*. Do prowadzenia zajęć wg potrzeb w języku angielskim są również przygotowani: dr hab. Janusz Falecki, prof. PSW, dr hab. Marek Depczyński, prof. PSW, dr Mateusz Ziętarski oraz dr Rafał Depczyński posiadający certyfikaty znajomości języka angielskiego na poziomie biegłym i kilkuletnie doświadczenie z pracy w strukturach międzynarodowych. Ponadto PSW dba również o podnoszenie kompetencji kadry w zakresie posługiwania się językiem obcym, co jest niezbędne w dążeniu do umiędzynarodowienia kształcenia i co opisano w części Raportu odnoszącej się do kryterium 7.

Kadra akademicka zatrudniona w PSW jako w podstawowym miejscu pracy zobowiązana jest do realizacji konsultacji dla studentów w roku akademickim w wymiarze zależnym od pensum. i tak wymiar dyżurów pracowników etatowych, którzy w semestrze zrealizują do 30 h wynosi 1 h dyżuru w miesiącu, w wymiarze godzin od 31 do 100 wynosi 2 godziny w miesiącu, analogicznie do wymiaru godzin od 101 do 200 wynosi 3 godziny w miesiącu a dla pensum powyżej 200 h to 4 godziny dyżurów w miesiącu.

O wysokich kompetencjach dydaktycznych kadry prowadzącej zajęcia na kierunku Administracja świadczą wypowiedzi studentów pojawiające się w studenckich ankietach ewaluacyjnych (pozytywne komentarze w pytaniach otwartych ankiety) oraz wyniki przeprowadzanych regularnie hospitacji zajęć dydaktycznych realizowanych przez Kierownictwo Instytutu.

Charakterystykę nauczycieli akademickich oraz innych osób prowadzących zajęcia na kierunku *Administracja* przedstawiono w załączniku nr 7.

4.2. Obsada zajęć

Decyzje dotyczące obsady zajęć dydaktycznych podejmowane są w oparciu o następujące zasadnicze przesłanki: aktywność naukowa i posiadanie dorobku naukowego w obszarze związanym z

danym przedmiotem oraz kompetencje dydaktyczne prowadzącego (oceniane z uwzględnieniem ankiet studenckich oraz wyników hospitacji) i/lub praktyczne doświadczenie zawodowe związane z zajęciami prowadzonymi na kierunku.

Istotną część zajęć w programie studiów stanowią te, które prowadzą do uzyskiwania praktycznych umiejętności zawodowych. Zajęcia tego typu prowadzone są albo przez pracowników badawczo-dydaktycznych mających dualne doświadczenie zawodowe - jako nauczyciele akademicy oraz pracownicy różnego rodzaju instytucji administracji publicznej, albo przez ekspertów zewnętrznych - doświadczonych praktyków - pracowników typowych dla danej specjalności instytucji.

Obsadę zajęć na kierunku Administracja, studia I stopnia i studia II stopnia z uwzględnieniem opisu dorobku naukowego i doświadczenia wykładowców prowadzących poszczególne przedmioty przedstawiono w załączniku nr 8a i 8b .

4.3. Łączenia działalności dydaktycznej z działalnością naukową lub zawodową

Wykładowcy kierunku Administracja łączą działalność dydaktyczną z naukową i zawodową, zapewniając realizację efektów uczenia się w zakresie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych. Dobór wykładowców – oparty zarówno na dorobku naukowym, jak i doświadczeniu praktycznym – gwarantuje zgodność z profilem praktycznym kierunku oraz odpowiada na realne potrzeby rynku pracy.

Wiele zajęć specjalnościowych prowadzą nauczyciele akademicy legitymujący się znaczącym doświadczeniem praktycznym w pracy poza instytucjami szkolnictwa wyższego. Przykładowo zajęcia z przedmiotu *Budżet jednostki samorządu* prowadzi **dr Cywoniuk Justyna**, która nie tylko ukończyła zestaw kursów dotyczących rachunkowości budżetowej, ale również jest głównym specjalistą w Wydziale Budżetu Urzędu Miasta Łodzi i odpowiada m.in. za planowanie i realizację budżetu Łodzi oraz jednostek podległych miastu.

Dr Bartosz Kędzierski, który prowadzi wykład i projekt z przedmiotu *Prawo karne gospodarcze* jest pracownikiem jednej z największych kancelarii prawniczych w Polsce i specjalizuje się w sprawach z zakresu prawa karnego skarbowego – ze szczególnym uwzględnieniem prawa karnego gospodarczego. Jest członkiem rady nadzorczej spółki komunalnej, w ramach której sprawuje nadzór właścicielski nad działalnością spółki komunalnej, co umożliwia mu wykorzystywanie i rozwijanie wiedzy z zakresu prawa administracyjnego, gospodarczego i samorządowego.

Doktor nauk prawnych Damian Wąsik jako Inspektor wojewódzki ds. kontroli i nadzoru instancyjnego Warmińsko-Mazurskiego Urzędu Wojewódzkiego w Olsztynie prowadził kontrole dotyczące prawidłowości i legalności wykorzystania środków unijnych przeznaczonych na promocję zatrudnienia, reprezentował wojewodę w postępowaniach sądowych i administracyjnych a także prowadził szkolenia dla pracowników administracji publicznej w zakresie prawa pracy i promocji zatrudnienia. Powyższe doświadczenie wykorzystuje podczas realizacji zajęć z przedmiotów *Fundusze strukturalne i projekty UE, Prawo europejskie, Postępowanie administracyjne i sądowniczo-administracyjne*. Ponadto jest autorem wielu publikacji z tematyki prowadzonych zajęć, do których m.in. należy zaliczyć: *Postępowanie administracyjne w sprawach bezrobocia i promocji zatrudnienia, Metodyka prowadzenia postępowania przygotowawczego w sprawach o błędy medyczne, Prawnokarne i prawnoadministracyjne środki reakcji na zjawisko nielegalnej imigracji w wybranych państwach UE, Organizacja stażu dla bezrobotnego w urzędzie administracji samorządowej*.

Dr Paulina Kowalska, która prowadzi zajęcia z przedmiotów: *Publiczne prawo gospodarcze, Publiczne prawo konkurencji, Postępowanie administracyjne i sądowoadministracyjne*, doświadczenie zawodowe zdobywała początkowo w Sądzie Rejonowym w Białogardzie oraz w kancelarii notarialnej w Kołobrzegu, specjalizującej się głównie w prawie gospodarczym i podatkowym i zajmującej się obsługą przedsiębiorców. W wieloletniej pracy sądowej zdobyła praktyczną wiedzę z zakresu prawa administracyjnego i cywilnego, obsługi postępowań karnych i wieczystoksięgowych oraz współpracy z organami państwowymi. W kancelariach prawno-podatkowych zdobywała doświadczenie w zakresie obsługi przedsiębiorców, prawa handlowego, cywilnego i podatkowego, sporządzania aktów i dokumentacji spółek oraz analizowania stanu prawnego nieruchomości. Dzięki tym doświadczeniom może realizować cele kształcenia przedmiotu, takie jak rozwijanie umiejętności praktycznego stosowania przepisów prawa gospodarczego, analizy decyzji administracyjnych i przygotowania dokumentacji zgodnej z regulacjami. Do jej obowiązków w kancelarii należy m.in. przygotowywanie i opiniowanie umów handlowych, prowadzenie analiz prawnych i podatkowych oraz wspieranie firm w zakresie prawa gospodarczego i handlowego.

Dr Piotr Lizakowski prowadzi wykłady i ćwiczenia m.in. z przedmiotów: *Odpowiedzialność cywilna w administracji publicznej, Rachunkowość zarządcza czy Zakładowe fundusze pracownicze*. Od 2003 roku pełni funkcję dyrektora Biura Obsługi Placówek Oświatowych w Kościerzynie. W latach 2011–2014 był starostą powiatu kościerskiego. Wcześniej, w latach 1996–2003, pracował w Urzędzie Miasta w Kościerzynie, kolejno na stanowiskach młodszego referenta, referenta, inspektora, zastępcy naczelnika Wydziału Polityki Społecznej oraz kierownika Referatu Kontrolingu i Funduszy. Od 1999 roku współpracuje jako konsultant i szkoleniowiec z instytucjami krajowymi i międzynarodowymi, w tym z Polską Agencją Rozwoju Przedsiębiorczości, Agencją Rozwoju Pomorza, Sejmikiem Województwa Pomorskiego, oraz Programem Unii Europejskiej TACIS.

Doktor nauk o polityce i administracji Marcin Kościelniak prowadzi zajęcia z przedmiotów: *Instytucje i źródła prawa UE, Postępowanie podatkowe i kontrola skarbową, Przygotowanie do egzaminu, Rachunkowość budżetowa oraz Ustrój samorządu terytorialnego*. Jest absolwentem studiów doktoranckich na Wydziale Ekonomii Uniwersytetu Ekonomicznego w Poznaniu. W latach 2012–2013 ukończył kurs na specjalistę ds. rachunkowości (samodzielnego księgowego) w Stowarzyszeniu Księgowych w Polsce, Oddział Wielkopolski, a w roku 2009 zdobył kwalifikacje „specjalisty ds. opracowań i rozliczeń programów unijnych” w ramach kursu prowadzonego przez Agencję Rozwoju Regionalnego w Koninie. Od 12 lat pracuje w Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa. Zawodowo zajmował się m.in. rozpatrywaniem wniosków oraz wydawaniem decyzji administracyjnych, a nadto odpowiadał za nadzór, weryfikację, wydawanie decyzji przyznających płatność oraz windykację dotacji dla rolników i podmiotów gospodarczych realizujących działania inwestycyjne związane z rozwojem rolnictwa i obszarów wiejskich. Prowadził również szkolenia z zakresu wypełniania wniosków i ubiegania się o przyznanie wsparcia. Na podstawie wieloletniego doświadczenia zdobył szeroką wiedzę z zakresu procedur administracyjnych, weryfikacji wniosków, wydawania decyzji oraz nadzoru nad płatnościami. Posiada praktyczne umiejętności prowadzenia szkoleń, zarządzania procesami administracyjnymi oraz komunikacji z interesariuszami. Dzięki temu dysponuje wiedzą, która łączy teorię z praktyką, i może być cennym wkładem w kształcenie studentów kierunku Administracja, zwłaszcza w zakresie funkcjonowania administracji publicznej.

Doktor nauk prawnych Tomasz Lenarczyk prowadzi zajęcia z przedmiotu *Bezpieczeństwo informacji i ochrona danych*. Jest radcą prawnym oraz Audytorem Wiodącym Systemu Zarządzania

Bezpieczeństwem Informacji ISO 27001. Prowadzi własną kancelarię, specjalizującą się w obsłudze prawnej organów administracji publicznej oraz spółek prawa handlowego z udziałem jednostek samorządu terytorialnego. Szczególnie interesuje się szeroko rozumianym zarządzaniem bezpieczeństwem informacji w organizacjach. W tym zakresie uczestniczył w audytach bezpieczeństwa informacji i ochrony danych osobowych realizowanych przez firmy doradczo-consultingowe działające w obszarze cyberbezpieczeństwa.

Natomiast **dr Bogusława Karpińska – Głowacka**, która jest prawnikiem i specjalizuje się w prawie karnym, prowadzi własną kancelarię Radcy Prawnego i jednocześnie jest mediatorem sądowym. Mediatorem jest od 2021 r. i prowadzi mediacje zlecone, jak również prywatne w sprawach: karnych, cywilnych, rodzinnych i gospodarczych. Klienci często korzystają z mediacji, tak aby uniknąć długiego procesu sądowego. Mediacje prowadzi również nieodpłatnie w Punktach Nieodpłatnej Pomocy Prawnej, gdzie na co dzień pracuje. Dr Bogusława Karpińska – Głowacka prowadzi wykłady i ćwiczenia m.in. z przedmiotów: *Kultura w mediacji*, *Standardy prowadzenia postępowań mediacyjnych* oraz *Postępowanie mediacyjne w Polsce* w ramach których wykorzystuje swoje doświadczenie mediacyjne.

Dr Tomasz Serafin, prowadzący zajęcia z *Technologii informacyjnych i komunikacyjnych*, *Funkcjonowania nadzoru i kontroli w administracji publicznej*, *Metodologii badań naukowych* oraz *Technologii informacyjnych w zarządzaniu* w latach 2018–2024 pracował jako kierownik projektu i dyrektor Biura Bezpieczeństwa Gospodarczego w ORLEN S.A. w Warszawie i Płocku. Odpowiadał za opracowanie, wdrożenie i realizację standardu bezpieczeństwa grupy kapitałowej oraz polityk obszarowych (antykorupcyjnej, whistleblowingowej, upominkowej i zarządzania konfliktem interesów), a także zasad weryfikacji kontrahentów. Współpracował przy wdrażaniu polityki AML i compliance. Opracował i wdrożył politykę zarządzania kryzysowego i ciągłością działania oraz nadzorował obsługę zgłaszanych naruszeń prawa. Implementował rozwiązania zgodne z normami ISO 22301, ISO 37001, ISO 37301, ISO 27001 i ISO 28000, nadto zarządzał zespołem monitorującym otoczenie biznesowe na zagranicznych rynkach aktywności spółek z grupy. W latach 2017 - 2018 był dyrektorem Departamentu Bezpieczeństwa w AB ORLEN Lietuva w Możejках i Wilnie. Zarządzał pionem bezpieczeństwa w grupie kapitałowej obejmującej Litwę, Estonię, Łotwę i Ukrainę, obejmującym bezpieczeństwo fizyczne, informacyjne i gospodarcze. Pełnił również funkcję dyrektora Departamentu Bezpieczeństwa Publicznego w Ministerstwie Spraw Wewnętrznych i Administracji w Warszawie, gdzie koordynował działania Policji, Straży Granicznej i Biura Ochrony Rządu, a także międzyresortowych zespołów ds. przeciwdziałania i zwalczania terroryzmu oraz bezpieczeństwa energetycznego państwa.

Ćwiczenia z przedmiotów *Dokumentacja i programy kadrowo-płacowe* oraz *Wynagrodzenia - naliczanie i rozliczanie* prowadzi **mgr Jagoda Sawicz**, która jest Kierownikiem ds. Administracyjnych w jednostce Urzędu Gminy Braniewo i zajmuje się kompleksową obsługą stosunku pracy oraz umów cywilnoprawnych – od momentu ich zawarcia, przez cały okres trwania, aż po zakończenie oraz realizuje wszystkie czynności kadrowo – płacowe.

mgr Monika Bartwicka, która prowadzi ćwiczenia z przedmiotów *Prawo Gospodarcze UE* oraz *Umowy w obrocie gospodarczym* w latach 2008–2023 koordynowała umowy gospodarcze z krajami Unii Europejskiej oraz spoza UE, obejmujące proces rejestracji produktów leczniczych i suplementów diety, a także ich dystrybucję na rynkach UE i poza UE. Prowadziła postępowania rejestracyjne produktów leczniczych przed URPL, zajmowała się także sprawami związanymi z rejestracją znaków towarowych w procedurze krajowej i międzynarodowej przed Urzędem Patentowym. Reprezentowała

zarząd przed jednostkami administracji państwowej, współpracowała z Głównym Inspektorem Farmaceutycznym, monitorowała decyzje UOKiK, opiniowała umowy handlowe oraz świadczyła obsługę prawną spółki z o.o. i spółki komandytowo-akcyjnej. Pełniła też funkcję koordynatorki i przewodniczącej Rady Programowej *Liderów Ochrony Zdrowia* w ramach Fundacji L. Paga na Giełdzie Papierów Wartościowych. Nawiązywała relacje marketingowe w ramach projektu oraz współpracowała z firmami farmaceutycznymi, m.in. Polpharma, Gedeon, Bayer, Pfizer, Adamed, prowadząc szkolenia dla lekarzy i farmaceutów.

Ćwiczenia z kolejnych przedmiotów: *Badanie i ocena ofert, Prawne aspekty prowadzenia działalności gospodarczej, Wprowadzenie do zamówień publicznych w Polsce, Tryby udzielania zamówień w nowej ustawie Pzp, Plan postępowań o udzielenie zamówień publicznych* prowadzi **mgr Mateusz Solański**, który w latach 2017–2020 odbywał aplikację adwokacką w Pomorskiej Izbie Adwokackiej, po czym uzyskał tytuł zawodowy adwokata. Od kilku lat świadczy obsługę prawną podmiotów gospodarczych, w tym sporządza i ocenia oferty w przetargach publicznych, tworzy nierzadko skomplikowane umowy gospodarcze, sporządza pisma procesowe oraz reprezentuje podmioty gospodarcze przed sądami i organami administracji publicznej, w szczególności w sprawach z zakresu zamówień publicznych.

Ponadto, ćwiczenia z przedmiotu *Administracja lokalna i regionalna oraz Ustrój samorządu terytorialnego* prowadzi **mgr Marcin Modrzejewski**, który od października 2018 roku pełni funkcję Przewodniczącego Rady Powiatu Kościerskiego. W latach 1999–2002 pracował w Urzędzie Miasta Kościerzyna jako zastępca naczelnika Wydziału Polityki Społecznej, gdzie odpowiadał za strategię rozwoju miasta, wieloletnie plany inwestycyjne, promocję, gospodarkę mieszkaniową, ewidencję ludności i działalności gospodarczej. W latach 2002–2007 pracował w Urzędzie Miasta Kościerzyna jako Zastępca Burmistrza, odpowiadając za inwestycje, gospodarkę komunalną, nieruchomości, bezpieczeństwo publiczne, pomoc społeczną, edukację, kulturę i sport. Ponadto w latach 2007 – 2010 był Burmistrzem Miasta Kościerzyna, odpowiadając za całość działań administracji samorządowej oraz majątek gminy.

4.4. Polityka kadrowa

Celem polityki kadrowej PSW jest zatrudnianie specjalistów, którzy odpowiadają nowym wyzwaniom jakie stawia przed absolwentami rynek pracy oraz stwarzanie warunków do systematycznego rozwoju Uczelni. Specjalizacja naukowa kadry nauczającej jest zróżnicowana, co pozwala rozwijać rozmaite specjalności naukowe. Uczelnia dba o to, aby kadra badawczo-dydaktyczna była reprezentowana przez osoby posiadające dorobek naukowy, doświadczenie praktyczne oraz stale zwiększa się zatrudnienie osób z doświadczeniem międzynarodowym. Realizacja powyższych celów opiera się na świadomym łączeniu osiągnięć naukowo-badawczych z bogatą praktyką zawodową. Profesorowie i doktorzy habilitowani rekrutowani są przede wszystkim ze względu na znaczący dorobek naukowy, doświadczenie badawcze oraz umocowanie w kluczowych dla kierunku dyscyplinach. Natomiast doktorzy i magistry to w większości praktycy, zawodowo związani z regionem oraz posiadający doświadczenie w oferowanych przez Uczelnię specjalnościach. Tak skonstruowany model pozwala efektywnie łączyć perspektywę akademicką z realnymi potrzebami rynku pracy, co ma szczególne znaczenie w przypadku kierunku o praktycznym profilu kształcenia.

Podstawę polityki kadrowej PSW stanowią m.in. *Polityka personalna PSW* (Zarządzenie Rektora 70/2024), *Regulamin pracy* (Zarządzenie nr 42/2023 wraz ze zmianami Zarządzeniem Rektora 2/01/2025 oraz Zarządzeniem Rektora 1/04/2025), *Regulamin wynagradzania* (Zarządzenie nr 43/2023 wraz z zmianami Zarządzeniem Rektora 3/01/2022 oraz Zarządzeniem Rektora 3/04/2025), *Regulamin premiowania pracowników dydaktycznych* i *Regulamin premiowania pracowników administracyjnych* oraz akty prawne związane z Systemem Zapewniania Jakości Kształcenia, tj. *Procedura badania opinii studentów na temat nauczycieli akademickich i innych osób prowadzących zajęcia*, *Regulamin hospitacji zajęć dydaktycznych*, *Ocena okresowa nauczycieli akademickich* i *Formularz oceny okresowej pracowników administracyjnych* oraz *Plan równości płci* (Zarządzenie Rektora nr 6/01/2025).

Zatrudnienie nowych nauczycieli akademickich odbywa się na podstawie zapotrzebowania pod kątem określonej specjalności zgłoszonego przez Dyrektora Instytutu zgodnie z *Procedurą zatrudniania pracowników dydaktycznych w PSW*, która wprowadza dodatkowy mechanizm weryfikacji – każda kandydatura wymaga uzyskania pozytywnej opinii zarówno Prorektora ds. kształcenia, jak i Prorektora ds. nauki. Brak zgody któregośkolwiek z nich powoduje wstrzymanie procedury. Takie rozwiązanie gwarantuje, że nowo zatrudniona kadra spełnia równocześnie kryteria merytoryczne, dydaktyczne i formalne, a decyzja o zatrudnieniu ma charakter wieloetapowy i obiektywny.

Integralnym elementem polityki kadrowej są mechanizmy oceny jakości pracy. Nauczyciele akademicy podlegają regularnym hospitacjom zajęć dydaktycznych, które – zgodnie z *Regulaminem hospitacji zajęć dydaktycznych* – obejmują zarówno nowo zatrudnionych w pierwszym roku pracy, jak i wszystkich pozostałych w cyklu dwuletnim. Hospitacje pozwalają ocenić przygotowanie merytoryczne, zgodność treści z sylabusami, stosowanie metod dydaktycznych oraz jakość relacji ze studentami. Równolegle prowadzone są oceny okresowe nauczycieli akademickich, obejmujące realizację pensum dydaktycznego, wyniki hospitacji i ankiet studenckich, aktywność naukową i organizacyjną oraz terminowość realizacji obowiązków. Ocena może być pozytywna, warunkowa lub negatywna, a ostateczną decyzję podejmuje Rektor. Kryteria oceny okresowej są przedstawiane nauczycielom akademickim równolegle z zatrudnieniem, corocznie przypominane, a także publicznie dostępne jako jeden z elementów *Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia*.

Ocena okresowa nauczyciela akademickiego opiera się na jego osiągnięciach w dziedzinie naukowej, dydaktycznej, organizacyjnej i praktycznej. Chociaż pracownicy dydaktyczni zazwyczaj nie są oceniani pod kątem działalności naukowej, to jednak muszą udokumentować swoje kwalifikacje do prowadzenia zajęć dydaktycznych w danym przedmiocie. Przy ocenie osiągnięć w sferze naukowej brane są pod uwagę m.in. awanse naukowe, publikacje i recenzje publikacji naukowych, udział w konferencjach oraz realizacja projektów badawczych, a także nagrody za osiągnięcia naukowe. Natomiast w zakresie osiągnięć dydaktycznych brane są pod uwagę m.in. autorstwo podręczników i materiałów dydaktycznych, wdrożone innowacje dydaktyczne, zaangażowanie w tworzenie nowych kierunków studiów, opiekę nad kołami naukowymi oraz prowadzenie zajęć w języku obcym, również za granicą.

Przy ocenie działań organizacyjnych na rzecz uczelni brane są pod uwagę, między innymi, zaangażowanie w pełnienie funkcji kierowniczych, aktywność w organizacji konferencji i seminariów naukowych, udział w redakcji czasopism, działania promocyjne i marketingowe uczelni, współudział w inicjatywach integrujących środowisko akademickie. Natomiast przy ocenie osiągnięć praktycznych brane są pod uwagę, między innymi, awanse zawodowe, opracowane lub wdrożone procedury i

innowacje, uzyskane nagrody zawodowe, ukończone dodatkowe szkolenia i certyfikaty, przygotowane raporty i ekspertyzy. W procesie oceny uwzględnia się także wyniki hospitacji zajęć dydaktycznych prowadzonych przez nauczycieli poddawanych ocenie oraz opinie studentów na temat tych zajęć. Dodatkowo dokonywana jest ocena przestrzegania przez nauczycieli przepisów dotyczących prawa autorskiego i własności intelektualnej na podstawie ich oświadczeń. Ocena końcowa może być pozytywna lub negatywna.

W przypadku pracowników administracyjnych stosowany jest coroczny *Formularz oceny okresowej pracowników administracyjnych PSW*, w którym analizowane są takie aspekty, jak organizacja pracy, jakość i terminowość wykonywanych zadań, postawa zawodowa, komunikacja, współpraca oraz gotowość do rozwoju. Ocenie towarzyszy uzasadnienie oraz wskazanie zarówno mocnych stron, jak i obszarów wymagających poprawy.

Zgodnie z Ustawą oraz przepisami wewnętrznymi Uczelni, każdy nauczyciel akademicki PSW podlega ocenie okresowej, w szczególności w zakresie wykonywania obowiązków naukowych, dydaktycznych i organizacyjnych oraz przestrzegania przepisów o prawie autorskim i prawach pokrewnych, a także o własności przemysłowej. Ocena okresowa jest dokonywana nie rzadziej niż raz na 4 lata lub na wniosek Rektora. Ocena okresowa może być pozytywna albo negatywna. Ocena ta jest dokonywana przez Prorektor ds. kształcenia na podstawie przygotowanej przez pracownika ankiety oraz wstępnej oceny bezpośredniego przełożonego, czyli Dyrektora Instytutu. Dyrektorzy analizują raportowane dokonania w skali 0-3. Ocena ma na celu aspekt formalny, czyli podstawę o przedłużeniu zatrudnienia oraz uzyskanie informacji zwrotnej od przełożonego na temat działalności zawodowej pracownika. Na podstawie oceny okresowej Dyrektor Instytutu podejmuje działania w kierunku motywowania pracowników, ich rozwoju, a także lepszego wykorzystania ich możliwości dla rozwoju Uczelni.

Jakość prowadzonych zajęć oceniają studenci w anonimowych ankietach przeprowadzanych po zakończeniu zajęć w każdym semestrze zajęć. Opinie są przekazywane Dyrektorowi Instytutu i dostępne dla prowadzących zajęcia. Wyniki ankiet są istotnym źródłem podejmowania decyzji przy obsadzie zajęć w kolejnym semestrze.

Hospitacje zajęć prowadzone są zgodnie z decyzją Dyrektora Instytutu w każdym semestrze na wybranej próbie zajęć w ramach systemu, który koordynuje Komisja ds. Jakości Kształcenia (KJK). Wyniki hospitacji analizowane są następnie w ramach prac KJK. Średnio w ciągu semestru przeprowadza się ok. 10 hospitacji. Wyniki hospitacji i ankiet ewaluacyjnych omawiane są na spotkaniu KJK, a raporty przekazywane bezpośrednim przełożonym.

W ramach przeciwdziałania dyskryminacji, mobbingowi i rozwiązywania konfliktów w PSW obowiązuje *Procedura przeciwdziałania zjawiskom niepożądanym*, które reguluje działania oraz dostępne instrumenty, które wykorzystywane są w celu przeciwdziałania ww. zjawiskom. Podobne regulacje zapewnia *Plan równości płci*. O istnieniu instrumentów pracownicy informowani są podczas spotkań z Władzami Uczelni. Dokumenty są dostępne w BIP oraz na stronie Uczelni.

Pomorska Szkoła Wyższa w Starogardzie Gdańskim wdrożyła również Plan Równości Płci (Gender Equality Plan, GEP) zarządzeniem 5d/2023, a jego aktualizację i przedłużenie realizacji do końca 2026 r. zatwierdzono zarządzeniem 06/01/2025. Plan ma na celu promowanie równości i równych szans wszystkich członków społeczności akademickiej – pracowników badawczo-dydaktycznych, wykładowców, pracowników administracyjnych oraz studentów.

Plan przewiduje mechanizmy monitorowania i zapewnienia zrównoważonej reprezentacji płci w kadrach zarządzających i zespołach decyzyjnych, a także procedury reagowania na przypadki

dyskryminacji lub nierównego traktowania. Działania te obejmują cykliczne analizy udziału kobiet i mężczyzn w gremiach decyzyjnych, weryfikację ogłoszeń o pracę pod kątem języka równościowego oraz tworzenie katalogu dobrych praktyk w zakresie niedyskryminacji.

Dodatkowo, PSW zapewnia równy dostęp do mobilności międzynarodowych, w tym programu Erasmus+, poprzez stosowanie przejrzystych kryteriów rekrutacji, kampanie informacyjne oraz monitorowanie udziału kobiet i mężczyzn w mobilnościach akademickich.

Realizacja Planu Równości Płci w PSW przyczynia się do budowania otwartego, bezpiecznego i równościowego środowiska akademickiego, w którym wszyscy członkowie społeczności uczelni mają zapewnione równe prawa, wsparcie i możliwość rozwoju.

4.5. Wspierania i motywowania kadry do rozwoju zawodowego, naukowego podnoszenia kompetencji dydaktycznych

System wspierania i motywowania kadry w Pomorskiej Szkole Wyższej w Starogardzie Gdańskim opiera się na rozwiązaniach finansowych i pozafinansowych, które wzajemnie się uzupełniają i tworzą zintegrowany mechanizm wspierania jakości pracy. Fundamentem tego systemu są regulacje wewnętrzne, takie jak *Regulamin wynagradzania* (Zarządzenie nr 43/2023 wraz z zmianami Zarządzeniem Rektora 3/01/2022 oraz Zarządzeniem Rektora 3/04/2025), *Regulamin premiowania pracowników dydaktycznych* oraz *Regulamin premiowania pracowników administracyjnych*, a także *Procedura udziału w konferencjach*, *Regulamin pracy zdalnej* (Zarządzenie Rektora nr 7/2023 z załącznikiem), *Zasady i tryb udzielania urlopów wypoczynkowych nauczycielom akademickim* oraz dokumenty dotyczące ochrony etycznej, w tym *Regulamin zgłoszeń wewnętrznych* (sygnaliści) i *Procedura przeciwdziałania zjawiskom niepożądanym* (Zarządzenie Rektora nr 20/2023).

Rozwiązania finansowe obejmują nie tylko wynagrodzenie zasadnicze, lecz także dodatki funkcyjne i zadaniowe, premie okresowe oraz świadczenia za zadania dodatkowe. Zgodnie z Regulaminem premiowania pracownicy mogą otrzymać premię m.in. za rzetelne i terminowe wykonywanie obowiązków, innowacyjność działań, zaangażowanie w prace organizacyjne oraz wysoką jakość dydaktyki potwierdzoną wynikami hospitacji i ankiet studenckich. Uzupełnieniem są przepisy Zarządzenia Rektora nr 6/03/2025 określające stawki za egzaminy, recenzje i udział w komisjach, a także Zasady ustalania i rozliczania pensum dydaktycznego (Zarządzenie nr 4/03/2025 z załącznikiem), które przewidują możliwość obniżenia pensum w przypadku pełnienia funkcji organizacyjnych czy uczestnictwa w projektach naukowych.

Pracownicy motywowani są również do udziału w różnych formach doskonalenia zawodowego, zarówno realizowanych przez Uczelnię, jak i przez jednostki zewnętrzne np. Fundacja Rozwoju Systemu Edukacji. W ramach środków z programu Erasmus+ pracownicy mogli skorzystać z systemu mobilności i szkoleń. W Uczelni realizowane są także bieżące szkolenia odpowiadające potrzebom nauczycieli akademickich. Obejmują one następujące obszary tematyczne:

- profesjonalizacja umiejętności z obszaru dydaktyki: zasady dostępności dla OzN, w tym dostępność w dydaktyce;
- dydaktyka zajęć on-line;
- praca z programem studiów i przygotowanie sylabusów zajęć;
- doskonalenie metod i technik kształcenia na odległość: MS Teams dla prowadzących zajęcia.

Kompetencje dydaktyczne kadry Instytutu są systematycznie podwyższane i doskonalone zarówno na poziomie Instytutu jak i na poziomie Uczelni. Na poziomie Instytutu w ramach cyklicznego Spotkania Instytutowego w dniu 23.09.2024 roku dr hab. Janusz Falecki, prof. WSB przedstawił wykład nt. *Zasady formułowania efektów uczenia się i projektowania sylabusów zajęć* a w dniu 06.02.2025 r. wykład na temat *Wybrane aspekty realizacji zajęć dydaktycznych*. Natomiast w dniu 16.09.2015 roku insp. dr hab. Aleksander Babiński, prof. AP z Akademii Policji w Szczecinie zrealizował zajęcia na temat *Proces badawczy a przygotowanie pracy kwalifikacyjnej w naukach społecznych*.

Jednocześnie na poziomie Uczelni wszyscy pracownicy Uczelni mają zapewniony dostęp do szkoleń metodycznych oraz szkoleń z zakresu podnoszenia kompetencji cyfrowych, organizowanych m.in. przez Dział Jakości Kształcenia oraz Dział IT. Zajęcia te mają charakter ćwiczeniowo-warsztatowy, realizowane są w formie spotkań online na platformie MS Teams i obejmują m.in. takie zagadnienia, jak: „*Obsługa platformy TEAMS – tworzenie testów i skuteczna komunikacja wykładowca–student*” czy „*Metodyka pracy z sylabusem*”. Szkolenia odbywają się cyklicznie, na przełomie września i października, wzmacniając kompetencje informacyjne i metodyczne kadry dydaktycznej oraz umożliwiając bieżącą aktualizację wiedzy w zakresie nowych technologii wspierających proces dydaktyczny i aktywizujących studentów. Przykładowo w związku z rozpoczęciem nowego roku akademickiego zwłaszcza dla nowych wykładowców w dniach 3 i 9 października 2025 zorganizowano szkolenie z obsługi aplikacji MS Teams w ramach którego zrealizowano zagadnienia dotyczące: logowania, obsługi kalendarza i zespołów, korzystania z czatu, tworzenia i sprawdzania zadań, sprawdzania obecności, komunikacji ze studentami i ich aktywizacji, czy wyświetlania prezentacji oraz dzielenie się widokiem ekranu.

Również Biblioteka Pomorskiej Szkoły Wyższej prowadzi systematyczne szkolenia biblioteczne skierowane zarówno do studentów, jak i kadry dydaktycznej. Obowiązkowe szkolenia wprowadzające odbywają się na początku każdego roku akademickiego i obejmują zasady korzystania z katalogów, baz danych, platform e-booków oraz zasobów w otwartym dostępie. Dodatkowo, na zamówienie wykładowców lub grup studenckich, biblioteka organizuje zajęcia tematyczne dostosowane do potrzeb dydaktycznych i badawczych, np. w zakresie wyszukiwania literatury fachowej, korzystania z narzędzi bibliometrycznych czy obsługi wybranych baz pełnotekstowych. Osobną część oferty stanowią szkolenia z zakresu zasad cytowania i sporządzania bibliografii w pracach zaliczeniowych, dyplomowych czy artykułach naukowych, które skierowane są głównie do studentów oraz młodych badaczy. Istnieje również możliwość skorzystania z indywidualnej pomocy i przeszkolenia bezpośrednio w bibliotece, a w przypadku bardziej zaawansowanych potrzeb – udziału w dłuższym szkoleniu po wcześniejszym zgłoszeniu i ustaleniu terminu. Szkolenia mogą być prowadzone zarówno w formie stacjonarnej w siedzibie uczelni, jak i online, co zapewnia elastyczność i dostępność dla wszystkich zainteresowanych.

Uczelnia wspiera zatrudnioną kadrę poprzez finansowanie lub dofinansowanie publikacji, finansowanie lub dofinansowanie udziału nauczycieli akademickich w konferencjach naukowych zarówno krajowych jak i zagranicznych oraz stwarza możliwości organizowania konferencji naukowych. Przykładowo w roku akademickim 2024 / 2025 Pomorska Szkoła Wyższa sfinansowała udział pracowników Instytutu w krajowych i międzynarodowych konferencjach naukowych, wśród których [m.in.](#) znaleźli się:

- dr hab. prof. Tadeusz Szczurek (*Ogólnopolska Interdyscyplinarna Konferencja Naukowa „Społeczeństwo obywatelskie i jego transformacje”*). dr Aneta Kamińska-Nawrot (*Rola kobiet w kadrze zarządzającej służb*),
- dr Daria Bieńkowska (*Retoryka praw człowieka w praktyce orzeczniczej TSUE w kontekście poszanowania praw i bezpieczeństwa pacjenta*),
- dr Marcin Kościelniak (*Impasy transformacji energetycznej i Zielonego Ładu*),
- dr Anna Janus (*Emerging Trends in Economics, Culture and Humanities*),
- dr Mateusz Ziętarski (*Bezpieczeństwo Państw Europy Środkowej*),
- dr Damian Kowalski (*VII Międzynarodowa Konferencja Naukowa*),
- dr Rafał Depczyński (*Stowarzyszenie Kombatantów Misji Pokojowych ONZ*)

Jednocześnie w tym samym roku akademickim Uczelnia sfinansowała publikacje naukowe autorstwa m.in.:

- dr. Mateusza Ziętarskiego (*Wpływ państw zbójeckich na bezpieczeństwo międzynarodowe na przykładzie wojny na Ukrainie*),
- dr. Jarosława Cyłkowskiego i dr. Dawida Czarneckiego (czasopismo *Przegląd Geopolityczny*),
- dr. Marcina Kościelniaka (*Bezpieczeństwo energetyczne Europy Środkowo-Wschodniej w kontekście geopolitycznych napięć i dywersyfikacji dostaw surowców*),
- dr. Rafała Depczyńskiego (*Selected Aspects of Counterintelligence Protection of the Polish Coast in the PPR*,
- *Samoobrona i obrona cywilna ludności w razie konfliktu zbrojnego w Polsce*)
- dr. Tomasza Serafina (*Proactive Prevention Programmes as a Tool for Improving Urban Security on the Example of Warsaw in Poland*).

Ważną funkcję rozwojową w systemie zapewniania jakości kształcenia pełnią **hospitacje zajęć dydaktycznych**. Są one uregulowane Zarządzeniem Rektora 82/2024 wraz z załącznikami (regulamin hospitacji, plan hospitacji, wzory protokołów i sprawozdań). Hospitacje mają charakter planowy i obejmują zarówno nowo zatrudnionych nauczycieli akademickich, jak i kadrę z wieloletnim doświadczeniem.

Zgodnie z regulaminem hospitacji, ich celem jest nie tylko ocena jakości dydaktyki, lecz także wsparcie rozwojowe poprzez dostarczenie nauczycielom informacji zwrotnej. Protokoły z hospitacji zawierają szczegółowe zalecenia i rekomendacje metodyczne, które służą doskonaleniu warsztatu nauczyciela. Dzięki temu hospitacje spełniają również funkcję mentoringową, wspierającą szczególnie młodszych pracowników dydaktycznych i ułatwiającą im podnoszenie jakości prowadzonych zajęć (hospitacje mistrzowskie).

W roku akademickim 2024/2025 hospitacje przeprowadzono na kierunku Administracja zgodnie z przyjętym planem i kryteriami wskazanymi w arkuszu hospitacyjnym. Ocenie podlegały m.in.: konstrukcja zajęć, kompetencje komunikacyjne prowadzącego, tempo pracy, uczestnictwo i zainteresowanie studentów, zgodność treści z sylabusem, dobór metod i środków dydaktycznych, a także umiejętność aktywizowania studentów i stosowane metody oceniania.

Średnie uzyskane oceny kształtowały się na poziomie wysokim i bardzo wysokim (4,57–4,86 w pięciostopniowej skali). Na dziewięciu hospitowanych nauczycieli etatowych wszyscy uzyskali ocenę pozytywną. Analiza wyników wykazała, że najwyżej ocenione zostały: konstrukcja zajęć, zgodność treści z sylabusem oraz kompetencje komunikacyjne prowadzących. Jednocześnie zidentyfikowano

obszar wymagający dalszego doskonalenia – umiejętność aktywizowania studentów i stosowane formy oceniania.

Kompetencje i doświadczenie kadry dydaktycznej PSW nakierowane są przede wszystkim na kształcenie i rozwój studentów. Ponadto stosowany jest system dodatków funkcyjnych, dodatków za osiągnięcia oraz system obniżek pensum. Co roku przyznawane są nagrody Rektora PSW za osiągnięcia naukowe oraz organizacyjne.

4.6. Polityka przeciwdziałania zjawiskom niepożądanym

Ważnym elementem polityki personalnej Uczelni jest troska o dobrostan pracowników. W strukturze PSW działa Akademickie Centrum Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej, które oferuje wsparcie zarówno studentom, jak i kadrze. Pracownicy mogą korzystać z indywidualnych konsultacji z psychologiem, spotkań w formie stacjonarnej lub online, a także ze szkoleń i warsztatów wspierających radzenie sobie ze stresem czy komunikację interpersonalną. Rozwiązanie to ma charakter systemowy i zapewnia dostępność profesjonalnej pomocy w sposób poufny i bezpieczny.

Po formalnym powołaniu centrum w 2023 roku zrealizowano działania organizacyjno-promocyjne: opracowano regulamin i materiały informacyjne, uruchomiono kanały komunikacji (skrzynka e-mail, formularz zgłoszeniowy) oraz przeprowadzono webinarium „Stres i wypalenie zawodowe w pracy nauczyciela” - poświęcone radzeniu sobie ze stresem. Studenci są informowani o działalności Centrum na spotkaniu organizacyjnym organizowanym dla nowoprzyjętych studentów pierwszego roku, poprzez wysyłane maile informacyjne oraz przez kanały informacyjne samorządu studenckiego. Przeprowadzono także ankietę potrzeb studenckich, która wykazała duże zapotrzebowanie na wsparcie w obszarze radzenia sobie ze stresem, stanowiącą podstawę planowania dalszych działań. W tym okresie przeprowadzono 14 konsultacji psychologicznych ze studentami PSW, z czego 5 studentów zostało objętych dalszym wsparciem.

Pomorska Szkoła Wyższa wprowadziła również Procedurę przeciwdziałania zjawiskom niepożądanym (Zarządzenie Rektora 20/2023 - zał. nr 19), która stanowi narzędzie regulujące zasady zgłaszania i rozpatrywania skarg dotyczących m.in. dyskryminacji, mobbingu, molestowania i molestowania seksualnego. Dokument ten gwarantuje przejrzystość działań oraz ochronę praw osób poszkodowanych, zapewniając im poufność oraz możliwość uzyskania wsparcia prawnego, psychologicznego i merytorycznego. Innym relevantnym dokumentem z punktu widzenia przeciwdziałania zjawiskom niepożądanym jest Plan Równości Płci w PSW (wprowadzony Zarządzeniem Rektora 5d/2023 z dnia 27.02.2023 r. oraz Zarządzeniem Rektora 6/01/2025 w sprawie wprowadzenia zmian w Planie Równości Płci). Dokument ten koncentruje się na zapewnianiu równości pomiędzy kobietami a mężczyznami, w szczególności poprzez wyrównywanie szans i eliminowaniu potencjalnych barier na uczelni.

W strukturze Uczelni funkcjonuje Pełnomocnik Rektora ds. Etyki oraz Komisja ds. Etyki, w skład której wchodzi przedstawiciele studentów, wykładowców, pracowników administracji oraz radca prawny. Organy te odpowiadają za badanie zgłoszeń, prowadzenie postępowań wyjaśniających oraz proponowanie działań zaradczych, co zapewnia bezstronność i reprezentatywność procedury.

Ponadto w Uczelni funkcjonuje rzecznik dyscyplinarny nauczycieli akademickich, którego zadaniem jest czuwanie nad przestrzeganiem zasad etyki akademickiej, reagowanie na zgłoszenia naruszeń oraz przeciwdziałanie wszelkim formom dyskryminacji i mobbingu. Działania rzecznika, w

połączeniu z obowiązującymi procedurami wewnętrznymi, wzmacniają politykę równego traktowania i stanowią gwarancję poszanowania praw wszystkich członków wspólnoty akademickiej.

W przypadku stwierdzenia naruszeń przewidziane są konsekwencje wobec sprawców, począwszy od kar dyscyplinarnych, a w najpoważniejszych przypadkach – rozwiązanie stosunku pracy lub skierowanie sprawy do rzecznika dyscyplinarnego.

4.7. Spełnianie wymagań w zakresie doboru nauczycieli akademickich i innych osób prowadzących zajęcia

Na kierunku **Administracja**, prowadzonym w Pomorskiej Szkole Wyższej w Starogardzie Gdańskim, nie występują standardy kształcenia określone w rozporządzeniach dla kierunków przygotowujących do wykonywania zawodów regulowanych, o których mowa w art. 68 ust. 1 ustawy – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce. Kierunek ten nie nadaje uprawnień zawodowych w zawodach regulowanych, dlatego Uczelnia stosuje przepisy ogólne dotyczące doboru kadry i obsady zajęć, wynikające z art. 68 ust. 3 ustawy oraz własnych regulacji wewnętrznych.

Proces zatrudniania nauczycieli akademickich regulują **Procedura zatrudniania pracowników dydaktycznych w PSW** oraz **Polityka personalna PSW**. Każda kandydatura podlega ocenie merytorycznej i formalnej – wymagana jest zgoda zarówno Prorektora ds. kształcenia, jak i Prorektora ds. nauki. Ocenie podlegają dorobek naukowy, doświadczenie zawodowe oraz adekwatność kwalifikacji do treści przedmiotów przewidzianych w programie studiów. Brak zgody któregośkolwiek z prorektorów wstrzymuje procedurę zatrudnienia.

Przy obsadzie zajęć Uczelnia stosuje zasadę różnicowania kryteriów doboru kadry w zależności od charakteru przedmiotu:

- w przypadku **przedmiotów kierunkowych i ogólnych** priorytetem jest zatrudnianie nauczycieli akademickich z odpowiednim osadzeniem w dyscyplinie naukowej, z dorobkiem naukowym potwierdzającym aktualność wiedzy dziedzinowej,
- w przypadku **przedmiotów specjalnościowych** szczególny nacisk kładzie się na kompetencje praktyczne prowadzących. W tym zakresie Uczelnia aktywnie poszukuje współpracy z przedstawicielami administracji publicznej, instytucji kontrolnych i organizacji gospodarczych, dążąc do zatrudniania praktyków rynku, którzy dysponują bieżącą wiedzą, umiejętnościami i doświadczeniem odpowiadającym wymaganiom współczesnego rynku pracy.

Obsada zajęć przygotowywana jest przez Dyrektora Instytutu, a następnie weryfikowana weryfikowo przez Prorektora ds. kształcenia na etapie tworzenia planów i harmonogramów, co umożliwia bieżącą kontrolę zgodności kwalifikacji kadry z wymaganiami programowymi i profilem praktycznym studiów.

Weryfikacja spełniania wymagań w tym zakresie odbywa się także poprzez coroczne **oceny okresowe nauczycieli akademickich** (Zarządzenie Rektora nr 19/2023) oraz **hospitacje zajęć dydaktycznych** (Zarządzenie Rektora nr 09/06/2025). Pozwala to na stałe monitorowanie jakości prowadzenia zajęć i dostosowywanie obsady w przypadku stwierdzenia potrzeby podniesienia jakości dydaktyki lub wzmocnienia komponentu praktycznego.

Dzięki takiemu podejściu Uczelnia zapewnia, że zajęcia na kierunku **Administracja** prowadzone są przez kadre, która posiada zarówno solidne przygotowanie naukowe, jak i kompetencje praktyczne, co gwarantuje realizację profilu praktycznego studiów i wysoką zgodność efektów uczenia się z potrzebami rynku pracy.

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

5.1. Stan, nowoczesność, rozmiary i kompleksowość bazy dydaktycznej i naukowej służącej realizacji zajęć oraz działalności naukowej na ocenianym kierunku.

Główny obiekt, w którym Pomorska Szkoła Wyższa prowadzi swoją działalność dydaktyczno-naukową i jest usytuowany w pobliżu centrum miasta, przy ulicy Tadeusza Kościuszki 112/114. Lokalizacja uczelni charakteryzuje się doskonałym skomunikowaniem. Bezpośrednio przed budynkiem zatrzymują się liczne linie autobusowe, zarówno miejskie, jak i PKS, co zapewnia wygodny dojazd studentom, pracownikom i gościom, a także ułatwia sprawne korzystanie z usług i infrastruktury miejskiej przez całą społeczność akademicką.

Główny obiekt uczelni to nowoczesny, dwukondygnacyjny budynek o łącznej powierzchni przekraczającej 2 200 m², położony na działce o pow. 0,7 ha. W całym budynku zapewniony jest dostęp do Internetu (szybkie łącze oraz wifi). W analizowanym obiekcie znajduje się: wydzielony segment administracyjny (m.in. rektorat, biuro obsługi studenta, gabinety kierowników działów, pokój wykładowców) oraz 14 sal dydaktycznych.

Tabela nr 23. Wykaz sal dydaktycznych dostępnych w budynku głównym uczelni

Nr sali	Powierzchnia w m ²	Liczba miejsc	Typ sali
Aula	220	220	audytorium/wykładowa
1	51	40	ćwiczeniowa
9	54	40	ćwiczeniowa
15	35	24/24	ćwiczeniowa/komputerowa
17	39	24	komputerowa
18	52	32/24	ćwiczeniowa/komputerowa
19	75	56	wykładowa
20	56	36	ćwiczeniowa
21	49	28	ćwiczeniowa
22	55	38	ćwiczeniowa
24	54	36	ćwiczeniowa
25	50	30	ćwiczeniowa
26	56	34	ćwiczeniowa
27	55	34	ćwiczeniowa

Standardy i wyposażenie pomieszczeń dydaktycznych w uczelni spełniają wszelkie wymagania określone w przepisach prawa oraz normach bezpieczeństwa i higieny pracy. Sale dydaktyczne zostały zaprojektowane tak, aby zapewnić odpowiednią przestronność oraz właściwą powierzchnię dostosowaną do liczby studentów. Meble, takie jak ruchome krzesła i podwójne ławki szkolne, są ergonomiczne i pozwalają na swobodne aranżowanie układu sal zgodnie z charakterem zajęć. W salach zainstalowano zarówno tradycyjne tablice, jak i nowoczesne tablice interaktywne oraz wielkoformatowe monitory multimedialne, co umożliwia efektywne łączenie tradycyjnych metod nauczania z nowoczesnymi technologiami. Dodatkowo sale wyposażone są w projektory multimedialne oraz laptopy dla prowadzących zajęcia, a dodatkowy sprzęt komputerowy jest dostępny w portierni. Uczelnia dysponuje także trzema salami komputerowymi, w tym dwiema mobilnymi, sale na 24 stanowiska wyposażone w nowoczesne oprogramowanie, wykorzystywane m.in. przez Centrum Wsparcia Dydaktycznego i Ćwiczeń Studyjnych. Ponadto, w budynku głównym znajduje się przestronna aula na 220 osób, wyposażona w stałe pulpity, stacjonarny rzutnik multimedialny oraz ekran, co sprzyja organizacji wykładów i innych większych spotkań.

Pomorska Szkoła Wyższa realizuje proces dydaktyczny w oparciu o zróżnicowaną bazę infrastrukturalną, obejmującą zarówno główny budynek uczelni, jak i obiekty wynajmowane na terenie miasta. Strategia dywersyfikacji lokalizacji umożliwia optymalne dostosowanie warunków nauczania na ocenianym kierunku do specyfiki prowadzonych zajęć oraz zapewnia studentom wysoką jakość kształcenia w profesjonalnych warunkach.

Zróżnicowana baza lokalowa umożliwia optymalne prowadzenie różnych form dydaktycznych:

- **Wykłady** - realizowane są w audytoriach i większych salach wykładowych dla dużych grup studenckich,
- **Ćwiczenia** - odbywają się w salach z ruchomymi stołami zapewniającymi elastyczne ustawienie przestrzeni,
- **Laboratoria komputerowe** - prowadzone są w salach stałych (komputery stacjonarne) i mobilnych (laptopy ze specjalistycznym oprogramowaniem)
- **Konwersatoria** - realizowane w salach ćwiczeniowych sprzyjających dyskusji i pracy grupowej,
- **Ćwiczenia projektowe** - odbywają się w salach ćwiczeniowych z ruchomymi stołami oraz salach komputerowych.

Podsumowując należy podkreślić, że wszystkie wykorzystywane na ocenianym kierunku pomieszczenia dydaktyczne charakteryzują się nowoczesnym wyposażeniem, właściwymi warunkami środowiskowymi (światłne i klimatyczne), spełniają wymogi bezpieczeństwa przeciwpożarowego oraz zasad ergonomii. Tak kompleksowa baza infrastrukturalna stwarza optymalne warunki do realizacji nowoczesnych, aktywizujących metod kształcenia oraz umożliwia skuteczne wspieranie zarówno studentów, jak i kadry dydaktycznej oraz spełnia standardy dydaktyczne współczesnego szkolnictwa wyższego.

W uczelni zadbano również o **pomieszczenia dla pracowników oraz przestrzeń dla studentów**. Nauczyciele akademicy PSW mają do dyspozycji gabinet wyposażony w zaplecze socjalne oraz stanowiska pracy, umożliwiające przygotowanie się do zajęć i sprawne wykonywanie obowiązków służbowych. Dodatkowo dla potrzeb Samorządu studentów uczelnia udostępniła osobne pomieszczenie (sala nr 14) przeznaczone do jego bieżącej działalności.

Studenci mogą korzystać ze *Strefy Relaksu*, wydzielonych punktów na korytarzach uczelni przeznaczonych do odpoczynku między zajęciami. W strefie tej dostępne są gniazdka i ładowarki do urządzeń elektronicznych, a także miejsca do indywidualnej nauki lub spotkań w małych grupach. Ta przestrzeń sprzyja zarówno regeneracji, jak i efektywnej pracy. Dla zapewnienia komfortu pracy i nauki uczelnia przeznaczyła również blisko 45 m² powierzchni na bufet, gdzie studenci oraz kadra mają możliwość zakupu i zjedzenia posiłków w ciągu dnia. Dla zmotoryzowanych studentów i pracowników PSW udostępnia własny parking mieszczący około 70 samochodów. Dodatkowo, w bezpośrednim sąsiedztwie uczelni, zorganizowano nowe stanowiska postojowe na miejskich parkingach – około 50 miejsc.

5.2. Infrastruktura, w której prowadzone są zajęcia poza uczelnią oraz praktyki zawodowe

W praktycznej realizacji programu studiów na kierunku *Administracja* wykorzystywana jest również baza lokalowa i zasoby podmiotów zewnętrznych, w których odbywają się zajęcia dydaktyczne praktyki studenckie oraz zajęcia terenowe.

Pomorska Szkoła Wyższa realizuje proces dydaktyczny w oparciu o zróżnicowaną bazę infrastrukturalną, obejmującą zarówno główny budynek uczelni, jak i obiekty wynajmowane na terenie miasta.

Zewnętrzna infrastruktura dydaktyczna obejmuje wynajmowane pomieszczenia na terenie miasta, m.in. sale konferencyjne w hotelach Ren, Bachus oraz w Starogardzkim Centrum Kultury. Natomiast sale dydaktyczne z przeznaczeniem na prowadzenie ćwiczeń są wynajmowane w publicznych szkołach podstawowych nr 1 i 3 oraz w Zespole Szkół Ekonomicznych. Wszystkie te obiekty są klimatyzowane, wyposażone w nowoczesny sprzęt audiowizualny i komputerowy oraz gwarantują dostęp do Internetu, co podnosi komfort prowadzonych zajęć. Uczelnia dba o systematyczne uzupełnianie i konserwację wyposażenia, zapewniając tym samym ciągłość i wysoką jakość procesu dydaktycznego. Dodatkowo studenci mają dostęp do darmowej butelkowanej wody, co świadczy o dbałości uczelni o komfort uczestników zajęć. Charakterystykę wynajmowanych pomieszczeń zaprezentowano w poniższej tabeli.

Tabela nr 24. Infrastruktura najmowana na terenie miasta Starogard Gdański

Obiekt	Powierzchnia w m ²	Liczba miejsc	Typ sali
Hotel Bachus al. Adama Mickiewicza 21	430 m ²	100	Sala konferencyjnej
Hotel Ren ul. Skarszewska 5	259 m ²	129	Sala konferencyjna
Hotel Ren ul. Skarszewska 5	510 m ²	140	Sala konferencyjna
Starogardzkie Centrum Kultury Jana Pawła II 3	227 m ²	113	Sala konferencyjna
Publiczna Szkoła Podstawowej nr 1, ul. Zblewska 18	50 m ² (każda sala)	32	24 sale ćwiczeniowe

Publiczna Szkoła Podstawowa nr 3, ul. Traugutta 2	od 32 do 70 m ²	od 30 do 40	11 sal ćwiczeniowych
Zespół Szkół Ekonomicznych, ul. Sobieskiego 6	od 39 do 65 m ²	ok.32	7 sal ćwiczeniowych

W praktycznej realizacji programu studiów na kierunku *Administracja* wykorzystywana jest również baza lokalowa i zasoby podmiotów zewnętrznych, w których odbywają się praktyki studenckie oraz zajęcia terenowe. szczegółowy wykaz infrastruktury dydaktycznej został zaprezentowany w załączniku 13.

W ramach prowadzonego procesu doskonalenia jakości kształcenia na kierunku *Administracja* Instytut Bezpieczeństwa i Administracji realizuje założenia programowe poprzez **organizację zajęć terenowych**, obejmujących wizyty studyjne, ćwiczenia praktyczne, warsztaty oraz laboratoria w instytucjach administracji publicznej oraz podmiotach współpracujących. Działania te stanowią istotny element wzbogacenia oferty dydaktycznej o komponent praktyczny, umożliwiając studentom bezpośredni kontakt z rzeczywistymi środowiskami pracy administracyjnej. Studenci mają możliwość zapoznania się nie tylko ze strukturą organizacyjną i zasadami funkcjonowania wybranych urzędów oraz jednostek, lecz również z praktycznymi aspektami realizacji codziennych zadań administracyjnych. W trakcie zajęć terenowych nabywają umiejętności związane z organizacją pracy, obsługą użytkowników przestrzeni biurowej oraz stosowaniem dobrych praktyk w zakresie zarządzania procesami administracyjnymi.

Podjęte przez Instytut działania w zakresie organizacji zajęć terenowych są wynikiem konsultacji z Radą Programową Kierunku, która wskazała na konieczność prowadzenia części zajęć dydaktycznych poza siedzibą uczelni, z wykorzystaniem zasobów instytucji partnerskich. Realizacja tych założeń sprzyja rozwojowi kompetencji praktycznych studentów, a także wzmacnia powiązania uczelni ze środowiskiem zawodowym, co ma bezpośredni wpływ na jakość kształcenia oraz dostosowanie programu studiów do wymagań rynku pracy.

5.3. Udogodnienia w zakresie infrastruktury i wyposażenia dostosowanych do potrzeb studentów z niepełnosprawnością

W uczelni działa **Biuro ds. Osób z Niepełnosprawnościami** (informacja na stronie internetowej <https://twojestudia.pl/bon-2/>), które koordynuje pomoc, wspiera organizację procesu dydaktycznego i wypożycza specjalistyczny sprzęt wspomagający naukę. W uczelni funkcjonuje także **regulamin określający warunki wypożyczania urządzeń specjalistycznych dla osób z niepełnosprawnością**. Dokument wprowadzony Zarządzeniem Rektora nr 25/2023 z dnia 8 sierpnia 2023 r., jest publicznie dostępny w formie PDF na stronie internetowej (<https://bip.twojestudia.pl/m,71,bon.html>), został też przedstawiony w załączniku nr 9. Zawiera on szczegółowe zasady korzystania oraz wypożyczania sprzętu specjalistycznego (np. lup, dyktafonów, laptopów, klawiatur, czytników e-booków) dla studentów posiadających orzeczenia o niepełnosprawności. W regulaminie wskazano procedury składania wniosków, warunki wypożyczenia, zasady odpowiedzialności za sprzęt oraz kwestie organizacyjne związane z obsługą systemu wypożyczeń przez kierownika Biura ds. Osób z Niepełnosprawnościami.

Pomorska Szkoła Wyższa aktywnie dąży do zapewnienia pełnej dostępności osobom z niepełnosprawnościami, oferując przyjazną infrastrukturę architektoniczną i sprawnie funkcjonujący system wsparcia organizacyjnego i technologicznego. Uczelnia wyposażyła budynek główny w podjazdy, windę oraz szerokie, bezprogowe korytarze, a także udostępnia miejsce parkingowe i specjalnie przystosowaną toaletę, co umożliwia studentom z niepełnosprawnością ruchową samodzielne i komfortowe korzystanie z przestrzeni uczelni. Należy podkreślić, że w 2023 roku przeprowadzono **kompleksowy audyt dostępności uczelni dla osób z niepełnosprawnością**, a jego ustalenia oraz harmonogram działań wdrożeniowych w zakresie dostępności architektonicznej, informacyjno-komunikacyjnej oraz cyfrowej zostały ujęte w planie rozwoju Uczelni.

W ramach wdrażania zaleceń audytu infrastruktury uczelni (przeprowadzonego w 2023 roku), **uczelnia zakupiła:**

- 3 laptopy z powiększonym monitorem,
- zestaw słuchawek,
- przenośną pętlę indukcyjną Echo Deskloop,
- specjalistyczny sprzęt w postaci - klawiatury Dolphin z powiększoną czcionką, kidtracka, lupy elektroniczne powiększające, podpórkę pod ramię Ergorest,
- zakupiono oprogramowanie ZoomTEXT MagReader 2024 USB, które powiększa, uwydatnia i czyta głosem syntetycznym wszystko, co znajduje się na ekranie komputera z niezrównaną jakością i łatwością,
- dwa monitory interaktywne z udogodnieniami dla osób niepełnosprawnych,
- wykonano oznakowanie poziome i pionowe miejsca parkingowego oraz remont podjazdu od strony parkingu.

5.4. Dostępność infrastruktury naukowej i oprogramowania specjalistycznego, materiałów dydaktycznych w celu realizacji zadań wynikających z programu studiów i pracy własnej

Infrastruktura naukowa – laboratorium

W Instytucie Bezpieczeństwa i Administracji Pomorskiej Szkoły Wyższej funkcjonuje Centrum Wsparcia Dydaktycznego i Ćwiczeń Studyjnych – przestrzeń innowacyjnego wsparcia procesu nauczania i uczenia się, której celem jest podnoszenie jakości kształcenia poprzez integrację nowoczesnych metod dydaktycznych z praktycznym rozwojem umiejętności. Centrum zostało powołane do życia Zarządzeniem Rektora 87/2024 Pomorskiej Szkoły Wyższej w Starogardzie Gdańskim z dnia 31 grudnia 2024 roku w sprawie utworzenia Centrum Wsparcia Dydaktycznego i Ćwiczeń Studyjnych w Instytucie Bezpieczeństwa i Administracji.

Dzięki działalności Centrum, studenci ocenianego kierunku oraz kadra akademicka Instytutu mogą uczestniczyć w inspirującym środowisku laboratoryjnym, umożliwiającym rozwijanie szerokiego spektrum kompetencji niezbędnych w otaczającej nas rzeczywistości. Realizacja tej misji odbywa się we współpracy z partnerami z otoczenia zewnętrznego, co pozwala na praktyczne wykorzystanie wiedzy oraz dostosowanie programów nauczania do aktualnych potrzeb rynku.

Kluczowe zadania Centrum obejmują:

- Organizację i koordynację ćwiczeń studyjnych, także we współpracy z partnerami zewnętrznymi,
- Prowadzenie szkoleń i warsztatów dla kadry dydaktycznej, ze szczególnym uwzględnieniem metod aktywnych i symulacyjnych,
- Monitoring oraz analizę efektów kształcenia, a także przygotowywanie wniosków dotyczących usprawnień programów nauczania,
- Udostępnianie nowoczesnych modeli kształcenia, takich jak: blended learning, gry decyzyjne i case studies oraz specjalistycznego oprogramowania wspomagającego proces nauczania,
- Promowanie współpracy Instytutu z otoczeniem społeczno-gospodarczym oraz integrację środowiska akademickiego.

Dla realizacji powyższych zadań opracowano przejrzystą strukturę organizacyjną Centrum. Nadzór merytoryczny sprawuje Dyrektor Instytutu, natomiast codzienną koordynacją zajmuje się Koordynator Centrum. W ramach Centrum działają wyspecjalizowane zespoły eksperckie, takie jak:

- Zespół planowania, oceny ćwiczeń i przedsięwzięć dydaktycznych,
- Zespół wsparcia teleinformatycznego, symulacji zajęć i ćwiczeń,
- Studio nagrań i odtwarzania zajęć i ćwiczeń (które jest w fazie testowania i zostanie uruchomione w semestrze letnim 2026 roku).

Szczegółowy opis misji, roli, organizacji oraz realizowanych zadań Centrum został zaprezentowany na stronie internetowej (<https://twojestudia.pl/uczelnia/centrum-wsparcia-dydaktycznego/>).

Obecnie na potrzeby Centrum wydzielany jest w trzech pracowniach komputerowych nowoczesny sprzęt wraz z licencjonowanym oprogramowaniem specjalistycznym, które przedstawia się jak wykazano w tabeli:

Tabela nr 25. Wykaz pracowni komputerowych wraz z oprogramowaniem

Nr sali	Liczba stanowisk	Rodzaj sprzętu	Oprogramowanie
---------	------------------	----------------	----------------

15	24	Laptopy Lenovo ThinkBook 16 G7; Procesor: Ryzen 5 7535HS; Matryca: 16" WUXGA; RAM: 16GB DDR5; Dysk: 512GB SSD PCIe; System: Win11Pro Acdmc	Microsoft Office, ISOF-ERP, Program R, Pentasoft, Symfonia, Program JASP (Just Another Statistical Program)
17	24	Laptopy AMD E-450 APU 6GB RAM; system: Windows 10; Dysk: 256 SSDA	Microsoft Office,
18	24	Laptopy Lenovo ThinkBook 16 G7; Procesor: Ryzen 5 7535HS; Matryca: 16" WUXGA; RAM: 16GB DDR5; Dysk: 512GB SSD PCIe; System: Win11Pro Acdmc	Microsoft Office, ISOF-ERP, Program R, Pentasoft, Symfonia, Program JASP (Just Another Statistical Program)

Zaplecze informatyczne Centrum obejmuje nowoczesne, funkcjonalne oraz łatwe w obsłudze oprogramowanie, które przyczynia się do usprawnienia i uatrakcyjnienia procesu dydaktycznego. Wdrożone rozwiązania umożliwiają sprawne zarządzanie procesem kształcenia, usprawniają komunikację na linii student–wykładowca oraz ułatwiają organizację zajęć i dystrybucję materiałów edukacyjnych. Dzięki szerokim możliwościom wykorzystania technologii informacyjnych studenci mogą korzystać z różnorodnych form zdalnego i elastycznego kształcenia, rozwijając kompetencje niezbędne w nowoczesnym środowisku pracy i nauki. Stosowane oprogramowanie znacząco podnosi jakość i atrakcyjność oferty edukacyjnej, wspierając realizację misji dydaktycznej Centrum.

W dotychczasowej działalności dydaktycznej na ocenianym kierunku można wskazać przykłady praktycznego wykorzystania specjalistycznego oprogramowania informatycznego, które udoskonaliło proces dydaktyczny oraz zwiększyło efektywność zdobywania wiedzy i umiejętności przez studentów. Kluczowym narzędziem wspierającym dydaktykę był program *Microsoft Teams*, który umożliwiał prowadzenie zajęć w formule zdalnej, ułatwiając komunikację pomiędzy wykładowcą a studentami, organizację pracy zespołowej, prowadzenie konsultacji oraz efektywną wymianę materiałów dydaktycznych. Platforma ta stanowiła podstawę realizacji zdalnego procesu kształcenia, szczególnie w okresie wzmożonych ograniczeń związanych z pandemią. Dzięki temu rozwiązaniu studenci mogli aktywnie uczestniczyć w zajęciach niezależnie od miejsca i czasu, a wykładowcy zachowali możliwość elastycznego reagowania na potrzeby grupy. W praktyce dydaktycznej wykorzystywano także wiele innych rozwiązań informatycznych. Przykładowo, w ramach przedmiotów takich jak „*Prowadzenie audytu i kontrola wewnętrzna*”, „*Finanse przedsiębiorstwa*” oraz „*Podstawy rachunkowości*” stosowano program Microsoft Excel, który służył nie tylko do dokumentowania przebiegu audytów, poprawnego wykonywania obliczeń finansowych i planowania działań audytowych, lecz także do przeprowadzania zaawansowanej analizy ryzyka. Umożliwiło to studentom praktyczne poznanie metod identyfikacji, klasyfikacji i oceny ryzyk w organizacji oraz rozwinięcie umiejętności skutecznego planowania działań finansowych i audytowych z wykorzystaniem narzędzi analitycznych. W przedmiocie „*Prognozowanie scenariuszy zagrożeń*” zastosowanie programu Microsoft Excel uzupełniono o program JASP (*Just Another Statistical Program*), umożliwiający przeprowadzanie statystycznych analiz wielozmiennych oraz graficzną wizualizację danych dotyczących potencjalnych zagrożeń kryzysowych. Dzięki temu studenci, poza teoretycznym omówieniem metod prognozowania i modelowania zagrożeń, mogli samodzielnie pracować z rzeczywistymi danymi, analizować zależności między różnymi czynnikami ryzyka oraz efektywnie interpretować wyniki analiz. Program JASP był wykorzystywany m.in. do tworzenia wykresów, zestawień i raportów, co ułatwiło prezentację oraz dyskusję wyników podczas zajęć, a także przyczyniło się do lepszego zrozumienia omawianych zagadnień. W ramach przedmiotu „*Prawo publiczne gospodarcze*” studenci korzystali z profesjonalnej bazy LEX, stanowiącej uznane źródło aktów prawnych, orzecnictwa oraz komentarzy, co umożliwiło im samodzielne zapoznanie się z aktualnymi przepisami dotyczącymi spółek handlowych. Dzięki temu nabyli umiejętność rozróżniania spółek kapitałowych od osobowych, a także szczegółowego scharakteryzowania spółki cywilnej. Praktyczne ćwiczenia polegające na wyszukiwaniu i interpretacji przepisów prawa przy użyciu bazy LEX znacząco ułatwiły zrozumienie złożonych zagadnień prawa gospodarczego i przygotowały studentów do samodzielnego korzystania ze źródeł prawnych w przyszłej pracy zawodowej.

Tabela nr 26. Oprogramowania informatyczne używane na kierunku Administracja i ich wykorzystanie

Lp.	Wykorzystywane oprogramowanie	Zaplanowany sposób wykorzystania
1	Microsoft Office	Do wykorzystania w dydaktyce na poziomach studiów I i II stopnia
2	Microsoft Teams	Do wykorzystania w dydaktyce na poziomach studiów I i II stopnia, Centrum Wsparcia Dydaktycznego i Ćwiczeń Studyjnych jako platforma zarządzania grami decyzyjnymi
3	Microsoft Stream	Do wykorzystania w dydaktyce oraz Centrum Wsparcia Dydaktycznego i Ćwiczeń Studyjnych na poziomie Studia Nagrań i Odtwarzania Ćwiczeń
4	Symfonia	Do wykorzystania w dydaktyce na poziomach studiów I i II stopnia szczególnie w modułach: Administracja publiczna; Zarządzanie w administracji publicznej; Finanse i rachunkowość; Prawo w biznesie; Bezpieczeństwo informacji i ochrona danych osobowych; Zamówienia publiczne; Kadry i płace.
5	JASP (<i>Jeffreys's Amazing Statistics Program</i>)	Do wykorzystania w dydaktyce na poziomach studiów I i II stopnia, szczególnie do prezentowania w czasie rzeczywistym gotowych publikacji (tabele, wykresy).
6.	Pentasoft - Ocena Ryzyka Zawodowego	Do wykorzystania w dydaktyce na poziomach studiów I i II stopnia, szczególnie w przedmiocie szacowania i oceny ryzyka zawodowego na podstawie listy zagrożeń.
7.	Pentasoft - Kartoteki pracowników, analiza BHP, wypadki bhp	Do wykorzystania w dydaktyce na poziomach studiów I i II stopnia w modułach: Administracja publiczna, Zarządzanie w administracji publicznej.

Zaplecze informatyczne na kierunku *Administracja* podlega systematycznej analizie i rozbudowie w ścisłej współpracy z zespołem dydaktycznym. Proces ten umożliwia bieżące identyfikowanie zapotrzebowania na nowoczesne technologie i narzędzia, co pozwala planować oraz realizować inwestycje w rozwiązania wspierające proces kształcenia, zgodne z obowiązującymi efektami uczenia się. Systematyczny monitoring i rozbudowa infrastruktury informatycznej zapewniają aktualność oraz elastyczność oferty dydaktycznej, która jest na bieżąco dostosowywana do zmieniających się wymagań edukacyjnych i oczekiwań rynku pracy.

Obecnie Uczelnia prowadzi działania związane z pozyskiwaniem nowoczesnego oprogramowania z obszaru wsparcia decyzyjnego, systemów DSS (*Decision Support Systems*), które zostaną wykorzystane bezpośrednio w procesie dydaktycznym na kierunku *Administracja*. Głównym celem tej inicjatywy jest uprządkowanie procesu kształcenia oraz lepsze przygotowanie absolwentów do podjęcia pracy zawodowej, poprzez umożliwienie studentom pracy z rozwiązaniami powszechnie stosowanymi w administracji publicznej, zarządzaniu projektami oraz analizie danych. Wśród platform znajdujących się w zainteresowaniu Uczelni znalazły się m.in. *EZD RP* – oprogramowanie do elektronicznego zarządzania dokumentacją oraz *SAS Visual Analytics* – narzędzie do analizy i wizualizacji danych, szeroko wykorzystywane zarówno w praktyce administracyjnej, jak i w kształceniu akademickim.

Integracja takich systemów z programem studiów stanowi kluczowy element modernizacji procesu dydaktycznego, zgodnie z aktualnymi trendami w edukacji wyższej oraz oczekiwaniami pracodawców. Nowoczesne, zgodne z przyjętymi standardami oprogramowanie sprzyja zarówno efektywnej realizacji zajęć teoretycznych, jak i praktycznych ćwiczeń studyjnych, a także znacząco zwiększa kompetencje studentów w zakresie wykorzystania technologii informatycznych w administracji. Stała współpraca z kadrą dydaktyczną oraz monitorowanie procesu kształcenia pozwalają na szybkie reagowanie na pojawiające się wyzwania oraz wdrażanie innowacyjnych rozwiązań edukacyjnych, co przekłada się na wysoki poziom i atrakcyjność kształcenia. Proces ten stanowi integralny element systemu zapewnienia jakości na kierunku *Administracja* i gwarantuje profesjonalne przygotowanie absolwentów do pracy w sektorze publicznym.

Uczelnia systematycznie zapewnia studentom kierunku *Administracja* **możliwość wszechstronnego rozwoju w ramach pracy własnej**, poprzez dostęp do nowoczesnej infrastruktury, specjalistycznych laboratoriów, biblioteki, czytelni oraz szerokiej gamy cyfrowych i dydaktycznych zasobów. Studenci mogą realizować pracę własną zarówno w kampusie, jak i zdalnie, w elastycznym systemie odpowiadającym najnowszym standardom kształcenia. To systemowe podejście umożliwia łączenie samodzielnej nauki z korzystaniem z profesjonalnych narzędzi i wsparcia zespołowego. Infrastruktura lokalowa obejmuje bibliotekę z bogatym księgozbiorem oraz czytelnię na pierwszym piętrze – przestrzeń do nauki indywidualnej i zespołowej, pracy nad projektami i zadaniami. Sale komputerowe wyposażone w specjalistyczne oprogramowanie pozostają dostępne dla studentów także poza planowanymi zajęciami, co umożliwia rozwiązywanie zadań, konsultacje z wykładowcami oraz realizację projektów zespołowych pod kątem aktualnych potrzeb rynku pracy i administracji. Kluczowe wsparcie pracy własnej stanowią nowoczesne narzędzia informatyczne dostępne na licencjach akademickich. Studenci mogą korzystać z:

- Systemu ISOF-ERP – dydaktycznej platformy do zarządzania procesami biznesowymi, sprzedażą i rachunkowością, pozwalającej na praktyczne ćwiczenia z zakresu administracji przedsiębiorstw i urzędów,

- JASP - oprogramowanie statystyczne z intuicyjnym interfejsem graficznym, umożliwiające zaawansowane analizy bez pisania kodu. Oferuje szeroki zakres testów, w tym analizy bayesowskie, a wyniki prezentuje w czasie rzeczywistym w formie tabel i wykresów gotowych do publikacji.
- Pentasoft - zintegrowany system wspierający obsługę procesów z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy. Obejmuje moduły: Wypadki, Kursy, Ocena Ryzyka Zawodowego, Kartoteki Pracowników oraz Analiza, które umożliwiają m.in. rejestrowanie wypadków, prowadzenie ewidencji szkoleń, ocenę ryzyka, zarządzanie danymi pracowników i tworzenie raportów. System usprawnia pracę służb BHP, automatyzuje dokumentację i ułatwia kontrolę nad procesami związanymi z bezpieczeństwem pracy.
- Programu R – otwarto źródłowego środowiska do analizy danych i statystyki, dostępnego także na własnych komputerach, wspierającego kompetencje analityczne niezbędne w administracji publicznej i gospodarczej,
- Symfonia - system ERP służący do kompleksowego zarządzania przedsiębiorstwem. Obejmuje moduły finansowo-księgowe, kadrowo-płacowe, handlowe i magazynowe. Umożliwia automatyzację procesów biznesowych, usprawnia obieg dokumentów oraz zapewnia zgodność z przepisami prawnymi i podatkowymi.
- Microsoft 365 – pakietu biurowego umożliwiającego tworzenie raportów, analiz i prezentacji, wspierającego formalne i praktyczne aspekty pracy urzędnika,
- Microsoft Teams – platformy do komunikacji, wymiany materiałów, konsultacji oraz zdalnego udziału w zajęciach, umożliwiającej elastyczne planowanie nauki i pracy w domu.

Studenci mają również dostęp do cyfrowej bazy danych LEX, co umożliwia samodzielną pracę z aktami prawnymi, orzecznictwem i komentarzami (jest to kluczowe dla kształcenia praktycznego na kierunku administracja). Kształcenie językowe wspiera pracę własną przez różnorodne narzędzia: konsultacje z lektorami, materiały multimedialne, podręczniki, otwarte kursy online (np. Navoica), cykliczne spotkania z lektorem oraz platformę OLS (Online Linguistic Support) – dzięki temu studenci rozwijają kompetencje komunikacyjne, tak istotne w administracji międzynarodowej i w kontaktach z instytucjami zagranicznymi.

Zaprezentowane zintegrowane podejście – łączące infrastrukturę lokalową, technologie cyfrowe, zasoby dydaktyczne oraz wsparcie językowe – sprawia, że studenci administracji mogą efektywnie rozwijać kompetencje praktyczne, analityczne i społeczne, przygotowując się do pracy w administracji publicznej, gospodarczej oraz na rynku międzynarodowym zarówno na uczelni jak i w ramach pracy własnej. Uczelnia systematycznie monitoruje i weryfikuje dostępność oraz przydatność tych rozwiązań, odpowiadając na zmieniające się potrzeby studentów i wymagania rynku pracy.

5.5. Zasoby biblioteczne, informacyjne oraz edukacyjne

Biblioteka Pomorskiej Szkoły Wyższej funkcjonuje w siedzibie Uczelni przy ul. Kościuszki 112/114 w Starogardzie Gdańskim. Jej działalność opiera się na przepisach ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. poz. 1668), ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz.U. z 2019 r. poz. 1479), Statucie PSW (załącznik nr 2) oraz Regulaminie Biblioteki (dostępnym online na stronie internetowej biblioteki).

Podstawowymi zadaniami Biblioteki Pomorskiej Szkoły Wyższej są:

- organizowanie warsztatu naukowo-dydaktycznego uczelni przez dobór, opracowanie, przechowywanie, udostępnianie i zabezpieczanie materiałów bibliotecznych kompletowanych zgodnie z zasadami gromadzenia zbiorów, w zakresie dyscyplin naukowych właściwych dla kierunków studiów oferowanych w Pomorskiej Szkole Wyższej;
- zapewnianie dostępu do globalnych zasobów informacyjnych w wersji elektronicznej;
- prowadzenie działalności informacyjnej;
- prowadzenie prac dokumentacyjnych i rejestracja publikacji naukowych pracowników uczelni;
- promocja i popularyzowanie zbiorów bibliotecznych;
- prowadzenie działalności kulturalnej na rzecz społeczności uczelni.

W roku akademickim 2023/2024 biblioteka została przeniesiona do nowo wyremontowanego pomieszczenia, wyposażonego w odpowiednią infrastrukturę. Lokalizacja na parterze zapewnia pełną dostępność, również dla studentów z niepełnosprawnościami. W skład biblioteki wchodzi: wypożyczalnia z otwartym dostępem do księgozbioru (Strefa Wolnego Dostępu) i czytelnia z 4 stanowiskami do pracy własnej oraz dodatkowa czytelnia pełniąca jednocześnie funkcję pokoju cichej/zespołowej pracy umiejscowiona na I piętrze (pokój 14a), w której studenci mają do dyspozycji 10 miejsc, w tym 5 wyposażonych w komputery umożliwiające dostęp do elektronicznych zasobów biblioteki. Biblioteka została wyposażona w urządzenia wielofunkcyjne (drukarka, skaner, kserokopiarka) oraz komputery przystosowane do potrzeb osób z niepełnosprawnościami (klawiatura specjalistyczna, mysz ergonomiczna, lupa elektroniczna, pętla indukcyjna). Dzięki dostępowi do internetu oraz sieci Wi-Fi możliwe jest korzystanie z elektronicznych zasobów uczelni z każdego stanowiska, także poza przestrzenią biblioteki i czytelni.

Dla studentów z niepełnosprawnościami przygotowano specjalistyczne klawiatury, myszy, lupę oraz pętlę indukcyjną. Komputery z dostępem do Internetu i sieć Wi-Fi umożliwiają korzystanie z elektronicznych źródeł informacji – zarówno na miejscu, jak i zdalnie. Co istotne, wszystkie zasoby biblioteczne są katalogowane w systemie Libra Net i dostępne online (pod adresem <https://m6221.lib.mol.pl/>). Użytkownicy mogą rezerwować zasoby biblioteki, zarządzać kontem bibliotecznym oraz przeglądać zestawienia tematyczne przygotowywane przez bibliotekarzy dla poszczególnych kierunków studiów.

Biblioteka dostępna jest w trakcie zjazdów, w godzinach 8.00-19.00, a także w tygodniu we wtorek w godzinach 8.00-16.00. Studenci ponadto mogą się w każdej chwili skontaktować z personelem biblioteki, pisząc na adres: biblioteka@twojestudia.pl. Katalog zbiorów bibliotecznych dostępny jest online poprzez system Libra Net: <https://m6221.lib.mol.pl>. System zapewnia pełen dostęp do zbiorów bibliotecznych, tworzenie indywidualnych kont, rezerwację wybranych pozycji bibliotecznych oraz kontrolę nad stanem wypożyczonych książek. Ze strony internetowej możliwe jest zgłoszenie potrzeby zakupu nowych publikacji oraz dostępu online: „Zaproponuj zakup lub dostęp”.

Po remoncie biblioteki w roku akademickim 2023/2024 dokonano pełnej aktualizacji księgozbioru. Od początku roku akademickiego 2024/2025 zakupy biblioteczne dokonywane są na bieżąco zgodnie z publikacjami wykazanymi w sylabusach oraz sugestiami wykładowców i studentów. Ta sama zasada odnosi się do kierunku Administracja.

Księgozbiór (zasoby tradycyjne) biblioteki **liczy około 3700 woluminów** i jest regularnie powiększany oraz aktualizowany zgodnie z profilem oferowanych kierunków studiów. Dobór literatury odbywa się po konsultacjach z wykładowcami, a na stronie biblioteki funkcjonuje zakładka „Zaproponuj zakup lub dostęp”. Zapewnienie kilku egzemplarzy podstawowych podręczników gwarantuje dostępność literatury zalecanej w sylabusach. Od czasu restrukturyzacji biblioteki (2024/2025) wydatkowano 53 965,76 zł na zakup nowych publikacji oraz pozyskano dary na sumę 24 930 zł, w tym na publikacje z zakresu Administracji.

W przypadku kierunku administracja szczególny nacisk położony jest na gromadzenie i dostępność literatury z zakresu oferowanych specjalności, który na dzisiaj liczy około 850 pozycji. Biblioteka wzbogaca swoje zbiory o najnowsze publikacje naukowe i podręczniki akademickie z dziedzin prawa administracyjnego, zarządzania publicznego, finansów publicznych oraz samorządu terytorialnego. Szczególną uwagę poświęca się literaturze dotyczącej nowoczesnych metod zarządzania w administracji publicznej, e-administracji oraz europejskiego prawa administracyjnego **Biblioteka zapewnia szeroki dostęp do elektronicznych źródeł informacji**, w tym pełnotekstowych baz naukowych (e-książki, e-czasopisma), baz bibliograficzno - abstraktowych oraz specjalistycznych narzędzi dydaktycznych i naukowych.

- Dostęp do czasopism o zasięgu międzynarodowym obejmuje m.in. EBSCO, SCOPUS, JSTOR,
- Międzynarodowe zasoby otwarte: Directory of Open Access Books (DOAB), Directory of Open Access Journals (DOAJ), Elektronische Zeitschriftenbibliothek (EZB),
- Zasoby prawnicze i ekonomiczne: Lex Academia Standard,
- Polskie zasoby naukowe: Biblioteka Nauki, BazHum, BazTOL,
- Repozytoria i katalogi międzynarodowe: NUKAT (dostęp do 150 polskich bibliotek naukowych), WorldCat, Federacja Bibliotek Cyfrowych, CEON.

Uczelnia wykupiła również dostęp online do platformy IBUK Libra, obejmującej wybrane publikacje akademickie i naukowe, z uwzględnieniem kierunku administracja. Studenci i pracownicy otrzymują unikalny kod dostępu, umożliwiający korzystanie z literatury właściwej dla prowadzonego kierunku studiów – także poza siedzibą uczelni, co jest szczególnie ważne dla studentów niestacjonarnych.

Dzięki sformalizowanej współpracy z bibliotekami naukowymi istnieje możliwość korzystania z zasobów m.in. Uniwersytetu Gdańskiego, Polskiej Akademii Nauk w Gdańsku, Miejskiej Biblioteki Publicznej im. ks. Bernarda Sychty w Starogardzie Gdańskim, Miejskiej Biblioteki Publicznej w Tczewie oraz Pomorskiej Biblioteki Pedagogicznej (w Gdańsku i w filii w Starogardzie Gdańskim). Umowy obejmują udostępnianie zbiorów w formie tradycyjnej i cyfrowej, dostęp do baz danych, e-booków oraz czytelni, co znacząco rozszerza dostęp studentów do literatury naukowej.

Biblioteka PSW świadczy kompleksowe usługi informacyjne, obejmujące udzielanie informacji bibliotecznych, bibliograficznych i faktograficznych, pomoc w wyszukiwaniu i doborze materiałów oraz poradnictwo z zakresu korzystania z katalogów online i baz danych. Na początku roku akademickiego każdy student jest zobowiązany do odbycia szkolenia bibliotecznego, zapewniającego efektywne wykorzystanie dostępnych zasobów.

System biblioteczny opiera się na nowoczesnej infrastrukturze technicznej - komputerach z dostępem do Internetu, sieci Wi-Fi umożliwiającej korzystanie z e-zasobów za pośrednictwem IP uczelni oraz możliwości zdalnego dostępu do wybranych zasobów elektronicznych. Obok biblioteki działa Wydawnictwo Pomorskiej Szkoły Wyższej, publikujące czasopisma naukowe: "Prawo & Bezpieczeństwo – Law & Security" oraz "Pomorskie Studia Naukowe", wzbogacając zasoby dostępne dla społeczności akademickiej.

Informacje dotyczące infrastruktury biblioteki, współpracy z bibliotekami zewnętrznymi oraz wykaz literatury znajdują się w załączniku nr 12.

5.5. Technologia informacyjno-komunikacyjna oraz stopień jej wykorzystania w procesie nauczania i uczenia się studentów

Pracownicy oraz studenci Pomorskiej Szkoły Wyższej mają zapewniony dostęp do w pełni **zintegrowanej infrastruktury technologii informacyjno-komunikacyjnej (TIK)**, która skutecznie wspiera realizację celów dydaktycznych, prowadzenie badań naukowych oraz codzienną pracę administracyjną. W budynku uczelni funkcjonuje wydajna, **przewodowa i bezprzewodowa sieć komputerowa**, obejmująca swoim zasięgiem wszystkie sale dydaktyczne oraz przestrzenie wspólne, co umożliwia swobodny dostęp do zasobów cyfrowych niezależnie od lokalizacji użytkownika.

Kluczowym elementem infrastruktury informacyjno-komunikacyjnej Pomorskiej Szkoły Wyższej **od 1 października 2025 roku jest Moduł ProAkademia (APR), pełniący funkcję nowoczesnego „Wirtualnego Dziekanatu”**. System ten nie tylko znacząco usprawnia komunikację pomiędzy studentami, wykładowcami a jednostkami administracyjnymi, ale także zintegrował wszystkie kluczowe usługi i informacje w jednym miejscu, zapewniając pełną przejrzystość oraz aktualność danych na każdym etapie procesu dydaktycznego. Moduł ProAkademia pozwala na zarządzanie globalnymi i częściowymi planami studiów, umożliwiając szybkie tworzenie, edycję oraz elastyczne dostosowywanie programów kształcenia do specyfiki danego kierunku. Wszystkie informacje o przedmiotach, formach zaliczenia, punktach ECTS oraz prowadzących są na bieżąco aktualizowane, dzięki czemu każda ze stron procesu dydaktycznego uzyskuje natychmiastowy dostęp do wiarygodnych danych. System automatycznie generuje karty i protokoły, ułatwiając rozliczanie osiągnięć studentów oraz monitorowanie realizacji programów nauczania. Integracja modułu z zarządzaniem grupami studenckimi (wykładowymi, ćwiczeniowymi, językowymi) pozwala na sprawną rejestrację studentów, tworzenie grup o zadanych kryteriach oraz szybkie przenoszenie między grupami, co usprawnia proces harmonogramowania zajęć i minimalizuje ryzyko błędów organizacyjnych. Dodatkowo, moduł wspiera zarządzanie sylabusami, umożliwiając ich publikację i aktualizację bezpośrednio przez prowadzących, co zwiększa transparentność wymagań przedmiotowych.

Każdy student oraz pracownik Instytutu Bezpieczeństwa i Administracji korzysta z **indywidualnego konta Microsoft 365**, obejmującego dostęp do aplikacji biurowych (Word, Excel, Outlook, Teams), **przestrzeni dyskowej OneDrive** oraz możliwość instalacji oprogramowania na prywatnych urządzeniach. Zapewnia to elastyczność pracy i nauki – w trybie stacjonarnym, hybrydowym oraz zdalnym – oraz umożliwia współpracę w czasie rzeczywistym, niezależnie od miejsca i czasu. Microsoft Teams służy do prowadzenia zajęć online, udostępniania materiałów dydaktycznych, przypisywania i oceniania zadań, a także do bieżącego kontaktu z kadrą akademicką i kolegami. Pracownicy i studenci mają również **powszechny dostęp do profesjonalnych wyszukiwarek artykułów naukowych oraz specjalistycznych baz danych**, co jest niezwykle istotne w procesie kształcenia na kierunku administracja. Ułatwia to prowadzenie badań naukowych, przygotowywanie prac zaliczeniowych oraz rozwój kompetencji akademickich.

Infrastruktura stosowana w kształceniu z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość została w uczelni uregulowana zarządzeniem nr 56/2023 Rektora Pomorskiej Szkoły Wyższej z dnia 30 grudnia 2023 roku. Dokument ten definiuje warunki, zasady oraz procedury realizacji zajęć zdalnych, z pełnym przestrzeganiem obowiązujących przepisów dotyczących limitów punktów ECTS, które mogą być realizowane w tej formie, oraz z zapewnieniem efektów uczenia się adekwatnych do specyfiki kierunku (<https://bip.twojestudia.pl/m,10,menu-glowne.html>).

Studenci ocenianego kierunku **mają możliwość uczestnictwa w zajęciach prowadzonych zarówno w trybie synchronicznym** (na żywo), **jak i asynchronicznym** (samodzielnie, w dowolnym czasie), co pozwala na elastyczne dostosowanie procesu kształcenia do potrzeb osób łączących naukę z pracą i obowiązkami rodzinnymi.

Podstawową platformą e-learningową jest MS Teams, wykorzystywany do komunikacji, realizacji zajęć, udostępniania materiałów oraz zarządzania dokumentacją przedmiotów. Na platformie w piku zespoły, utworzony jest dla studentów i wykładowców szybki dostęp do zajęć, co ułatwia organizację pracy i współpracę. Platformę uzupełniają **narzędzia pakietu Office 365** (Forms, Whiteboard, SharePoint) oraz aplikacje specjalistyczne (Padlet, Mural, Google Jamboard, Mentimeter), które wspierają interaktywność, kreatywność oraz efektywną realizację zadań dydaktycznych. **Materiały elektroniczne do zajęć**, takie jak skrypty, zestawy zadań oraz inne zasoby edukacyjne, są systematycznie publikowane i aktualizowane na analizowanej platformie, zapewniając studentom nieprzerwany dostęp do wiedzy.

W celu sprawnego korzystania z dostępnych rozwiązań, zarówno kadra akademicka, jak i studenci, są objęci regularnymi szkoleniami z zakresu obsługi technologii informacyjno-komunikacyjnych. Wsparcie techniczne obejmuje dyżury informatyków w trakcie zajęć oraz zapewnienie dostępu do komputerów w siedzibie uczelni.

Instytut Bezpieczeństwa i Administracji, zatrudniając wykładowców z różnych regionów Polski, docenia kompetencje w zakresie pracy zdalnej, co przekłada się na innowacyjność i wysoką jakość procesu dydaktycznego. Instytut szybko adaptuje się do zmieniających się wymogów poprzez organizację webinarów, konsultacji online oraz rozwijanie współpracy z otoczeniem zewnętrznym. Dzięki temu studenci mogą efektywnie łączyć obowiązki zawodowe, rodzinne i akademickie, a uczelnia w pełni realizuje założenia dostępności i nowoczesności kształcenia.

Strategiczne podejście do wykorzystania nowoczesnych narzędzi edukacyjnych oraz stałe doskonalenie procedur stanowią istotny element rozwoju Instytutu, zapewniając wysoką jakość kształcenia na kierunku administracja oraz wzmacniając pozycję Pomorskiej Szkoły Wyższej jako instytucji otwartej, nowoczesnej i nastawionej na potrzeby studentów oraz rynku pracy.

5.6. Sposób, częstości i zakresu monitorowania, oceny i doskonalenia bazy dydaktycznej i naukowej oraz systemu biblioteczno-informacyjnego

W Pomorskiej Szkole Wyższej **monitorowanie, ocena i doskonalenie bazy dydaktycznej, naukowej oraz systemu biblioteczno-informacyjnego** odbywa się w sposób cykliczny i systematyczny, w oparciu o **Zarządzenie Nr 09/06/2025 Rektora Pomorskiej Szkoły Wyższej w Starogardzie Gdańskim z dnia 20.06.2025 zmieniające System Zapewnienia Jakości Kształcenia w Pomorskiej Szkole Wyższej w Starogardzie Gdańskim** wraz z załącznikiem nr 1 do przedmiotowego zarządzenia.

Zakres monitorowania obejmuje wszystkie zasoby dydaktyczne, w tym sale wykładowe, laboratoria, sprzęt, wyposażenie techniczne oraz sposób ich wykorzystania, a także system biblioteczno-informacyjny – bibliotekę, czytelnię, dostęp do źródeł oraz jakość zasobów. Ocena infrastruktury stanowi element szerszego procesu analizy jakości kształcenia, obejmującego programy studiów, sylabusy, kwalifikacje kadry, organizację praktyk oraz warunki lokalowe.

Bezpośredni nadzór nad procesem monitorowania i aktualizacji bazy dydaktycznej sprawuje Dyrektor ds. operacyjno-finansowych, który odpowiada za pion operacyjny obejmujący Dział Administracji, Dział IT oraz Dział Kształcenia. Dyrektor regularnie raportuje do Prorektora ds. kształcenia o stanie infrastruktury, koniecznych modernizacjach oraz potrzebach inwestycyjnych, a także współpracuje z Dyrektorami Instytutów w zakresie specjalistycznego doposażenia sal dydaktycznych i laboratoriów. Współpraca prowadzona jest również z Prorektorem ds. studentów – w zakresie dostosowywania powierzchni dydaktycznych do potrzeb osób z niepełnosprawnościami – oraz z Dyrektorem Biblioteki, który odpowiada za monitorowanie, rozwój i aktualizację zasobów bibliotecznych i elektronicznych.

Dyrektor ds. operacyjno-finansowych odpowiada także za bieżącą weryfikację stanu BHP powierzchni dydaktycznych oraz spełnianie wymogów techniczno-formalnych. W tym zakresie współpracuje z zewnętrznymi jednostkami kontrolnymi, takimi jak Państwowa Inspekcja Sanitarna (Sanepid) czy służby ochrony przeciwpożarowej, co pozwala na zapewnienie zgodności infrastruktury z obowiązującymi przepisami i standardami bezpieczeństwa.

Monitoring prowadzony jest w stałych cyklach rocznych. Na zakończenie roku akademickiego (czerwiec) Dyrektor ds. operacyjno-finansowych zbiera od Dyrektorów Instytutów zapotrzebowanie na nowe oprogramowanie oraz wyposażenie specjalistyczne niezbędne do prowadzenia zajęć w kolejnym roku akademickim. Najpóźniej na początku września prowadzona jest kompleksowa weryfikacja wszystkich powierzchni dydaktycznych zgodnie z "Procedurą weryfikacji stanu technicznego powierzchni dydaktycznych" – sprawdzany jest stan techniczny pomieszczeń, kompletność wyposażenia stanowisk wykładowców oraz bieżące uzupełnienia braków. W tym okresie realizowane są też drobne naprawy i doposażenia. Większe inwestycje infrastrukturalne w Uczelni są planowane z co najmniej rocznym wyprzedzeniem, tak aby zostały ujęte w planie finansowym Uczelni i mogły być zrealizowane w przerwie wakacyjnej, kiedy nie są prowadzone zajęcia dydaktyczne.

Ważnym źródłem informacji zwrotnej są zgłoszenia pracowników dydaktycznych i administracyjnych, a także opinie studentów zbierane w ankietach ewaluacyjnych, w tym *Badanie Satysfakcji Studentów z obsługi administracyjnej w PSW*, w którym infrastrukturze poświęcono szereg pytań. Uwagi te, zestawiane z wynikami hospitacji i kontrolami wewnętrznymi, stanowią podstawę do planowania działań naprawczych i modernizacyjnych. Dzięki temu możliwe jest szybkie reagowanie na bieżące potrzeby – od uzupełnienia sprzętu, przez dostosowanie sal dydaktycznych, aż po modernizację i rozbudowę infrastruktury specjalistycznej. Studenci mogą zgłaszać swoje zapotrzebowanie również poprzez Samorząd Studencki, który współpracuje bezpośrednio z Prorektorem ds. studentów.

Szczególną rolę w monitorowaniu bazy dydaktycznej pełni Biblioteka Uczelni. Kadra dydaktyczna oraz studenci mogą na bieżąco zgłaszać do Dyrektora Biblioteki zapotrzebowanie na określone zasoby dydaktyczne – zarówno poprzez system biblioteczny, jak i drogą mailową. Dyrektor Biblioteki dysponuje budżetem przeznaczonym na systematyczne uzupełnianie zbiorów, a dodatkowo Uczelnia korzysta z zewnętrznych dotacji, dzięki czemu regularnie poszerzany jest katalog bibliograficzny, obejmujący zarówno publikacje zwarte, jak i zasoby elektroniczne (e-booki, czasopisma, bazy danych).

Efektem prowadzonego monitoringu w ostatnich latach było m.in. pozyskanie w czerwcu 2025 roku i wydzielenie na potrzeby Centrum Wsparcia Dydaktycznego i Gier Studenckich w 2 mobilnych sal komputerowych oraz oprogramowania informatycznego, o którym jest mowa w pkt. 5.4. *Dostępność infrastruktury naukowej i oprogramowania specjalistycznego (...)*, a także modernizacja sal dydaktycznych pod kątem dostępności i komfortu pracy studentów. Równolegle rozwijane są zasoby biblioteki cyfrowej oraz bazy e-booków i czasopism elektronicznych, co wspiera proces dydaktyczny także w formule kształcenia na odległość. W roku 2024/2025 wymieniono między innymi stare jednostki komputerowe na nowe - 50 komputerów o łącznej kwocie inwestycji 164 tys zł; dokonano zakupów do biblioteki na poziomie zwartych pozycji książkowych na kwotę: 12 880 zł oraz dostępny baz bibliotecznych i wersji elektronicznych książek na kwotę 57 920,64 zł.

We wrześniu 2024 roku zmieniono system zarządzania budżetem uczelni wprowadzając tzw. budżety działowe oraz budżety instytutowe, co pozwoliło na planowanie kosztów działów w miejscu ich powstawania oraz lepsze planowanie inwestycyjne, realizację modernizacji, wydatkowanie zgodnie z zapotrzebowaniem w miejscu. Plany inwestycyjne oraz budżet są zatwierdzane na rok obrachunkowy co wymaga planowania dwuletniego z perspektywy lat akademickich.

Reasumując należy podkreślić, że system monitorowania bazy dydaktycznej jest integralną częścią mechanizmu zapewniania jakości kształcenia. Jego realizacja w ścisłej współpracy Dyrektora ds. operacyjno-finansowych, Prorektorów, Dyrektorów Instytutów, Dyrektora Biblioteki, działów administracyjnych oraz jednostek kontrolnych pozwala na skuteczne dostosowywanie infrastruktury do aktualnych potrzeb studentów i programów studiów, a także do zmieniających się uwarunkowań rynkowych, technologicznych i formalnoprawnych.

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

6.1. 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.

Pomorska Szkoła Wyższa konsekwentnie buduje i rozwija współpracę z otoczeniem społecznym i gospodarczym, traktując ją jako kluczowy aspekt strategii rozwoju uczelni. Współdziałanie to opiera się na systemie form konsultacyjnych, doradczych oraz dydaktycznych (w tym realizacji praktyk studenckich), w których istotną rolę odgrywają: **Rada Interesariuszy**, **Rada Programowa Kierunku**. Są to formalne mechanizmy, które umożliwiają stałą wymianę informacji, oczekiwań i rekomendacji między uczelnią a pracodawcami, instytucjami publicznymi oraz organizacjami pozarządowymi.

Kluczowym podmiotem na szczepku uczelni w zakresie współpracy z otoczeniem społeczno-gospodarczym jest **Rada Interesariuszy**, której zasady działania i skład wyznacza Zarządzenie Rektora Nr 67/2024. W skład Rady wchodzi 32 podmioty, w tym m.in.: Starogardzki Klub Biznesu Związek Pracodawców w Starogardzie Gdańskim, GBG "Gołębiowski", Zakład Produkcji Mebli "FENIKS" Sp. z o.o. czy "PKP Intercity" S.A. Rada pełni funkcję doradczą, umożliwia cykliczne konsultacje i zapewnia bieżące dostosowanie programów studiów do potrzeb rynku pracy. W planach rozwojowych Uczelni przewidziano dalszą intensyfikację tej współpracy poprzez zawieranie ramowych porozumień z podmiotami istotnymi dla ocenianego kierunku. Pozytywna opinia programu studiów na kierunku *Administracja*, w tym weryfikacja efektów uczenia się i sylabusów, sposób realizacji praktyk dla cyklu kształcenia rozpoczynającego się od roku akademickiego 2024/2025 opiniowane jest przez Radę Interesariuszy w celu potwierdzenia prawidłowej realizacji procesu dydaktycznego w Instytucie Bezpieczeństwa i Administracji na ocenianym kierunku.

Instytut Bezpieczeństwa i Administracji Pomorskiej Szkoły Wyższej w Starogardzie Gdańskim, w ramach którego realizowany jest kierunek *Administracja*, **posiada podpisanych 56 porozumień o partnerstwie i współpracy naukowej oraz realizacji praktyk zawodowych z partnerami społeczno-gospodarczymi**. Do kluczowych partnerów instytutu należą: Starostwo Powiatowe w Starogardzie Gdańskim, Urząd Miasta Starogard Gdański, Urząd Gminy Starogard Gdański, Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Starogardzie Gdańskim, Powiatowy Urząd Pracy w Starogardzie Gdańskim, urzędy gmin Kartuszy, Trzebiatów, Zblewo i Skarszewy, a także Zakłady Farmaceutyczne Polpharma oraz Starogardzki Klub Biznesu Związek Pracodawców. Należy podkreślić, że Instytut Bezpieczeństwa i Administracji zawarł również **dwie umowy o partnerstwie i współpracy naukowej z partnerami z Ukrainy**: Charkowską Państwową Akademią Kultury w Charkowie oraz Instytutem Naukowo-Edukacyjnym Ochrony Zdrowia Narodowego Uniwersytetu Gospodarki Wodnej i Zarządzania Zasobami Naturalnymi w Równem (Riwne). Pomorska Szkoła Wyższa ma podpisane również bilateralne **porozumienia o współpracy międzyuczelnianej z sześcioma uczelniami partnerskimi z państw członkowskich Unii Europejskiej oraz z krajów stowarzyszonych i niestowarzyszonych z programem Erasmus+** (więcej w kryterium 7 pkt. 7.3.).

Dla Instytutu, kluczową rolę odgrywa **Rada Programowa Kierunku**, która została ustanowiona Zarządzeniem Nr 60/2024 Rektora Pomorskiej Szkoły Wyższej w Starogardzie Gdańskim z dnia 01 września 2024 roku w sprawie powołania Rady Programowej Kierunku. W myśl przytoczonego zarządzenia Radę Programową na ocenianym kierunku **powołuje Dyrektor Instytutu Bezpieczeństwa i Administracji**. W skład Rady wchodzi: przewodniczący (z urzędu Zastępcą Dyrektora Instytutu), co najmniej trójka przedstawicieli kadry akademickiej (w tym doktor oraz osoba z doświadczeniem praktycznym), dwóch studentów danego kierunku oraz dwóch przedstawicieli osób spoza uczelni (np. pracodawców, praktyków).

Rada Programowa Kierunku jest ciałem opiniodawczo-doradczym Dyrektora Instytutu Bezpieczeństwa i Administracji, aktywnie zaangażowanym w konsultacje i współpracę z instytucjami otoczenia społeczno-gospodarczego, w tym z pracodawcami. Zasady działania i skład Rady Programowej Kierunku *Administracja* wyznacza Decyzja Dyrektora Instytutu Bezpieczeństwa i Administracji Nr 7/2024.

W skład Rady Programowej Kierunku *Administracja* wchodzi:

1. Przewodniczący Rady - dr Rafał Depczyński,
2. Przedstawiciele wykładowców - co najmniej 3 osoby (dr Marcin Kościelniak, dr Andrzej Michalik, dr Aleksander Koźmiński),
3. Przedstawiciele studentów – co najmniej 2 osoby (Klaudia Makія Kozdraś, Joanna Binkowska)
4. Interesariusze zewnątrzni - 3 osoby
 - Dowódca 7 Pomorskiej Brygady Obrony Terytorialnej - kmdr Tomasz Laskowski,
 - Naczelnik Wydziału Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Starogardzie Gdańskim - Alina Fierek,
 - Radny miasta Skórcz - Rafał Kosecki.

Przedstawiona reprezentatywność gwarantuje rzeczywisty wpływ środowiska zawodowego na proces dydaktyczny i programowy dostosowany do otaczającej nas rzeczywistości.

Przyjęte formy współpracy Instytutu z otoczeniem zewnętrznym opierają się na wzajemnych korzyściach i długoterminowych partnerstwie, które łączy potencjał naukowy Instytutu z praktycznym doświadczeniem partnerów zewnętrznych i opiera się na aktywnej komunikacji, jasnym określeniu ról i oczekiwań oraz elastycznym podejściu do realizacji wspólnych celów, umożliwiając transfer wiedzy między środowiskiem akademickim a praktycznym. **Do kluczowych form współpracy pomiędzy Instytutem Bezpieczeństwa i Administracji należy zaliczyć:** cykliczne spotkania Rady Programowej Kierunku, konsultacje i pełnienie roli eksperckiej, organizacja wspólnych konferencji i seminariów naukowych, zajęcia terenowe organizowane we współpracy z otoczeniem zewnętrznym, prowadzenie zajęć przez praktyków, współpraca z mediami lokalnymi, programy praktyk i staży, organizacja dni otwartych i targów pracy.

Rada Programowa Kierunku w Instytucie Bezpieczeństwa i Administracji spotyka się cyklicznie (2 razy w roku akademickim lub doraźnie na wniosek Prorektora ds. kształcenia), a w zakresie zadań wchodzi m.in.:

- Doskonalenie koncepcji i programu studiów na kierunku Administracja oraz inicjowanie i przygotowywanie zmian, opiniowanie zgodności efektów uczenia się z potrzebami rynku pracy, aspiracjami studentów, standardami kształcenia praktycznego i obowiązującym stanem prawnym,

- Planowanie rozwoju kierunku *Administracja*, uwzględniając oczekiwania studentów oraz otoczenia społeczno-gospodarczego, propozycje nowych lub modyfikacji istniejących specjalności,
- Opiniowanie i weryfikacja metod potwierdzania osiągnięcia efektów uczenia się na wszystkich zajęciach i etapach studiów, w tym w procesie dyplomowania (aktualizacja i przygotowanie pytań do egzaminu dyplomowego),
- Rekomendowanie placówek praktyk zawodowych oraz opiniowanie regulaminów praktyk,
- Przygotowywanie rekomendacji dla władz Instytutu dotyczących doskonalenia procesu uczenia się i weryfikacji efektów kształcenia.

Jedną z kluczowych inicjatyw Rady Programowej Kierunku było zainicjowanie powołania do życia Centrum Wsparcia Dydaktycznego i Ćwiczeń Studyjnych (misja, cel, zadania Centrum zostały zaprezentowane w kryterium 5.)

Należy podkreślić, że Instytut wspiera studentów w celowym i świadomym kształtowaniu kompetencji, umiejętności oraz postaw inspirujących do podejmowania zadań kreatywnych. W tym celu planuje i organizuje z przedstawicielami otoczenia społeczno - gospodarczego **zajęcia terenowe** w formie wizyt studyjnych, ćwiczeń, warsztatów oraz laboratoriów prowadzonych poza terenem uczelni w kontakcie z otoczeniem zewnętrznym (w wymiarze krajowym, jak i międzynarodowym). Zajęcia terenowe zrealizowane w roku akademickim 2024 - 2025 miały wymiar krajowy oraz międzynarodowy (szerzej Kryterium 1).

Kolejną istotną formą współpracy Instytutu ze środowiskiem społeczno-gospodarczym jest **prowadzenie zajęć przez praktyków** posiadających wieloletnie doświadczenie zawodowe na kierunku administracja. Dzięki ścisłej współpracy z pracodawcami, Instytut ma możliwość zaproszenia do prowadzenia wybranych przedmiotów specjalistów z obszaru administracji – przedstawicieli samorządów, administracji państwowej oraz innych podmiotów gospodarczych. Doskonałym tutaj przykładem są osoby dra hab., Dariusza Skalskiego (byłego Burmistrza Gminy Skarszewy), dr inż. Andrzeja Pollaka wójta Gminy Nowa Karczma, dr Justyny Cywoniuk, głównego specjalisty Wydział Budżetu Urzędu Miasta Łodzi, mgr Anny Gajewskiej-Maciejewskiej pracującej w Izbie Administracji Skarbowej w Olsztynie jako pełnomocnik ds. zarządzania jakością w administracji publicznej oraz wielu innych praktyków, których dokładną charakterystykę przedstawiono w kryterium 4. Ta praktyczna perspektywa pozwala studentom poszerzyć wiedzę o specyfice zawodu i rynku pracy, kształtować umiejętność identyfikowania szans i zagrożeń w miejscu pracy, a także skutecznie realizować założone efekty uczenia się w zakresie umiejętności i kompetencji społecznych.

Należy podkreślić, że Instytut **aktywnie współpracuje z otoczeniem zewnętrznym, pełniąc rolę ekspercką i doradczą**, m.in. ze starostwami powiatowymi w Kołobrzegu i Starogardzie Gdańskim oraz władzami miast Starogard Gdański, Tczew, Trzebiatów, Skórcz, Kartuzy, Kaliska, Zblewo rozwijając wspólne przedsięwzięcia w zakresie doskonalenia administracji publicznej pod kątem realizacji zadań związanych z ochroną ludności. Działalność ekspercka Instytutu obejmuje przygotowanie ekspertyz, opinii i raportów na potrzeby administracji publicznej, instytucji samorządowych, służb mundurowych oraz organizacji pozarządowych. Owocem tej współpracy jest wsparcie merytoryczne, czego przykładem było wystąpienie dr inż. Olega Miętki podczas posiedzenia powiatowego zespołu zarządzania kryzysowego w Kołobrzegu w czerwcu 2025 roku. W ramach posiedzenia dr Oleg Miętka przedstawił zagadnienia praktycznego działania administracji publicznej w warunkach zagrożenia oraz inicjował wymianę doświadczeń na temat skutecznego reagowania w sytuacjach kryzysowych. W analizowanym kontekście należy również wspomnieć, że pod kierownictwem trzech zespołów wyznaczonych z Instytutu przygotowywane są ekspertyzy dla administracji samorządowej i podmiotów prywatnych w tematyce:

- Przygotowania strategii ochrony ludności ze szczególnym uwypukleniem roli i zadań realizowanych przez administrację samorządową. Materiał ekspercki przygotowywany jest na potrzeby Powiatu Starogardzkiego i Kołobrzieskiego,
- Ocena zagrożeń i minimalizacja ryzyka organizacji imprez masowych i eventów w Centrum Rozrywki PIĘTRO w Starogardzie Gdańskim. Materiał przygotowywany jest dla podmiotu prywatnego.
- Koncepcja wykorzystania budynku dworca PKP w Sierpcu na wypadek współczesnego konfliktu zbrojnego. Materiał przygotowywany jest dla Urzędu Miasta Sierpc.

Ponadto roku akademickim 2024/2025 Instytut odnotował wyjątkową aktywność publikacyjną, obejmującą 3 autorskie monografie, 2 monografie redakcyjne, 37 artykułów naukowych w czasopiśmie z listy MNiSW, a także 32 rozdziały w monografiach wieloautorskich. W przygotowaniu znajduje się kolejna monografia prezentująca dorobek naukowy Instytutu w zakresie administracji publicznej. **Ekspercka współpraca z otoczeniem społeczno-gospodarczym realizowana jest również poprzez realizację projektów** badawczych. Nauczyciele akademicki Instytutu wystąpili o pozyskanie środków na projekty o kluczowym znaczeniu dla współczesnych wyzwań bezpieczeństwa i administracji, m.in. badania nad bezpieczeństwem ekonomicznym i energetycznym gospodarstw rolnych, analizę zagrożeń w cyfrowej komunikacji dzieci i młodzieży przy użyciu sztucznej inteligencji, ocenę funkcjonowania Ochotniczych Straży Pożarnych, analizę Centrów Usług Społecznych, zastosowania sztucznej inteligencji w bezpieczeństwie oraz misje pokojowe ONZ na Ukrainie (szczegółowy wykaz został zaprezentowany w kryterium 4).

W kontekście współpracy z otoczeniem zewnętrznym należy również podkreślić **aktywność kadry dydaktyczno-naukowej w zakresie współpracy z mediami**. W czerwcu i lipcu 2025 roku, przedstawiciele Instytutu Bezpieczeństwa i Administracji dr Rafał Depczyński, dr Mateusz Zientarski, dr Oleg Miętka oraz dr Jarosław Cykowski – uczestniczyli w audycjach Radia Tczew jako eksperci w dziedzinie bezpieczeństwa publicznego i roli w niej administracji (nagrania z audycji radiowych dostępne są na stronie Centrum - <http://twojestudia.pl/uczelnia/centrum-wsparcia-dydaktycznego/>). Eksperci w swoich wystąpieniach omawiali najważniejsze wyzwania i zagrożenia, przed którymi stoją podmioty administracji publicznej w kontekście ochrony ludności, zarządzania kryzysowego oraz adaptacji do współczesnych ryzyk. Do podnoszonych tematów należały m.in. aktualizacje i praktyczne wdrożenie przepisów prawa dotyczących ochrony ludności i obrony cywilnej, rola nowoczesnych rozwiązań w zarządzaniu kryzysowym na poziomie samorządów lokalnych, a także znaczenie skutecznej koordynacji działań różnych służb i instytucji odpowiedzialnych za bezpieczeństwo. Eksperci zwracali uwagę na potrzebę całościowego planowania działań prewencyjnych, rozwijania systemów wczesnego ostrzegania, wdrażania procedur operacyjnych oraz prowadzenia regularnych szkoleń kadr administracyjnych. Zasygnalizowano również tematykę adaptacji administracji państwowej i samorządowej do nowych wyzwań, takich jak skutki zmian klimatycznych, zagrożenia naturalne i antropogeniczne, a także rosnące znaczenie cyberbezpieczeństwa i ochrony infrastruktury krytycznej. Podkreślano wagę współpracy międzysektorowej, w tym współdziałania z organizacjami pozarządowymi, oraz znaczenie edukacji społecznej w budowaniu odporności i świadomości zagrożeń. Wypowiedzi ekspertów objęły ponadto aspekty międzynarodowej wymiany doświadczeń i praktyk w zakresie zarządzania kryzysowego oraz ochrony ludności, podkreślając konieczność śledzenia międzynarodowych trendów i wdrażania najlepszych rozwiązań na poziomie lokalnym. Udział przedstawicieli Instytutu w audycjach radiowych potwierdza zaangażowanie uczelni w promocję wiedzy eksperckiej oraz budowanie społecznej świadomości w zakresie bezpieczeństwa i nowoczesnych metod zarządzania kryzysowego.

W zakresie realizacji praktyk studenckich, Instytut kładzie szczególny nacisk na jakość kształcenia praktycznego, traktując je jako integralny element nowoczesnego procesu dydaktycznego. **Praktyki zawodowe są planowane, monitorowane i doskonalone we współpracy z Radą Programową Kierunku**, która zgłasza propozycje miejsc realizacji praktyk, bierze udział w ocenie ich przebiegu i analizuje informacje zwrotne od studentów oraz instytucji przyjmujących praktykantów. Pozyskane opinie są wykorzystywane do bieżącej korekty programu studiów oraz doboru metod weryfikacji efektów uczenia się. Jeśli pracodawcy sygnalizują potrzebę kształtowania konkretnych kompetencji, zarówno zakres praktyk, jak i formy ich realizacji są odpowiednio modyfikowane, co znacząco wpływa na zatrudnialność absolwentów oraz jakość ich przygotowania do pracy w instytucjach administracji publicznej.

6.2. Sposób, częstość i zakres monitorowania, oceny i doskonalenia form współpracy i wpływ jej rezultatów na program studiów i doskonalenie jego realizacji.

Monitoring współpracy z otoczeniem społeczno-gospodarczym na poziomie uczelni odbywa się w sposób ciągły, jednak najważniejsze jej elementy podlegają podsumowaniu i ocenie w ramach okresowych przeglądów – **z reguły raz w roku, podczas spotkań Rady Interesariuszy** oraz w toku **ewaluacji programu studiów**. Kryteriami tej oceny są m.in. liczba i jakość podpisanych porozumień oraz umów o współpracę, zakres wdrażania rekomendacji interesariuszy, ocena jakości praktyk zawodowych i zajęć terenowych, a także wpływ współpracy na rozwój nowych form kształcenia oraz doskonalenie programu studiów.

W Instytucie monitorowanie, ocena i doskonalenie współpracy z otoczeniem społeczno-gospodarczym na kierunku *Administracja* mają charakter systemowy, ciągły i wielopłaszczyznowy. Proces ten stanowi integralny element wewnętrznego systemu zapewniania jakości kształcenia uczelni oraz odpowiada na potrzeby dynamicznie zmieniającego się rynku pracy i otoczenia instytucjonalnego. Jednym z istotnych organów **odpowiedzialnych za monitorowanie i ocenę współpracy w Instytucie jest Rada Programowa Kierunku**. Do jej najważniejszych zadań w tym elemencie należy:

- Sprawowanie nadzoru merytorycznego nad realizacją programu studiów: Rada Programowa dokonuje analizy i oceny efektów współpracy z otoczeniem społeczno-gospodarczym, a także przygotowuje rekomendacje dotyczące kierunków dalszego rozwoju studiów,
- Przeprowadzanie okresowej oceny realizacji programu studiów: ocena ta obejmuje weryfikację stopnia osiągania założonych efektów uczenia się oraz analizę wpływu współpracy z praktykami na jakość kształcenia. Ocenę przeprowadza się na podstawie danych z ankiet studentów, absolwentów i pracodawców, sprawozdań z realizacji praktyk, wyników hospitacji zajęć praktycznych oraz analiz ścieżek zawodowych absolwentów,
- Zgłaszanie propozycji nowych specjalności, zmian w programach praktyk oraz wprowadzania nowych zajęć specjalizacyjnych: Inicjatywy te wynikają z rekomendacji partnerów zewnętrznych. Rada Programowa występuje do Dyrektora Instytutu z wnioskami o wdrożenie rekomendowanych zmian w programie studiów,
- Analizowanie opinii interesariuszy zewnętrznych: Rada zbiera opinie przedstawicieli instytucji publicznych, samorządów, firm oraz organizacji pozarządowych na temat oczekiwań rynku pracy i przydatności kompetencji absolwentów, które stanowią podstawę do modyfikacji sylabusów i programów dydaktycznych,

- Przygotowywanie sprawozdań z posiedzeń dotyczących efektów współpracy: Opracowane materiały są wykorzystywane podczas przeglądów oraz ewaluacji programu studiów, co umożliwia stałe doskonalenie jakości kształcenia.

Podstawa do doskonalenia form współpracy Pomorskiej Szkoły Wyższej, w tym Instytutu Bezpieczeństwa i Administracji, z otoczeniem społeczno-gospodarczym, **została kompleksowo określona w strategii rozwoju uczelni na lata 2025–2030** (<https://bip.twojestudia.pl/m,63,strategia-uczelni.html>) oraz w załączniku nr 1.

Misja i cele strategiczne uczelni podkreślają praktyczny i nowoczesny profil kształcenia, którego ambicją jest nie tylko przekazywanie teoretycznej wiedzy, ale przede wszystkim rozwijanie umiejętności i kompetencji oczekiwanych przez pracodawców oraz środowisko zawodowe. **Kluczowym elementem strategii jest stałe aktualizowanie programów studiów** na podstawie analizy potrzeb rynku pracy oraz angażowanie partnerów zewnętrznych – przedstawicieli firm, instytucji publicznych, samorządów i organizacji pozarządowych – w proces kształcenia i doskonalenia sylwetki absolwenta.

Pomorska Szkoła Wyższa, a w jej ramach **Instytut Bezpieczeństwa i Administracji wdraża nowoczesne metody współpracy**, opierając się zarówno na tradycyjnych, jak i innowacyjnych formach zaangażowania otoczenia społeczno-gospodarczego w życie akademickie uczelni oraz w proces dydaktyczny. Oto wybrane obszary działań, które są realizowane w Instytucie i bezpośrednio wpływają na doskonalenie jakości kształcenia, zgodnie ze strategią oraz praktyką instytucjonalną:

- Rozwój programów praktyk i staży zawodowych. Instytut współpracuje z firmami, instytucjami publicznymi i samorządami przy organizacji praktyk oraz wizyt studyjnych, służy to nie tylko zdobywaniu doświadczenia przez studentów, ale także dostosowaniu zakresu kształcenia do rzeczywistych potrzeb otoczenia,
- Zaangażowanie w Instytucie praktyków w proces dydaktyczny, pozwala na aktualizację treści programowych oraz wprowadzanie nowych, praktycznych rozwiązań dydaktycznych,
- Systematyczne konsultacje programów studiów i sylabusów oraz regularny dialog z przedstawicielami pracodawców umożliwia w programach studiów uwzględnienie najnowszych trendów i wymagań rynku pracy w procesie kształtowania efektów uczenia się,
- Systematyczne wdrażanie nowoczesnych narzędzi i metod kształcenia zwiększa elastyczność i efektywność procesu dydaktycznego. Doskonałym tutaj przykładem jest uruchomienie w Instytucie od 2025 roku Centrum Wsparcia i Gier Studyjnych, którego celem jest podniesienie jakości i efektywności procesu kształcenia poprzez rozwijanie i udostępnianie nowoczesnych narzędzi dydaktycznych, organizację ćwiczeń studyjnych, a także prowadzenie szkoleń i warsztatów dla studentów i kadry akademickiej.
- Systematyczne badanie i analiza losów absolwentów – prowadzone przez Uczelnię i Instytut stanowią podstawę do oceny jakości kształcenia oraz wprowadzania modyfikacji programowych, a także do wsparcia studentów i absolwentów w procesie wejścia na rynek pracy,
- Publikowanie efektów współpracy – upowszechnianie informacji o rezultatach współpracy z otoczeniem w wewnętrznych raportach oraz na stronie internetowej uczelni, co zwiększa transparentność i pozwala na dalsze doskonalenie procesu.

Systematyczna i wielopłaszczyznowa współpraca z otoczeniem przekłada się na cykliczne modyfikacje programów studiów – zarówno w zakresie treści kształcenia, jego uprzączynienia, jak i metod weryfikacji efektów uczenia się. Oto przykłady tych zmian i innowacji w ofercie dydaktycznej Instytutu Bezpieczeństwa i Administracji na kierunku *Administracja* w Pomorskiej Szkole Wyższej w Starogardzie Gdańskim, wprowadzonych w ostatnich latach w odpowiedzi na potrzeby rynku pracy i rekomendacje pracodawców oraz partnerów zewnętrznych:

- Ofertę edukacyjną uaktualniono o nowe specjalności w nauczaniu: na studiach i stopnia, od roku akademickiego 2025/2026, wprowadzono specjalność *Zarządzanie jednostką organizacyjną w administracji publicznej*. W ramach studiów magisterskich, od roku 2024/2025, wprowadzono pięć nowych specjalności: Bezpieczeństwo informacji i ochrona danych osobowych, Zamówienia publiczne, Kadry i płace, Prawo w biznesie, Mediacje w administracji,
- Wprowadzono również przedmioty prowadzone w języku angielskim, takie jak *New Technologies in Public Administration* (prow. dr Aleksandra Pasieczna-Dixit), *Crisis Management*, *Cybersecurity* (prow. dr Mateusz Ziętański), które wzbogacają profil międzynarodowy kierunku,
- W zakresie większego uprzączynienia zajęć dydaktycznych oraz weryfikacji efektów uczenia się, w Instytucie uruchomiono Centrum Wsparcia Dydaktycznego i Ćwiczeń Studyjnych, które po roku testowania (w 2024 roku) rozpoczęło pełną realizację zadań w roku akademickim 2025/2026.
- Od roku akademickiego 2025/2026 wymiar praktyk na studiach i stopnia został zwiększony z 720 do 960 godzin (40 ECTS), co przekłada się na lepsze przygotowanie absolwentów do pracy w instytucjach administracyjnych.

Efektem tak prowadzonej współpracy jest coraz lepsze dopasowanie oferty edukacyjnej do potrzeb rynku pracy, a także wzrost konkurencyjności i atrakcyjności absolwentów kierunku administracji na lokalnym i regionalnym rynku pracy. Działania te są ściśle zintegrowane z Systemem Zapewniania Jakości Kształcenia, który obejmuje monitorowanie, analizę i ewaluację wszystkich aspektów procesu kształcenia, w tym efektywności współpracy z otoczeniem.

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

7.1. Rola umiędzynarodowienia procesu kształcenia w koncepcji kształcenia i planach rozwoju kierunku

Umiędzynarodowienie uczelni zostało określone w *Strategii umiędzynarodowienia Pomorskiej Szkoły Wyższej w Starogardzie Gdańskim*, przyjętej *Uchwałą Senatu Nr 4/12/2024*, która wyznacza główne kierunki działań w tym obszarze. Dokument ten wskazuje, że jednym z kluczowych celów strategicznych jest budowanie międzynarodowej rozpoznawalności uczelni. Realizacji tego założenia sprzyja zatrudnianie kadry o wysokim potencjale naukowym i bogatym doświadczeniu międzynarodowym, co umożliwia konsekwentne wprowadzanie do procesu kształcenia sprawdzonych wzorców i praktyk funkcjonujących na świecie.

Zasady współpracy międzynarodowej w Pomorskiej Szkole Wyższej w Starogardzie Gdańskim realizowane są ponadto zgodnie z dokumentami wewnętrznymi regulującymi i wspierającymi ten obszar działalności, w szczególności: *Planem Równości Płci w PSW (Zarządzenie Rektora nr 6/01/2025 zmieniające Zarządzenie nr 5d/2023)*, *Deklaracją Polityki Programu Erasmus+ na lata 2021-2027 (Uchwała Senatu Nr 9/2023)* oraz *Strategią włączenia w zakresie równego i sprawiedliwego dostępu do projektów mobilności, w tym do projektów Erasmus+ (Zarządzenie Rektora nr 08/06/2025)*. Dokumenty te stanowią integralny element Systemu Zarządzania Jakością Kształcenia i pozostają w pełnej zgodności z wytycznymi Komisji Europejskiej oraz Narodowej Agencji w zakresie umiędzynarodowienia szkolnictwa wyższego.

W *Strategii Umiędzynarodowienia Pomorskiej Szkoły Wyższej w Starogardzie Gdańskim* podkreślono, że proces umiędzynarodowienia stanowi jeden z głównych kierunków rozwoju uczelni. Strategia zakłada m.in. zwiększenie oferty zajęć prowadzonych w języku angielskim, zawieranie umów bilateralnych z zagranicznymi uczelniami, organizację wykładów gościnnych profesorów z zagranicy oraz włączanie studentów i kadry również kierunku Administracja w mobilności w ramach programu Erasmus+. W celu przystąpienia do niego Pomorska Szkoła Wyższa przeszła w 2023 roku proces akredytacji i uzyskała Kartę Erasmusa dla szkolnictwa wyższego (ECHE) na lata 2021–2027. Uczelnia złożyła wnioski i uzyskała dofinansowanie w konkursach projektów w latach 2024 i 2025 w ramach akcji Mobilność edukacyjna KA-131 w szkolnictwie wyższym. W konkursie wniosków 2024 przyznano dofinansowanie w wysokości 36 855,00 EUR, natomiast w konkursie wniosków 2025 - w wysokości 51 620,00 EUR.

Umiędzynarodowienie w kształceniu na kierunku *Administracja* służy kilku celom. Po pierwsze, przygotowuje studentów do pracy w przedsiębiorstwach i instytucjach międzynarodowych, gdzie niezbędna jest komunikacja w języku angielskim. Po drugie, daje możliwość uczestnictwa w zajęciach i projektach edukacyjnych prowadzonych w środowisku międzykulturowym, co rozwija kompetencje miękkie i zdolności adaptacyjne. Po trzecie, wprowadza do programu studiów nowoczesne treści wynikające z badań i doświadczeń partnerów zagranicznych.

Współpraca międzynarodowa w PSW realizowana jest zgodnie z dokumentami wspierającymi strategię umiędzynarodowienia. W *Planie Równości Płci w PSW Starogard Gdański* jednym z celów szczegółowych jest zapewnienie równego dostępu kobiet i mężczyzn do mobilności międzynarodowych, w tym do mobilności realizowanych w ramach programu Erasmus+. Wdrożenie tego celu odbywa się poprzez szereg działań ukierunkowanych na wyrównywanie szans i

eliminowanie potencjalnych barier uczestnictwa. Cel ten realizowany jest poprzez monitorowanie udziału obu płci w wyjazdach zagranicznych obejmujących studia, praktyki, szkolenia i prowadzenie zajęć dydaktycznych. Wspieraniu równego dostępu służą także kampanie informacyjne oraz spotkania kierowane do całej społeczności akademickiej, których celem jest zachęcanie zarówno kobiet, jak i mężczyzn do aplikowania w programach Erasmus+ i innych formach mobilności. Dodatkowym rozwiązaniem zwiększającym dostępność jest możliwość realizacji krótszych wyjazdów w ramach programu Erasmus+, co szczególnie odpowiada na potrzeby osób, które z przyczyn rodzinnych, zawodowych lub innych nie mogą uczestniczyć w mobilnościach standardowych.

Deklaracja Polityki Programu Erasmus+ Pomorskiej Szkoły Wyższej na lata 2021–2027 określa priorytety uczelni w obszarze umiędzynarodowienia, obejmujące rozwój mobilności studentów i kadry (KA1), współpracę instytucjonalną i wspólne programy studiów (KA2), udział w Partnerstwach na rzecz Doskonałości i Innowacji, a także działania w zakresie wsparcia polityk edukacyjnych (KA3) oraz inicjatywy Jean Monnet. Dokument podkreśla rolę języka angielskiego jako języka wykładowego, promocję uczelni w Europie oraz zapewnienie równego dostępu i niedyskryminacji. Stanowi on podstawę do konsekwentnego rozwoju międzynarodowej pozycji PSW Starogard Gdański.

Dokument *Strategia włączenia w zakresie równego i sprawiedliwego dostępu do projektów mobilności, w tym do projektów Erasmus+* określa zasady równego i sprawiedliwego dostępu do mobilności międzynarodowych, w tym programu Erasmus+. Podkreśla, że mobilności stanowią kluczowy element rozwoju akademickiego i zawodowego całej społeczności uczelni, dlatego PSW zobowiązuje się do eliminowania barier związanych m.in. z płcią, sytuacją rodzinną, niepełnosprawnością czy statusem społeczno-ekonomicznym. Strategia definiuje cele ogólne (zapewnienie równego dostępu, wprowadzenie mechanizmów monitorowania i eliminacji barier), cele jakościowe (transparentny proces rekrutacji, wsparcie dla osób z mniejszymi szansami, elastyczne formy mobilności, promocja równości płci, szkolenia i mentoring) oraz cele ilościowe (zachowanie równowagi płci w mobilnościach, dostępność dla osób z mniejszymi szansami, materiały w języku równościowym).

W Planie Równości Płci PSW zapewnia równy dostęp do mobilności międzynarodowych, w tym programu Erasmus+, poprzez stosowanie przejrzystych kryteriów rekrutacji, kampanie informacyjne oraz monitorowanie udziału kobiet i mężczyzn w mobilnościach akademickich. Realizacja Planu Równości Płci w PSW przyczynia się do budowania otwartego, bezpiecznego i równościowego środowiska akademickiego, w którym wszyscy członkowie społeczności uczelni mają zapewnione równe prawa, wsparcie i możliwość rozwoju.

Celem władz Pomorskiej Szkoły Wyższej w Starogardzie Gdańskim jest doprowadzenie do zwiększenia umiędzynarodowienia kierunku Administracja na obu poziomach kształcenia. Realizując to zadanie Rektor Pomorskiej Szkoły Wyższej w Starogardzie Gdańskim wydał szereg zarządzeń m.in. *Zarządzenie Nr 9/2022 w sprawie powołania pełnomocnika do spraw umiędzynarodowienia, Zarządzenia Nr 8/2023, Nr 71/2024 i Nr 02/09/2025 w sprawie powołania zespołu ds. umiędzynarodowienia, Zarządzenie Nr 26/2024 w sprawie powołania i określenia zakresu działania Pełnomocnika Rektora ds. umiędzynarodowienia, Zarządzenie Nr 78/2024 w sprawie wprowadzenia regulaminu realizacji wyjazdów pracowników oraz studentów Pomorskiej Szkoły Wyższej w Starogardzie Gdańskim w ramach programu Erasmus+, Zarządzenia Nr 80/2024 i Nr 01/09/2025 w sprawie powołania komisji ds. Naboru Erasmus+ oraz Zarządzenie Nr 81/2024 w sprawie zasad podziału grantów przyznanych Pomorskiej Szkole Wyższej na rok akademicki 2024/2025.*

Pomorska Szkoła Wyższa w Starogardzie Gdańskim jest dynamicznie rozwijającą się uczelnią w regionie, prowadzącą aktywną współpracę zarówno z krajowymi partnerami lokalnymi, jak i z zagranicznymi uczelniami oraz instytucjami. Działania te przyczyniają się do rozwoju praktycznego, naukowego i dydaktycznego Uczelni. PSW posiada podpisane umowy o współpracy międzynarodowej w obszarze nauki i rozwoju z wieloma instytucjami, w tym m.in.:

1. Polska Akademia Nauk Społecznych i Humanistycznych (Wielka Brytania),
2. Taszkiencki Państwowy Uniwersytet Ekonomiczny (Uzbekistan),
3. Narodowy Uniwersytet „Politechnika Lwowska” (Ukraina),
4. Centralny Ukraiński Instytut Rozwoju Człowieka Uniwersytetu „Ukraina” w Kropywnyckim (Ukraina),
5. Lwowski Narodowy Uniwersytet im. Iwana Franki (Ukraina),
6. Wołyński Narodowy Uniwersytet imienia Łesi Ukrainki w Łucku (Ukraina),
7. Kijowski Instytut Biznesu i Technologii (Ukraina),
8. Ukraińskie Centrum Naukowo-Metodologiczne Psychologii Praktycznej i Pracy Socjalnej Narodowej Akademii Nauk Pedagogicznych Ukrainy,
9. Ałmatyński Uniwersytet Humanistyczno-Ekonomiczny (Kazachstan),
10. Uniwersytet Taszenewa (Shymkent, Kazachstan),
11. Charkowska Państwowa Akademia Kultury w Charkowie (Ukraina);
12. Narodowy Uniwersytet Gospodarki Wodnej i Zarządzania Zasobami Naturalnymi w Równym (Ukraina),
13. Winnicki Państwowy Instytut Pedagogiczny (Ukraina),
14. Uniwersytet im. Abaja Myrzachmetowa w Kokczetawie (Kazachstan).

Podpisane umowy o współpracę umożliwiają konsekwentną wymianę doświadczeń w zakresie organizacji działalności naukowej i dydaktycznej, realizacji wspólnych teoretycznych i stosowanych badań naukowych, wymianę pracowników naukowych (profesorów wizytujących) i studentów, organizację staży, konferencji i sprzyjają aktywizacji udziału pracowników badawczo-dydaktycznych, studentów w działalności naukowej oraz przygotowanie wysoko wykwalifikowanych specjalistów.

W dziedzinie nauki i rozwoju procedowane są także umowy o współpracy z:

1. Wolnym Uniwersytetem Międzynarodowy (Mołdawia, Kiszyniów),
2. Uniwersytetem Przyjaźni Narodów im. akademika Kuaderbekowa w Szymkencie (Kazachstan),
3. Nusrat Jahan College (Ghana, Wa),
4. Uniwersytetem IT w Astanie (Kazachstan),
5. Narodowym Uniwersytetem Obrony Ukrainy w Kijowie (Ukraina);
6. Prywatnym Uniwersytetem Zarządzania Personalem w Kijowie (Ukraina);
7. Mykolas Romeris University w Wilnie (Litwa).

7.2. Aspekty programu studiów i jego realizacji, które służą umiędzynarodowieniu

Proces umiędzynarodowienia kształcenia na kierunku Administracja odbywa się poprzez wprowadzenie do oferty edukacyjnej przedmiotów fakultatywnych prowadzonych w językach obcych, głównie w języku angielskim. Takie przedmioty są prowadzone na obu poziomach kształcenia.

Studenci kierunku Administracja na obu poziomach kształcenia mają także obowiązkowe lektoraty języków obcych, które w sposób wystarczający przygotowują ich do uczestnictwa w zajęciach prowadzonych w innym języku, w szczególności w zajęciach anglojęzycznych, a także do uczestnictwa w międzynarodowych konferencjach naukowych.

Aktualnie studentom na kierunku Administracja oferuje się możliwość wyboru języka obcego spośród angielskiego oraz włoskiego. Nauka danego języka uwzględnia specyfikę tego kierunku. Zgodnie z aktualnym programem odbywa się to w wymiarze: 64 godzin na studiach niestacjonarnych I stopnia, a także w wymiarze 60 godzin na studiach niestacjonarnych II stopnia oraz w wymiarze 60 godzin na studiach hybrydowych. Ponadto oferowane jest 16 godzinne konwersatorium general electives na studiach niestacjonarnych I stopnia, na studiach niestacjonarnych II stopnia oraz na studiach hybrydowych II stopnia.

Zajęcia językowe prowadzone są przez doświadczonych lektorów, którzy poza kompetencjami lingwistycznymi posiadają również wiedzę z zakresu specyfiki językowej kierunków studiów. Zajęcia trwają przez trzy semestry na studiach I stopnia i dwa semestry na studiach II stopnia i kończą się egzaminem. Efekty kształcenia językowego weryfikowane są wielostopniowo. Studenci kończący studia licencjackie zobowiązani są do zdania egzaminu końcowego ze studiowanego języka angielskiego na poziomie B2 według Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego (CEFR), a studenci studiów magisterskich na poziomie B2+, natomiast studenci studiujący od podstaw język włoski, kończąc studia pierwszego stopnia legitymują się znajomością języka na poziomie A2, zaś kończąc studia magisterskie na poziomie B1. Oznacza to, że absolwenci powinni swobodnie posługiwać się językiem obcym w codziennych, akademickich i zawodowych sytuacjach, rozumieć złożone teksty, prowadzić rozmowy oraz formułować spójne wypowiedzi ustne i pisemne. Szczególny nacisk kładzie się na umiejętność argumentowania, wyrażania opinii, prezentowania zagadnień naukowych oraz korzystania z języka w sytuacjach zawodowych. Dzięki takiemu przygotowaniu absolwenci kierunku Administracja, posiadają nie tylko kompetencje językowe niezbędne do pracy w środowisku międzynarodowym, ale również umiejętności pozwalające na kontynuację edukacji na studiach magisterskich w Polsce i za granicą. Zdany egzamin potwierdza, że student nie tylko zrealizował wymagania programowe w zakresie języka obcego, ale także osiągnął poziom, który stanowi podstawę do efektywnego funkcjonowania w świecie nauki i biznesu w warunkach globalizacji.

Studenci przygotowujący się do udziału w programie Erasmus+, a także wszyscy pozostali studenci i pracownicy uczelni, mają możliwość korzystania z systemu wsparcia językowego OLS (Online Linguistic Support). Platforma ta umożliwia zarówno weryfikację kompetencji językowych poprzez testy diagnostyczne, jak i rozwój umiejętności w ramach kursów online dostępnych przed wyjazdem i w trakcie jak i w trakcie pobytu za granicą. Studenci mają pełną swobodę wyboru - mogą uczestniczyć w kursach w dowolnym języku oferowanym w systemie oraz realizować nieograniczoną liczbę modułów. Kursy mają charakter MOOC (Massive Open Online Course), są interaktywne i dopasowane do potrzeb uczestnika, obejmując rozwój umiejętności w zakresie czytania, pisania, gramatyki, słownictwa i komunikacji.

Nadto, w celu umiędzynarodowienia kierunku i podniesienia jakości kształcenia w zakresie znajomości języka obcego, w PSW prowadzone są zajęcia w językach obcych, np. dr Aleksandra Pasieczna-Dixit prowadzi zajęcia New Technologies in Public Administration (Nowe technologie w administracji publicznej) – jako przedmiot fakultatywny, opracowany i prowadzony w ramach studiów I stopnia na kierunku Administracja. Wykładowca czerpała z doświadczenia w pracy z nowymi

technologiami, zwłaszcza sztuczną inteligencją, z której to tematyki posiada publikacje naukowe. Zajęcia obejmują zagadnienia związane z wykorzystaniem nowoczesnych technologii w administracji publicznej, zarówno w ujęciu obecnych wdrożeń, jak i potencjalnych kierunków rozwoju. Omawiane są m.in. zastosowania technologii blockchain i sztucznej inteligencji, z uwzględnieniem rozwiązań w obszarze *smart city*. Istotnym elementem zajęć jest również analiza chatbotów wykorzystywanych we wsparciu obsługi interesantów, kładąca nacisk na ich technologiczne i etyczne ograniczenia. Przedmiot ma charakter nowatorski i interdyscyplinarny, rozwija u studentów umiejętność krytycznej analizy innowacji technologicznych oraz oceny ich przydatności w praktyce administracyjnej.

Podobnie dr Mateusz Ziętarski w ramach prowadzonych, nie tylko w IBiA PSW, zajęć w języku angielskim, prowadził wykłady z następujących przedmiotów:

- External relations of the UE;
- Concepts of European Security;
- International security;
- The changing power configuration in world politics;
- Foreign policy of the Russian Federation;
- Crisis management and organization resistance;
- Crisis communication;
- Cybersecurity.

7.3. Skala i zasięg mobilności i wymiany międzynarodowej studentów i kadry oraz udział wykładowców z zagranicy w prowadzeniu zajęć na ocenianym kierunku.

Dzięki nauce języków obcych, w szczególności języka angielskiego, studenci mają możliwość swobodnego porozumiewania się w trakcie wyjazdów organizowanych zagranicznymi organizacjami przez uczelnię. Tego rodzaju wyjazd studyjny miał miejsce w dniach 14–17 lipca 2025 r. kilkunastoosobowa grupa studentów wraz z przedstawicielem Pomorskiej Szkoły Wyższej uczestniczyła w wyjeździe studyjnym do Strasburga i Genewy. Studenci wyjechali do Parlamentu Europejskiego w Strasburgu, do siedziby i Muzeum Międzynarodowego Czerwonego Krzyża w Genewie oraz do Parlamentu w Paryżu. Tam, oprócz zwiedzania, spotkali się z Europarlamentarzystami (zarówno z frakcji lewicowej jak i prawicowej) oraz zapoznali się z historią, działalnością i strukturą administracyjną PE oraz MCK. Wyjazd studyjny dostarczył studentom cennego doświadczenia dydaktycznego i kulturowego, stanowiąc ważny element ich rozwoju naukowego oraz osobistego. Jednocześnie przyniósł wymierne korzyści dla Uczelni: przygotowano fotorelację z pobytu opublikowaną na stronie internetowej i w mediach społecznościowych PSW, informacja o wydarzeniu została przedstawiona w lokalnych mediach, podczas Dni Otwartych Uczelni oraz targów edukacyjnych, a także przekazana do szkół średnich w regionie. Tym samym studenci, poprzez udział w wydarzeniu oraz jego promocję, przyczynili się do wzmocnienia rozpoznawalności i prestiżu Pomorskiej Szkoły Wyższej zarówno w środowisku lokalnym, jak i międzynarodowym.

PSW umożliwia studentom oraz pracownikom udział w programie Erasmus+, zawierając bilateralne porozumienia o współpracy międzyuczelnianej. Obecnie współpracujemy z sześcioma uczelniami partnerskimi z państw członkowskich Unii Europejskiej oraz z krajów stowarzyszonych i niestowarzyszonych z programem:

- Higher School of Security and Economics in Plovdiv (Bułgaria);
- Vasil Levski National Military University in Veliko Tynovo (Bułgaria);

- Wittenborg University of Applied Sciences in Wittenborg (Niderlandy);
- Nigde Omer Halisdemir University in Nigde (Turcja);
- Mugla Sitki Kocman University in Mugla (Turcja),
- Narodowy Uniwersytet Politechnika Lwowska (Ukraina).

Zawarte umowy obejmują mobilność studentów w celu realizacji studiów i praktyk, wymianę nauczycieli akademickich prowadzących zajęcia dydaktyczne oraz udział pracowników w zagranicznych szkoleniach.

Koordynator ds. Erasmus+ prowadzi obecnie rozmowy z Uniwersytetem Çanakkale Onsekiz Mart (ÇOMÜ) w Turcji w sprawie zawarcia nowego bilateralnego porozumienia o współpracy międzyuczelnianej. Finalizowane są obecnie ostatnie ustalenia dotyczące liczby planowanych mobilności.

Warto wspomnieć, że do inicjowania zawierania nowych umów międzyinstytucjonalnych, niezbędnych do realizacji mobilności w programie Erasmus+, uprawnieni są zarówno uczelniany Koordynator ds. programu Erasmus+, jak i wszyscy pracownicy oraz studenci.

Od roku akademickiego 2024/2025 PSW aktywnie włączyła się w organizację mobilności Erasmus+. Obecnie w ramach tego programu do mobilności zagranicznych przygotowują się siedmiu studentów (m.in. studentów kierunku *Administracja*) na krótkoterminowe praktyki zagraniczne połączone z komponentem wirtualnym, które odbędą się na wyspie Gozo (Malta) w Genista Research Foundation oraz w przedsiębiorstwie KRL LIMITED na przełomie listopada-grudnia 2025.

Ponad to podjęto także rozmowy z przedstawicielami Mykolas Romeris University w Wilnie dotyczące wzajemnej wymiany studentów i kadry, m. in. kierunku *Administracja*.

Przedstawiciele kadry dydaktycznej chętnie korzystają z możliwości wyjazdów zagranicznych w ramach programu Erasmus+. W dniach 23–27 września 2025 r. dr Aneta Kamińska-Nawrot, a w dniach 27 września – 1 października 2025 r. dr Daria Bieńkowska odbyły szkolenia połączone z obserwacją pracy dydaktycznej kolegów w Narodowym Uniwersytecie Militarnym im. Wasyla Lewskiego w Veliko Tarnovo (Bułgaria).

W dniach 6–10 października 2025 r. dr Mateusz Ziętarski weźmie udział w wyjeździe dydaktycznym do Wyższej Szkoły Bezpieczeństwa i Ekonomii w Płowdiw (Bułgaria), gdzie wygłosi wykłady gościnne. Podczas sesji "Strategic Sequencing as a Determinant of International Security" dr Mateusz Ziętarski zaprezentuje referaty dotyczące następujących zagadnień:

- Strategic sequencing – definitions and characteristics,
- Strategic sequencing in academic literature and official documents,
- U.S.–China rivalry.
- European and Euro-Atlantic security in the context of American strategic sequencing.

Natomiast w trakcie sesji "Artificial Intelligence in Security", referaty na temat:

- Artificial intelligence – characteristics,
- Implementation of AI in the security domain,
- Crisis management using artificial intelligence,
- Cybersecurity and artificial intelligence.

W ramach podobnego działania dr Oleksandr Veretilnyk prowadził w roku akademickim 2024/2025 w Brīvā Universitāte w Rydze (Łotwa) zajęcia na temat:

- Współczesny Afganistan: polityka, religia, stosunki międzynarodowe. Działanie odbywało się w ramach autorskiego kursu obejmującego 30 godzin dydaktycznych;

- Pojęcie demokracji jako wykład wprowadzający (godziny dydaktyczne) w ramach kursu Demokracja i jej składowe - postawienie problemu i próba interdyscyplinarnego ujęcia.

Rok wcześniej odbył się również jeden wyjazd typu STA dr Rafała Depczyńskiego do Narodowego Uniwersytetu Militarne go im. Wasyla Lewskiego w Veliko Tarnovo (Bułgaria). Obecnie procedowany jest kolejny wyjazd innego pracownika w ramach programu Erasmus+ (STT) do jednej z uczelni w Hiszpanii, a na semestr letni r.a. 2025/2026 zaplanowano do realizacji co najmniej jeszcze trzy kolejne wizyty zagraniczne w PSW nauczycieli akademickich z Mykolas Romeris University w Wilnie).

Nadmienić należy, iż przyznanie poszczególnym pracownikom naukowo-dydaktycznym PSW miejsc na wyjazdy w ramach programu Erasmus+ odbywa się w trybie konkursowym w sposób transparentny i w oparciu o stosowne, przywołane powyżej przepisy Uczelni. Ponieważ liczba zainteresowanych osób zazwyczaj przekracza przyznany limit miejsc, pozostali kandydaci są umieszczani na liście rezerwowej.

W dniach 9–15 października 2025 r., w ramach wymiany wykładowców programu Erasmus+, na kierunku Administracja będziemy gościć Prof. Vitalii Boiko z Narodowego Uniwersytetu „Politechnika Lwowska” (Ukraina). Podczas wizyty prof. Bojko poprowadzi serię wykładów w języku angielskim, poświęconych zagadnieniom z zakresu administracji, zarządzania oraz bezpieczeństwa państwa, a także współczesnym wyzwaniom stojącym przed tymi sektorami. Szczególna uwaga zostanie poświęcona funkcjonowaniu administracji publicznej i struktur zarządzania w warunkach trwającego konfliktu zbrojnego w Ukrainie. Spotkania będą doskonałą okazją dla studentów do poszerzenia wiedzy, rozwinięcia kompetencji językowych oraz poznania międzynarodowej perspektywy w zakresie funkcjonowania instytucji publicznych i systemów bezpieczeństwa. Wykłady pozwolą także lepiej zrozumieć wyzwania, przed jakimi stoją administracja państwowa, służby publiczne i instytucje bezpieczeństwa w warunkach trwającego konfliktu zbrojnego. Poruszone zostaną kwestie dotyczące zarządzania kryzysowego, koordynacji działań administracyjnych w sytuacjach nadzwyczajnych, a także roli współpracy międzynarodowej i wsparcia społeczeństwa obywatelskiego w czasie wojny. W planie pobytu przewidziano również rozmowy dotyczące dalszej wspólnej pracy badawczo-naukowej, obejmującej m.in. realizację wspólnych projektów, publikacji oraz rozwój współpracy akademickiej między PSW a Politechniką Lwowską.

Uczelnia konsekwentnie realizuje działania mające na celu przybliżenie studentom idei umiędzynarodowienia oraz zachęcenie ich do aktywnego udziału w programach mobilności akademickiej. Ważnym elementem tych działań są inicjatywy informacyjne i promocyjne skierowane do całej społeczności akademickiej – studentów, nauczycieli akademickich oraz pracowników administracji. Kilkakrotnie w ciągu roku odbywają się spotkania informacyjne, podczas których prezentowane są korzyści wynikające z uczestnictwa w wymianie międzynarodowej oraz aktualne możliwości wyjazdowe. Informacje dotyczące umiędzynarodowienia publikowane są ponadto na stronie internetowej uczelni oraz w mediach społecznościowych. Przykładem takich działań w ostatnim czasie było otwarte spotkanie online Samorządu Studenckiego z Prorektor ds. studenckich, które odbyło się 15 września 2025 r. i poświęcone było m.in. przygotowaniom do wyjazdu studentów w ramach programu Erasmus+ planowanego na przełom listopada i grudnia. 2 października Koordynator ds. programu Erasmus+ przeprowadził promocyjno-informacyjne spotkanie ze studentami, dotyczące możliwości oferowanych przez Erasmus+. Dzięki takim inicjatywom studenci już od początku nauki mają dostęp do pełnej oferty tego programu.

Studenci zainteresowani wyjazdami zagranicznymi są również zachęceni do włączenia się w działalność Erasmus Student Network Polska (ESN Polska) - społeczności liczącej ponad 15 800 członków, która stanowi cenne źródło praktycznych informacji o programie Erasmus+ oraz platformę wymiany doświadczeń z uczestnikami wcześniejszych mobilności.

W ramach nowo podpisanej umowy Erasmus+ (akcja KA-131) PSW wspólnie z dwiema uczelniami partnerskimi z Bułgarii i Turcji przygotowuje krótkoterminowy program intensywnego kształcenia (BIP - Blended Intensive Programme), który odbędzie się w Starogardzie Gdańskim wiosną-latem 2026 r. W ramach tego programu wykłady, seminaria i warsztaty prowadzone będą przez wykładowców PSW w języku angielskim. Udział w zajęciach wezmą zarówno studenci uczelni partnerskich, jak i PSW.

Równolegle prowadzone są prace nad przygotowaniem nowego wniosku w ramach akcji KA-171, obejmującego współpracę z uczelniami z Europy Wschodniej, Azji i Azji Środkowej. Projekt ten zakłada zarówno wyjazdy dydaktyczne wykładowców PSW, którzy będą prowadzić zajęcia w języku angielskim (m.in. na kierunku Administracja), jak i przyjazdy wykładowców z uczelni partnerskich do Starogardu Gdańskiego.

7.4. Międzynarodowa współpraca naukowa

Wynikiem wspomnianych wyżej umów międzynarodowych jest nie tylko opisana powyżej mobilność nauczycieli akademickich, ale również współpraca naukowa. Instytut Bezpieczeństwa i Administracji wydał wspólnie z zagranicznymi partnerami w ostatnich trzech latach łącznie 16 naukowych publikacji książkowych i 1 podręcznik. W roku akademickim 2024/2025 były to:

1. Tsyhanovska N. (Цигановська Н.), Skalski D. W. (Скальські Д. В.), Czarnecki D. (Чарнецькі Д.) [Redakcja naukowa (Наукове редагування)], Kultura fizyczna i bezpieczeństwo w aktualizowaniu wartości zdrowia. Wybrane aspekty. Monografia (Фізична культура і безпека у актуалізації цінності здоров'я. Вибрані аспекти. Монографія), Pomorska Szkoła Wyższa w Starogardzie Gdańskim przy udziale: Charkowskiej Państwowej Akademii Kultury w Charkowie (Поморська Школа Вища у Старогарді Гданському за участю: Харківської державної академії культури у Харкові), Starogard Gdański – Charków (Старогард Гданський - Харків), 2024.
2. Tsyhanovska N. /Цигановська Н., Skalski D. W. / Скальські Д. В., Kondratska H. / Кондрацька Г. (Redakcja naukowa / Наукове редагування) (2024), Aktualne zagadnienia pedagogiki, kultury fizycznej i bezpieczeństwa. Monografia / Актуальні питання педагогіки, фізичної культури та безпеки. Монографія, Pomorska Szkoła Wyższa, m. Starogard Gdański przy udziale: Charkowskiej Państwowej Akademii Kultury, m. Charków, Drohobuckiego Państwowego Uniwersytetu Pedagogicznego, m. Drohobycz (Поморська Школа Вища, м. Старогард Гданський за участю: Харківської державної академії культури, м. Харків, Дрогобицького державного педагогічного університету, м. Дрогобич, Starogard Gdański - Charków - Drohobycz / Старогард Гданський - Харків - Дрогобич 2024.
3. Tsyhanovska N. (Цигановська Н.), Skalski D. W. (Скальські Д. В.), Kindzer B. (Кіндзер Б.), [Redakcja naukowa (Наукове редагування)], Aktualne zagadnienia psychologii, pedagogiki, kultury fizycznej i bezpieczeństwo osobiste. Monografia (Актуальні питання психології, педагогіки, фізичної культури та особистої безпеки. Монографія), Polskie Towarzystwo Nauk, m. Grudziądz, Polska (Польське товариство наук, м. Грудзьондз, Польща), Narodowy

Uniwersytet Gospodarki Wodnej i Zarządzania Zasobami Naturalnymi, m. Równe, Ukraina (Національний університет водного господарства та природокористування, м. Рівне, Україна), Charkowska Państwowa Akademia Kultury, m. Charków, Ukraina (Харківська державна академія культури, м. Харків, Україна), Starogard Gdański-Charków-Lwów (Старогард Гданський – Харків- Львів), 2024, ISBN 978-83-965575-4-4.

4. Grygus I. (Grygus I.), Tsyhanovska N. (Tsyhanovska N.), Skalski D.W. (Skalski D. V.) Redakcja naukowa (Scientific edit), (2025), Współczesne Wyzwania Edukacji i Nauki (Modern Challenges of Education and Science). Materiały z pierwszej, drugiej i trzeciej Międzynarodowej Konferencji Naukowo-Praktycznej „Współczesne Wyzwania Edukacji i Nauki” 2023 i 2024 (Materials from the first, second and third International Scientific and Practical Conference "Modern Challenges of Education and Science" 2023 & 2024), Pomorska Szkoła Wyższa, m. Starogard Gdański (Polska) przy udziale: Narodowego Uniwersytetu Gospodarki Wodnej i Zarządzania Zasobami Naturalnymi, m. Równe (Ukraina) oraz Charkowskiej Państwowej Akademii Kultury, m. Charków (Ukraina), Starogard Gdański-Równe-Charków / Starogard Gdansk-Rivne-Kharkiv 2025, ISBN 978-83-965575-5-1.
5. Tsyhanovska N. / Цигановська Н., Skalski D. W. / Скальські Д. В., Kindzer B. / Кіндзер Б. (Redakcja naukowa / Наукове редагування), (2025), Kultura fizyczna i bezpieczeństwo - wybrane zagadnienia współczesnej komunikacji. Monografia / Фізична культура та безпека - вибрані питання сучасної комунікації. Монографія, Pomorska Szkoła Wyższa, m. Starogard Gdański przy udziale: Charkowskiej Państwowej Akademii Kultury, m. Charków i Lwowskiego Państwowego Uniwersytetu Kultury Fizycznej im. Ivana Boberskiego, m. Lwów / Поморська Школа Вища, м. Старогард Гданський за участю: Харківської державної академії культури, м. Харків і Львівського державного університету фізичної культури Івана Боберського, м. Львів, Starogard Gdański - Charków – Lwów / Старогард Гданський - Харків – Львів, 2025, ISBN 978-83-965575-8-2.
6. Skalski D. W. / Скальські Д. В., Tsyhanovska N. / Цигановська Н., Czarnecki D. / Чарнецькі Д. (Redakcja naukowa / Наукове редагування), (2025), Bezpieczeństwo i kultura fizyczna – wybrane współczesne aspekty. Monografia / Безпека та фізична культура – вибрані сучасні аспекти. Монографія, Pomorska Szkoła Wyższa, m. Starogard Gdański przy udziale: Charkowskiej Państwowej Akademii Kultury, m. Charków / Поморська Школа Вища, м. Старогард Гданський за участю: Харківської державної академії культури, м. Харків, Starogard Gdański - Charków / Старогард Гданський - Харків 2025, ISBN 978-83-965575-7-5.
7. Tsyhanovska N. / Цигановська Н., Skalski D. W. / Скальські Д. В., Czarnecki D. / Чарнецькі Д. (2025), Zarządzanie i elementy socjologii w kulturze fizycznej. Wybrane zagadnienia. Monografia / Менеджмент та елементи соціології у фізичній культурі. Вибрані питання. Монографія, Pomorska Szkoła Wyższa, m. Starogard Gdański przy udziale: Charkowskiej Państwowej Akademii Kultury, m. Charków / Поморська Школа Вища, м. Старогард Гданський за участю: Харківської державної академії культури, м. Харків, Starogard Gdański - Charków / Старогард Гданський - Харків 2025, ISBN 978-83-965575-6-8.
8. Orlov O., Artyushenko A., Skalski D. W., Grygus I. (2025), Doskonalenie metod nauczania Ju-jitsu w szkołach wyższych. Podręcznik, Pomorska Szkoła Wyższa, m. Starogard Gdański,

Narodowy Uniwersytet Gospodarki Wodnej i Zarządzania Zasobami Naturalnymi, m. Równe (Ukraina) 2025, ISBN 978-83-965386-9-9.

Ponadto, w ostatnich pięciu latach pracownicy naukowcy PSW współredagowali oraz byli autorami 14 innych publikacji naukowych o charakterze książkowym, które ukazały się nakładem różnych zagranicznych wydawnictw. Wśród nich w ostatnim roku akademickim znalazły się m.in.:

1. Чарнецькі Д., Рибак О. Ю, Скальські В. Д., Виноградський Б. А., Цигановська Н. В., Рибак Л. І., *Рухова активність осіб похилого віку як альтернатива гіпокінезії*. Монографія, Львівський державний Університет фізичної культури імені Івана Боберського, Редакційно-видавничий відділ, Львів ЛДУФК ім. Івана Боберського, 2024 [ISBN 978-617-8135-25-6].
2. Grygus I. (Григус І.), Tsyhanovska N. (Цигановська Н.), Skalski D. W. (Скальські Д. В.) [Redakcja naukowa (Наукове редагування)], *Interdyscyplinarne aspekty realizacji działań rehabilitacyjnych. Monografia (Міждисциплінарні аспекти впровадження реабілітаційних заходів. Монографія)*, Polskie Towarzystwo Nauk, m. Grudziądz, Polska (Польське товариство наук, м. Грудзьондз, Польща), Narodowy Uniwersytet Gospodarki Wodnej i Zarządzania Zasobami Naturalnymi, m. Równe, Ukraina (Національний університет водного господарства та природокористування, м. Рівне, Україна), Charkowska Państwowa Akademia Kultury, m. Charków, Ukraina (Харківська державна академія культури, м. Харків, Україна), Równe-Charków-Grudziądz (Рівне Харків–Грудзьондз), 2024, ISBN 978-83-965386-1-1.
3. Grygus I. (Григус І.), Tsyhanovska N. (Цигановська Н.), Skalski D. W. (Скальські Д. В.) [Redakcja naukowa (Наукове редагування)], *Interdyscyplinarność kultury fizycznej i bezpieczeństwa. Monografia (Інтердисциплінарність фізичної культури та безпеки. Монографія)*, Polskie Towarzystwo Nauk, m. Grudziądz, Polska (Польське товариство наук, м. Грудзьондз, Польща), Narodowy Uniwersytet Gospodarki Wodnej i Zarządzania Zasobami Naturalnymi, m. Równe, Ukraina (Національний університет водного господарства та природокористування, м. Рівне, Україна), Charkowska Państwowa Akademia Kultury, m. Charków, Ukraina (Харківська державна академія культури, м. Харків, Україна), Równe-Charków-Grudziądz (Рівне Харків–Грудзьондз), 2024, ISBN 978-83-965386-2-8.

W latach akademickich 2023/2024 oraz 2024/2025 PSW, we współpracy z Narodowym Uniwersytetem Wojskowym im. Wasyla Lewskiego w Veliko Tarnovo (Bułgaria) oraz Politechniką Lwowską (Ukraina), zorganizowała dwie międzynarodowe konferencje naukowe:

- *Bezpieczeństwo współczesnego państwa. Problemy bezpieczeństwa lokalnego z uwzględnieniem zarządzania, roli administracji, edukacji oraz lokalnego bezpieczeństwa energetycznego*, <https://konferencje.twojestudia.pl/konferencja2024/>
- *Bezpieczeństwo współczesnego państwa. Siły Zbrojne i administracja w zapewnieniu bezpieczeństwa państwa*, <https://konferencje.twojestudia.pl/>

Prelegentami na wymienionych konferencjach, oprócz polskich przedstawicieli, byli również naukowcy z Ukrainy, Słowacji, Indii, Kamerunu, Francji oraz Bułgarii. W skład komitetu naukowego

konferencji weszli ponadto eksperci z Litwy, Mołdawii i Turcji. Efektem tych wydarzeń była wspólna publikacja pokonferencyjna pt. *„Rola Sił Zbrojnych i administracji w zapewnieniu bezpieczeństwa państwa”*, zawierająca m.in. artykuły w języku angielskim autorstwa polskich i zagranicznych naukowców, a także - co warto szczególnie podkreślić - artykuły studentów kierunku Administracja.

Kolejnym ważnym przedsięwzięciem było Międzynarodowe Sympozjum Naukowe Polska-Litwa pt. *„Rola administracji w ochronie ludności podczas konfliktu hybrydowego”*, w trakcie którego profesorowie z Mykolas Romeris University w Wilnie wraz z przedstawicielami nauki z Instytutu Bezpieczeństwa i Administracji PSW podjęli dyskusję w ramach następujących obszarów tematycznych:

1. Istota konfliktu hybrydowego w Europie środkowo-wschodniej.
2. Możliwe działania polskiej administracji rządowej i samorządowej w zakresie Obrony Cywilnej.
3. Social cooperatives as an instrument of support refugees.
4. Sztuczna inteligencja w konfliktach hybrydowych.

Efektem sympozjum będzie wspólna publikacja naukowa, której wydanie planowane jest jeszcze przed kolejną międzynarodową konferencją naukową na Litwie (kwiecień 2026 r.). Na to wydarzenie polscy naukowcy z Instytutu Bezpieczeństwa i Administracji PSW zostali już wstępnie zaproszeni.

Wymiernym efektem współpracy międzynarodowej było również odbycie przez jednego z pracowników naukowych Instytutu Bezpieczeństwa i Administracji PSW, dr. Rafała Depczyńskiego, stażu naukowego (w systemie on-line) w Edukacyjno-Badawczym Instytucie Ochrony Zdrowia Narodowego Uniwersytetu Gospodarki Wodnej i Zarządzania Zasobami Naturalnymi w Równem (Ukraina) w okresie od 2 września do 30 września 2024 r. W wyniku tego stażu do jego publikacji habilitacyjnej włączono materiały badawcze uzyskane podczas pracy naukowej. Ponadto dr Rafał Depczyński uczestniczy jako ekspert w międzynarodowym projekcie naukowym realizowanym w Instytucie Nauk Społecznych, Administracji i Prawa Narodowego Uniwersytetu Leńskiego we Lwowie (Ukraina), dotyczącym monitorowania konfliktów oraz bezpieczeństwa osób.

Warto podkreślić, że pracownicy naukowcy Instytutu Bezpieczeństwa i Administracji aktywnie implementują wyniki swoich badań do obcojęzycznych, wysoko punktowanych czasopism naukowych. W ciągu ostatnich trzech lat opublikowali 23 artykuły w języku angielskim, w tym 13 za 70 i więcej punktów MNiSW (zgodnie z bazą Expertus), w tym 9 za 100 pkt i 4 za 70 pkt. Ponadto obecnie 6 kolejnych artykułów anglojęzycznych (każdy za minimum 100 pkt) oczekuje na publikację lub znajduje się w trakcie recenzji. Jedna monografia anglojęzyczna autorstwa dr A. Pasiecznej-Dixit pt. *“Artificial intelligence – A Threat to Democratic Values? Implications for Security in the Digital Age”* (za 120 pkt) jest w trakcie procedury wydawniczej. Pozostałe artykuły to rozdziały w publikacjach zbiorowych albo artykuły niżej punktowane. Tematyka artykułów obcojęzycznych dotyczy niemal każdego zagadnienia nauczania na kierunku Administracja. Warto zaznaczyć, że publikacje te ukazały się lub ukażą się w renomowanych czasopismach naukowych, takich jak: *European Research Studies Journal*, *The Journal of Slavic Military Studies*, *Cold War History*, *Athenaeum – Polskie Studia Politologiczne*, *Law Education Security*, *Studia Wschodnioeuropejskie*, *Journal of Clinical Medicine*, *Scientific Reports*, *Bank i Kredyt* oraz *Advances in Clinical and Experimental Medicine*.

Nadanie wysokiej rangi procesowi umiędzynarodowienia w Pomorskiej Szkole Wyższej w Starogardzie Gdańskim sprzyja integracji społecznej oraz wspiera rozwój osobisty, edukacyjny i

zawodowy zarówno studentów, jak i pracowników Uczelni. W ramach tych działań realizowane są liczne projekty promujące edukację, współpracę międzynarodową oraz integrację osób, w tym uchodźców wojennych z Ukrainy. Obecnie w Instytucie Bezpieczeństwa i Administracji studiuje pięciu studentów z Ukrainy, natomiast w całej PSW kształci się 23 studentów zagranicznych, z czego ponad połowa studiuje na kierunku Administracja, wśród nich znajdują się: 1 student z Kazachstanu, 2 z Rosji, 5 z Ukrainy, 1 z Austrii, 1 z Nigerii, 1 z Gruzji i z 1 Norwegii.

Celem władz Uczelni jest dalsze zwiększanie stopnia umiędzynarodowienia, m.in. poprzez rozwijanie mobilności edukacyjnej studentów, promowanie równego dostępu do kształcenia oraz wspieranie różnorodności społecznej i kulturowej w środowisku akademickim.

7.5. Monitorowanie umiędzynarodowienia procesu kształcenia oraz doskonalenia warunków sprzyjających podnoszeniu jego stopnia

Nad całokształtem kwestii umiędzynarodowienia w Uczelni czuwają m.in. jej Władze, Dyrektorzy Instytutów, Koordynator Erasmus+. Dla zapewnienia strategicznego podejścia do umiędzynarodowienia uczelni oraz monitorowania stopnia umiędzynarodowienia procesu kształcenia w PSW powołano Zespół ds. umiędzynarodowienia (*Zarządzenie Rektora Nr 8/2023*). Aktualnie w skład Zespołu wchodzi: Pełnomocnik ds. umiędzynarodowienia, uczelniany Koordynator ds. Programu Erasmus+, przedstawiciele instytutów oraz przedstawiciel Samorządu studenckiego (*Zarządzenie Rektora Nr 02/09/2025*). Funkcję nadzorczą nad zespołem pełni Prorektor ds. Rozwoju i współpracy zewnętrznej. Do zadań zespołu należy w szczególności:

- wyznaczanie strategii współpracy międzynarodowej, w tym opracowywanie i aktualizowanie kierunków rozwoju współpracy z uczelniami i instytucjami zagranicznymi oraz wskazywanie priorytetowych regionów i partnerów strategicznych;
- sprawowanie nadzoru nad realizacją programu Erasmus+, obejmującego podejmowanie decyzji strategicznych dotyczących aplikowania w ramach poszczególnych akcji Programu, zawierania i rozwijania umów bilateralnych, monitorowania jakości i efektywności mobilności, cykliczną ocenę jakości realizacji umów międzyinstytucjonalnych oraz rozpatrywanie skarg i wniosków uczestników mobilności;
- budowanie i wzmacnianie wizerunku uczelni na arenie międzynarodowej poprzez inicjowanie działań promocyjnych w środowisku akademickim Europy i poza jej granicami oraz koordynację aktywności związanych z uczestnictwem w międzynarodowych sieciach i projektach edukacyjnych i naukowych;
- współpraca z władzami uczelni, przygotowywanie raportów i rekomendacji dotyczących współpracy międzynarodowej oraz inicjowanie działań wspierających realizację polityki umiędzynarodowienia uczelni.

Dodatkowo w uczelni funkcjonuje Komisja ds. Naboru do Programu Erasmus+ do której zadań należy w szczególności:

- ocena wniosków kandydatów na wyjazdy zagraniczne w sposób przejrzysty i oparty na jasno określonych i publicznie dostępnych kryteriach;
- zapewnianie równego dostępu do programu zarówno studentkom, jak i studentom oraz przedstawicielom kadry obu płci;

- podejmowanie działań na rzecz zwiększenia udziału w programie osób z mniejszymi szansami, poprzez uwzględnianie ich potrzeb w procesie rekrutacji oraz zapewnienie odpowiedniego wsparcia organizacyjnego i merytorycznego;
- reagowanie na sygnały dotyczące ewentualnych barier równościowych w procesie rekrutacji oraz podejmowanie działań naprawczych;
- coroczna analiza procesu naboru pod kątem zapewnienia równych szans.

W Pomorskiej Szkole Wyższej ocena działań w obszarze umiędzynarodowienia prowadzona jest raz w roku w okresie od października do listopada według Procedury oceny działań w obszarze umiędzynarodowienia wprowadzonej Zarządzeniem Rektora nr 71/2024, a następnie udoskonalonej i wdrożonej do Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia jako Procedura I.4. Podstawą oceny są dane statystyczne zebrane z poszczególnych kierunków studiów. Analiza obejmuje między innymi liczbę i charakter podpisanych umów międzynarodowych, skalę mobilności studentów i pracowników, udział w wizytach studyjnych i konferencjach zagranicznych, a także publikacje i projekty badawcze o charakterze międzynarodowym. Dodatkowo uwzględnia się różnorodność środowiska akademickiego, organizowane konferencje międzynarodowe, szkolenia kadry oraz działania promujące tzw. umiędzynarodowienie na miejscu.

W pierwszym etapie Dyrektorzy Instytutów przygotowują dane statystyczne dotyczące kierunków studiów, a Koordynator Erasmus+ uzupełnia je o informacje na temat mobilności w ramach programu. Wszystkie dane trafiają do Pełnomocnika ds. umiędzynarodowienia, który opracowuje roczne sprawozdanie uczelniane. Dokument ten stanowi podstawę prac Zespołu ds. umiędzynarodowienia. Zespół analizuje zebrane informacje według określonych kryteriów, formułuje wnioski i rekomendacje oraz przygotowuje pisemne podsumowanie swojej pracy. Opracowane wnioski i zalecenia są następnie przedstawiane Prorektorowi ds. nauki, rozwoju i współpracy zewnętrznej oraz Prorektorowi ds. Kształcenia, którzy wspólnie podejmują decyzje w sprawie działań naprawczych i doskonalących.

Oprócz tego, ocena działań w obszarze umiędzynarodowienia Uczelni jest elementem badania ankietowego przeprowadzanego wśród studentów w ramach Procedury I.3 - jako Kwestionariusz Satysfakcji Studenckiej w PSW. Studenci co roku, w drugiej połowie semestru letniego są pytani o to, czy są zadowoleni z umiędzynarodowienia oferowanego studentom, w tym z funkcjonowania i zakresu działalności programu Erasmus+. Ponadto w PSW studenci po zakończeniu każdego semestru nauki ewaluują proces kształcenia, w tym lektoraty i przedmioty prowadzone w językach obcych, a wnioski wynikające z ankiet są uwzględniane w zmianach procesu kształcenia na kierunku.

W ostatnich latach proces umiędzynarodowienia Pomorskiej Szkoły Wyższej uległ znacznemu wzmocnieniu. Uczelnia konsekwentnie planuje kontynuować działania ukierunkowane na dalszy rozwój tego obszaru, koncentrując się na rozszerzaniu współpracy międzynarodowej, podnoszeniu jakości kształcenia oraz tworzeniu jeszcze bardziej sprzyjających warunków dla umiędzynarodowienia procesu edukacyjnego.

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

W Uczelni funkcjonuje spójny system wsparcia studentów, obejmujący pomoc dydaktyczną, naukową, materialną i psychologiczną, który sprzyja zarówno rozwojowi społecznemu i zawodowemu, jak i przygotowaniu do wejścia na rynek pracy. System ten jest integralną częścią Polityki Jakości Kształcenia Pomorskiej Szkoły Wyższej w Starogardzie Gdańskim i został wprowadzony Zarządzeniem Rektora nr 2/2022, a następnie zaktualizowany w Zarządzeniu nr 09/06/2025 w wyniku pogłębionej ewaluacji i dostosowania do zmieniających się potrzeb.

System wsparcia ma charakter holistyczny i obejmuje działania organizacyjne, dydaktyczne, psychologiczne i społeczne. Tworzą go m.in.: pomoc materialna w formie stypendiów i zapomóg, wsparcie psychologiczne realizowane przez Akademickie Centrum Pomocy Psychologiczno–Pedagogicznej „PO-MO(C)”, punkt porad prawnych, działania Biura ds. Osób z Niepełnosprawnościami, praktyki zawodowe i opieka nad ich realizacją, kształcenie na odległość, indywidualna organizacja studiów (IOS), wsparcie w procesie dyplomowania, a także inicjatywy studenckie i rozwój kariery wspierany przez Koordynatora ds. współpracy zewnętrznej i uprzątniania kształcenia. Regulamin Studiów PSW oraz szczegółowe dokumenty ([m.in.](#) Regulamin ustalania wysokości, przyznawania i wypłacania świadczeń, Regulamin ogólny organizacji praktyk zawodowych, Regulamin ACPPP „PO-MO(C)”, BON, procedury bezpieczeństwa i przeciwdziałania dyskryminacji) zapewniają formalne umocowanie i przejrzystość tych działań.

Za operacyjne funkcjonowanie systemu odpowiadają Dział Obsługi Studenta (dziekanat), Biuro ds. Osób z Niepełnosprawnościami, ACPPP „PO-MO(C)”, Koordynator ds. współpracy zewnętrznej, opiekunowie praktyk oraz zespoły dydaktyczne. Nadzór nad spójnością sprawuje Komisja ds. Jakości Kształcenia, analizując wyniki ankiet, hospitacji, sprawozdań jednostek i monitoringu losów absolwentów. Ważnym elementem systemu jest również partycypacja studentów – ich przedstawiciele uczestniczą w Senacie, Komisji Stypendialnej, Odwoławczej Komisji Stypendialnej, Komisji Dyscyplinarnej ds. studentów, Odwoławcza Komisja Dyscyplinarna ds. Studentów, Komisja Dyscyplinarna Nauczycieli Akademickich, Komisji ds. Jakości Kształcenia oraz Radach Programowych, Zespole ds. uprzątniania kształcenia oraz zespole ds. umiędzynarodowienia.

W efekcie system wsparcia studentów w PSW tworzy zintegrowaną strukturę obejmującą cały cykl studiów – od rozpoczęcia kształcenia, przez proces uczenia się i rozwój społeczny, aż po przygotowanie absolwentów do wejścia na rynek pracy. Rozwiązania te sprzyjają osiągnięciu zakładanych efektów uczenia się, zapewniają dobrostan studentów oraz wzmacniają ich udział w życiu akademickim.

8.1 Dostosowanie systemu wsparcia do potrzeb różnych grup studentów, w tym potrzeb studentów z niepełnosprawnością

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

Biuro ds. Osób z Niepełnosprawnościami udziela wsparcia studentom z różnymi rodzajami niepełnosprawności, wyrównując szanse edukacyjne i ułatwiając integrację społeczną. Pomoc świadczona przez BON realizowana jest na podstawie wniosków składanych przez studentów, a jej finansowanie wspierane jest ze środków Funduszu Wsparcia Osób Niepełnosprawnych (FON). Uczelnia pozostaje otwarta na organizację i udzielanie pomocy w zależności od indywidualnych potrzeb studentów.

Biuro ds. Osób z Niepełnosprawnościami odpowiada za dostosowanie procesu dydaktycznego do indywidualnych potrzeb studentów z niepełnosprawnościami, przy zachowaniu wymagań merytorycznych programu studiów. Wsparcie obejmuje w szczególności:

- warunki egzaminów – np. wydłużony czas;
- organizację wsparcia osobowego – zapewnienie asystenta dydaktycznego lub tłumacza języka migowego;
- indywidualną organizację studiów – dostosowanie harmonogramu i zasad uczestnictwa w zajęciach;
- technologie wspierające – możliwość korzystania z wypożyczalni sprzętu (m.in. laptopy z oprogramowaniem ułatwień, lupy cyfrowe, czytniki ekranu, syntezy mowy, ZoomText, system nawigacji YourWayBeacon) oraz z urządzeń własnych (np. do rejestracji dźwięku i obrazu).

Uczelnia dostrzega potrzebę systematycznego podnoszenia kompetencji w zakresie pracy ze studentami ze szczególnymi potrzebami. Dlatego w ramach działalności **Akademickiego Centrum Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej** planowane jest wdrożenie szkoleń skierowanych zarówno do kadry dydaktycznej, jak i do studentów. Szkolenia obejmą zagadnienia związane z dostosowaniem procesu dydaktycznego do potrzeb osób z niepełnosprawnościami, komunikacją i właściwym sposobem współpracy z osobami o różnych ograniczeniach zdrowotnych i sensorycznych, a także elementy **udzielania pierwszej pomocy i reagowania w sytuacjach kryzysowych**.

Włączenie studentów do programu szkoleniowego ma na celu rozwijanie postaw empatii, wrażliwości społecznej i odpowiedzialności za drugiego człowieka, co jest nieodzowne w pracy zawodowej, w której jest kontakt z drugim człowiekiem. Realizacja działań została wpisana do **harmonogramu Akademickiego Centrum Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej na rok akademicki 2024/2025**, a ich efektem ma być podniesienie jakości wsparcia oferowanego osobom z niepełnosprawnościami, zwiększenie kompetencji społecznych całej wspólnoty akademickiej oraz wypracowanie praktycznych rozwiązań wspierających wyrównywanie szans edukacyjnych.

Akademickie Centrum Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej (ACPPP PO-MO(C)) zostało powołane w celu wspierania dobrostanu psychicznego studentek i studentów Pomorskiej Szkoły Wyższej oraz pracowników uczelni. Centrum tworzy przestrzeń, w której członkowie społeczności akademickiej mogą zadbać o swoje zdrowie psychiczne, rozwój emocjonalny i kompetencje interpersonalne. Wsparcie kierowane jest również do kadry uczelni, która – wzmacniając swój potencjał emocjonalny i psychiczny – może skuteczniej realizować zadania zawodowe oraz wspierać rozwój studentów.

Regulamin ACPMP PO-MO(C) (Zarządzenie Rektora nr 29/2023) określa misję, cele i zasady funkcjonowania Centrum, podkreślając, że udziela ono bezpłatnego wsparcia psychologicznego i pedagogicznego studentom oraz pracownikom PSW. Działalność Centrum ma charakter zarówno profilaktyczny, jak i interwencyjny – z jednej strony koncentruje się na budowaniu bezpiecznego i

wspierającego środowiska akademickiego, z drugiej zapewnia pomoc osobom w kryzysie poprzez indywidualne lub grupowe konsultacje, interwencje kryzysowe oraz kierowanie do specjalistów zewnętrznych.

ACPPP PO-MO(C) pełni także ważną funkcję edukacyjną, organizując warsztaty i webinaria rozwijające kompetencje społeczne, umiejętność komunikacji, asertywność, radzenie sobie ze stresem oraz zapobieganie wypaleniu zawodowemu. W ramach działalności Centrum planowane są również szkolenia dla studentów i kadry dydaktycznej z zakresu pracy i komunikacji z osobami z niepełnosprawnościami, zasad udzielania pierwszej pomocy oraz wspierania osób w trudnej sytuacji emocjonalnej.

Po formalnym powołaniu Centrum w 2023 roku zrealizowano szereg działań organizacyjno-promocyjnych. Opracowano regulamin i materiały informacyjne, uruchomiono kanały komunikacji (skrzynkę e-mail i formularz zgłoszeniowy), a także przeprowadzono webinarium „Stres i wypalenie zawodowe w pracy nauczyciela”, poświęcone metodom radzenia sobie ze stresem. Studenci informowani są o działalności Centrum podczas spotkania organizacyjnego na początku roku akademickiego (najbliższe zaplanowano na 13 października 2025 r. na platformie Teams), a także poprzez wysyłane wiadomości e-mail, komunikaty w systemie APR oraz kanały informacyjne Samorządu Studenckiego.

W 2023 roku przeprowadzono ankietę potrzeb studentów (21 odpowiedzi), która wykazała wysokie zapotrzebowanie na wsparcie psychologiczne. 57,1% respondentów wskazało, że dostęp do pomocy psychologicznej poza uczelnią jest niewystarczający (ze względu na koszty i długi czas oczekiwania), a 100% ankietowanych uznało nieodpłatną pomoc psychologiczno-pedagogiczną oferowaną przez PSW za istotną i potrzebną. Studenci najczęściej oczekiwali konsultacji psychologicznych, warsztatów dotyczących radzenia sobie ze stresem oraz zajęć rozwijających kompetencje społeczne. W odpowiedziach otwartych postulowano zwiększenie liczby godzin konsultacji i intensyfikację promocji oferty Centrum. Wyniki badania stały się podstawą planowania działań na kolejny rok akademicki.

W roku akademickim 2023/2024 przeprowadzono 14 konsultacji psychologicznych ze studentami PSW, z czego 5 osób zostało objętych dalszym wsparciem. Działalność Centrum w roku akademickim 2024/2025 została znacząco rozszerzona. Zorganizowano m.in. webinarium „Stres jako wyzwanie czy zagrożenie?” we współpracy ze Studenckim Kołem Administracji, a także przeprowadzono kampanię informacyjną w mediach społecznościowych (seria postów w lutym i kwietniu 2025 r.). Ponadto opublikowano artykuł w czasopiśmie „Przegląd Pedagogiczny” (2025, nr 1), dotyczący lęku i bezpieczeństwa w środowisku szkolnym. Centrum współorganizowało również konferencję „Ja mam autyzm, a Ty? Drzwi edukacji otwarte dla każdego” (wrzesień 2025 r.). W bieżącym roku akademickim zrealizowano 22 konsultacje psychologiczne (stacjonarne, telefoniczne i online), z których skorzystało 7 studentów PSW.

Ważnym etapem rozwoju Centrum było podpisanie 7 lipca 2025 roku porozumień o współpracy z Instytutem Psychoterapii i Psychotraumatologii Triada w Gdańsku oraz Centrum Psychologii z Pasją w Kielcach. Celem współpracy jest wspólne działanie na rzecz wsparcia psychologicznego, psychoterapeutycznego i pedagogicznego społeczności akademickiej Pomorskiej Szkoły Wyższej – zarówno w Starogardzie Gdańskim, jak i w filiach uczelni. Współpraca ma charakter niefinansowy, oparta jest na zasadach wzajemnego zaufania i partnerstwa. Jej zakres obejmuje konsultacje merytoryczne w obszarze psychoterapii i pomocy psychologiczno-pedagogicznej,

wymianę doświadczeń, organizację wspólnych warsztatów, prelekcji i projektów oraz możliwość kierowania studentów do specjalistów partnerskich ośrodków. Na podstawie zawartych porozumień kadre Centrum zasilili doświadczeni specjaliści: dr hab. Artur Ziółkowski, mgr Paweł Pilkiewicz oraz mgr Ewelina Lass, pełniący od roku akademickiego 2024/2025 funkcję terapeutów współpracujących z PSW. Pierwszym efektem współpracy jest webinar dla studentów, który odbędzie się w październiku 2025 roku.

Dane z dotychczasowej działalności Centrum pokazują, że studenci chętnie korzystają zarówno z konsultacji indywidualnych, jak i zajęć grupowych, a ich zainteresowanie wsparciem systematycznie rośnie. Frekwencja na wydarzeniach oraz pozytywne opinie uczestników wskazują na potrzebę dalszego rozwijania oferty w zakresie zarządzania stresem, komunikacji interpersonalnej i wspierania zdrowia psychicznego. Do końca bieżącego roku kalendarzowego planowane jest przeprowadzenie ankiety wśród studentów Pomorskiej Szkoły Wyższej, której celem będzie zebranie opinii, potrzeb oraz sugestii dotyczących kierunków dalszego rozwoju Centrum – tak, aby jak najlepiej odpowiadało ono na oczekiwania społeczności akademickiej i wzmacniało działania w obszarach uznanych przez studentów za szczególnie istotne.

8.2 Zakres i forma wspierania studentów w procesie uczenia się

Kluczowym zadaniem dydaktycznym Pomorskiej Szkoły Wyższej jest zapewnienie studentom możliwości zdobycia wykształcenia akademickiego przy zachowaniu wysokich standardów jakości kształcenia. Celem Uczelni jest wyposażenie studentów w wiedzę, umiejętności i kompetencje niezbędne do wykonywania pracy zawodowej na stanowiskach wymagających specjalistycznych kwalifikacji.

Uczelnia tworzy warunki sprzyjające wszechstronnemu rozwojowi studentów, zachęcając ich do aktywności nie tylko w ramach procesu dydaktycznego, ale również w obszarze działalności naukowej, społecznej i organizacyjnej. Takie działania pozwalają poszerzać wiedzę ponad program studiów, a także rozwijać umiejętności interpersonalne i kompetencje kluczowe dla przyszłej kariery zawodowej.

Studenci kierunku Administracja, podobnie jak studenci innych kierunków w Instytucie, są systematycznie motywowani przez kadre naukowo-dydaktyczną do aktywnego uczestnictwa w życiu akademickim i osiągania założonych efektów uczenia się. W szczególności zachęca się ich do:

1/ udziału w studenckich panelach podczas konferencji naukowych – studenci kierunku Administracja wzięli udział w cyklicznej konferencji naukowej „*Bezpieczeństwo współczesnego państwa. Siły zbrojne i administracja w zapewnieniu bezpieczeństwa państwa*”. W ramach udziału w sesjach plenarnych przygotowali sprawozdania z przebiegu konferencji, co stanowiło element rozwijania ich kompetencji analitycznych i prezentacyjnych;

2/ publikowania wyników swoich badań w czasopismach naukowych oraz materiałach pokonferencyjnych. Dzięki wsparciu władz Uczelni i kadry Instytutu Bezpieczeństwa i Administracji studenci mieli możliwość rozwinięcia swojego potencjału naukowego – efektem było opublikowanie **czterech artykułów studenckich** w monografii pokonferencyjnej pt. „*Rola Sił Zbrojnych i administracji w zapewnieniu bezpieczeństwa państwa*” (ISBN 978-83-974707-5-0):

- G. W. Szykowski, *Zadania z zakresu promocji miasta oraz komunikacji z mieszkańcami i turystami realizowane przez Urząd Miasta na przykładzie Urzędu Miasta Starogard Gdański*

- K. Falgowska, *Mechanizmy zarządzania funduszami unijnymi na poziomie samorządu lokalnego na przykładzie gminy Skórcz w latach 2014-2020*
- M. Łukasiewicz, *Samorząd powiatowy wobec wyzwań bezpieczeństwa publicznego*
- P. Żerańska, *Optymalizacja procesów zarządzania w projektach offshorowych: jak planowanie, organizowanie, przewożenie i kontrola wpływają na sukces projektu*

W ramach aktywizujących form kształcenia na kierunku Administracja studia I i II stopnia realizowane są także zajęcia terenowe i wizyty studyjne, przygotowane są **Zintegrowane Ćwiczenie Instytutowe "Starogard Gdański 2026"** nt.: Powiat starogardzki podczas kryzysu polityczno-militarnego oraz **Gra decyzyjna „Goliat 2026”** nt.: Działanie Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego w sytuacji kryzysowej.

Ponadto kadra dydaktyczna sięga po narzędzia aktywizujące prace ćwiczeniowe na kierunku Administracja. Od roku akademickiego 2024/2025 studentom na zajęciach z prognozowania sytuacji kryzysowych dedykowana jest symulacja pt. **"Blackout"**.

Pomorska Szkoła Wyższa zapewnia studentom możliwość korzystania z **konsultacji dydaktycznych** zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Regulaminem Studiów PSW. Terminy dyżurów wykładowców ustalane są przez Dyrektorów Instytutów na każdy semestr i udostępniane studentom w formie ogłoszeń. Podczas konsultacji studenci mogą uzyskać wsparcie w zakresie realizacji programu studiów, interpretacji treści dydaktycznych oraz osiągania zakładanych efektów uczenia się. Prowadzący zajęcia pozostają również dostępni dla studentów za pośrednictwem poczty elektronicznej oraz platformy MS Teams, co umożliwia utrzymanie bieżącego kontaktu, konsultacje zdalne i indywidualne wsparcie w nauce.

W przypadkach wymagających indywidualnego dostosowania toku studiów Pomorska Szkoła Wyższa umożliwia studentom ubieganie się o indywidualną organizację studiów (IOS) w formie indywidualnego harmonogramu zajęć (IHZ), zgodnie z postanowieniami Regulaminu Studiów PSW. Dyrektor Instytutu, po rozpatrzeniu wniosku studenta, może wyrazić zgodę na wprowadzenie IHZ, który stosowany jest m.in. wobec studentów z niepełnosprawnością, studentek w ciąży, młodych rodziców, osób sprawujących opiekę nad chorym członkiem rodziny, a także sportowców. Indywidualny harmonogram może obejmować np.: dostosowanie formy zaliczeń i egzaminów oraz rozszerzenie zakresu kształcenia zdalnego ponad standardowe przepisy. Nadzór nad realizacją IOS sprawuje Dyrektor Instytutu, który monitoruje prawidłowość realizacji programu i dba o zapewnienie studentom równych warunków do osiągnięcia efektów uczenia się.

Regulamin Studiów PSW precyzuje prawa i obowiązki studentów, w tym prawo do udziału w konsultacjach dydaktycznych, prawo do korzystania z systemu motywacyjnego, a także prawo do współuczestniczenia w życiu akademickim poprzez działalność samorządową. Samorząd i organizacje studenckie są formalnie włączone w system wsparcia Uczelni. Przedstawiciele studentów uczestniczą w posiedzeniach Senatu, Komisji ds. Jakości Kształcenia, Komisji Stypendialnej i Odwoławczej Komisji Stypendialnej, Komisjach Dyscyplinarnych ds. Studentów i Nauczycieli Akademickich, a także w Radach Programowych kierunków. Ponadto Samorząd Studentów opiniuje projekty aktów prawnych dotyczących społeczności studenckiej, co wzmacnia zasadę partycypacji i współodpowiedzialności za jakość kształcenia oraz dobrostan studentów.

Warunki kształcenia, infrastruktura i kształcenie na odległość są elementami jakie Pomorska Szkoła Wyższa zapewnia studentom w aspekcie kształcenia dostosowanego do praktycznego charakteru realizowanych kierunków oraz różnorodnych potrzeb studentów, w tym osób z

niepełnosprawnościami. Uczelnia dysponuje Regulaminem organizacji zajęć prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, który umożliwia realizację części zajęć w formie online, m.in. przy wykorzystaniu platformy MS Teams i narzędzi wideokonferencyjnych. W standardowym toku studiów zajęcia prowadzone są głównie stacjonarnie, jednak studenci z ograniczeniami zdrowotnymi lub innymi utrudnieniami (np. długotrwała choroba, sytuacje losowe) mogą korzystać z indywidualnych rozwiązań zdalnych. Indywidualna organizacja studiów (IOS/IHS) pozwala na szersze stosowanie metod zdalnych niż w standardowym trybie, przy zapewnieniu wsparcia technicznego i procedur weryfikacji egzaminów online, w tym nadzoru egzaminacyjnego i potwierdzania tożsamości studenta.

Infrastruktura dydaktyczna PSW obejmuje budynek o powierzchni 2200 m², w którym znajdują się m.in.: sala audytoryjna dla 220 osób, 12 sal wykładowo-ćwiczeniowych o różnej wielkości, pracownie komputerowe. Sale wyposażone są w środki audiowizualne, w tym projektory, ekrany, laptopy i tablice multimedialne, a w wybranych salach dodatkowo funkcjonują zestawy komputerowe. Uczelnia podejmuje działania mające na celu tworzenie dostępnego i przyjaznego środowiska kształcenia dla wszystkich studentów, w tym osób z niepełnosprawnościami i studentów neuroróżnorodnych.

Dla osób z ograniczoną mobilnością w budynku zainstalowano windę umożliwiającą dostęp do przestrzeni dydaktycznej na pierwszym poziomie. Od strony parkingu przewidziano podjazd ułatwiający wejście osobom z trudnościami w pokonywaniu schodów. Szerokie ciągi komunikacyjne zapewniają bezpieczne i komfortowe poruszanie się po obiekcie. Ułatwienie orientacji w przestrzeni zapewniają oznaczenia w alfabecie Braille'a przy salach wykładowych oraz duża tablica informacyjna na parterze, co wspiera osoby słabowidzące i niewidome w lokalizowaniu kluczowych miejsc w budynku.

Na potrzeby dydaktyczne funkcjonuje laboratorium specjalistyczne wyposażone w sprzęt i oprogramowanie wspierające studentów z niepełnosprawnościami i neuroróżnorodnych. Ponadto, zgodnie z Zarządzeniem Rektora nr 25/2023 – uczelnia rozwija system wypożyczania urządzeń wspomagających, obejmujący m.in. syntezatory mowy, lupy powiększające, oprogramowanie ZoomText oraz system nawigacji YourWayBeacon.

Proces dyplomowania w Pomorskiej Szkole Wyższej jest traktowany jako istotny element wspierania studentów w osiąganiu efektów uczenia się i przygotowaniu do wejścia na rynek pracy. Oparty jest na Zarządzeniu Rektora nr 11/06/2025 – *Zasady dyplomowania* uaktualniony Zarządzeniem Rektora 09/06/2025 w sprawie zmian w SZJK. Precyzuje zasady przygotowania, oceny i obrony prac dyplomowych, a także kryteria powiązania tematów z efektami kształcenia i profilem praktycznym kierunku Administracja.

Całość procesu kształcenia i dyplomowania na kierunku *Administracja* wspiera Dział Obsługi Studenta, odpowiedzialny za organizację obiegu dokumentów oraz zapewnienie spójności dokumentacji. Studenci mają dostęp do konsultacji dydaktycznych kadry – zarówno stacjonarnie, jak i w trybie online za pośrednictwem platformy MS Teams, co szczególnie wspiera osoby mające utrudniony dostęp do siedziby uczelni.

Ważną rolę w systemie wsparcia pełni Biblioteka Uczelni, która poza tradycyjnym udostępnianiem księgozbioru i czytelni oferuje szkolenia biblioteczne, obejmujące m.in. wyszukiwanie literatury, korzystanie z baz elektronicznych i zasady cytowania. Bibliotekarze udzielają także indywidualnej pomocy przy prowadzeniu kwerend, a studenci mogą zgłaszać propozycje zakupu brakujących pozycji niezbędnych do przygotowania projektów specjalnościowych czy egzaminów.

Dzięki temu biblioteka funkcjonuje nie tylko jako miejsce udostępniania zasobów, lecz także jako centrum wsparcia dydaktyczno-badawczego, wspierającego proces dyplomowania.

Uczelnia zapewnia szerokie wsparcie merytoryczne, organizacyjne i metodyczne w procesie dyplomowania/egzaminów końcowych. W ramach działań wspierających komfort i dobrostan studentów, w trakcie egzaminów końcowych i obron dyplomowych stosowane są rozwiązania ułatwiające radzenie sobie ze stresem, w tym możliwość poproszenia o przeprowadzenie egzaminu w obecności osoby towarzyszącej lub przygotowania odpowiedzi w formie pisemnej przed ich przedstawieniem komisji. Standardem jest również zapewnienie wody podczas obron, co sprzyja stworzeniu przyjaznych warunków przebiegu egzaminów.

W efekcie studenci kierunku administracja otrzymują kompleksowe wsparcie w realizacji programu studiów i procesie dyplomowania, które jednocześnie przygotowuje ich do wejścia na rynek pracy.

8.3 Formy wsparcia: mobilność studentów; wchodzenie na rynek pracy lub kontynuowanie edukacji; praktyki zawodowe

Krajowa i międzynarodowa mobilność odgrywa znaczącą rolę w strategii Pomorskiej Szkoły Wyższej w Starogardzie Gdańskim. W związku z dynamicznym rozwojem PSW, a także nową kadrą w nią zaangażowaną, Uczelnia wyciąga wnioski z poprzednich lat funkcjonowania stawiając sobie nowe cele oraz wprowadzając istotne zmiany w obszarze internacjonalizacji. Kształcenie w Pomorskiej Szkole Wyższej odbywa się w ścisłej współpracy z otoczeniem zewnętrznym, co jest istotnym wyróżnikiem uczelni w regionie.

PSW zapewnia kompleksowe wsparcie w mobilności:

- konsultacje z Koordynatorem Erasmus+, spotkania informacyjne, szkolenia językowe, pomoc w kompletowaniu dokumentów (m.in. Learning Agreement, „green travel”, kwestie związane z ubezpieczeniem, wizami, numerami podatkowymi),
- wsparcie dla osób z mniejszymi szansami (dodatki „fewer opportunities”, dodatkowe indywidualne wsparcie, dostosowania dla studentów z niepełnosprawnościami),
- uznanie osiągnięć w systemie ECTS, wpis do suplementu do dyplomu, możliwość łączenia mobilności z praktykami i programem studiów.

Uczelnia zapewnia obsługę umów stypendialnych oraz informuje studentów o wysokości stawek i możliwych dodatkach „fewer opportunities” (np. trudna sytuacja materialna, niepełnosprawność) oraz o dopłatach „green travel”. Studenci kierowani są do właściwych źródeł wsparcia wewnętrznego (dziekanat, BON, Koordynator ds. programu Erasmus+), aby możliwe było łączenie świadczeń stypendialnych z mobilnością. Każdy wyjazd poprzedza zatwierdzony Learning Agreement, przy tym Opiekun kierunku weryfikuje zgodność treści kształcenia, a w przypadku rozbieżności stosuje się przedmioty równoważne lub uzupełniające. Zaliczenie mobilności odbywa się automatycznie w systemie ECTS - bez dodatkowych egzaminów - i jest wpisywane do suplementu do dyplomu. Studenci są zachęceni do korzystania z zasobów platformy *Online Linguistic Support* (OLS) oraz konsultacji językowych. Po powrocie student składa *Transcript of Records* i Raport uczestnika, a biuro programu wspiera go w rozliczeniu i przeniesieniu ocen. We współpracy z BON zapewnia się dostosowania (np. asystent dydaktyczny, specjalistyczny sprzęt, modyfikacje form zaliczeń uczelni

partnerskiej) oraz informuje o dodatkach finansowych Erasmus+ dostępnych dla studentów z niepełnosprawnościami.

Uczelnia realizuje systemowe działania wspierające studentów w **przygotowaniu do wejścia na rynek pracy i rozwoju zawodowego**. Kluczową rolę w tym procesie pełni Koordynator ds. współpracy z otoczeniem społeczno-gospodarczym i praktyczności kształcenia, odpowiedzialny za nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów z pracodawcami oraz pozyskiwanie miejsc odbywania praktyk zawodowych, a także za rozwijanie współpracy z przedstawicielami środowiska zawodowego. Koordynator prowadzi również Rady Interesariuszy, stanowiące forum wymiany doświadczeń i opinii pomiędzy środowiskiem akademickim a przedstawicielami instytucji publicznych, organizacji i pracodawców. Spotkania te umożliwiają dopasowanie efektów kształcenia do oczekiwań rynku pracy oraz bieżące reagowanie na jego potrzeby. Współpraca z Agencją Pracy Fundacji In Fortes pozwala studentom uczestniczyć w dodatkowych szkoleniach i warsztatach rozwijających kompetencje zawodowe, w tym w przygotowaniu do rozmów kwalifikacyjnych i tworzeniu dokumentów aplikacyjnych.

Wsparcie studentów w zakresie przygotowania zawodowego uzupełnia doradca zawodowy, prowadzący zajęcia w ramach przedmiotu „Wprowadzenie studenta na rynek pracy” oraz współpracujący z Koordynatorem ds. współpracy zewnętrznej. Doradca pozostaje również do dyspozycji studentów poza zajęciami, umożliwiając umówienie indywidualnych spotkań przez dziekanat lub formularz elektroniczny.

Ze względu na specyfikę kształcenia niestacjonarnego oraz aktywność zawodową studentów, tradycyjny model Biura Karier został zastąpiony bardziej elastycznym i zintegrowanym systemem wsparcia. Funkcje typowe dla biura karier – doradztwo indywidualne, organizacja praktyk, współpraca z pracodawcami oraz rozwój kompetencji zawodowych – są realizowane w ramach struktur uczelni i przypisane do konkretnych pracowników. Takie rozwiązanie pozwala na lepsze dopasowanie wsparcia do potrzeb studentów, umożliwiając im systematyczne przygotowanie do aktywności zawodowej i świadome planowanie kariery.

Badanie losów absolwentów w Pomorskiej Szkole Wyższej stanowi ważny element wsparcia studentów i absolwentów w wejściu na rynek pracy oraz podejmowaniu dalszej edukacji. Analizy realizowane w latach 2018–2024 pokazują, że ponad 95% absolwentów kierunku Administracja podejmuje zatrudnienie w ciągu roku od ukończenia studiów, a średni czas poszukiwania pracy wynosi poniżej dwóch miesięcy. Wyniki wskazują także na rosnącą tendencję do kontynuowania kształcenia – średnio 40% absolwentów wybiera studia magisterskie, głównie w formie niestacjonarnej, co świadczy o ich aktywności edukacyjnej i motywacji do dalszego rozwoju zawodowego.

Badania pozwalają na identyfikację mocnych stron kształcenia (przygotowanie praktyczne w zakresie administracji i obsługi e-systemów) oraz obszarów wymagających wzmocnienia (kompetencje miękkie i zarządcze). Na tej podstawie uczelnia podejmuje działania doskonalące, m.in. rozwija zajęcia warsztatowe, wzmacnia komponent praktyczny oraz nawiązuje współpracę z pracodawcami, co zwiększa szanse absolwentów na mobilność zawodową i edukacyjną.

Praktyki zawodowe są integralną częścią programu studiów na kierunku Administracja i stanowią obowiązkowy element kształcenia, przypisany do programu studiów z określoną liczbą punktów ECTS i podlegający zaliczeniu. Zasady ich organizacji reguluje Regulamin ogólny organizacji praktyk (Zarządzenie Rektora nr 3/06/2025). Celem praktyk jest realizacja efektów uczenia się przewidzianych w programie studiów, kształcenie umiejętności praktycznych oraz przygotowanie studentów do przyszłej aktywności zawodowej w administracji publicznej i sektorze prywatnym. Praktyki

umożliwiają studentom wykorzystanie wiedzy teoretycznej w warunkach rzeczywistego funkcjonowania instytucji, zapoznanie się z procedurami administracyjnymi oraz doskonalenie umiejętności pracy indywidualnej i zespołowej.

Organizacja i nadzór nad praktykami realizowane są wielopoziomowo. Dyrektor Instytutu odpowiada za współpracę z pracodawcami, opracowanie regulaminów oraz powoływanie opiekunów praktyk. Opiekunowie praktyk wprowadzają studentów w zasady odbywania praktyk, sprawują nadzór nad ich realizacją oraz prowadzą dokumentację. Wsparcie organizacyjne zapewnia specjalista ds. praktyk zawodowych w dziekanacie, który wspomaga studentów w poszukiwaniu miejsc praktyk, prowadzi obieg dokumentów, rozlicza przebieg praktyk oraz realizuje badanie losów absolwentów. Po stronie instytucji przyjmującej studentów funkcję opiekuna pełni pracownik wyznaczony do nadzorowania realizacji zadań zgodnie z programem praktyk. Dla zapewnienia jakości uczelnia prowadzi hospitacje praktyk, realizowane przez opiekunów praktyk, które pozwalają na bieżącą weryfikację zgodności przebiegu praktyk z zakładanymi efektami uczenia się.

Uczelnia współpracuje z szerokim gronem instytucji i pracodawców – obejmujących organy administracji publicznej, jednostki samorządowe, instytucje ochrony zdrowia, placówki oświatowe, przedsiębiorstwa usługowe i organizacje pozarządowe. Różnorodność środowisk praktyk umożliwia studentom zdobycie kompetencji praktycznych, lepsze zrozumienie realiów pracy administracyjnej oraz zwiększa ich konkurencyjność na rynku pracy.

8.4 Pomoc materialna i system motywacyjny dla studentów

Pomorska Szkoła Wyższa prowadzi rozbudowany system wsparcia materialnego i motywacyjnego, którego zasady określają wewnętrzne regulaminy, w szczególności *Regulamin ustalania wysokości, przyznawania i wypłacania świadczeń dla studentów PSW* (Zarządzenie Rektora nr 10/06/2025) oraz *Regulamin przyznawania nagród i wyróżnień dla studentów* (Zarządzenie Rektora nr 30a/2023). Dokumenty te podlegają okresowej ewaluacji i dostosowywane są do potrzeb społeczności akademickiej oraz obowiązujących regulacji prawnych.

Studenci mogą ubiegać się o różne formy pomocy materialnej, w tym:

- stypendium socjalne, przyznawane osobom znajdującym się w trudnej sytuacji finansowej,
- stypendium dla osób z niepełnosprawnością, przyznawane na podstawie orzeczeń zgodnych z obowiązującymi przepisami,
- zapomogę losową, udzielaną w przypadku nagłych zdarzeń życiowych,
- stypendium Rektora, kierowane do studentów osiągających wyróżniające wyniki w nauce, a także posiadających znaczące osiągnięcia naukowe, artystyczne czy sportowe.

Decyzje o przyznaniu świadczeń podejmuje Komisja Stypendialna, weryfikująca kompletność i prawdziwość dokumentacji oraz spełnienie kryteriów regulaminowych. Informacje o systemie stypendialnym dostępne są w dziekanacie oraz na stronie internetowej uczelni.

System wsparcia PSW ma również wymiar motywacyjny. Oprócz stypendiów, studenci mogą otrzymywać nagrody i wyróżnienia za aktywność naukową, artystyczną, sportową czy wolontaryjną. Rozwiązania te uzupełniają zapisy *Regulaminu Studiów PSW*, który gwarantuje studentom prawo do korzystania z mechanizmów motywacyjnych oraz udział w procesach decyzyjnych poprzez

przedstawicieli samorządu studenckiego w Senacie i komisjach uczelnianych. Dzięki temu system wsparcia ma charakter partycypacyjny i współtworzony jest przez społeczność studencką.

W roku akademickim 2024/2025 ze świadczeń materialnych skorzystało łącznie 127 studentów kierunku Administracja, a w roku poprzednim 76 – co wskazuje na stabilny poziom wykorzystania dostępnych form wsparcia.

8.5 Sposób rozstrzygania skarg i rozpatrywania wniosków zgłaszanych przez studentów oraz jego skuteczności

Studenci Pomorskiej Szkoły Wyższej mają pełne prawo zgłaszania skarg i wniosków w dowolnej formie – pisemnej, ustnej, elektronicznej, a także anonimowo za pośrednictwem Samorządu Studenckiego. W celu zapewnienia pełnej anonimowości uczelnia udostępnia specjalne wrzutnie na skargi i wnioski, zlokalizowane w budynkach uczelni.

Skargi mogą dotyczyć m.in. nienależytego wykonywania obowiązków przez organy lub pracowników uczelni, naruszenia praw studentów, dyskryminacji, nierównego traktowania czy przewlekłości w załatwianiu spraw. Każda skarga lub wniosek, niezależnie od formy, jest rejestrowana i przekazywana do rozpatrzenia przez odpowiednią osobę lub jednostkę – w zależności od obszaru, którego dotyczy. Wzory skarg i wniosków są udostępniane studentom zarówno w dziekanacie jak i na stronie internetowej, zaś wyniki rozpatrzenia skarg i wniosków przekazywane są studentowi po wydanej decyzji.

Zgodnie z Procedurą przeciwdziałania zjawiskom niepożądanym (Zarządzenie Rektora nr 20/2023), która znajduje się w załączniku nr 14, w przypadku wystąpienia zdarzeń takich jak dyskryminacja, mobbing, molestowanie, nierówne traktowanie lub naruszanie dóbr osobistych, studenci mogą złożyć skargę do Pełnomocnika Rektora ds. Etyki – pisemnie lub drogą elektroniczną. Więcej o tej procedurze w kryterium 8.7 Działania informacyjne i edukacyjne 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.

8.6. Zakres, poziom i skuteczność systemu obsługi administracyjnej studentów, w tym kwalifikacji kadry wspierającej proces kształcenia

Obsługę studentów zapewnia Dział Obsługi Studenta Pomorskiej Szkoły Wyższej, który odpowiada za kompleksową realizację zadań administracyjnych związanych z tokiem studiów. Do jego kompetencji należy prowadzenie dokumentacji przebiegu studiów, rejestracja wyników w systemie informatycznym, wydawanie zaświadczeń, przyjmowanie podań, a także obsługa postępowań stypendialnych i dyplomowych. Dział ten stanowi istotne ogniwo w procesie wsparcia studentów, zapewniając im bieżącą pomoc w sprawach organizacyjnych i formalnych.

Dziekanat funkcjonuje w systemie dostosowanym do potrzeb studentów niestacjonarnych. Obsługa odbywa się w weekendy zjazdowe (soboty i niedziele w godzinach 9:00–15:00) oraz w tygodniu – we wtorki i czwartki w godzinach 8:00–16:00, a w piątki do 17:00. Komunikacja ze studentami realizowana jest wielokanałowo: poprzez kontakt osobisty, pocztę elektroniczną, ogłoszenia na platformie MS Teams, aplikacje APR, tablice informacyjne oraz kontakt telefoniczny.

Dzięki temu proces informowania studentów o terminach i procedurach przebiega w sposób przejrzysty i uporządkowany.

Kadrę wspierającą proces kształcenia stanowią pracownicy administracyjni, charakteryzujący się wysoką kulturą osobistą oraz rzetelnością w wykonywaniu pracy. Pracownicy dziekanatu regularnie podnoszą swoje kompetencje poprzez udział w szkoleniach z zakresu obsługi studentów, komunikacji interpersonalnej oraz pracy z osobami o zróżnicowanych potrzebach, w tym z niepełnosprawnościami i neuroróżnorodnością. W dniach 29–30 września 2025 r. kadra obsługująca studentów uczestniczyła w dwudniowym szkoleniu poświęconym procesowi stypendialnemu, w tym obsłudze studentów z niepełnosprawnościami w tym zakresie, którego celem było zaznajomienie się z aktualnymi przepisami dotyczącymi przyznawania różnych form pomocy materialnej, usprawnienie obiegu dokumentacji i podniesienie jakości obsługi administracyjnej.

Efektywność systemu obsługi oceniana jest cyklicznie poprzez badania ankietowe satysfakcji studentów. Wyniki badań wskazują na wysoki poziom zadowolenia z jakości kontaktu z dziekanatem. Studenci szczególnie doceniają taktowne podejście pracowników, przejrzystość udzielanych informacji oraz sprawność w rozwiązywaniu problemów. W wolnych wypowiedziach pojawiają się pojedyncze postulaty dotyczące wydłużenia godzin pracy dziekanatu w weekendy i zwiększenia funkcjonalności wirtualnego dziekanatu, które są analizowane i stopniowo wdrażane w ramach działań doskonalących.

Pozytywne opinie dotyczą również pracy Biblioteki PSW, której organizacja i dostępność odpowiadają potrzebom studentów administracji. Użytkownicy wysoko oceniają kulturę obsługi, pomocność pracowników oraz dostępność zasobów bibliotecznych i czytelni. W rekomendacjach studenci wskazują potrzebę poszerzania księgozbioru o aktualną literaturę z zakresu prawa administracyjnego, zarządzania publicznego i prawa pracy.

System obsługi administracyjnej studentów charakteryzuje się wysokim poziomem skuteczności i profesjonalizmu. Zespół dziekanatu stanowi silne wsparcie dla procesu kształcenia, zapewniając terminowość, rzetelność i wysoki standard komunikacji. Uczelnia konsekwentnie dąży do podnoszenia jakości obsługi poprzez szkolenia kadry i doskonalenie procedur, co bezpośrednio przekłada się na pozytywne doświadczenia studentów i efektywne funkcjonowanie całego systemu.

8.7 Działania informacyjne i edukacyjne 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

Pomorska Szkoła Wyższa konsekwentnie promuje środowisko akademickie wolne od przemocy, dyskryminacji i nierównego traktowania. Regulamin Studiów PSW jednoznacznie zakazuje wszelkiej dyskryminacji studentów, nakazując poszanowanie godności wszystkich uczestników życia akademickiego. W celu zapewnienia skutecznej ochrony i prewencji wprowadzono szereg procedur oraz mechanizmów wsparcia dla studentów i pracowników uczelni.

W 2023 roku wprowadzono Procedurę przeciwdziałania zjawiskom niepożądanym (Zarządzenie Rektora nr 20/2023), obejmującą przypadki dyskryminacji, mobbingu, molestowania oraz naruszania dóbr osobistych. Regulacja ta w sposób szczegółowy określa tryb postępowania w

sytuacjach wystąpienia zdarzeń niepożądanych, a także zasady składania skarg i ich rozpatrywania. Zgłoszenia mogą składać wszyscy członkowie społeczności akademickiej – nie tylko studenci, ale też nauczyciele akademicy oraz pracownicy administracyjni – którzy doświadczyli lub byli świadkami zachowań takich jak dyskryminacja, molestowanie, mobbing, nierówne traktowanie czy naruszanie dóbr osobistych. Skargi przyjmowane są przez Pełnomocnika Rektora ds. Etyki w formie pisemnej, elektronicznej lub osobiście, z zachowaniem pełnej poufności.

W przypadku uzyskania informacji o możliwym naruszeniu, nawet bez formalnej skargi, Rektor ma możliwość zlecenia Pełnomocnikowi zbadania sprawy. Zakres obowiązywania procedury obejmuje również sytuacje, które mogą wystąpić poza terenem uczelni, na przykład podczas wyjazdów integracyjnych, konferencji czy praktyk zawodowych. Wprowadzone rozwiązania określają nie tylko sposób postępowania w przypadku zgłoszenia naruszenia, ale również system wsparcia dla osób poszkodowanych. Sprawy rozpatruje Komisja ds. Etyki, powoływana na czas kadencji Rektora.

Dodatkowym, istotnym elementem systemu wsparcia w obszarze bezpieczeństwa i przeciwdziałania zjawiskom niepożądanym jest działalność **Akademickiego Centrum Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej PO-MO(C)**, powołanego w 2023 roku (Zarządzenie Rektora nr 29/2023). Centrum tworzy przestrzeń wspierającą dobrostan psychiczny i emocjonalny studentów oraz pracowników uczelni. Jego działalność ma charakter zarówno profilaktyczny, jak i interwencyjny – koncentruje się na budowaniu bezpiecznego i przyjaznego środowiska akademickiego oraz zapewnianiu specjalistycznej pomocy osobom w kryzysie.

W ramach Centrum realizowane są bezpłatne konsultacje psychologiczne i pedagogiczne, interwencje kryzysowe, warsztaty oraz webinaria poświęcone radzeniu sobie ze stresem, komunikacji interpersonalnej i zapobieganiu wypaleniu zawodowemu. Centrum współpracuje z Instytutem Psychoterapii i Psychotraumatologii Triada w Gdańsku oraz Centrum Psychologii z Pasją w Kielcach, co umożliwia studentom i pracownikom korzystanie z pomocy doświadczonych specjalistów. Działalność edukacyjna i promocyjna – obejmująca m.in. webinaria, kampanie informacyjne i spotkania adaptacyjne dla studentów pierwszego roku – wzmacnia świadomość w zakresie zdrowia psychicznego i reagowania na sytuacje kryzysowe. Wyniki badań potrzeb studentów oraz systematycznie rosnące zainteresowanie wsparciem potwierdzają znaczenie działalności Centrum jako kluczowego elementu systemu bezpieczeństwa i troski o dobrostan społeczności akademickiej.

Uczelnia wdrożyła również Plan Równości Płci (GEP) (Zarządzenie 5d/2023 i zmiana Zarządzeniem 06/01/2025), którego celem jest promowanie równości i równych szans wszystkich członków społeczności akademickiej – pracowników badawczo-dydaktycznych, administracyjnych oraz studentów. Plan przewiduje mechanizmy monitorowania zrównoważonej reprezentacji płci w gremiach decyzyjnych i zespołach zarządzających, weryfikację ogłoszeń o pracę pod kątem języka inkluzyjnego oraz tworzenie katalogu dobrych praktyk w zakresie niedyskryminacji. Dodatkowo, zapewniono równy dostęp do programów mobilności międzynarodowej, w tym Erasmus+, poprzez stosowanie przejrzystych kryteriów rekrutacji czy kampanie informacyjne.

W 2024 r. uczelnia wdrożyła także Regulamin przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych i podejmowania działań następczych (Zarządzenie Rektora nr 74/2024). Regulamin umożliwia bezpieczne zgłaszanie naruszeń prawa w obszarach takich jak korupcja, dyskryminacja, mobbing, ochrona środowiska, bezpieczeństwo żywności, ochrona danych osobowych czy prawa człowieka. Zgłoszenia mogą być anonimowe lub zawierać dane kontaktowe sygnalisty, a każde zgłoszenie jest wstępnie kwalifikowane przez specjalistę ds. obsługi zgłoszeń, a następnie rozpatrywane przez Komisję ds. rozpoznawania zgłoszeń. Procedura zapewnia poufność, ochronę sygnalistów przed

represjami, a także prowadzenie rejestru zgłoszeń i przetwarzanie danych osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Każdy student ma prawo zgłosić przypadki naruszeń przepisów, korzystając z procedur wewnętrznych lub anonimowych skrzynek (tzw. wrzutni), a przepisy gwarantują dwuinstancyjne rozpatrywanie spraw oraz ochronę sygnalisty.

Dodatkowym elementem systemu wsparcia jest Punkt Pomocy Prawnej, prowadzony przez dr. Bartosza Kędzierskiego – radcę prawnego i wykładowcę Instytutu Bezpieczeństwa i Administracji PSW. Studenci mogą w nim uzyskać bezpłatne, poufne porady prawne, w tym rekomendacje dalszych działań, wyjaśnienie przysługujących praw oraz – w razie potrzeby – pomoc w przygotowaniu dokumentów lub pism.

W ocenianym okresie nie odnotowano zgłoszeń w tym zakresie, co może świadczyć o skuteczności systemów prewencyjnych i wysokim poziomie bezpieczeństwa w środowisku akademickim.

8.8 Współpraca z samorządem studentów i organizacjami studenckimi

Aktywność studentów kierunku Administracja stanowi ważny element procesu kształcenia oraz życia akademickiego w PSW. Studenci angażują się zarówno w prace Samorządu Studenckiego, jak i działalność kół naukowych, inicjatywy studenckie oraz wydarzenia społeczne i kulturalne. Dzięki temu rozwijają swoje kompetencje organizacyjne, komunikacyjne i zawodowe, a jednocześnie mają realny wpływ na funkcjonowanie uczelni.

Samorząd Studencki PSW, działający na podstawie Statutu i regulaminu, jest autonomicznym organem reprezentującym interesy studentów. Jego przedstawiciele biorą udział w posiedzeniach Senatu i komisjach uczelnianych (m.in. stypendialnych), opiniują projekty aktów prawnych dotyczących studentów oraz zgłaszają postulaty dotyczące organizacji kształcenia. Przykładem takiej aktywności było spotkanie online z Prorektorem ds. studenckich (15.09.2025), podczas którego studenci zgłosili m.in. potrzebę wsparcia w zakresie wypełniania wniosków stypendialnych, postulat wcześniejszego publikowania harmonogramów roku akademickiego oraz propozycję rozszerzenia wydarzeń integracyjnych.

Istotnym obszarem aktywności są koła naukowe, które stanowią przestrzeń rozwijania zainteresowań badawczych i praktycznych umiejętności studentów. Koło Naukowe Administracji organizuje szkolenia, warsztaty i debaty, m.in.:

- szkolenie „Mobbing w administracji publicznej”,
- debatę „Odpowiedzialność za słowo”,
- seminarium „Wyzwania samorządu 2024”,
- seminarium „Program Erasmus+ drogą do rozwoju kompetencji społeczności akademickiej”,
- wykłady na temat ochrony danych osobowych w administracji.

Działalność kół obejmuje także wizyty studyjne i projekty badawcze, które pozwalają studentom konfrontować wiedzę teoretyczną z praktyką. Rozwija to ich kompetencje analityczne, organizacyjne i komunikacyjne oraz wzmacnia identyfikację z uczelnią.

Uczelnia wspiera działalność studencką poprzez finansowanie inicjatyw i promocję rezultatów. W roku akademickim 2024/2025 na aktywności studenckie przeznaczono 85 tys. zł, z

czego 18 tys. zł przeznaczono na koła naukowe. Środki te umożliwiły realizację projektów naukowych, organizacyjnych i integracyjnych, takich jak konferencje, wyjazdy studyjne czy wydarzenia kulturalne (np. Juwenalia).

Współpraca z Samorządem Studenckim i organizacjami studenckimi ma charakter systemowy i obejmuje wszystkie kluczowe obszary działalności uczelni, w tym dydaktykę, jakość kształcenia oraz wsparcie studentów.

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

9.1 Zakres, sposób 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

Pomorska Szkoła Wyższa zapewnia swoim wewnętrznym, jak i zewnętrznym interesariuszom pełny dostęp do informacji. Polityka informacyjna Pomorskiej Szkoły Wyższej obejmuje szerokie grono odbiorców w tym: kandydatów na studia, studentów, pracowników, interesariuszy zewnętrznych, w tym praktykodawców oraz pracodawców, a także media czy inne podmioty instytucjonalne zainteresowane współpracą. Realizacja wskazanej polityki w pełni wpisuje się także w cele strategiczne określone Strategią Rozwoju Pomorskiej Szkoły Wyższej na lata 2025-2030 jako element doskonalący kulturę organizacyjną w Uczelni oraz wprowadzający sprawność operacyjną procesów personalnych (Cele strategiczne 1.3.2 oraz 1.4.3).

Uczelnia w ramach wykonywania obowiązków dot. publicznego dostępu do informacji prowadzi na bieżąco stronę internetową w języku polskim oraz angielskim, dostosowaną pod kątem osób z niepełnosprawnościami. Wymagane dokumenty umieszczane są w Biuletynie Informacji Publicznej Uczelni. W celu dodatkowego ułatwienia przepływu bieżącej informacji pomiędzy Uczelnią a interesariuszami wewnętrznymi oraz zewnętrznymi, prowadzone są media społecznościowe (Facebook, Instagram, X).

W myśl ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. 2001 nr 112 poz. 1198), informacja publiczna związana z PSW w Starogardzie Gdańskim udostępniana jest w serwisie <https://bip.twojestudia.pl/>. Wszelka informacja publiczna, która w tym serwisie nie została udostępniona, jest dostępna na wniosek. Z kolei strona internetowa PSW (<https://twojestudia.pl/>), jest opracowywana zgodnie z przepisami ustawy z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych.

Standardy WCAG 2.2 nakładają na dostawcę informacji w Internecie wymóg spełnienia czterech podstawowych kryteriów w zakresie dostępności tj.: postrzegalności, funkcjonalności, zrozumiałości i solidności. Każdy ma zatem prawo do wystąpienia z żądaniem zapewnienia dostępności cyfrowej strony internetowej, aplikacji mobilnej lub dowolnego ich elementu.

Informacje o kryteriach naboru, programie studiów na kierunku Administracja, warunkach jego realizacji i rezultatach osiągniętych przez studentów publikowane są – i przekazywane – za pośrednictwem różnorodnych kanałów, każdorazowo dostosowywanych do treści i formy przekazu.

Funkcję informacyjną w Pomorskiej Szkole Wyższej pełnią:

- strona internetowa Uczelni (<https://twojestudia.pl/>);
- klasyczne indeksy informujące o wynikach przebiegu studiów oraz Dziennik Studiów prowadzony przez Dziekanat;
- portale społecznościowe (Facebook Uczelni);
- platforma e-learningowa (Ms Teams).

Na stronie internetowej Uczelni umieszczane są informacje związane z procesem rekrutacyjnym oraz ważne informacje związane ze studiowaniem, o wydarzeniach bieżących. W osobnych zakładkach publikowane są informacje dedykowane:

- kandydatom – na temat rekrutacji na studia - w tym przekierowanie do platformy rekrutacyjnej, opis wymagań, harmonogram i procedura rekrutacji;
- studentom obejmujące najważniejsze informacje w zakresie studiowania - w tym program studiów, cele kształcenia, informacje na temat zasad i organizacji kształcenia, charakterystykę systemu weryfikacji i oceniania efektów uczenia się, zapisów na zajęcia, stypendiów, wzorów druków, zasad przygotowywania prac dyplomowych i procesu dyplomowania; osobne zakładki poświęcone są programowi Erasmus+, jednostek wspierających studentów w procesie uczenia się (Akademiczne Centrum Psychologiczno-Pedagogiczne PO-MOC, Centrum Porad Prawnych, Biuro ds. Osób z Niepełnosprawnościami); samorządu studentów i kół naukowych;
- interesariuszom zewnętrznym i pracownikom – „o uczelni” – obejmujące informacje o Uczelni, jej władzach i zatrudnionych pracownikach, bazie dydaktycznej, dane kontaktowe, „nauka” - na temat prowadzonej działalności naukowej, w tym konferencji, współpracy zagranicznej/międzynarodowej oraz wydawnictwa PSW.

Za udostępnianie informacji na stronie internetowej Uczelni odpowiada Dyrektor ds. komunikacji i rozwoju. Zgodnie z przydzielonymi kompetencjami odpowiada on za: nadzór nad informacjami udostępnionymi w systemie teleinformatycznym POLON; nadzór nad dokumentami udostępnionymi w Biuletynie Informacji Publicznej; nadzór nad informacjami udostępnionymi na stronie podmiotowej Uczelni; współpracę z działem IT oraz osobą/osobami odpowiedzialnymi za wprowadzanie danych do Biuletynu Informacji Publicznej i strony podmiotowej Uczelni. W działaniach na rzecz zapewnienia właściwego dostępu do informacji Prorektor ds. kształcenia wspierany jest przez Dyrektora ds. komunikacji i rozwoju, którego podlega Dział Marketingu, a także przez Dział IT. Wymienione jednostki zajmują się technicznymi aspektami w zakresie umieszczania wszelkich informacji na stronie podmiotowej Uczelni oraz Biuletynie Informacji Publicznej.

Informacja o strukturze instytutu wraz z zakresem obowiązków poszczególnych osób zamieszczona jest na stronie internetowej uczelni - <https://twojestudia.pl>. Umożliwia to zainteresowanym odnalezienie osoby, która może posiadać wiedzę w interesującym ich temacie i nawiązanie z tą osobą kontaktu (dzięki danym kontaktowym tj. adres mailowy, numer telefonu służbowego, informacje o godzinach pracy).

Kandydaci i studenci, którzy mają problem ze zidentyfikowaniem pracownika, do którego mogą się zwrócić w celu uzyskania pomocy, mają możliwość wysłania wiadomości na adres mailowy info@twojestudia.pl.

Wiadomości spływające na ten adres są przekierowywane, w zależności od tematyki sprawy, do pracowników poszczególnych jednostek zajmujących się obsługą studentów lub innych pracowników.

Pełna informacja o programie studiów jest niezwykle ważna z punktu widzenia studenta. Z uwagi na dokonywane regularnie modyfikacje programów studiów istotne jest, aby studenci mieli dostęp do programów obowiązujących w poprzednich latach. Daje im to możliwość zaplanowania własnej ścieżki kształcenia i np. uniknięcia różnic programowych w przypadku powtarzania roku lub semestru. Programy studiów wraz z kompletnymi danymi dotyczącymi opisu modułu oraz formy i liczby godzin danego przedmiotu, liczby punktów ECTS, opisu kierunku i specjalności, efektów

kształcenia itp. zamieszczone są na stronie internetowej uczelni - <https://twojestudia.pl> oraz na Biuletynie Informacji Publicznej - <https://bip.twojestudiapl/>.

Na stronie dostępne są informacje o działalności poszczególnych Instytutów i jednostek organizacyjnych Pomorskiej Szkoły Wyższej. Ponadto, na stronie internetowej Uczelni, zamieszczane są informacje dot. poszczególnych kierunków studiów (i ich specjalności) oraz inne dokumenty, m. in. kompetencje oczekiwane od kandydatów, zasady przeprowadzania i zaliczania praktyk zawodowych, informacje nt. potwierdzania efektów uczenia się uzyskanych poza systemem szkolnictwa wyższego, uznawania efektów uczenia się i kwalifikacji uzyskanych w szkolnictwie wyższym, zasady dyplomowania, charakterystyki warunków studiowania i wsparcia w procesie uczenia się – w szczególności w zakresie wsparcia oferowanego studentom z niepełnosprawnościami.

Na **stronie głównej** Pomorskiej Szkoły Wyższej, znajdują się wszystkie najważniejsze informacje skierowane zarówno do kandydatów, jak i obecnych studentów. Już w górnej belce użytkownik widzi dane kontaktowe uczelni wraz z godzinami dyżuru telefonicznego, co od razu ułatwia szybki kontakt z rekrutacją lub administracją. Poniżej umieszczone jest główne menu nawigacyjne prowadzące do czterech podstawowych działów: „**Dla kandydata**”, „**Dla studenta**”, „**Uczelnia**” i „**Nauka**”. Po prawej stronie widoczny jest przycisk „Aplikuj”, który przekierowuje do formularza rekrutacyjnego, a także ikona uruchamiająca panel ułatwień dostępu dla osób z niepełnosprawnościami oraz przełącznik na język angielski.

Strona główna zawiera również **opis misji uczelni**, w którym podkreślana jest trwała wartość dyplomu Pomorskiej Szkoły Wyższej, partnerska atmosfera studiowania oraz wzajemny szacunek w relacjach pomiędzy studentami i pracownikami. Ważnym elementem jest sekcja „PSW w liczbach”, gdzie zaprezentowane zostały dane świadczące o skali i doświadczeniu uczelni, takie jak liczba lat funkcjonowania, liczba absolwentów, powierzchnia dydaktyczna czy zasoby biblioteki.

W zakładce „**Dla kandydata**” Pomorska Szkoła Wyższa gromadzi wszystkie informacje istotne dla osób zainteresowanych podjęciem studiów. Pierwszym elementem jest szczegółowy opis **oferty studiów licencjackich**. Każdy z kierunków został przedstawiony w sposób pozwalający przyszłym studentom zapoznać się z profilem kształcenia i potencjalnymi perspektywami zawodowymi. Kolejną część stanowią **studia magisterskie**, które analogicznie ukazują tryb prowadzenia zajęć oraz perspektywy zawodowe.

W tej samej zakładce znajduje się również rozbudowana **oferta studiów podyplomowych**, adresowanych zarówno do absolwentów studiów wyższych, jak i osób czynnych zawodowo, które chcą poszerzyć swoje kwalifikacje. Oferta obejmuje różnorodne specjalności i jest systematycznie aktualizowana w zależności od potrzeb rynku pracy.

Osobna podstrona poświęcona została **zasadom rekrutacji**. Kandydaci znajdą tam informacje o **procedurach** przyjęcia na studia, wymaganych **dokumentach**, **kryteriach formalnych**, a także o **wysokości opłat** związanych z procesem rekrutacyjnym. Szczególną uwagę zwrócono na **przejrzystość procesu rejestracji** oraz możliwość wypełnienia formularza aplikacyjnego online. Uzupełnieniem zakładki jest dział „Kontakt rekrutacja”, w którym zamieszczono adres e-mail, numer telefonu oraz dane osób odpowiedzialnych za obsługę kandydatów. Dzięki temu każda osoba zainteresowana studiami w PSW może łatwo uzyskać pomoc w sprawach formalnych i organizacyjnych.

Dużą wagę przywiązano do działalności środowiska studenckiego. W zakładce umieszczono informacje o **Samorządzie Studenckim**, który reprezentuje interesy studentów wobec władz uczelni, organizuje wydarzenia i wspiera integrację akademicką. Obecni studenci mogą również korzystać z **pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wsparcia Biura ds. osób z niepełnosprawnościami**,

które oferuje rozwiązania umożliwiające pełne uczestnictwo w procesie kształcenia. Uczelnia zapewnia także dostęp do Punktu pomocy prawnej, w którym studenci mogą zasięgnąć darmowych porad w sprawach dotyczących prawa cywilnego czy administracyjnego.

Za **udostępnianie informacji odpowiada Dyrektor ds. komunikacji i rozwoju**. Zgodnie z przydzielonymi kompetencjami odpowiada on za: nadzór nad informacjami udostępnionymi w systemie teleinformatycznym POLON; nadzór nad dokumentami udostępnionymi w Biuletynie Informacji Publicznej; nadzór nad informacjami udostępnionymi na stronie podmiotowej Uczelni; współpracę z działem IT oraz osobą/osobami odpowiedzialnymi za wprowadzanie danych do Biuletynu Informacji Publicznej i strony podmiotowej Uczelni. W działaniach na rzecz zapewnienia właściwego dostępu do informacji Prorektor ds. kształcenia wspierany jest przez Dyrektora ds. komunikacji i rozwoju, którego podlega Dział Marketingu, a także przez Dział IT. Wymienione jednostki zajmują się technicznymi aspektami w zakresie umieszczania wszelkich informacji na stronie podmiotowej Uczelni oraz Biuletynie Informacji Publicznych.

Uczelnia jest obecna w wiodących serwisach społecznościowych:

- **Facebook**(<https://www.facebook.com/PomorskaSzkołaWyzsza>);
- **LinkedIn** (<https://pl.linkedin.com/company/pomorska-szko%C5%82a-wy%C5%BCsza>).

Oba serwisy wykorzystywane są m. in. do przekazywania informacji o ofercie dydaktycznej oraz o ważnych sprawach z życia uczelni. Studenci mają również możliwość komunikacji z uczelnią za pomocą komunikatorów należących do wspomnianych serwisów (odpowiednio Messenger od serwisu Facebook oraz Wiadomości od serwisu LinkedIn) – w takim przypadku osoba obsługująca dany komunikator przekazuje informację do właściwego działu Uczelni.

9.2 Sposoby i zakres oceny publicznego dostępu do informacji, udziału w ocenie różnych grup interesariuszy, w tym studentów, a także skuteczności działań doskonalących w tym zakresie

Sposób realizacji publicznego dostępu do informacji jest oceniany na bieżąco w kontakcie z interesariuszami wewnętrznymi i zewnętrznymi.

Kolejnym elementem jest współpraca z Samorządem Studenckim i Kołem Naukowym dająca możliwość monitorowania, czy informacje kierowane do studentów spełniają kryteria:

- czytelności;
- poprawności;
- funkcjonalności.

Zgłoszone przez studentów uwagi umożliwiają zwiększenie efektywności przepływu informacji i weryfikację doboru kanałów komunikacyjnych. Jednym z działań doskonalących zakres i sposób dostępu do informacji jest poprawa komunikacji między kierownictwem, pracownikami i studentami Pomorskiej Szkoły Wyższej.

Publiczny dostęp do informacji podlega systematycznej weryfikacji na różnych poziomach. Aktywność informacyjna ogniskuje się przede wszystkim wokół strony internetowej uczelni oraz kont w mediach społecznościowych. Strona aktualizowana jest w trybie ciągłym, stosownie do pojawiających się aktualności, organizowanych wydarzeń czy ogłoszeń dla studentów. Ponadto, permanentnie aktualizowane są informacje stanowiące ramę dla organizacji procesu dydaktycznego takie jak plany zajęć, obsada, konsultacje. Aktualizacja informacji odbywa się również wraz z każdą zmianą programową oraz innymi ważnymi okolicznościami.

Istotną rolę odgrywa proces cyfryzacji. Uczelnia wprowadza innowacyjne rozwiązania. Przykładem może być konsekwentnie rozwijana aktywność w mediach społecznościowych oraz nowoczesne narzędzia i systemy. W Uczelni uruchomiono Wirtualny Dziekanat – pierwszy system informatyczny naszej uczelni dedykowany kompleksowej obsłudze spraw studenckich oraz usprawnieniu komunikacji pomiędzy wykładowcami a administracją. System ten stanowi istotny krok w kierunku cyfryzacji procesów akademickich i organizacyjnych.

Przedstawiciele Uczelni regularnie sprawdzają, w jakim stopniu informacje udostępniane publicznie są dostępne, czytelne i aktualne.

Realizuje to poprzez sprawdzanie informacji dostępnych na stronie internetowej, sprawdzana jest:

- struktura strony;
- czytelność treści;
- dostępność kluczowych dokumentów,

Sprawdza się również przejrzystość języka, łatwość nawigacji, dostępność wersji w językach obcych oraz dostosowanie do osób z niepełnosprawnościami. Włączenie różnych grup interesariuszy, takich jak studenci, absolwenci, pracownicy uczelni, pozwala na uzyskanie szerokiej perspektywy i identyfikację potencjalnych obszarów do poprawy. Uwzględniając potrzeby studentów, na stronie internetowej Uczelni są dostępne informacje o kierunkach studiów, specjalnościach, wymaganiach rekrutacyjnych oraz możliwościach rozwoju zawodowego. Dostępne są też informacje o opłatach za studia, możliwościach stypendialnych oraz dodatkowych kosztach. Na bieżąco aktualizowane materiały, np. aktualności, oferta dla kandydatów oraz materiały dotyczące procesu dyplomowania. Natomiast na stronie Instytutu dostępne są Informacje o organizowanych konferencjach, wykładach otwartych i inicjatywach popularyzujących naukę.

Strona internetowa Pomorskiej Szkoły Wyższej od samego swojego uruchomienia była w pełni dostosowana do potrzeb osób z niepełnosprawnościami, poprzez oparcie jej na standardzie WCAG 2.1. W związku z cykliczną, wieloaspektową ewaluacją wszelkich form funkcjonowania Uczelni w roku akademickim 2024/2025 dostosowano ją do nowego standardu WCAG 2.2, który stał się obowiązkowy od 28 czerwca 2025 roku.

Panel dostępności dla osób z niepełnosprawności oferuje m.in. powiększenie/pomniejszenie czcionki, skalę szarości, wysoki kontrast, negatyw, jasne tło, podkreślanie linków, „czytelną czcionkę” oraz reset ustawień. Wywołuje się go dedykowaną ikoną w nagłówku, który porusza się wraz z użytkownikiem niezależnie od miejsca na którym jest na stronie internetowej.

Stałe doskonalenie strony internetowej wpisuje się także w funkcjonującą w Uczelni politykę jakości kształcenia jaką jest zapewnienie najwyższych standardów edukacyjnych, które nie tylko odpowiadają na obecne potrzeby rynku pracy, ale także wyprzedzają przyszłe wymagania, przyczyniając się do dynamicznego rozwoju społeczno-gospodarczego.

Ewaluacja w zakresie dostępu do informacji publicznej ma charakter formalny i nieformalny. W zakresie ewaluacji formalnej w każdym roku akademickim przeprowadzana jest ankietyzacja, która odbywa się zgodnie z procedurą wynikającą z Systemu zapewniania jakości kształcenia pn. Kwestionariusz satysfakcji studenckiej w PSW. W ramach tej procedury studenci mają możliwość oceny dostępu do informacji publicznej poprzez udzielenie odpowiedzi na dedykowane tej sprawie pytanie oraz wypowiedzieć się szerzej w tym zakresie w ramach swobodnej wypowiedzi.

W zakresie procedur nieformalnych studenci mają możliwość zgłaszania problemów związanych z dostępem do informacji publicznej do nauczycieli akademickich i innych osób prowadzących zajęcia, dyrektorów instytutów, pełnomocników Rektora oraz w dziekanacie. Ponadto

zastosowanie znajdują wskazane wyżej ciągłe nieformalne kontakty z przedstawicielami studenckimi oraz pracownikami uczelni

Na uczelni funkcjonują także skrzynki, do których studenci anonimowo mogą zgłaszać wszelkie nieprawidłowości związane z funkcjonowaniem uczelni, w tym te związane z dostępem do informacji publicznej.

Nauczyciele akademicki i inne osoby prowadzące zajęcia są instruowane o konieczności zgłaszania wszelkich nieprawidłowości związanych z dostępem do informacji publicznej przez dyrektorów instytutów. Najczęściej miejscem do dyskusji w tym zakresie są systematycznie organizowane posiedzenia instytutów. Interesariusze zewnętrzni Uczelni mają możliwość zgłaszania swoich uwag, co do całości funkcjonowania uczelni, w tym również do obszaru związanego z dostępem do informacji publicznej.

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

10.1. Sposoby 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

Polityka jakości kształcenia w Pomorskiej Szkole Wyższej w Starogardzie Gdańskim jest integralnym elementem strategii rozwoju Uczelni i znajduje swoje odzwierciedlenie w funkcjonującym **Systemie Zapewniania Jakości Kształcenia (SZJK)**. System ten, wprowadzony Zarządzeniem Rektora nr 2/2022 z dnia 16 lutego 2022 roku, stale realizowany, a następnie w wyniku pogłębionej ewaluacji nad jego funkcjonowaniem, został dostosowany do aktualnej struktury, potrzeb i wyzwań stojących przed Uczelnią poprzez **Zarządzenie Rektora nr 09/06/2025**.

Stosując system zapewniania jakości kształcenia (SZJK), uwzględnia się standardy akademickie, dobre praktyki oraz aktualny stan rozwoju wiedzy zarządzania jakością kształcenia. SZJK jest narzędziem realizacji polityki projakościowej Pomorskiej Szkoły Wyższej w Starogardzie Gdańskim (PSW) w zakresie kształcenia studentów na wszystkich prowadzonych kierunkach studiów. Wewnętrzne procedury w ramach SZJK mają charakter kompleksowy, zapewniają weryfikację i ocenę efektywności wszystkich czynników wpływających na jakość kształcenia, a w szczególności umożliwiają:

- konstrukcja programu studiów: koncepcja, cele kształcenia i efekty uczenia się;
- realizacja programu studiów: treści programowe, harmonogram realizacji programu studiów oraz formy i organizacja zajęć, metody kształcenia, praktyki zawodowe, organizacja procesu nauczania i uczenia się;
- przyjęcie na studia, weryfikacja osiągnięcia przez studentów efektów uczenia się, zaliczanie poszczególnych semestrów i lat oraz dyplomowanie;
- kompetencje, doświadczenie, kwalifikacje i liczebność kadry prowadzącej kształcenie oraz rozwój i doskonalenie kadry;)
- infrastruktura i zasoby edukacyjne wykorzystywane w realizacji programu studiów oraz ich doskonalenie;
- współpraca z otoczeniem społeczno-gospodarczym w konstruowaniu, realizacji i doskonaleniu programu studiów oraz jej wpływ na rozwój kierunku;
- warunki i sposoby podnoszenia stopnia umiędzynarodowienia procesu kształcenia na kierunku
- wsparcie studentów w uczeniu się, rozwoju społecznym, naukowym lub zawodowym i wejściu na rynek pracy oraz rozwój i doskonalenie form wsparcia;
- publiczny dostęp do informacji o programie studiów, warunkach jego realizacji i osiągniętych rezultatach;
- polityka jakości, projektowanie, zatwierdzanie, monitorowanie, przegląd i doskonalenie programu studiów. W ramach SZJK w PSW dokonuje się systematycznej oceny skuteczności wewnętrznego systemu zapewniania jakości, a jej wyniki wykorzystywane są do doskonalenia polityki zapewniania jakości i budowy kultury jakości kształcenia w PSW.

Funkcjonowanie SZJK ma na celu stały nadzór nad jakością kształcenia w uczelni oraz ciągłą, systematyczną ewaluację wszystkich etapów i aspektów procesu kształcenia, zwłaszcza w zakresie skuteczności procesu kształcenia i weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się.

Wstępnym etapem jest gromadzenie informacji użytecznych dla działań na rzecz zapewniania jakości kształcenia, będących wynikiem nadzoru i ewaluacji. Badanie opinii na temat jakości i warunków kształcenia w PSW prowadzone jest zarówno wśród społeczności akademickiej, tj. studentów, nauczycieli akademickich oraz pracowników administracyjnych, oraz wśród kandydatów na studia i absolwentów PSW, pracodawców czy innych wyrazicieli opinii na temat jakości dydaktyki realizowanej w PSW.

Procedury dotyczące funkcjonowania systemu obejmują analizę skuteczności wewnętrznego systemu zapewniania i doskonalenia jakości kształcenia. Zgromadzone informacje poddawane są podstawą formułowania praktycznych wniosków, mogących prowadzić do projakościowych zmian w procesie kształcenia. Zebrana i uporządkowana wiedza jest rozpowszechniana wśród zainteresowanych podmiotów, co służy inicjowaniu, wewnątrz PSW dyskusji dotyczącej jakości kształcenia oraz monitoruje skuteczność stosowanych w PSW rozwiązań projakościowych.

Za realizację SZJK odpowiadają zarówno organy jednoosobowe, jak i kolegialne, których kompetencje i zakres odpowiedzialności zostały precyzyjnie określone w zarządzeniach rektora oraz prawie powszechnie obowiązującym.

System obejmuje działalność następujących ciał jednoosobowych:

- Rektora;
- Prorektora ds. kształcenia,
- Przewodniczącego Rad Programowych kierunków studiów prowadzonych w Uczelni,
- Dyrektorów Instytutów.

Ciała kolegialne odpowiadające za realizację SZJK:

- Senat;
- Komisja do spraw Jakości Kształcenia;
- Dział Jakości Kształcenia;
- Rady Programowe Kierunków studiów prowadzonych w Uczelni;
- Rada Interesariuszy.

Nadzór organizacyjny i administracyjny nad każdym z kierunków studiów prowadzonych w Pomorskiej Szkole Wyższej sprawują Dyrektorzy Instytutów. W przypadku kierunku **Administracja**, studia I i II stopnia odpowiedzialność tę ponosi Dyrektor Instytutu Administracji i Bezpieczeństwa. Kompetencje Dyrektorów Instytutów zostały określone w **Regulaminie Organizacyjnym Pomorskiej Szkoły Wyższej**, wprowadzonym Zarządzeniem Rektora nr 65/2024 z dnia 1 września 2024 roku, w którym usunięto z systemu organizacyjnego uczelni funkcję Dziekana.

Dyrektor Instytutu, w odniesieniu do prowadzonych kierunków studiów, odpowiada w szczególności za:

- zapewnienie jakości procesu dydaktycznego, w tym przygotowanie do akredytacji kierunków i utrzymanie uprawnień do kształcenia przy współpracy z władzami Uczelni,
- poprawność metodyczną zajęć dydaktycznych oraz dobór odpowiednich form nauczania,

- kompletność, poprawność i aktualność dokumentacji dydaktycznej (programy studiów, sylabusy, materiały dydaktyczne, dokumentacja dotycząca prac studenckich i dyplomowych),
- organizację i jakość praktyk zawodowych oraz staży studenckich,
- przygotowanie raportów samooceny dla akredytowanych kierunków,
- inicjowanie rozwoju oferty dydaktycznej, w tym kierunkowej i specjalizacyjnej,
- przygotowywanie materiałów do wniosków o uzyskanie uprawnień do prowadzenia kształcenia,
- terminową obsadę zajęć dydaktycznych,
- wspieranie rozwoju naukowego kadry dydaktycznej i badawczo-dydaktycznej instytutu,
- inicjowanie i wspieranie działań związanych z umiędzynarodowieniem kierunków oraz współpracą międzynarodową,
- opiniowanie i występowanie z wnioskami dotyczącymi zatrudniania nauczycieli akademickich,
- wnioskowanie o powołanie zastępców dyrektora instytutu oraz opiekunów praktyk,
- występowanie do Senatu z wnioskami o zatwierdzenie programów studiów.

Dyrektor prowadzi ponadto bieżące sprawy studenckie związane z obsługą procesu dydaktycznego, odpowiada za strategię rozwoju instytutu, przeprowadza ocenę nauczycieli akademickich, monitoruje wskaźniki retencji i przechodniości, a także reprezentuje instytut w kontaktach z otoczeniem społeczno-gospodarczym. Współpracuje z Samorządem Studentów i organizacjami studenckimi oraz uczestniczy w projektach rozwojowych Uczelni. W celu sprawnej realizacji zadań może powoływać, po zasięgnięciu opinii Prorektora ds. kształcenia, zastępców dyrektora, opiekunów roku, opiekunów praktyk oraz inne funkcje wspierające proces dydaktyczny i działania jakościowe.

Nadzór merytoryczny nad kierunkiem *Administracja* sprawuje **Rada Programowa Kierunku**, powołana na mocy Zarządzenia Rektora nr 60/2025 z dnia 1 września 2024 roku przez upoważnienie do tego Dyrektora Instytutu. Rady Programowe stanowią nowo powołane ciała, których zadaniem jest doskonalenie koncepcji kształcenia i programów studiów. W szczególności odpowiadają one za:

1. opracowywanie i doskonalenie koncepcji kształcenia oraz programu studiów,
2. inicjowanie zmian w programie studiów i występowanie z propozycjami do Dyrektora Instytutu,
3. przygotowanie planów rozwoju kierunku uwzględniających potrzeby studentów i otoczenia społeczno-gospodarczego,
4. opracowywanie propozycji dotyczących tworzenia lub modyfikacji specjalności,
5. opiniowanie efektów uczenia się pod kątem ich zgodności z potrzebami rynku pracy i standardami kształcenia,
6. opiniowanie metod weryfikacji efektów uczenia się, w tym w procesie dyplomowania,
7. weryfikację i aktualizację pytań do egzaminu dyplomowego,
8. rekomendowanie placówek odbywania praktyk studenckich,
9. opiniowanie regulaminu praktyk zawodowych i proponowanie zmian w ich organizacji,
10. przygotowywanie rekomendacji dla Dyrektora Instytutu w zakresie doskonalenia procesu uczenia się i weryfikacji efektów uczenia się.

Nadzór merytoryczny nad kierunkiem Administracja sprawuje **Rada Programowa Kierunku Administracja**. Rada pełni kluczową rolę w budowaniu partnerskich relacji między uczelnią a środowiskiem społeczno-gospodarczym. Regularna współpraca z pracodawcami, instytucjami publicznymi i pozarządowymi pozwala na bieżąco dostosowywać koncepcję kształcenia, program studiów i realizację praktyk do aktualnych potrzeb rynku pracy. Dzięki temu absolwenci kierunku administracja są dobrze przygotowani do pełnienia ról menedżerskich i wykonawczych w szeroko rozumianej administracji.

Tym samym nadzór nad kierunkiem Administracja realizowany jest dwutorowo: **organizacyjny i administracyjny** sprawuje Dyrektor Instytutu Administracji i Bezpieczeństwa, natomiast **merytoryczny** – Rada Programowa Kierunku. Oba podmioty współpracują ze sobą oraz z władzami uczelni i innymi jednostkami SZJK, tworząc spójny system odpowiedzialności i kontroli jakości kształcenia.

Istotną rolę w nadzorze nad jakością kształcenia na kierunkach studiów w Pomorskiej Szkole Wyższej odgrywa **Prorektor ds. Kształcenia**, który pełni funkcję zwierzchnika Dyrektorów Instytutów, w tym Dyrektora Instytutu Administracji i Bezpieczeństwa odpowiedzialnego za kierunek Administracja I i Administracja II stopnia. Prorektor odpowiada za całość polityki dydaktycznej w Uczelni, harmonizację działań instytutów oraz filii, a także za nadzór nad wdrażaniem i doskonaleniem Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia.

Do kompetencji Prorektora ds. Kształcenia należy w szczególności:

- kształtowanie i realizacja polityki dydaktycznej Uczelni;
- nadzór nad formalną poprawnością procesów dydaktycznych, w tym zgodnością programów studiów z przepisami prawa oraz wymogami akredytacyjnymi;
- wspieranie rozwoju dydaktycznego kadry, inicjowanie działań na rzecz samodoskonalenia i podnoszenia jakości nauczania;
- nadzór nad procesami zatrudniania i oceniania nauczycieli akademickich w zakresie dydaktyki;
- przewodniczenie Komisji ds. Jakości Kształcenia.

Komisja ds. Jakości Kształcenia (KJK) jest ciałem kolegalnym wspierającym działania Prorektora ds. kształcenia i Senatu w zakresie ewaluacji oraz doskonalenia jakości kształcenia. W jej skład wchodzi nauczyciele akademicki, pracownicy administracyjni oraz studenci, co zapewnia szeroką reprezentację środowiska akademickiego.

Do podstawowych zadań KJK należą:

- formułowanie stanowisk w sprawach ewaluacji programów studiów;
- przygotowywanie rekomendacji dotyczących tworzenia, przekształcania lub likwidacji kierunków studiów oraz zmian programowych;
- zatwierdzanie propozycji projektów programów studiów i ich modyfikacji przed skierowaniem ich na posiedzenie Senatu;
- rekomendowanie rozwiązań dotyczących organizacji procesu dydaktycznego;
- zatwierdzanie sprawozdań i raportów Rad Programowych z poszczególnych procedur SZJK;
- rekomendowanie rozwiązań w zakresie polityki kadrowej dotyczącej nauczycieli akademickich;
- doradzanie i opiniowanie w sprawach dydaktyki na wniosek Rektora lub Prorektora;
- wykonywanie innych zadań powierzonych przez władze Uczelni.

Dział Jakości Kształcenia stanowi jednostkę administracyjną wspierającą funkcjonowanie Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia. Jego utworzenie poprzez wprowadzenie Regulaminu Organizacyjnego w 2024 roku miało na celu zapewnienie prawidłowej realizacji regulacji projakościowych oraz skuteczne wdrażanie przyjętych standardów dydaktycznych. Dział działa pod kierownictwem Kierownika DJK, który bezpośrednio podlega Prorektorowi ds. Kształcenia, co gwarantuje ścisłe powiązanie jego aktywności z bieżącą polityką dydaktyczną Uczelni.

Do podstawowych zadań działu należy kształtowanie i wdrażanie systemu zapewniania jakości kształcenia oraz nadzór nad jego stosowaniem na poziomie instytutów i kierunków studiów. Dział odgrywa kluczową rolę w budowaniu kompetencji organizacyjnych sprzyjających utrzymywaniu wysokiego poziomu dydaktyki, a także odpowiada za standaryzację dokumentacji dydaktycznej oraz tworzenie procedur wspierających wdrażanie standardów jakościowych.

Jednostka prowadzi wewnętrzne audyty w instytutach i na kierunkach studiów, a wyniki tych audytów stanowią istotne źródło informacji dla procesu doskonalenia dydaktyki. Dział Jakości Kształcenia przygotowuje także wytyczne i projekty dokumentów, które po zatwierdzeniu przez Senat stanowią podstawę do tworzenia planów i programów studiów oraz innych elementów kształcenia.

Do zadań działu należy również opracowywanie i standaryzacja wniosków o nadanie Uczelni nowych uprawnień do prowadzenia kierunków studiów oraz kontrola jakości dokumentacji. Dodatkowo jednostka odpowiada za przygotowywanie wytycznych i nadzór nad jakością raportów samooceny, sporządzanych w ramach oceny programowej dokonywanej przez Polską Komisję Akredytacyjną.

Dzięki swojej działalności Dział Jakości Kształcenia stanowi kluczowe ogniwo administracyjne w systemie projakościowym Uczelni, zapewniając spójność dokumentacji, jednolite standardy postępowania oraz bieżące wsparcie dla instytutów i rad programowych w zakresie realizacji polityki jakości kształcenia. Ponadto czuwa nad bieżącym monitoringiem aktualności i kompleksowości strony internetowej oraz BIP.

Szeroki udział różnych podmiotów w procesie zapewniania jakości sprzyja budowaniu kultury jakości i wspólnej odpowiedzialności za kształtowanie oraz doskonalenie programów studiów. Swoje uprawnienia, obowiązki oraz zadania w SZJK mają poza tym kluczowi interesariusze Uczelni - wewnątrzni, w postaci nauczycieli akademickich, pracowników administracyjnych oraz studentów (zarówno reprezentowanych przez samorząd studencki jak i przez przewidziany bezpośredni udział studentów we wszelkich pracach projakościowych), a także interesariusze zewnątrzni o specyfice związanej z danym kierunkiem studiów.

Polityka jakości w PSW została zatem skonstruowana jako spójny i wielopoziomowy system, który zapewnia skuteczne monitorowanie procesów dydaktycznych, ich ewaluację oraz stałe dostosowywanie kształcenia do potrzeb studentów, oczekiwań interesariuszy zewnętrznych oraz wyzwań współczesnego rynku pracy.

10.2 Zasady projektowania, dokonywania zmian i zatwierdzania programu studiów

Program studiów podlega systematycznej ocenie i doskonaleniu. Zasady projektowania, dokonywania zmian i zatwierdzania programu studiów opierają się na współpracy interesariuszy (wewnętrznych i zewnętrznych), uwzględnieniu wymogów prawnych i dbałości o jakość kształcenia. Kluczowe jest zachowanie elastyczności, aby programy mogły być dostosowywane do dynamicznie zmieniających się potrzeb edukacyjnych i społecznych. Doskonaląc program studiów uwzględnia się w

szczegółności wnioski z analizy zgodności z potrzebami rynku pracy wynikające z rozmów z interesariuszami zewnętrznymi, a także opinie studentów.

- Misja i strategia: weryfikowanie, czy program studiów jest zgodny z misją i celami strategicznymi uczelni, uwzględniając priorytety naukowe i dydaktyczne;
- Dostosowanie do rynku pracy: weryfikowanie, czy program uwzględnia potrzeby otoczenia-społeczno gospodarczego, w szczególności wymagania pracodawców;
- Wymagania PRK: weryfikowanie, czy program studiów jest dopasowany do poziomu PRK, określa efekty uczenia się z zakresu wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych.

Powyższe zasady warunkują zmiany w programie studiów. Jego weryfikacja w aspekcie tendencji rynkowych, oczekiwań pracodawców, trendów otoczenia społeczno-gospodarczego, spójność z misją i celami strategicznymi oraz kryteriami PRK stanowią punkt wyjścia dla zmian. Dokonywanie zmian w programie studiów jest naturalnym elementem procesu kształcenia, umożliwiającym uczelni reagowanie na zmieniające się potrzeby otoczenia oraz wyniki wewnętrznych ocen jakości.

Zmiany w programach studiów są wprowadzane z początkiem nowego cyklu kształcenia. W trakcie cyklu kształcenia w programach studiów mogą być wprowadzane wyłącznie zmiany w zakresie treści kształcenia w ramach zajęć, uwzględniających najnowsze osiągnięcia naukowe lub związane z działalnością zawodową, niezbędnych do usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych przez Polską Komisję Akredytacyjną oraz w sytuacji koniecznego dostosowania programów studiów do zmian w przepisach powszechnie obowiązujących.

Programy studiów w Pomorskiej Szkole Wyższej w Starogardzie Gdańskim, obowiązujące od roku akademickiego 2025/2026, są projektowane, modyfikowane i zatwierdzane na podstawie Wytycznych do programów studiów wyższych, przyjętych Uchwałą Senatu nr 06/06/2025 z dnia 16 czerwca 2025 roku.

Dokument ten określa warunki formalne, system przypisywania punktów ECTS, minimalne wymiary godzin, udział zajęć prowadzonych zdalnie oraz standaryzację wybranych przedmiotów, gwarantując spójność i zgodność programów ze standardami prawnymi i akademickimi. Programy muszą odpowiadać wymaganiom ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce oraz rozporządzeń wykonawczych, a w przypadku kierunków regulowanych – także odpowiednich standardów kształcenia.

Ustalono minimalną liczbę punktów ECTS dla poszczególnych poziomów i typów studiów, a także wymóg, aby ponad połowa punktów na kierunkach o profilu praktycznym przypisana była do zajęć rozwijających umiejętności praktyczne. Program zapewnia studentom możliwość wyboru przedmiotów w wymiarze co najmniej 30% całkowitej liczby punktów ECTS i uwzględnia komponent humanistyczny. Wprowadzono też ograniczenia dotyczące zajęć prowadzonych w formie zdalnej – w programach tradycyjnych dopuszcza się maksymalnie 30% godzin kontaktowych i 25% punktów ECTS, natomiast w programach hybrydowych do 50%.

System punktów ECTS w uczelni opiera się na założeniu, że 1 punkt odpowiada 25 godzinom pracy studenta, obejmującym zarówno zajęcia kontaktowe, jak i pracę własną. Szczególną rolę przypisano praktykom zawodowym – w wymiarze 38 punktów ECTS i 960 godzin na studiach I stopnia oraz 20 punktów ECTS i 480 godzin na studiach II stopnia. Dyrektor Instytutu, w uzasadnionych przypadkach, może zwiększyć wymiar praktyk. Wytyczne określają także minimalną liczbę godzin programu studiów, z rozróżnieniem na tryb stacjonarny i niestacjonarny, przy czym dopuszcza się

odchylenie do 10% całkowitej liczby godzin, z zastrzeżeniem, że wymiar praktyk nie może zostać obniżony.

W trosce o ujednolicenie standardów kształcenia wprowadzono zestaw przedmiotów wspólnych dla wszystkich kierunków studiów, takich jak Wprowadzenie do studiów, Wprowadzenie studenta do rynku pracy czy obowiązkowe szkolenie BHP. Na studiach I i II stopnia rozszerzono programy o moduły takie jak Metodyka pracy projektowej, Konsultacje projektowe czy Projekt specjalnościowy, a także wprowadzono obowiązek zaliczenia przedmiotu w języku obcym.

Procedura wprowadzania zmian w programach studiów jest wieloetapowa i angażuje kilka poziomów zarządzania jakością.

Bieżące monitorowanie i okresowy przegląd programu studiów realizowane są w sposób cykliczny, coroczny.

Na poziomie kierunku stały nadzór administracyjny oraz organizacyjny sprawuje Dyrektor Instytutu we współpracy z Radą Programową Kierunku, która sprawuje nadzór merytoryczny i osobami prowadzącymi zajęcia, przy wsparciu Działu Jakości Kształcenia, natomiast nadzór systemowy i koordynację działań na szczeblu całej Uczelni zapewnia Komisja ds. Jakości Kształcenia oraz Prorektor ds. kształcenia wraz z Działem Jakości Kształcenia.

Cykliczność działań obejmuje semestralne ankiety studenckie dotyczące prowadzących oraz przedmiotów, systematyczne hospitacje zajęć i coroczne ankiety dotyczące satysfakcji z warunków studiów oraz ankiety dotyczące opinii studentów na temat programu studiów realizowanego przez nich; regularną weryfikację sylabusów (spójność efektów przedmiotowych z kierunkowymi, aktualność treści i literatury, adekwatność metod i form weryfikacji), okresową ewaluację efektów uczenia się w ramach prac etapowych, praktyk i procesu dyplomowania, a także coroczne monitorowanie losów zawodowych absolwentów. Co najmniej raz na dwa lata oraz każdorazowo w sytuacjach istotnych zmian przeprowadza się przegląd warunków instytucjonalno-organizacyjnych (infrastruktura, zasoby techniczne, biblioteka, systemy IT, dostępność i obsługa), a corocznie weryfikuje się zgodność kwalifikacji kadry z programami oraz realizację pensum dydaktycznego. Wyniki wszystkich przeglądów i ewaluacji dokumentowane są w sprawozdaniach Rady Programowej i Działu Jakości Kształcenia i przekazywane do KJK oraz Prorektora ds. kształcenia.

Proces okresowego przeglądu programu studiów rozpoczyna się na podstawie przesłanek wynikających z obowiązujących przepisów i standardów, zaleceń akredytacyjnych, raportów jakości, wyników ankiet i hospitacji, informacji z monitoringu absolwentów, analiz rynku pracy oraz wniosków poszczególnych interesariuszy Uczelni.

Dyrektor Instytutu wyraża zgodę na rozpoczęcie prac, a Rada Programowa koordynuje prace merytoryczne nad zmianami. W toku prac przeprowadzane są konsultacje z Działem Kształcenia w zakresie wykonalności harmonogramu oraz systematyczne badania opinii interesariuszy, których wyniki są ujmowane w sprawozdaniu wraz z matrycą zgodności opinii z proponowanymi zmianami. Projekt zmian programu wraz z analizą kosztochłonności Dyrektor Instytutu kieruje do KJK celem uzyskania opinii i rekomendacji, a następnie do Prorektora ds. kształcenia z wnioskiem o akceptację i dalsze procedowanie. Zgodnie z przyjętymi zasadami, projekty zmian programów wymagają uzyskania opinii Samorządu Studentów przed skierowaniem ich pod obrady Senatu; w przypadku braku uchwały Samorządu w terminie przyjmuje się opinię pozytywną.

Decyzję w sprawach zmian programów podejmuje Senat, natomiast proste zmiany o charakterze organizacyjnym (sylabusy bez ingerencji w kierunkowe efekty) zatwierdza Prorektor ds.

kształcenia. Po przyjęciu uchwały Senatu Biuro Rektora przekazuje dokumenty do wdrożenia, a program jest publikowany w Biuletynie Informacji Publicznej i właściwych systemach Uczelnianych.

Źródła informacji wykorzystywane w bieżącym monitorowaniu i przeglądach obejmują dane wewnętrzne (ankiety studenckie), wyniki hospitacji, analizy sylabusów, wyniki zaliczeń i egzaminów, ewaluacje prac etapowych, praktyk i dyplomowania, raporty z potwierdzania i uznawania efektów uczenia się, analizy kwalifikacji kadry i realizacji pensum, dane z systemów dydaktycznych i bibliotecznych, sprawozdania Działu Jakości Kształcenia i KJK) oraz dane zewnętrzne (ankiety absolwentów i pracodawców, rekomendacje Rady Interesariuszy, wywiady i panele eksperckie, analizy rynku pracy, wyniki ocen akredytacyjnych, benchmarking programów). Każdorazowo wyniki badań opinii interesariuszy są uporządkowane w sprawozdaniach i odwzorowane w matrycach zgodności opinii z decyzjami, co umożliwia śledzenie pętli doskonalenia od danych do decyzji i wdrożeń. Po wdrożeniu zmian przeprowadza się ocenę skuteczności z zastosowaniem tych samych strumieni danych; wnioski wykorzystywane są w kolejnym cyklu przeglądownym.

Udział interesariuszy wewnętrznych ma charakter stały i sformalizowany. Studenci uczestniczą w ankietach semestralnych, badaniach rocznych, pracach Rad Programowych i KJK, a poprzez Samorząd Studencki opiniują projekty zmian programów przed Senatem, w którym także mają swoich przedstawicieli, co zapewnia realny wpływ na treść i organizację kształcenia. Nauczyciele akademicki współtworzą i aktualizują sylabusy, zgłaszają wnioski programowe, podlegają hospitacjom i ocenie okresowej, biorą udział w analizach kwalifikacji i pensum; ich pozycja w ścieżce merytorycznej zapewnia zgodność zmian z logiką efektów i możliwościami realizacyjnymi. Dyrektor Instytutu odpowiada za inicjowanie, koordynację i rozliczenie prac na poziomie kierunku, a Rada Programowa zapewnia ciągłość i kierunkowy charakter doskonalenia. Dział Jakości Kształcenia standaryzuje dokumentację, prowadzi audyty i wspiera jednostki w przygotowaniu materiałów do decyzji, zaś KJK i Prorektor ds. kształcenia nadają ramy systemowe i kontrolują zgodność z polityką dydaktyczną.

Interesariusze zewnętrzni uczestniczą w procesie poprzez Radę Interesariuszy, badania pracodawców i absolwentów, panele eksperckie i konsultacje programów. Ich rekomendacje są wykorzystywane do modyfikacji efektów praktycznych, kształtowania modułów specjalnościowych, aktualizacji katalogu miejsc praktyk i dostosowania metod dydaktycznych do potrzeb rynku pracy. Wszystkie etapy udziału i wpływu interesariuszy są dokumentowane w formie sprawozdań, opinii, protokołów i matryc zgodności, co wzmacnia przejrzystość procesu i trwałość rozstrzygnięć.

Przyjęty mechanizm, oparty na corocznym harmonogramie, stałych przeglądach semestralnych, cyklicznych audytach warunków i kwalifikacji kadry oraz obowiązkowych konsultacjach z interesariuszami, zapewnia powtarzalność i przewidywalność działań projakościowych. Jednocześnie ścieżka decyzyjna Dyrektor Instytutu - Rada Programowa – KJK – Prorektor – Samorząd Studentów – Senat zamyka pętlę jakości, łącząc dane, opinie i decyzje z publikacją i wdrożeniem, a następnie z oceną skuteczności w kolejnym cyklu. Dzięki temu programy studiów są systematycznie monitorowane i doskonalone, a rola poszczególnych podmiotów w procesie jest jasno określona i utrzymywana w kolejnych iteracjach przeglądów.

Przyjęte zasady zapewniają spójność procesu projektowania i zatwierdzania programów studiów, gwarantują wysoki poziom merytoryczny oraz umożliwiają elastyczne reagowanie na zmieniające się potrzeby otoczenia społeczno-gospodarczego i rynku pracy, przy jednoczesnym zachowaniu zgodności z regulacjami prawnymi.

10.3 Sposoby i zakres bieżącego monitorowania oraz okresowego przeglądu programu studiów na ocenianym kierunku oraz źródeł informacji wykorzystywanych w tych procesach

W Uczelni realizowany jest cykliczny, semestralny proces ankietyzacji. Studenci otrzymują informację o rozpoczętym procesie. Dla każdego przedmiotu została przygotowana odrębna ankieta, przypisana do konkretnej grupy zajęciowej. Linki są udostępnione studentom na platformie MS teams w zespołach "Informacje z uczelni". Ankiety są całkowicie anonimowe, a ich wyniki stanowią ważne źródło informacji dla władz Instytutu w zakresie bieżącego monitorowania oraz okresowego przeglądu programu studiów. Wyniki prowadzonych badań są na bieżąco analizowane, a w konsekwencji realnie wpływają na poprawę jakości kształcenia, dopasowanie metod dydaktycznych, a także tworzenie bardziej przyjaznego i efektywnego środowiska nauki.

Studenci oceniali prowadzących zajęcia przyporządkowanych do prowadzonych przedmiotów na kierunku Administracja w skali 1-5. Badanie satysfakcji studentów zrealizowano za pomocą ankiet, które zawierały następujące pytania:

- Czy sylabus do zajęć był dostępny dla studentów? (w ponad 95% sylabus był dostępny dla studentów)
- Czy na początkowych zajęciach prowadzący przedstawił program przedmiotu? (średnia ocena pozytywnych: 4,86)
- Czy na początkowych zajęciach prowadzący poinformował o zasadach zaliczenia? (średnia ocena pozytywnych: 4,88)
- Czy zajęcia były prowadzone w sposób uporządkowany i zrozumiały? (średnia ocena pozytywnych: 4,76)
- Czy prowadzący przedmiot korzystał z metod aktywizujących studentów na zajęciach – dyskusje, ćwiczenia, prace indywidualne lub w grupach? (średnia ocena pozytywnych: 4,75)
- Czy prowadzący w trakcie zajęć korzystał z dodatkowych urządzeń ułatwiających przyswojenie materiału (np. rzutnik, raporty, fragmenty lektur, filmy itp.)? (średnia ocena pozytywnych: 4,75)
- Czy prowadzący traktował studentów w sposób taktowny? (średnia ocena pozytywnych: 4,82)
- Czy zajęcia odbywały się punktualnie - zgodnie z harmonogramem? (średnia ocena pozytywnych: 4,85)
- Czy możliwy był dodatkowy kontakt z prowadzącym (np. poprzez e-mail, podczas konsultacji)? (średnia ocena pozytywnych: 4,80)

Bieżące monitorowanie programu kierunku Administracja polega na analizie ankiet ewaluacyjnych oraz przeprowadzaniu hospitacji i analizie protokołów. Służy to wsparciu w obsadzaniu zajęć i modyfikowaniu treści problemowych poruszanych na zajęciach. Jest to również informacja zwrotna dla pracowników. Monitorowanie i przegląd o charakterze programowym ma na celu poruszenie kluczowych kwestii takich jak:

- relacje między przedmiotami (przypisanie do semestrów, kolejność, liczba godzin i przypisanych punktów ECTS, realizowane efekty uczenia się i ich metody weryfikacji, zakres tematyczny);
- metod nauczania;
- współpracy ze studentami (w szczególności wpływu programu na ich aktywizację, satysfakcja z programu studiów, warunki studiowania, wsparcie w procesie uczenia się);

- współpracy z otoczeniem społeczno-gospodarczym (w tym potencjalne nowe miejsca realizacji praktyk, a także drogi zawodowe absolwentów).

Bieżące monitorowanie sprowadza się do reagowania na uwagi zgłaszane przez studentów odnoszące się do realizacji zajęć dydaktycznych, nadzór nad realizacją i analiza wyników ankietyzacji, zabieganie o odpowiedni poziom infrastruktury oraz dostępność podstawowej literatury.

Okresowe przeglądy programu studiów wykonywane są w oparciu o informacje pozyskane z różnych źródeł: dziekanatu, studentów, pracowników i ankiet. W ramach przeglądów prowadzona jest między innymi ocena:

- spójności wewnętrznej programu studiów;
- zgodności programu studiów z obowiązującymi przepisami prawa;
- stopnia realizacji zakładanych efektów uczenia się;
- organizacji procesu kształcenia;
- stanu infrastruktury dydaktycznej.

10.4 Sposoby 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.

Osiągnięcie efektów uczenia się przez studentów kierunku Administracja oceniane jest zarówno w odniesieniu do przedmiotów zawartych w programie, jak i całego procesu zakończonego uzyskaniem dyplomu. Postępy prac studentów są oceniane w perspektywie krótko, średnio- i długookresowej. W perspektywie krótkookresowej, czyli krótszej niż semestr, podstawowym narzędziem monitorowania i oceny postępów studentów jest ocenianie ich pracy na zajęciach oraz prac zadawanych do samodzielnego (lub grupowego) wykonania poza zajęciami. Pozwala to na wprowadzanie modyfikacji przyjętych założeń przedmiotu (w zakresie niewpływającym na założone efekty uczenia się). Perspektywa średniookresowa (semestr) przede wszystkim pozwala oszacować, czy i w jakim stopniu zostały osiągnięte przedmiotowe efekty uczenia się w aspekcie realizowanym przez dany przedmiot – dla każdego studenta indywidualnie, co jest realizowane z wykorzystaniem takich narzędzi jak kolokwia, prace semestralne i egzaminy, a także w odniesieniu do zespołów i grup studentów.

W perspektywie długookresowej (kilkuletniej) monitoring i ocena postępów studentów przyjmują formę egzaminu końcowego (studia I stopnia) lub dyplomowego (studia II stopnia), sprawdzającego zarówno przygotowanie studenta, jak i jego pracę dyplomową (dla studiów II stopnia). Kluczową rolę odgrywają tu opiekunowie nauki, przewodniczący komisji i recenzenci

Proces weryfikacji osiągania efektów uczenia się opiera się na przeglądzie:

- wymogów dotyczących egzaminów, zaliczeń, kolokwii, prac zaliczeniowych, projektów itp., które uwzględniają m.in.: zakres wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych oraz ich zgodność z sylabusami poszczególnych przedmiotów oraz metodami kształcenia i formami zajęć;
- system przechowywania prac;
- zasady dyplomowania, uwzględniające zakres tematyczny, sposób przeprowadzenia i zasady oceny egzaminu dyplomowego;
- zasady przygotowania i oceny prac dyplomowych.

Proces oceny efektów uczenia się pozwala na konkluzję, iż Absolwenci administracji Pomorskiej Szkoły Wyższej (PSW) znajdują pracę w administracji publicznej (rządowej i samorządowej), służbie cywilnej, placówkach kultury, instytucjach pozarządowych, agencjach ochrony, a także w przedsiębiorstwach powiązanych z Unią Europejską. Uczelnia przygotowuje do samodzielnego wykonywania pracy i pełnienia funkcji w różnych strukturach administracyjnych.

Przydatność efektów uczenia się na rynku pracy lub w dalszej edukacji mierzona jest uzyskiwanymi rezultatami w ścieżce kariery. W przypadku ocenianego kierunku uzyskiwanymi ścieżkami absolwentów są:

- Administracja publiczna;
- Służba cywilna;
- Instytucje pozarządowe (NGO);
- Służby mundurowe;
- Instytucje kulturalne;
- Sfera gospodarcza.

10.5 Zakres, forma udziału i wpływu interesariuszy wewnętrznych, w tym studentów, i interesariuszy zewnętrznych na doskonalenie i realizację programu studiów

Efekty uczenia się i zmiany w programie studiów były wypracowane w rezultacie konsultacji z interesariuszami wewnętrznymi i zewnętrznymi. Interesariusze wewnętrzni, zwłaszcza studenci, wpływają na programy studiów poprzez udział w ciałach projakościowych odpowiedzialnych za konstruowanie zmian oraz poprzez opiniowanie zmian przez samorząd studencki, natomiast interesariusze zewnętrzni, tacy jak przedstawiciele otoczenia społeczno-gospodarczego współuczestniczą w kształtowaniu programów za pośrednictwem ciał projakościowych oraz Rady Interesariuszy i bezpośredniego kontaktu z uczelnią, co ma na celu ich doskonalenie i lepszą realizację. Program studiów jest na bieżąco konsultowany z interesariuszami wewnętrznymi i zewnętrznymi oraz aktualizowany. Interesariusze wewnętrzni, do których zalicza się przede wszystkim studentów i pracowników naukowych, systematycznie uczestniczą w pracach nad doskonaleniem jakości kształcenia na kierunku *Administracja*.

W szczególny sposób dokonano analizy ankiet studenckich i hospitacji, biorąc pod uwagę komentarze dotyczące procesu kształcenia.

Zmieniające się potrzeby rynku pracy, oczekiwania społeczne odnośnie wykształcenia i umiejętności absolwentów, a także kwestie związane z badaniami naukowymi, które stanowią wpływ otoczenia zewnętrznego wpływają na adaptację uczelni do nowych wymagań i jej konkurencyjność. Pomorska Szkoła Wyższa wychodząc naprzeciw oczekiwaniom tworzy warunki rozwoju lokalnym liderom, przygotowuje absolwentów do aktualnych wyzwań rynku pracy.

Ważnym aspektem otoczenia zewnętrznego jest współpraca z innymi uczelniami, organizacjami badawczymi i innymi instytucjami, które mogą stanowić źródło nowych strategii, technologii i metod pracy, wpływając na innowacyjność i rozwój.

Do kluczowych dokumentów strategicznych, które wykorzystuje się do oceny potrzeb otoczenia społeczno-gospodarczego oraz rynku pracy zalicza się: *Długookresową Strategię Rozwoju Kraju*, *Strategię na rzecz Odpowiedzialnego Rozwoju do roku 2020 (z perspektywą do 2030 r.)*, *Strategię rozwoju województwa pomorskiego do 2030*, *Strategię Rozwoju Powiatu Starogardzkiego na lata 2021-2027*, *Strategię Rozwoju Społeczno-Gospodarczego Miasta Starogard Gdański na lata*

2021-2030 a ponadto wykorzystywana jest analiza prognoz zawodowych zamieszczona na portalu *Barometr zawodów*.

Potrzeby społeczno-gospodarcze utworzenia i doskonalenia studiów I i II stopnia na kierunku *Administracja* opierają się na analizach opinii interesariuszy z Rady Interesariuszy Pomorskiej Szkoły Wyższej oraz potencjalnych pracodawców, z którymi podpisano porozumienia w sprawie przyjęcia studentów na praktyki. Rada Interesariuszy, w skład której wchodzi przedstawiciele pracodawców publicznych, samorządowych, prywatnych i organizacji pozarządowych, opiniuje programy studiów oraz wszelkie ich modyfikacje. Wszyscy interesariusze współpracują z Uczelnią podczas realizacji programu studiów oraz wspólnej organizacji przedsięwzięć naukowych i dydaktycznych. Konsultacje z interesariuszami pozwoliły na doprecyzowanie przedmiotów kierunkowych i specjalistycznych, efektów uczenia się oraz treści programu zgodnie z ich oczekiwaniami jako potencjalnymi, przyszłymi pracodawcami. Można stwierdzić, że interesariusze w zaproponowanej formule studiów o profilu praktycznym dostrzegają możliwość pozyskania dobrze wykształconych absolwentów, przygotowanych do podjęcia pracy zgodnie z ich oczekiwaniami. Jednocześnie implementowanie potrzeb społeczno-gospodarczych do koncepcji kształcenia wynika również ze współpracy z instytucjami, organizacjami pozarządowymi z którymi Instytut Bezpieczeństwa i Administracji posiada umowy o partnerstwie i współpracy, m.in. z: Miastem Starogard Gdański, Urzędem Gminy w Braniewie, Polskim Towarzystwem Nauk w Grudziądzu, Powiatowym Urzędem Pracy w Starogardzie Gdańskim, Urzędem Skarbowym w Elblągu, Kociewskim Wodnym Ochotniczym Pogotowiem Ratunkowym w Skarszewach czy Gminami Kartuszy, Skarszewy, Zblewo, Kaliska, Braniewo, Lubaczów. Ponadto porozumienia nawiązano z Fundacją im. Anny Tomaszewicz Dobrskiej w Warszawie, Fundacją im. Zofii Zamenhof, Fundacją Eastern Institute of Business Education w Warszawie, Fundacja Stali Rzeszów w Rzeszowie, Fundacja Przestrzeń Lokalna w Błazowej, Firma Handlowo-Usługowa Łochpol, Powiatowy Lekarz Weterynarii w Lubaczowie, ABL OIL Sp. z o.o. w Wodzisławiu, Szkołą Policealną w Braniewie, Spółdzielnią Mieszkaniową "Zatoka" w Braniewie, Zakładem Doskonalenia Zawodowego w Olsztynie, Green Eko w Świętochowie, Przedsiębiorstwem Handlowym Stella w Starogardzie Gdańskim, Kaszubskim Centrum Sportowo Rekreacyjnym w Kościerzynie, Student Art, N Dom, Biurem Rachunkowo-Doradczym "Rejestr" w Braniewie, Braniewskim Centrum Kultury.

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

Zewnętrzne oceny jakości kształcenia dokonywane są przez Polską Komisję Akredytacyjną. Wszystkie sformułowane zalecenia pokontrolne wizytacji na poszczególnych kierunkach w Pomorskiej Szkole Wyższej są dyskutowane, a następnie uwzględnione i zrealizowane w działaniach Instytutu.

Nieformalne oceny jakości kształcenia wypowiedane są przez absolwentów, którzy szukają pracowników lub współpracowników wśród studentów/kolejnych absolwentów studiów, a następnie relacjonują efektywność i skuteczność swoich poszukiwań.

Część II. Perspektywy rozwoju kierunku studiów

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

Tabela nr 26

	POZYTYWNE	NEGATYWNE
C Z Y N N I K I W E W N Ę T R Z N E	Mocne strony 1. Wysokie kwalifikacje i doświadczenie praktyczne kadry dydaktycznej, która łączy kompetencje akademickie z wiedzą wyniesioną z biznesu i administracji. 2. Profil praktyczny kształcenia wspierany przez nowo powstałe Centrum Wsparcia Dydaktycznego i Ćwiczeń Studyjnych w Instytucie BiA oraz realizację projektów na zlecenie podmiotów zewnętrznych. 3. Rozwinięte relacje z otoczeniem społeczno-gospodarczym (samorządy, przedsiębiorcy), które przekładają się na organizację praktyk i tematykę projektów studenckich. 4. Doskonała pozycja uczelni w regionie Kociewia jako jedyny podmiot oferujący kierunek administracja, co sprzyja budowaniu silnych relacji z lokalnymi samorządami i instytucjami administracyjnymi. 5. Ugruntowana praktyka organizacji wydarzeń naukowych i branżowych (konferencje, seminaria), wzmacniających środowisko akademickie i współpracę regionalną.	Słabe strony 1. Ograniczona możliwość rozwoju infrastruktury dydaktycznej w dotychczasowych lokalizacjach, co wymaga poszukiwania nowych przestrzeni i dalszych inwestycji. 2. Niewystarczający poziom efektywności działań promocyjnych uczelni. 3. Wymóg dalszej profesjonalizacji wsparcia administracyjnego, zwłaszcza w obszarze projektów międzynarodowych i współpracy zagranicznej. 4. Potrzeba rozwoju narzędzi i zasobów wspierających kształcenie zdalne i hybrydowe, mające na celu zwiększenie dostępności zajęć. 5. Konieczność rozszerzenia oferty zajęć w językach obcych oraz wzmacniania elementów internacjonalizacji.
C Z Y N N I K I	Szanse 1. Wzmocnienie roli samorządów lokalnych oraz decentralizacja zadań publicznych zwiększa zapotrzebowanie na wykwalifikowanych urzędników na poziomie lokalnym i regionalnym.	Zagrożenia 1. Silna konkurencja ze strony kierunków administracja oferowanych przez konkurencyjne uczelnie na terenie pomorza. 2. Niekorzystne trendy demograficzne prowadzące do zmniejszenia liczby

Z E W N Ę T R Z N E	2. Możliwość rozwoju oferty edukacyjnej poprzez wprowadzenie nowych kierunków, poziomów studiów i specjalizacji odpowiadających potrzebom regionu. 3. Absorpcja środków z funduszy europejskich wymaga specjalistów potrafiących zarządzać projektami publicznymi, co może stanowić dodatkową ścieżkę kariery dla absolwentów ocenianego kierunku . 4. Intensyfikacja współpracy międzynarodowej w ramach programu Erasmus+, wizyt goszczących i projektów partnerskich. 5. Umacnianie roli Uczelni jako regionalnego ośrodka eksperckiego wspierającego rozwój społeczno-gospodarczy Kociewia.	kandydatów na studia. 3. Zmiany regulacyjne w szkolnictwie wyższym wymagające ciągłego dostosowywania programów i procesów. 4. Ryzyko szybkiej dezaktualizacji treści programowych w związku z dynamicznymi zmianami na rynku pracy i w technologii. 5. Rosnące koszty prowadzenia działalności dydaktycznej i konieczność poszukiwania dodatkowych źródeł finansowania
--	---	---

(Pieczęć uczelni)



(podpis Dziekana/Kierownika jednostki)

.....

(podpis Rektora)

Starogard Gdański, dnia 7.10.2025 roku.

(miejscowość)

Część III. Załączniki

Załącznik nr 1. Zestawienia dotyczące ocenianego kierunku studiów

Tabela 1. Liczba studentów ocenianego kierunku [aktywni na dzień 30.06.2025]

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	-	-	389	31
	II	-	-	29	30
	III	-	-	37	380
	IV	-	-	-	-
II stopnia	I	-	-	456	1001
	II	-	-	-	-
jednolite studia magisterskie	I	-	-	-	-
	II	-	-	-	-
	III	-	-	-	-
	IV	-	-	-	-
	V	-	-	-	-
	VI	-	-	-	-
Razem:		-	-	911	1442

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	2022			46	38
	2023			38	36
	2024			35	28
II stopnia	2024			456	455
	2025			1113	915
jednolite studia magisterskie	...				
	...				
	...				
Razem:				688	1017

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. 2023 poz. 2787)

Tabela 3a: Studia i stopnia

Nazwa wskaźnika	Liczba punktów ECTS/Liczba godzin
Liczba semestrów i punktów ECTS konieczna do ukończenia studiów na ocenianym kierunku na danym poziomie	6 sem/ 180 ECTS
Łączna liczba godzin zajęć z bezpośrednim udziałem nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia i studentów ²	722 h
Łączna liczba punktów ECTS, jaką student musi uzyskać w ramach zajęć prowadzonych z bezpośrednim udziałem nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia	67 ECTS
Łączna liczba punktów ECTS przyporządkowana zajęciom kształtującym umiejętności praktyczne	125 ECTS
Łączna liczba punktów ECTS, jaką student musi uzyskać w ramach zajęć z dziedziny nauk humanistycznych lub nauk społecznych – w przypadku kierunków studiów przyporządkowanych do dyscyplin w ramach dziedzin innych niż odpowiednio nauki humanistyczne lub nauki społeczne	16 ECTS
Łączna liczba punktów ECTS przyporządkowana zajęciom do wyboru	89 ECTS
Łączna liczba punktów ECTS przyporządkowana praktykom zawodowym	40 ECTS
Wymiar praktyk zawodowych ³	6 mcy/960 h
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.	2. 1682 h/ 262,5 h

² 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).

³ Proszę podać wymiar praktyk w miesiącach oraz w godzinach dydaktycznych.

Tabela 3b: Studia II stopnia

Nazwa wskaźnika	Liczba punktów ECTS/Liczba godzin
Liczba semestrów i punktów ECTS konieczna do ukończenia studiów na ocenianym kierunku na danym poziomie	4 sem/ 120 ECTS
Łączna liczba godzin zajęć z bezpośrednim udziałem nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia i studentów ⁴	604 h
Łączna liczba punktów ECTS, jaką student musi uzyskać w ramach zajęć prowadzonych z bezpośrednim udziałem nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia	43,4 ECTS
Łączna liczba punktów ECTS przyporządkowana zajęciom kształtującym umiejętności praktyczne	79,5 ECTS
Łączna liczba punktów ECTS, jaką student musi uzyskać w ramach zajęć z dziedziny nauk humanistycznych lub nauk społecznych – w przypadku kierunków studiów przyporządkowanych do dyscyplin w ramach dziedzin innych niż odpowiednio nauki humanistyczne lub nauki społeczne	13 ECTS
Łączna liczba punktów ECTS przyporządkowana zajęciom do wyboru	52 ECTS
Łączna liczba punktów ECTS przyporządkowana praktykom zawodowym	21 ECTS
Wymiar praktyk zawodowych ⁵	3 mce/480 h
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:li ok	
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.	-/- 2. 1084 h/ od 285 do 412 h

⁴ Proszę podać łączną liczbę godzin zajęć z b i ośrednim udziałem nauczycieli academic i h lub innych osób prowadzących zajęcia i studentów bez liczby godzin praktyk zawodowych (jeżeli program studiów przewiduje praktyki).

⁵ Proszę podać wymiar praktyk w miesiącach oraz w godzinach dydaktycznych.eś

Tabela 4 a. Zajęcia lub grupy zajęć kształtujących umiejętności praktyczne - studia i stopnia
[dla przedmiotów kierunkowych, ogólnych i jednej wybranej specjalności]

Nazwa zajęć/grupy zajęć	Forma zajęć	łączna liczba godzin zajęć niestacjonarne	Liczba punktów ECTS
Administracyjne postępowanie egzekucyjne	ćw.	12	2,08
Filozofia z elementami etyki	ćw.	10	2,00
Finanse publiczne	ćw.	14	2,04
General electives: [Environmental, Social and Governance in Public Administration/New technologies in Public Administration]	konw.	16	2,00
Instytucje i źródła prawa UE	ćw.	14	2,04
Język obcy: angielski / włoski	ćw.	64	9,00
Konstytucyjny system organów państwowych	ćw.	10	2,00
Konsultacje projektowe i przygotowanie do egzaminu	konw.	28	6,00
Metodyka pracy projektowej	ćw.	16	3,00
Ochrona własności intelektualnej	ćw.	12	3,00
Podstawy organizacji i zarządzania	ćw.	14	2,54
Podstawy prawoznawstwa	ćw.	14	2,54
Postępowanie administracyjne	ćw.	14	2,54
Praktyka zawodowa	praktyki	960	40,00
Prawo administracyjne	ćw.	14	2,54
Prawo cywilne z umowami w administracji	projekt	14	3,04
Prawo karne i prawo wykroczeń	ćw.	12	2,08
Prawo pracy i ubezpieczeń społecznych	ćw.	14	2,54
Publiczne prawo gospodarcze	ćw.	12	2,00
Technologie informacyjne i komunikacyjne	lab	16	5,00
Ustrój samorządu terytorialnego	ćw.	14	2,54
Wprowadzenie do studiów	konw.	4	1,00
Wprowadzenie studenta do rynku pracy	konw.	16	1,00

Zamówienia publiczne	ćw.	14	2,04
Administracja lokalna i regionalna	ćw.	10	2,50
Budżet jednostki samorządu i gospodarowanie mieniem samorządu	ćw.	14	2,54
E- Administracja	lab	12	2,54
Ochrona środowiska i gospodarka odpadami	ćw.	10	2,50
Prawo samorządu terytorialnego	ćw.	10	2,50
Projekt specjalnościowy	projekt	14	3,00
Tworzenie dokumentów strategicznych w administracji	ćw.	12	2,54
Współpraca jednostek samorządu terytorialnego	ćw.	10	2,50
RAZEM		1420	125,18

Tabela 4 a. Zajęcia lub grupy zajęć kształtujących umiejętności praktyczne - studia II stopnia
[dla przedmiotów kierunkowych, ogólnych i jednej wybranej specjalności]

Nazwa zajęć/grupy zajęć	Forma zajęć	Łączna liczba godzin zajęć niestacjonarne	Liczba punktów ECTS
Bezpieczeństwo informacji i ochrona danych	ćw.	8,0	1,0
Dostęp do informacji publicznej i ochrona danych osobowych	ćw.	10,0	1,5
Etyka urzędnicza	ćw.	8,0	1,0
Fundusze strukturalne i projekty UE	ćw.	12,0	2,1
General electives	konw.	16,0	2,0
Komunikacja w administracji	ćw.	10,0	1,5
Polityka społeczna i system ubezpieczeń społecznych	ćw., projekt	8,0	1,9
Postępowanie administracyjne i sądowniczo-administracyjne	ćw.	12,0	2,1
Postępowanie podatkowe i kontrola skarbową	ćw.	10,0	1,5
Praktyka zawodowa	praktyka	480,0	21,0
Prawo administracyjne	ćw.	12,0	1,6

Prawo europejskie	ćw.	10,0	2,0
Prawo karne skarbowe	ćw.	4,0	1,4
Publiczne prawo konkurencji	ćw.	8,0	1,5
Seminarium magisterskie	ćw.	40,0	8,0
Socjologia organizacji	ćw.	10,0	1,0
Spory publiczne - mediacje, negocjacje	ćw.	12,0	1,6
Wprowadzenie do studiów	konw.	4,0	1,0
Wprowadzenie studenta do rynku pracy	konw.	16,0	1,0
Zasady tworzenia i stosowania prawa	projekt	12,0	2,1
E-administracja	lab., projekt	12,0	2,1
Funkcjonowanie nadzoru i kontroli w administracji publicznej	projekt	10,0	2,1
Nowe technologie w administracji	ćw.	8,0	1,5
Odpowiedzialność cywilna w administracji publicznej	ćw.	12,0	2,1
Organizacja i zarządzanie w administracji publicznej	ćw.	8,0	1,5
Organizacje pozarządowe	ćw.	8,0	1,0
Stanowienie i redagowanie aktów normatywnych administracji	ćw.	8,0	1,5
Umowy administracyjne	projekt	8,0	1,5
Zamówienia publiczne w praktyce	ćw.	12,0	2,1
RAZEM		856	79,5

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

Studia i stopnia

Nazwa programu/zajęć/grupy zajęć	Forma realizacji	Semestr	Forma studiów	Język wykładowy	Liczba studentów (w tym niebędących obywatelami polskimi)
General electives	KON	5	NST	ANG/Wł	wprowadzone w programie 2025/2026

⁶ Tabelę należy wypełnić odrębnie dla każdego z poziomów studiów i każdej z form studiów podlegających ocenie. Jeżeli wszystkie zajęcia prowadzone są w języku obcym należy w tabeli zamieścić jedynie taką informację.

Studia II stopnia

Nazwa programu/zajęć/grupy zajęć	Forma realizacji	Semestr	Forma studiów	Język wykładowy	Liczba studentów (w tym niebędących obywatelami polskimi)
General electives	KON	3	NST	ANG/WŁ	wprowadzone w programie 2025/2026

Załącznik nr 2. Wykaz materiałów uzupełniających

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

1. Program studiów dla kierunku studiów, profilu i poziomu opisany zgodnie z art. 67 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2024 r. poz. 1571) oraz § 3-4 rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 27 września 2018 r. w sprawie studiów (Dz.U. 2023 poz. 2787) Załącznik 5a (studia i stopnia) 5b (studia II stopnia)
2. Obsadę zajęć na kierunku, poziomie i profilu w roku akademickim, w którym przeprowadzana jest ocena. (Załącznik nr 8a i 8b)
3. Harmonogram zajęć na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych, obowiązujący w semestrze roku akademickiego, w którym przeprowadzana jest ocena, dla każdego z poziomów studiów. (Załącznik nr 6)
4. Charakterystykę nauczycieli akademickich oraz innych osób prowadzących zajęcia lub grupy zajęć wykazane w tabeli 4, tabeli 5 (jeśli dotyczy ocenianego kierunku) oraz opiekunów prac dyplomowych (jeśli dotyczy ocenianego kierunku), a w przypadku kierunku pielęgniarstwo lub położnictwo także nauczycieli akademickich oraz inne osoby prowadzące zajęcia odpowiednio z podstaw opieki pielęgniarstwa lub podstaw opieki położniczej, sporządzoną wg następującego wzoru. (Załącznik 7)
5. Charakterystyka wyposażenia sal wykładowych, pracowni, laboratoriów i innych obiektów, w których odbywają się zajęcia związane z kształceniem na ocenianym kierunku, a także informacja o bibliotece i dostępnych zasobach bibliotecznych i informacyjnych. (załącznik nr 12 i 13)
6. Wykaz tematów prac dyplomowych uporządkowany według lat, z podziałem na poziomy oraz formy studiów. (załącznik 10a i 10b)
7. Wykaz egzaminów dyplomowych uporządkowany według lat, z podziałem na formy studiów; wykaz można przygotować według przykładowego wzoru – dotyczy studiów pierwszego stopnia kończących się egzaminem dyplomowym. (Załącznik 11)

