



UNIWERSYTET VIZJA



Ocena programowa
Profil ogólnoakademicki

Raport samooceny

Nazwa i siedziba uczelni prowadzącej oceniany kierunek studiów:

Uniwersytet VIZJA
ul. Okopowa 59
01-043 Warszawa

Nazwa ocenianego kierunku studiów: **Administracja**

1. Poziom/y studiów: **I i II stopień**
2. Forma/y studiów: **studia stacjonarne i niestacjonarne**
3. Nazwa dyscypliny, do której został przyporządkowany kierunek¹
nauki prawne, nauki o polityce i administracji, nauki o zarządzaniu i jakości

W przypadku przyporządkowania kierunku studiów do więcej niż 1 dyscypliny:

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

Nazwa dyscypliny wiodącej	Punkty ECTS	
	liczba	%
I stopień: nauki prawne	116	64%
II stopień: nauki prawne	72	60%

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

Lp.	Nazwa dyscypliny	Punkty ECTS – liczba	Punkty ECTS – %
I stopień			
1.	nauki o polityce i administracji	45	25%
2.	nauki o zarządzaniu i jakości	20	11%
II stopień			
1.	nauki o polityce i administracji	29	24%
2.	nauki o zarządzaniu i jakości	19	16%

Na studiach prowadzone jest kształcenie przygotowujące do wykonywania zawodu nauczyciela

☐ TAK ☒ NIE

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

☐ nauczyciel przedmiotu

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).

- ☐ nauczyciel teoretycznych przedmiotów zawodowych
- ☐ nauczyciel praktycznej nauki zawodu
- ☐ nauczyciel prowadzący zajęcia
- ☐ nauczyciel psycholog
- ☐ nauczyciel przedszkola i edukacji wczesnoszkolnej
- ☐ nauczyciel pedagog specjalny
- ☐ nauczyciel logopeda
- ☐ nauczyciel prowadzący zajęcia wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka

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

Administracja I stopień:

Kategoria charakterystyki efektów uczenia się	Symbol kierunkowych efektów uczenia się	Po ukończeniu studiów na kierunku ADMINISTRACJA absolwent:	Odniesienie do	
			uniwersalnych charakterystyk pierwszego stopnia PRK	charakterystyk drugiego stopnia PRK
W ZAKRESIE WIEDZY				
WIEDZA – zakres i głębia	Adm_WG01	Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu miejsce i znaczenie nauk prawnych oraz nauk o polityce i administracji dla wyjaśniania i badania funkcjonowania administracji publicznej, a także ich powiązania z innymi dziedzinami i dyscyplinami nauki.	P6U_W	P6S_WG
	Adm_WG02	Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu relacje między strukturami i instytucjami administracji publicznej oraz zakres ich kompetencji w wymiarze krajowym, unijnym i międzynarodowym.	P6U_W	P6S_WG
	Adm_WG03	Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu rodzaje więzi społecznych występujących w systemie administracji publicznej oraz organizacyjne i funkcjonalne powiązania między podmiotami uczestniczącymi w realizacji zadań publicznych.	P6U_W	P6S_WG
	Adm_WG04	Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu role uczestników procesów decyzyjnych w administracji publicznej oraz znaczenie prawa, metod zarządzania i komunikacji społecznej w przebiegu tych procesów.	P6U_W	P6S_WG
	Adm_WG05	Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu metody i techniki pozyskiwania danych dotyczących funkcjonowania administracji publicznej i jej otoczenia społecznego oraz zasady ich doboru i wykorzystania w analizie procesów administracyjnych i polityk publicznych.	P6U_W	P6S_WG
	Adm_WG06	Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu metody i techniki kształtowania struktur organizacyjnych administracji publicznej oraz procesy zarządzania i zmiany zachodzące w tych strukturach.	P6U_W	P6S_WG
	Adm_WG07	Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu istotę, znaczenie i zasady alternatywnych sposobów rozwiązywania sporów i konfliktów występujących w relacjach administracji publicznej z obywatelami i innymi podmiotami, w szczególności mediacji i negocjacji, a w odpowiednich sprawach także arbitrażu.	P6U_W	P6S_WG
	Adm_WG08	Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu ustrojowe i konstytucyjne podstawy funkcjonowania administracji publicznej oraz znaczenie wolności, praw i obowiązków człowieka i obywatela dla działania organów administracji i wykonywania władzy publicznej.	P6U_W	P6S_WG
	Adm_WG09	Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu normy prawne, organizacyjne i społeczne kształtujące funkcjonowanie administracji publicznej, ich źródła, charakter i przemiany oraz prawidłowości wpływające na działanie instytucji administracyjnych.	P6U_W	P6S_WG
	Adm_WG10	Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu status i role jednostki w relacjach z administracją publiczną, w tym jej pozycję w procesach	P6U_W	P6S_WG

		stanowienia i stosowania prawa oraz innych procesach decyzyjnych i normatywnych.		
	Adm_WG11	Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu zasady metodologii badań naukowych oraz metody, techniki i narzędzia badań w naukach społecznych stosowane w analizie funkcjonowania administracji publicznej.	P6U_W	P6S_WG
	Adm_WG12	Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu kluczowe instytucje i instrumenty prawne właściwe dla wybranych obszarów prawa administracyjnego i funkcjonowania administracji publicznej.	P6U_W	P6S_WG
WIEDZA – kontekst	Adm_WK01	Zna i rozumie fundamentalne dylematy współczesnej cywilizacji oraz podstawowe ekonomiczne, prawne, społeczne i etyczne uwarunkowania funkcjonowania administracji publicznej w warunkach integracji i globalizacji.	P6U_W	P6S_WK
	Adm_WK02	Zna i rozumie kluczowe pojęcia i zasady z zakresu ochrony własności przemysłowej i prawa autorskiego oraz ich znaczenie dla funkcjonowania administracji publicznej i podmiotów realizujących zadania publiczne.	P6U_W	P6S_WK
	Adm_WK03	Zna i rozumie kluczowe zasady tworzenia i rozwoju różnych form przedsiębiorczości oraz administracyjno-prawne uwarunkowania relacji przedsiębiorców z administracją publiczną.	P6U_W	P6S_WK
	Adm_WK04	Zna i rozumie kluczowe uwarunkowania oraz skutki postępu technologicznego i informatycznego dla struktur administracji publicznej oraz metod jej działania.	P6U_W	P6S_WK
W ZAKRESIE UMIEJĘTNOŚCI				
UMIEJĘTNOŚCI – wykorzystanie wiedzy	Adm_UW01	Potrafi wykorzystywać posiadaną wiedzę do interpretowania przepisów prawa oraz analizowania i wyjaśniania zjawisk społecznych i sytuacji administracyjno-prawnych związanych z funkcjonowaniem administracji publicznej.	P6U_U	P6S_UW
	Adm_UW02	Potrafi wykorzystywać posiadaną wiedzę do opisu, analizy i oceny procesów administracyjno-prawnych oraz społecznych uwarunkowań funkcjonowania administracji publicznej, dokonywać krytycznej analizy i syntezy informacji oraz formułować na tej podstawie wnioski i opinie.	P6U_U	P6S_UW
	Adm_UW03	Potrafi właściwie dobierać i wykorzystywać źródła informacji oraz zaawansowane techniki informacyjno-komunikacyjne w rozwiązywaniu problemów związanych z funkcjonowaniem administracji publicznej.	P6U_U	P6S_UW
	Adm_UW04	Potrafi wykorzystywać posiadaną wiedzę z zakresu nauk prawnych oraz nauk o polityce i administracji do formułowania i rozwiązywania złożonych i nietypowych problemów administracyjno-prawnych oraz wykonywania zadań związanych z funkcjonowaniem administracji publicznej w warunkach nie w pełni przewidywalnych.	P6U_U	P6S_UW
	Adm_UW05	Potrafi posługiwać się językiem urzędowym, administracyjnym i prawnym przy wykonywaniu zadań związanych z funkcjonowaniem administracji publicznej.	P6U_U	P6S_UW
	Adm_UW06	Potrafi formułować i rozwiązywać złożone i nietypowe problemy, w tym problemy o charakterze etycznym, występujące w funkcjonowaniu administracji publicznej.	P6U_U	P6S_UW
	Adm_UW07	Potrafi wykorzystywać posiadaną wiedzę do formułowania i rozwiązywania złożonych i nietypowych problemów z zakresu prawa administracyjnego poprzez właściwy dobór źródeł i informacji, ich ocenę, krytyczną analizę i syntezę oraz dobór odpowiednich metod i narzędzi.	P6U_U	P6S_UW
	Adm_UW08	Potrafi formułować i rozwiązywać problemy oraz wykonywać zadania z zakresu administrowania sprawami publicznymi i prowadzenia postępowań administracyjnych, także w warunkach nie w pełni przewidywalnych.	P6U_U	P6S_UW
	Adm_UW09	Potrafi formułować i testować hipotezy związane z prostymi problemami badawczymi dotyczącymi funkcjonowania administracji publicznej oraz dobierać odpowiednie metody, techniki i narzędzia służące ich weryfikacji.	P6U_U	P6S_UW

UMIEJĘTNOŚCI – komunikowanie się	Adm_UK01	Potrafi brać udział w debacie dotyczącej funkcjonowania administracji publicznej, polityk publicznych i zagadnień administracyjno-prawnych, przedstawiać i oceniać różne opinie i stanowiska oraz dyskutować o nich.	P6U_U	P6S_UK
	Adm_UK02	Potrafi komunikować się z obywatelami, przedstawicielami instytucji publicznych i innymi uczestnikami procesów administracyjnych z użyciem specjalistycznej terminologii właściwej dla administracji i prawa.	P6U_U	P6S_UK
	Adm_UK03	Potrafi sporządzać w języku polskim pisma w postępowaniu administracyjnym i sądowno-administracyjnym wraz z ich uzasadnieniami oraz przygotowywać wypowiedzi pisemne dotyczące zagadnień administracyjno-prawnych.	P6U_U	P6S_UK
	Adm_UK04	Potrafi posługiwać się językiem obcym na poziomie B2 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego, w tym specjalistyczną terminologią właściwą dla administracji publicznej i prawa administracyjnego.	P6U_U	P6S_UK
	Adm_UK05	Potrafi wykorzystywać alternatywne sposoby rozwiązywania konfliktów i sporów występujących w relacjach z udziałem administracji publicznej, w szczególności mediację i negocjacje, a w odpowiednich sprawach także arbitraż.	P6U_U	P6S_UK
UMIEJĘTNOŚCI – organizacja pracy	Adm_UO01	Potrafi planować i organizować pracę indywidualną oraz zespołową przy realizacji zadań, analiz i projektów dotyczących administracji publicznej.	P6U_U	P6S_UO
	Adm_UO02	Potrafi współdziałać z innymi osobami w ramach prac zespołowych, w tym interdyscyplinarnych, przy analizie i rozwiązywaniu problemów związanych z funkcjonowaniem administracji publicznej.	P6U_U	P6S_UO
UMIEJĘTNOŚCI – uczenie się	Adm_UU01	Potrafi samodzielnie aktualizować wiedzę administracyjno-prawną, w szczególności poprzez śledzenie zmian w prawie i praktyce funkcjonowania administracji publicznej.	P6U_U	P6S_UU
	Adm_UU02	Potrafi samodzielnie planować i realizować własne uczenie się przez całe życie w zakresie administracji publicznej oraz dyscyplin naukowych stanowiących podstawę kształcenia na kierunku administracja.	P6U_U	P6S_UU
W ZAKRESIE KOMPETENCJI SPOŁECZNYCH				
KOMPETENCJE – krytyczne podejście	Adm_KK01	Jest gotów do krytycznej oceny posiadanej wiedzy dotyczącej administracji publicznej oraz odbieranych treści związanych z jej funkcjonowaniem.	P6U_K	P6S_KK
	Adm_KK02	Jest gotów do uznawania znaczenia wiedzy naukowej dotyczącej administracji publicznej w rozwiązywaniu problemów poznawczych i praktycznych, w tym problemów społeczno-prawnych i administracyjno-prawnych, oraz do zasięgania opinii ekspertów w przypadku trudności z samodzielnym rozwiązaniem problemu.	P6U_K	P6S_KK
KOMPETENCJE – odpowiedzialność	Adm_KO01	Jest gotów do wypełniania zobowiązań społecznych oraz odpowiedzialnego działania na rzecz interesu publicznego przy realizacji i ocenie zadań administracji publicznej.	P6U_K	P6S_KO
	Adm_KO02	Jest gotów do współorganizowania i współuczestniczenia w przygotowywaniu projektów i działań na rzecz środowiska społecznego, realizowanych przez administrację publiczną lub we współpracy z nią, z wykorzystaniem wiedzy z zakresu nauk prawnych oraz nauk o polityce i administracji.	P6U_K	P6S_KO
	Adm_KO03	Jest gotów do inicjowania działań na rzecz interesu publicznego w ramach funkcjonowania administracji publicznej i jej współpracy z otoczeniem społecznym.	P6U_K	P6S_KO
	Adm_KO04	Jest gotów do myślenia i działania w sposób przedsiębiorczy przy realizacji zadań publicznych oraz projektów i przedsięwzięć związanych z funkcjonowaniem administracji publicznej.	P6U_K	P6S_KO
	Adm_KO05	Jest gotów do uwzględniania społecznych skutków działań administracji publicznej oraz potrzeb różnych grup społecznych przy podejmowaniu działań na rzecz środowiska społecznego i interesu publicznego.	P6U_K	P6S_KO
KOMPETENCJE – rola zawodowa	Adm_KR01	Jest gotów do odpowiedzialnego pełnienia ról zawodowych związanych z funkcjonowaniem administracji publicznej.	P6U_K	P6S_KR

	Adm_KR02	Jest gotów do dbałości o dorobek i tradycje zawodów związanych z administracją publiczną oraz o kształtowanie właściwego etosu zawodowego.	P6U_K	P6S_KR
	Adm_KR03	Jest gotów do przestrzegania zasad etyki zawodowej właściwych dla administracji publicznej oraz wymagania ich przestrzegania od innych osób w środowisku zawodowym.	P6U_K	P6S_KR

Administracja II stopień:

Kategoria charakterystyk i efektów uczenia się	Symbol kierunkowych efektów uczenia się	Po ukończeniu studiów II stopnia na kierunku ADMINISTRACJA absolwent:	Odniesienie do	
			uniwersalnych charakterystyk pierwszego stopnia PRK	charakterystyk drugiego stopnia PRK
W ZAKRESIE WIEDZY				
WIEDZA – zakres i głębia	Adm_WG01_Mgr	Zna i rozumie w pogłębionym stopniu miejsce i znaczenie nauk prawnych oraz nauk o polityce i administracji w systemie nauk społecznych, ich wzajemne powiązania oraz związki z innymi dyscyplinami stanowiącymi podstawy teoretyczne kierunku, a także główne tendencje rozwojowe tych dyscyplin istotne dla badania i funkcjonowania administracji publicznej.	P7U_W	P7S_WG
	Adm_WG02_Mgr	Zna i rozumie w pogłębionym stopniu złożone relacje zachodzące między strukturami i instytucjami publicznymi oraz zakres ich kompetencji w wymiarze krajowym, unijnym i międzynarodowym.	P7U_W	P7S_WG
	Adm_WG03_Mgr	Zna i rozumie w pogłębionym stopniu rodzaje więzi społecznych występujących w systemie administracji publicznej oraz złożone powiązania organizacyjne i funkcjonalne zachodzące między podmiotami i instytucjami realizującymi zadania publiczne.	P7U_W	P7S_WG
	Adm_WG04_Mgr	Zna i rozumie w pogłębionym stopniu wybrane zagadnienia ustrojowe, proceduralne i organizacyjne dotyczące funkcjonowania administracji publicznej oraz ich związki z finansowaniem przedsięwzięć publicznych, zarządzaniem zasobami ludzkimi i zarządzaniem w sytuacjach kryzysowych.	P7U_W	P7S_WG
	Adm_WG05_Mgr	Zna i rozumie w pogłębionym stopniu metodologię badań naukowych oraz metody, techniki i narzędzia badawcze stosowane w naukach społecznych, w szczególności w badaniach dotyczących administracji publicznej i zjawisk administracyjno-prawnych.	P7U_W	P7S_WG
	Adm_WG06_Mgr	Zna i rozumie w pogłębionym stopniu kluczowe instytucje i instrumenty prawa administracyjnego oraz wybranych obszarów prawa publicznego właściwych dla organizacji i funkcjonowania administracji publicznej.	P7U_W	P7S_WG
	Adm_WG07_Mgr	Zna i rozumie w pogłębionym stopniu zadania administracji publicznej związane w szczególności z ochroną interesów fiskalnych państwa, bezpieczeństwem wewnętrznym, gospodarką nieruchomościami, ochroną konsumentów i konkurencji oraz zasady odpowiedzialności administracji i jej przedstawicieli za działania i zaniechania przy realizacji zadań publicznych.	P7U_W	P7S_WG
WIEDZA – kontekst	Adm_WK01_Mgr	Zna i rozumie fundamentalne dylematy współczesnej cywilizacji oraz ekonomiczne, prawne, społeczne, etyczne i technologiczne uwarunkowania działalności zawodowej związanej z administracją publiczną, w szczególności wynikające z procesów integracji, globalizacji i cyfryzacji.	P7U_W	P7S_WK

	Adm_WK02_Mgr	Zna i rozumie prawne uwarunkowania ochrony własności intelektualnej, w tym zasady ochrony własności przemysłowej i prawa autorskiego, istotne dla działalności administracji publicznej.	P7U_W	P7S_WK
	Adm_WK03_Mgr	Zna i rozumie zasady tworzenia i rozwoju różnych form przedsiębiorczości oraz ich ekonomiczne i administracyjno-prawne uwarunkowania, w szczególności w relacjach przedsiębiorców z administracją publiczną.	P7U_W	P7S_WK
	Adm_WK04_Mgr	Zna i rozumie uwarunkowania oraz skutki postępu technologicznego i informatycznego dla organizacji, struktur, procedur oraz metod działania administracji publicznej.	P7U_W	P7S_WK
W ZAKRESIE UMIEJĘTNOŚCI				
UMIEJĘTNOŚCI – wykorzystanie wiedzy	Adm_UW01_Mgr	Potrafi wykorzystywać posiadaną wiedzę administracyjno-prawną do interpretowania i rozwiązywania złożonych i nietypowych problemów społecznych, prawnych, gospodarczych i politycznych związanych z funkcjonowaniem administracji publicznej oraz wykonywać zadania w nieprzewidywalnych warunkach.	P7U_U	P7S_UW
	Adm_UW02_Mgr	Potrafi pozyskiwać informacje i dane dotyczące funkcjonowania administracji publicznej oraz dokonywać ich oceny, krytycznej analizy, syntezy, twórczej interpretacji i prezentacji w celu rozwiązywania złożonych problemów administracyjno-prawnych.	P7U_U	P7S_UW
	Adm_UW03_Mgr	Potrafi analizować przyczyny, przebieg i skutki nowych oraz nietypowych procesów i zjawisk związanych z funkcjonowaniem administracji publicznej, a także formułować i testować hipotezy związane z prostymi problemami badawczymi dotyczącymi administracji publicznej.	P7U_U	P7S_UW
	Adm_UW04_Mgr	Potrafi prognozować nowe i nietypowe procesy oraz zjawiska społeczne, prawne, gospodarcze i polityczne wpływające na funkcjonowanie administracji publicznej, dobierając i stosując właściwe metody i narzędzia, a w razie potrzeby przystosowując istniejące metody do rozwiązywanego problemu.	P7U_U	P7S_UW
	Adm_UW05_Mgr	Potrafi posługiwać się systemami normatywnymi oraz normami i regułami prawnymi w celu rozwiązywania złożonych i nietypowych problemów oraz wykonywania zadań administracyjno-prawnych.	P7U_U	P7S_UW
	Adm_UW06_Mgr	Potrafi wykorzystywać posiadaną wiedzę do rozstrzygania złożonych i nietypowych dylematów prawnych, organizacyjnych i etycznych występujących w funkcjonowaniu administracji publicznej oraz innowacyjnie wykonywać zadania w nieprzewidywalnych warunkach.	P7U_U	P7S_UW
UMIEJĘTNOŚCI – komunikowanie się	Adm_UK01_Mgr	Potrafi komunikować się na specjalistyczne tematy administracyjno-prawne ze zróżnicowanymi kręgami odbiorców, posługując się specjalistyczną terminologią właściwą dla administracji i prawa.	P7U_U	P7S_UK
	Adm_UK02_Mgr	Potrafi przygotowywać i prezentować rozbudowane wypowiedzi ustne i pisemne dotyczące złożonych zagadnień administracyjno-prawnych, z wykorzystaniem różnych źródeł i specjalistycznej terminologii.	P7U_U	P7S_UK
	Adm_UK03_Mgr	Potrafi posługiwać się językiem obcym na poziomie B2+ Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego, w tym specjalistyczną terminologią z zakresu administracji, prawa i funkcjonowania instytucji publicznych.	P7U_U	P7S_UK

	Adm_UK04_Mgr	Potrafi prowadzić debatę dotyczącą złożonych problemów administracyjno-prawnych i społecznych, przedstawiać i oceniać różne opinie i stanowiska, formułować argumenty oraz odnosić się do argumentów innych uczestników debaty.	P7U_U	P7S_UK
UMIEJĘTNOŚCI – organizacja pracy	Adm_UO01_Mgr	Potrafi kierować pracą zespołu, współdziałać z innymi osobami w ramach prac zespołowych, w tym o charakterze interdyscyplinarnym oraz podejmować wiodącą rolę w zespołach realizujących zadania dotyczące administracji publicznej.	P7U_U	P7S_UO
UMIEJĘTNOŚCI – uczenie się	Adm_UU01_Mgr	Potrafi samodzielnie planować i realizować proces aktualizowania i pogłębiania wiedzy administracyjno-prawnej, w szczególności w związku ze zmianami prawa oraz przeobrażeniami funkcjonowania administracji publicznej.	P7U_U	P7S_UU
	Adm_UU02_Mgr	Potrafi samodzielnie planować i realizować własne uczenie się przez całe życie oraz ukierunkowywać innych w tym zakresie.	P7U_U	P7S_UU
W ZAKRESIE KOMPETENCJI SPOŁECZNYCH				
KOMPETENCJE SPOŁECZNE – krytyczne podejście	Adm_KK01_Mgr	Jest gotów do krytycznej oceny posiadanej wiedzy i odbieranych treści dotyczących funkcjonowania administracji publicznej oraz do uznawania granic własnej wiedzy i kompetencji.	P7U_K	P7S_KK
	Adm_KK02_Mgr	Jest gotów do uznawania znaczenia wiedzy w rozwiązywaniu złożonych problemów poznawczych i praktycznych o charakterze administracyjno-prawnym oraz do zasięgania opinii ekspertów w przypadku trudności z samodzielnym rozwiązaniem problemu.	P7U_K	P7S_KK
KOMPETENCJE SPOŁECZNE – odpowiedzialność	Adm_KO01_Mgr	Jest gotów do wypełniania zobowiązań społecznych oraz odpowiedzialnego podejmowania działań na rzecz środowiska społecznego w związku z funkcjonowaniem administracji publicznej.	P7U_K	P7S_KO
	Adm_KO02_Mgr	Jest gotów do inicjowania działań na rzecz interesu publicznego przy realizacji zadań administracji publicznej.	P7U_K	P7S_KO
	Adm_KO03_Mgr	Jest gotów do myślenia i działania w sposób przedsiębiorczy przy realizacji zadań i przedsięwzięć związanych z administracją publiczną.	P7U_K	P7S_KO
	Adm_KO04_Mgr	Jest gotów do inspirowania i organizowania działalności na rzecz środowiska społecznego oraz angażowania innych osób i podmiotów w działania służące realizacji zadań publicznych.	P7U_K	P7S_KO
KOMPETENCJE SPOŁECZNE – rola zawodowa	Adm_KR01_Mgr	Jest gotów do odpowiedzialnego pełnienia ról zawodowych związanych z administracją publiczną, z uwzględnieniem zmieniających się potrzeb społecznych, w tym do rozwijania dorobku zawodowego.	P7U_K	P7S_KR
	Adm_KR02_Mgr	Jest gotów do podtrzymywania i rozwijania etosu zawodowego właściwego dla administracji publicznej oraz do działania na rzecz jego upowszechniania.	P7U_K	P7S_KR
	Adm_KR03_Mgr	Jest gotów do przestrzegania i rozwijania zasad etyki zawodowej w administracji publicznej oraz działania na rzecz przestrzegania tych zasad przez innych.	P7U_K	P7S_KR

Objaśnienia oznaczeń:

Adm	- kierunek studiów: „Administracja”
WG	- kategoria efektów uczenia się: „wiedza” – „zakres i głębia”
WK	- kategoria efektów uczenia się: „wiedza” – „kontekst”
UK	- kategoria efektów uczenia się: „umiejętności” – „komunikowanie się”
UO	- kategoria efektów uczenia się: „umiejętności” – „organizacja pracy”
UU	- kategoria efektów uczenia się: „umiejętności” – „uczenie się”
UW	- kategoria efektów uczenia się: „umiejętności” – „wykorzystanie wiedzy”
KK	- kategoria efektów uczenia się: „kompetencje społeczne” – „krytyczne podejście”
KO	- kategoria efektów uczenia się: „kompetencje społeczne” – „odpowiedzialność”
KR	- kategoria efektów uczenia się: „kompetencje społeczne” – „rola zawodowa”
01 i kolejne	- numery efektów uczenia się

Skład zespołu przygotowującego raport samooceny

Imię i nazwisko	Tytuł lub stopień naukowy/stanowisko/funkcja pełniona w uczelni
Anna Wierzychowska	dr hab., prof. uczelni, Dziekan Wydziału Nauk Społecznych
Aneta Pawlińska	dr, Prodziekan Wydziału Nauk Społecznych
Arkadiusz Cudak	dr hab. prof. uczelni
Agnieszka Łukaszczuk-Walter	dr hab., prof. uczelni, uczelniany opiekun praktyk na studiach administracja I stopnia
Dariusz Makiła	prof. dr hab, profesor
Paweł Sitek	dr hab, prof. uczelni
Jacek Sobczak	prof. dr hab, profesor
Żaneta Gwardzińska-Chowaniec	dr, adiunkt, Pełnomocnik Dziekana Wydziału Nauk Społecznych ds. kształcenia na kierunku administracja
Katarzyna Kowalska	dr, adiunkt, Kierownik Kliniki Prawa Uniwersytetu VIZJA
Jakub Mrożek	dr, adiunkt, uczelniany opiekun praktyk na studiach administracja II stopnia
Aleksandra Prus	mgr, Dyrektor Biura Rektora
Mateusz Frączek	mgr, Zespół ds. oferty programowej Uniwersytetu VIZJA
Monika Chylińska-Śledź	mgr, koordynator studiów na kierunku administracja w Biurze Obsługi Studenta
Aleksandra Żaczek	mgr, pracownik Działu Planowania

Spis treści

Efekty uczenia się zakładane dla ocenianego kierunku, poziomu i profilu studiów	3
Prezentacja uczelni	12
Część I. Samoocena uczelni w zakresie spełniania szczegółowych kryteriów oceny programowej na kierunku studiów o profilu ogólnoakademickim	15
Kryterium 1. Konstrukcja programu studiów: koncepcja, cele kształcenia i efekty uczenia się	15
Kryterium 2. Realizacja programu studiów: treści programowe, harmonogram realizacji programu studiów oraz formy i organizacja zajęć, metody kształcenia, praktyki zawodowe, organizacja procesu nauczania i uczenia się	41
Kryterium 3. Przyjęcie na studia, weryfikacja osiągnięcia przez studentów efektów uczenia się, zaliczanie poszczególnych semestrów i lat oraz dyplomowanie	82
Kryterium 4. Kompetencje, doświadczenie, kwalifikacje i liczebność kadry prowadzącej kształcenie oraz rozwój i doskonalenie kadry	95
Kryterium 5. Infrastruktura i zasoby edukacyjne wykorzystywane w realizacji programu studiów oraz ich doskonalenie	116
Kryterium 6. Współpraca z otoczeniem społeczno-gospodarczym w konstruowaniu, realizacji i doskonaleniu programu studiów oraz jej wpływ na rozwój kierunku	128
Kryterium 7. Warunki i sposoby podnoszenia stopnia umiędzynarodowienia procesu kształcenia na kierunku	135
Kryterium 8. Wsparcie studentów w uczeniu się, rozwoju społecznym, naukowym lub zawodowym i wejściu na rynek pracy oraz rozwój i doskonalenie form wsparcia	141
Kryterium 9. Publiczny dostęp do informacji o programie studiów, warunkach jego realizacji i osiągniętych rezultatach	154
Kryterium 10. Polityka jakości, projektowanie, zatwierdzanie, monitorowanie, przegląd i doskonalenie programu studiów	159
Część II. Perspektywy rozwoju kierunku studiów	177
Część III. Załączniki	180
Załącznik nr 1. Zestawienia dotyczące ocenianego kierunku studiów	180
Załącznik nr 2. Wykaz materiałów uzupełniających	189

Prezentacja uczelni

Uniwersytet VIZJA (określany dalej jako UV), jest uczelnią niepubliczną, wpisaną do ewidencji uczelni niepublicznych pod numerem 261, działającą nieprzerwanie od 8 maja 2001 r. Do 30 września 2018 r. Uczelnia funkcjonowała pod nazwą Wyższa Szkoła Finansów i Zarządzania w Warszawie, a następnie jako Akademia Ekonomiczno-Humanistyczna w Warszawie. Od 15 maja 2025 r., po spełnieniu wymogów ustawowych i uzyskaniu zgody właściwego ministra na użycie w nazwie wyrazu zastrzeżonego "uniwersytet", działa pod nazwą Uniwersytet VIZJA. Założycielem Uczelni jest Towarzystwo Edukacyjne VIZJA Sp. z o.o.

Uczelnia od 2025 r. współtworzy Federację Naukową Uniwersytet VIZJA. W jej skład wchodzi także: Uniwersytet Andrzeja Frycza Modrzewskiego w Krakowie oraz Uniwersytet Zachodni we Wrocławiu. Utworzenie Federacji oraz funkcjonowanie w jej ramach przyczyniło się do dalszego wzmocnienia potencjału naukowego Uniwersytetu VIZJA oraz stworzyło dodatkowe możliwości rozwoju współpracy badawczej i dydaktycznej.

Szczególne znaczenie dla prowadzenia studiów na kierunku Administracja na poziomie pierwszego i drugiego stopnia ma potencjał naukowy Uczelni w dyscyplinach, do których kierunku został przyporządkowany: naukach prawnych, stanowiących dyscyplinę wiodącą, naukach o polityce i administracji oraz naukach o zarządzaniu i jakości. W wyniku ewaluacji jakości działalności naukowej za lata 2022–2025 Federacja Naukowa Uniwersytet VIZJA uzyskała kategorię naukową B+ w każdej z wymienionych dyscyplin. Osiągnięte wyniki potwierdzają wysoki poziom prowadzonej działalności naukowej oraz stanowią istotne zaplecze dla realizacji kształcenia na ocenianym kierunku.

Studia na kierunku Administracja są prowadzone na Uniwersytecie VIZJA od 2012 roku. Zdobyte w tym okresie doświadczenie dydaktyczne, rozwój kadry akademickiej oraz systematyczne wzmocnianie działalności naukowej stworzyły podstawy do dalszego doskonalenia koncepcji kształcenia. Początkowo studia na kierunku Administracja były prowadzone na profilu praktycznym, natomiast od roku akademickiego 2025/2026, na podstawie Zarządzenia Rektora z dnia 1.07.2025 r. nastąpiła zmiana profilu z praktycznego na ogólnoakademicki - zarówno dla studiów pierwszego, jak i drugiego stopnia.

Zmiana profilu stanowi konsekwencję rozwoju potencjału naukowego Uczelni, w szczególności odzwierciedla wzrastające znaczenie badań naukowych z obszaru administracji realizowanych w Uniwersytecie VIZJA oraz dążenia do silniejszego powiązania procesu kształcenia z prowadzoną działalnością badawczą. Pozwala ona na pogłębione włączanie aktualnych wyników badań do treści programowych, rozwijanie kompetencji badawczych studentów oraz ich przygotowanie do samodzielnego analizowania złożonych problemów prawnych, administracyjnych, społecznych i organizacyjnych. Potencjał naukowy skupiony w ramach Federacji, potwierdzony kategorią B+ w dyscyplinach właściwych dla kierunku, zapewnia tym samym stabilne podstawy realizacji przyjętej koncepcji kształcenia na obu poziomach studiów.

Obecnie Uniwersytet VIZJA prowadzi kształcenie na kilkudziesięciu kierunkach studiów, realizowanych na różnych poziomach, formach oraz profilach studiów (praktycznym i ogólnoakademickim). Oferta dydaktyczna Uczelni obejmuje kierunki przyporządkowane do dyscyplin należących do dziedziny nauk społecznych, dziedziny nauk humanistycznych, dziedziny nauk medycznych i nauk o zdrowiu, dziedziny nauk inżynieryjno-technicznych oraz dziedziny sztuki. Za organizację i prowadzenie kształcenia na poszczególnych kierunkach odpowiadają wydziały kierowane przez dziekanów. W strukturze Uniwersytetu funkcjonuje sześć wydziałów: Wydział Biznesu, Wydział Nauk Społecznych, Wydział Nauk o Człowieku, Wydział Nauk Humanistycznych i Sztuki, Wydział

Technologii Informatycznych oraz Collegium Medicum. Oceniany kierunek Administracja, zarówno na studiach pierwszego, jak i drugiego stopnia, jest prowadzony na Wydziale Nauk Społecznych. Strukturę dydaktyczną Uczelni uzupełniają Kolegium Kształcenia Podyplomowego oraz filia Uniwersytetu VIZJA w Sochaczewie.

O skuteczności funkcjonującego w Uczelni systemu zapewniania jakości kształcenia świadczą wyniki dotychczasowych ocen programowych. Wszystkie przeprowadzone oceny dotyczące kierunków studiów prowadzonych przez Uniwersytet zakończyły się uzyskaniem oceny pozytywnej lub - zgodnie z obowiązującym w danym okresie stanem prawnym – oceny wyróżniającej. Doświadczenie zdobyte podczas tych postępowań jest wykorzystywane w procesie systematycznego doskonalenia programów studiów, organizacji kształcenia oraz stosowanych mechanizmów zapewniania jego jakości.

Uniwersytet zatrudnia łącznie 326 pracowników badawczo-dydaktycznych, badawczych i dydaktycznych, w tym 66 osób pochodzących z zagranicy. Dla wszystkich nauczycieli akademickich zatrudnionych na etacie w Uniwersytecie VIZJA uczelnia jest podstawowym miejscem pracy. Zapewnia to stabilność kadry, sprzyja jej zaangażowaniu w działalność dydaktyczną, naukową i organizacyjną oraz umożliwia trwałe powiązanie procesu kształcenia z prowadzonymi badaniami naukowymi. Według stanu na 16 września 2026 r. w Uniwersytecie VIZJA kształci się 18 508 studentów, wśród których 4 435 osób stanowią studenci zagraniczni. Łączna liczba absolwentów Uczelni wynosi 30 196. Liczebność i międzynarodowy charakter społeczności akademickiej tworzą warunki do wymiany doświadczeń oraz rozwijania kompetencji społecznych i międzykulturowych. Ma to istotne znaczenie także dla studentów kierunku Administracja, przygotowujących się do funkcjonowania w zróżnicowanym i dynamicznie zmieniającym się otoczeniu instytucjonalnym.

Uczelnia od blisko dwudziestu lat wydaje dwa czasopisma naukowe o znaczeniu międzynarodowym: *Advances in Cognitive Psychology* oraz *Contemporary Economics*, które są indeksowane w bazach Scopus i Web of Science o ustalonym wskaźniku Impact Factor (IF) lub Scientific Journal Rankings (SJR). Zgodnie z wykazem czasopism opublikowanym przez MNiSW za publikację w nich otrzymuje się 100 pkt. Ponadto Uczelnia prowadzi własne wydawnictwo naukowe. Za publikację monografii naukowej w Wydawnictwie UV otrzymuje się 100 pkt. W 2023 r. uczelnia rozpoczęła także wydawanie międzynarodowego czasopisma naukowego o profilu społeczno-humanistycznym tj. *Acta Humanitatis*, a w 2025 r. zainaugurowano wydawanie dwóch kolejnych czasopism międzynarodowych: *Dialogica - Journal of Human and AI Language Interaction* oraz *AI, Law, Politics: An Interdisciplinary Journal on Human-AI Interaction in Legal and Political Systems*.

Uczelnia współpracuje z wieloma prestiżowymi i uznanymi ośrodkami akademickimi i naukowymi w kraju oraz za granicą. Jest członkiem PRME, a Wydział Biznesu posiada akredytację CEEMAN IQA. Jest także klasyfikowana w THE Impact Rankings 2025 – jako uczelnia realizująca cele zrównoważonego rozwoju ONZ. W czerwcu 2025 r. UV został członkiem europejskiej sieci COST, przystępując tym samym do budowania międzynarodowych sieci eksperckich i naukowych oraz podejmowania wspólnych inicjatyw z uczelniami i instytucjami z całej Europy. Uczelnia dołączyła do grupy roboczej From Knowledge on Senescence to the Impact on Age-Related Diseases w ramach akcji (CA23119) SENESENCE2030: Targeting Cell Senescence to Prevent Age-Related Diseases. To ważny krok w rozwoju działalności naukowej i badawczej w obszarze zdrowia, starzenia się i chorób cywilizacyjnych i jednocześnie dowód na potencjał naukowo-badawczy UV na międzynarodowym poziomie.

UV posiada Kartę ERASMUS+, zapewniając zainteresowanym studentom i nauczycielom akademickim odbycie atrakcyjnych studiów, staży i praktyk zawodowych w krajach Unii Europejskiej. Ponadto bierze udział w programie mobilności akademickiej CEEPUS w sieci SK-1018-10-2425 - Biology, Biotechnology and Food Sciences. UV jest również beneficjentem kilku programów realizowanych ze środków europejskich w ramach konkursów otwartych, a także grantów przyznanych przez NCBiR oraz NCN. Potwierdzeniem konsekwentnego rozwoju Uniwersytetu VIZJA oraz jego rosnącej pozycji w

krajowym systemie szkolnictwa wyższego jest zajęcie 6. miejsca wśród uczelni niepublicznych w Polsce w Rankingu Szkół Wyższych Perspektywy 2026. Pozycja ta stanowi zewnętrzne potwierdzenie wysokiej jakości prowadzonego kształcenia, rozwoju potencjału naukowego oraz sprawności organizacyjnej Uczelni. Przedstawione osiągnięcia, zasoby kadrowe i infrastrukturalne, a także doświadczenie w prowadzeniu i doskonaleniu studiów tworzą stabilne warunki realizacji kształcenia na kierunku Administracja na studiach pierwszego i drugiego stopnia.

Realizację kształcenia wspiera nowoczesna infrastruktura dydaktyczna oraz rozbudowane zaplecze organizacyjne, informatyczne i socjalne, dostosowane do potrzeb licznej i zróżnicowanej społeczności studenckiej. Warunki te umożliwiają prowadzenie zajęć z wykorzystaniem nowoczesnych metod i narzędzi dydaktycznych, a także zapewniają studentom dostęp do zasobów niezbędnych do osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się.

Uczelnia prowadzi działalność we własnej siedzibie, nowoczesnym, w pełni wyposażonym budynku zlokalizowanym przy ul. Okopowej 59 w Warszawie (Kampus VIZJA Park), oddanym do użytku w 2019 roku. W głównym kampusie Uczelni mieszczą się m.in: Biblioteka Naukowa oraz hala sportowa. Od roku akademickiego 2024/2025 UV prowadzi swoją działalność także w dwóch nowych lokalizacjach w Warszawie: Kampus Babka Tower (przy Rondzie Radosława) i Kampus Wiśniowy Business Park (przy ul. 1 Sierpnia), gdzie umieszczone zostały różnorodne sale zajęciowe, w tym tradycyjne, komputerowe oraz pracownie i laboratoria specjalistyczne. W Uczelni funkcjonują m. in. Biuro Obsługi Studenta, Biuro ds. Osób z Niepełnosprawnościami, Samorząd Studentów, Studium Języków Obcych, Studium Wychowania Fizycznego i inne jednostki ogólnouczelniane.

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

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

1.1. Powiązanie koncepcji kształcenia z misją i głównymi celami strategicznymi Uczelni, oczekiwania formułowane wobec kandydatów, oferowane moduły kierunkowe

Uniwersytet VIZJA posiada uprawnienia do kształcenia studentów na kierunku Administracja studia I i II stopnia wynikające z art. 53 ust. 7 pkt 1. ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2024 r. poz. 1571 z późn. zm). Studia na kierunku Administracja o profilu ogólnoakademickim zostały utworzone na mocy Zarządzenia nr 03/07/2025 Rektora Uniwersytetu VIZJA z dnia 01.07.2025, w sprawie utworzenia studiów na kierunku Administracja, profil ogólnoakademicki, i przyporządkowania go do dyscyplin naukowych.

Koncepcja i wywodzące się z niej cele kształcenia na kierunku Administracja wpisują się w misję i cele zmodyfikowanej Strategii Uczelni na lata 2020-2026, przyjętej Uchwałą Nr 3/25/06/2024 Senatu Akademii Ekonomiczno-Humanistycznej w Warszawie (obecnie Uniwersytet VIZJA) z dnia 25 czerwca 2024 r. oraz są zgodne z prowadzoną w uczelni polityką jakości kształcenia. Misję Uniwersytetu oparto na łacińskiej sentencji *Per scientiam ad sapientiam - Przez naukę do mądrości*. Jest nią przyczynianie się do wzrostu dobrobytu i zrównoważonego rozwoju społeczno-gospodarczego poprzez prowadzenie wartościowych społecznie i innowacyjnych badań naukowych oraz kształcenie i wychowanie studentów w duchu wybranych przez Uczelnię wartości przygotowujące ich do kompetentnego podejmowania odpowiedzialnych ról w różnych obszarach gospodarki, życia społecznego, kulturalnego i naukowego.

Strategia Uniwersytetu koncentruje się na pięciu grupach celów strategicznych (CS), którym przyporządkowano szereg działań służących ich osiągnięciu. Grupy celów strategicznych oraz zawartych w nich działań podkreślają znaczenie wzajemnego dopełniania się zadań, jakie postawił sobie UV w zakresie wzrostu, rozwoju oraz dążenia do doskonałości w następujących obszarach:

Doskonalenie jakości kształcenia (CS1) – UV dąży do zapewnienia najwyższej jakości kształcenia opartego na najnowszej i sprawdzonej wiedzy naukowej i praktyce oraz dopasowanego do oczekiwań studentów oraz aktualnych i przyszłych potrzeb otoczenia społeczno-gospodarczego (łącznie 32 działania służące realizacji tego celu).

Poszerzenie zakresu i zwiększenie aktywności badawczej (CS2) – Celem strategicznym UV jest poszerzenie zakresu prowadzonej aktywności badawczej poprzez rozpoczęcie prowadzenia badań naukowych w nowych dziedzinach i dyscyplinach naukowych oraz zwiększenie aktywności badawczej, odzwierciedlające się we wzroście wysokiej jakości publikacji naukowych i efektywności pozyskiwania funduszy zewnętrznych na prowadzenie badań naukowych, cechujących się w szczególności założeniami zrównoważonego rozwoju, realizowanych w zgodzie z wymogami i poszanowaniem dla drugiego człowieka i otaczającego go środowiska naturalnego. Wymiernym wskaźnikiem osiągnięcia tego celu będzie uzyskanie kategorii naukowej dla wszystkich reprezentowanych w Uczelni dyscyplin nauki, w tym także dla dyscyplin nowo powołanych, na poziomie przynajmniej B+ w 2026 roku (łącznie 20 działań służących realizacji tego celu).

Wzmocnienie relacji z otoczeniem społeczno-gospodarczym (CS3) - Cel ten zakłada maksymalizowanie odnoszonych korzyści - zarówno dla uczelni, jej bezpośrednich interesariuszy i szerokiego otoczenia społeczno-gospodarczego - z możliwości, jakie dają relacje uczelni z otoczeniem społeczno-gospodarczym (łącznie 20 działań służących realizacji tego celu), między innymi poprzez

podnoszenie atrakcyjności i dopasowanie oferty edukacyjnej do potrzeb otoczenia społeczno gospodarczego poprzez kształcenie oparte na badaniach.

Zwiększenie umiędzynarodowienia uczelni (CS4) - internacjonalizacja uczelni ma służyć budowaniu środowiska wielokulturowego, opartego na wzajemnym szacunku do wyznawanych wartości, tolerancji i poszanowania uniwersalnych zasad etycznych oraz integracji międzykulturowej (łącznie 8 działań służących realizacji tego celu).

Doskonalenie kultury organizacyjnej uczelni (CS5) - doskonalenie kultury organizacyjnej wyrażające się w poprawie procesów zarządczych i organizacyjnych, co przełoży się na zwiększenie efektywności uczelni w zakresie prowadzonej działalności dydaktycznej i badawczej (łącznie 11 działań służących realizacji tego celu).

Koncepcja kształcenia na kierunku Administracja opiera się na trzech wzajemnie uzupełniających się filarach, odpowiadających dyscyplinom naukowym, do których przyporządkowano kierunek. Pierwszy i zarazem podstawowy obszar stanowią nauki prawne, umożliwiające zdobycie pogłębionej wiedzy o systemie prawa oraz rozwijanie umiejętności jego analizy, interpretacji i stosowania norm prawnych. Drugi obszar obejmuje nauki o polityce i administracji, które pozwalają zrozumieć ustrój i organizację państwa, zasady funkcjonowania administracji rządowej i samorządowej, a także mechanizmy wykonywania zadań publicznych oraz procesy kształtowania i wdrażania polityk publicznych. Trzeci obszar obejmuje nauki o zarządzaniu i jakości. Ich uwzględnienie wynika z założenia, że współczesny pracownik administracji powinien nie tylko znać przepisy prawa i procedury administracyjne, lecz także rozumieć procesy organizacyjne, zasady zarządzania projektami i zasobami oraz uwarunkowania współpracy administracji z przedsiębiorcami i innymi instytucjami. Tak określona koncepcja znajduje odzwierciedlenie w strukturze programu studiów. Na studiach pierwszego stopnia kierunek jest przyporządkowany w 64% do nauk prawnych jako dyscypliny wiodącej, w 25% do nauk o polityce i administracji oraz w 11% do nauk o zarządzaniu i jakości. Przyporządkowanie to zapewnia dominującą rolę kształcenia prawnego, przy jednoczesnym zachowaniu interdyscyplinarnego charakteru studiów. Na studiach drugiego stopnia wartości te wynoszą odpowiednio 60%, 24% i 16%.

Program studiów pierwszego stopnia o profilu ogólnoakademickim obejmuje sześć semestrów i prowadzi do uzyskania 180 punktów ECTS oraz tytułu zawodowego licencjata. Powiązanie kształcenia z działalnością naukową ma charakter strukturalny. Zajęciom związanym z działalnością naukową prowadzoną w Uczelni w dyscyplinach, do których przyporządkowano kierunek, przypisano łącznie 123 punkty ECTS, co stanowi 68,3% programu studiów. Przygotowanie studentów do wykorzystywania metod pracy akademickiej, analitycznej i projektowej odbywa się między innymi w ramach zajęć *Umiejętności akademickie, Metodologia badań naukowych, Metodyka przygotowania projektu oraz Projekt społeczny*. Kompetencje te są następnie rozwijane podczas zajęć kierunkowych, w ramach których studenci analizują akty prawne, orzecznictwo, dokumenty urzędowe, dane empiryczne i studia przypadków, a także przygotowują projekty rozwiązań odnoszących się do problemów administracji publicznej i jej otoczenia. Wiodąca rola nauk prawnych znajduje odzwierciedlenie w takich zajęciach, jak *Wstęp do nauki o państwie i prawie, Prawoznawstwo, Prawo konstytucyjne, Prawo administracyjne I i II, Podstawy prawa karnego i prawa wykroczeń, Prawo cywilne z umowami w administracji, Prawa człowieka, Prawo gospodarcze publiczne, Postępowanie administracyjne i sądowno-administracyjne oraz Prawo podatkowe i postępowanie podatkowe*. Problematyka właściwa naukom o polityce i administracji jest podejmowana między innymi podczas zajęć *Historia administracji/Historia doktryn politycznych i prawnych, Nauka o administracji/Logika, Obrona cywilna i ochrona ludności, Samorząd terytorialny, Państwowe organy kontroli i nadzoru/Administracja i kontrola skarbową, Public Administration in a Global Context oraz Projekt społeczny*. Komponent z zakresu nauk o zarządzaniu i jakości obejmuje między innymi *Teorię organizacji i zarządzania, Zarządzanie projektami, Podstawy zarządzania publicznego, Zarządzanie procesami w administracji* oraz zajęcia projektowe.

Na studiach drugiego stopnia zajęcia związane z prowadzoną w Uczelni działalnością naukową obejmują 72 punkty ECTS, tj. 60% programu, a więc wyraźnie powyżej wymaganego minimum 50%. Udział ten jest niższy niż na studiach pierwszego stopnia (68,3%), ale powiązanie kształcenia z badaniami ma tu charakter pogłębiony. Zajęcia odnoszą się do aktualnych problemów badawczych w dyscyplinach kierunku, a ich zwieńczeniem jest seminarium magisterskie i przygotowanie pracy dyplomowej. Praca magisterska stanowi samodzielne opracowanie problemu badawczego w obszarze nauk prawnych, nauk o polityce i administracji lub nauk o zarządzaniu i jakości, ze szczególnym uwzględnieniem wiodącej dyscypliny nauk prawnych. Jej przygotowanie wymaga sformułowania celu i problemu badawczego, krytycznej analizy literatury i źródeł oraz zastosowania metod właściwych dla podejmowanej problematyki. Są to przede wszystkim metoda dogmatycznoprawna, analiza aktów prawnych, orzecznictwa i dokumentów oraz metoda porównawcza, a gdy wymaga tego problem badawczy, także badania empiryczne. Praca powinna prowadzić do samodzielnych i należyście uzasadnionych wniosków oraz potwierdzać zdolność do pogłębionej analizy zagadnień związanych z funkcjonowaniem administracji publicznej.

Związek kształcenia z działalnością naukową znajduje również potwierdzenie w dorobku nauczycieli akademickich prowadzących zajęcia na kierunku. Wyniki ich badań są wykorzystywane do aktualizowania treści programowych, analizy zmian legislacyjnych i orzecznictwa, omawiania danych empirycznych oraz porównywania rozwiązań instytucjonalnych. Do reprezentatywnych przykładów należą:

1. Dorobek naukowy dr. hab. Arkadiusza Cudaka koncentruje się na prawie administracyjnym, postępowaniu administracyjnym i sądownictwie administracyjnym oraz egzekucji administracyjnej. Pozostaje on w bezpośrednim związku z prowadzonymi przez niego zajęciami z *Prawa administracyjnego I* oraz *Prawo i postępowanie administracyjne - zagadnienia szczegółowe*. Monografie *Zarzut w sprawie egzekucji administracyjnej* (2021) oraz *Zarzut w sprawie egzekucji administracyjnej. Komentarz praktyczny z orzecznictwem. Wzory pism procesowych* (2022), a także publikacje dotyczące środków zaskarżenia i gwarancji procesowych, umożliwiają omawianie aktualnych problemów prawnych na podstawie orzecznictwa, kazusów i wzorów pism.
2. Dorobek dr. Dariusza Klimczaka w ramach zajęć *Prawo samorządu terytorialnego i Zasady ustrojowe państwa polskiego* odwołuje się do badań nad systemem politycznym Rzeczypospolitej Polskiej, instytucjami władzy publicznej, procesami centralizacji oraz relacjami między konstytucyjnymi organami państwa. Rezultaty tych badań przedstawiono m.in. w monografii „Prezydent RP w konflikcie politycznym. Studium przypadku” (2025) oraz w publikacjach poświęconych procesom centralizacji władzy publicznej i konfliktom między Prezydentem RP, rządem i parlamentem.
3. Dr. hab. Agnieszka Łukaszczuk-Walter wykorzystuje podczas zajęć *Współczesne systemy wyborcze i prawo wyborcze* dorobek z zakresu prawa konstytucyjnego, ustroju organów władzy publicznej, praw człowieka oraz kontroli zgodności prawa z Konstytucją. Do treści zajęć włączane są wyniki badań przedstawione m.in. w monografii „Konstytucja Kwietniowa. Geneza – Obowiązywanie – Stosowanie” (2024), opracowaniu dotyczącym nowego porządku konstytucyjnego II Rzeczypospolitej oraz publikacjach poświęconych modelom kontroli konstytucyjności prawa i ochronie interesu publicznego.
4. Dorobek dr. hab. Anny Wierchowskiej z zakresu integracji europejskiej, systemu instytucjonalnego Unii Europejskiej, demokracji i odporności państwa stanowi zaplecze naukowe zajęć z *Prawa Unii Europejskiej*. Publikacje dotyczące ponadnarodowego charakteru UE, roli jej instytucji oraz odporności europejskiego systemu instytucjonalnego są wykorzystywane do analizy podziału kompetencji, mechanizmów podejmowania decyzji,

relacji między suwerennością państwa a członkostwem w UE oraz wpływu prawa i polityk unijnych na funkcjonowanie administracji publicznej.

5. Badania prof. dr. hab. Dariusza Makiły obejmują historię prawa, ustroju i administracji, konstytucjonalizm oraz dzieje doktryn polityczno-prawnych. Dorobek ten pozostaje w związku z zajęciami *Historia administracji*, a doświadczenie w kierowaniu projektami naukowymi wspiera realizację *Metodyki przygotowania projektu* oraz *Projektu społecznego*. Dzięki temu studenci poznają historyczne uwarunkowania współczesnych instytucji administracyjnych oraz zasady planowania, realizowania i dokumentowania projektów.
6. Dorobek dr hab. Anny Augustynowicz dotyczący organizacji systemu ochrony zdrowia, lokalnej polityki zdrowotnej oraz wykonywania zadań z zakresu *zdrowia publicznego jest wykorzystywany podczas zajęć z Organizacji ochrony zdrowia*. Publikacje poświęcone realizacji zadań zdrowia publicznego przez polskie gminy w latach 2019–2024 oraz porównanie systemów ochrony zdrowia w Polsce i Niemczech pozwalają studentom analizować dane empiryczne, oceniać działania jednostek samorządu terytorialnego i porównywać rozwiązania organizacyjne funkcjonujące w różnych państwach.
7. W obszarze nauk o polityce i administracji bezpośredni związek z dydaktyką wykazuje działalność naukowa dr hab. Małgorzaty Niewiadomskiej-Cudak, prowadzącej zajęcia z przedmiotu *Samorząd i polityka lokalna*. Wyniki badań dotyczących organów stanowiących i wykonawczych samorządu terytorialnego, obywatelskiej inicjatywy uchwałodawczej, partycypacji politycznej oraz udziału kobiet w wyborach samorządowych pozwalają przedstawiać studentom funkcjonowanie samorządu nie tylko w ujęciu normatywnym, lecz także na podstawie badań empirycznych i analizy praktyki lokalnej. Szczególne znaczenie mają monografia *Kobiety w samorządowych wyborach prezydenckich w Polsce w latach 2002–2018* oraz projekt badawczy *Rola organów stanowiących i wykonawczych w samorządzie terytorialnym – teoria, praktyka, przyszłość*. Rezultaty tych prac mogą być wykorzystywane do analizy wyborów lokalnych, relacji między organami gminy, mechanizmów partycypacji obywatelskiej i uwarunkowań lokalnych polityk publicznych.
8. W obszarze nauk o zarządzaniu i jakości szczególnie wyraźnym przykładem jest działalność badawcza dr Mariusza Feltynowskiego, bezpośrednio zasilająca treści zajęć z *Zarządzania kryzysowego*. Badania dotyczą organizacji systemów reagowania, ochrony ludności, koordynacji działań administracji i służb, redukcji ryzyka katastrof oraz wykorzystania nowych technologii w ratownictwie. Publikacje *Efficiency of the Control and Command System in Crisis Management* (2023) oraz *Enhancing Rural Communes Safety in Poland: The Role of Financing of Volunteer Fire Brigades* (2025) są podstawą omawiania rzeczywistych sytuacji kryzysowych, struktur dowodzenia, współdziałania administracji różnych szczebli oraz problemów finansowania bezpieczeństwa lokalnego. Podczas zajęć wyniki badań są łączone ze studiami przypadków krajowych i międzynarodowych, co pozwala studentom oceniać sprawność procesów decyzyjnych i organizacyjnych w administracji publicznej.

Przykłady te potwierdzają, że dorobek naukowy kadry służy nie tylko aktualizowaniu wiedzy przekazywanej studentom, lecz także rozwijaniu ich umiejętności analizy źródeł prawa, orzecznictwa, danych empirycznych oraz rzeczywistych problemów funkcjonowania administracji publicznej.

Na **studiach pierwszego stopnia** koncepcja kształcenia zakłada stopniowe rozwijanie kompetencji studenta. W pierwszym etapie kształcenia, student zdobywa podstawy akademickie i społeczno-humanistyczne, pozwalające umiejscowić administrację w szerszym kontekście funkcjonowania państwa, społeczeństwa i gospodarki. Służą temu między innymi *Umiejętności akademickie*, *Wprowadzenie do filozofii*, *Podstawy komunikacji społecznej*, *Wprowadzenie do psychologii* oraz *Teoria organizacji i zarządzania*. W kolejnych semestrach rozwijany jest zasadniczy komponent prawny i

administracyjny. Obejmuje on przedmioty prawne i administracyjne wymienione powyżej, realizowane w układzie sekwencyjnym – od podstaw ustrojowych po procedurę administracyjną. Program uzupełniają zajęcia poświęcone zarządzaniu publicznemu, procesom administracyjnym, przygotowaniu projektów i współpracy z otoczeniem społecznym. Istotnym elementem koncepcji kształcenia są praktyki zawodowe realizowane w piątym i szóstym semestrze. Ich łączny wymiar wynosi 150 godzin, którym przypisano 6 punktów ECTS. Praktyki umożliwiają zastosowanie wiedzy w rzeczywistym środowisku zawodowym, poznanie organizacji i procedur funkcjonujących w instytucjach oraz rozwijanie umiejętności analitycznych, organizacyjnych, komunikacyjnych i dokumentacyjnych. Studia pierwszego stopnia kończą się ustnym egzaminem dyplomowym. Jego pierwsza część obejmuje prezentację projektu zawierającego propozycję rozwiązania wybranego problemu społeczno-gospodarczego oraz odpowiedź na pytanie komisji dotyczące przedstawionego projektu. Druga część polega na udzieleniu odpowiedzi na pytania z zakresu zagadnień kierunkowych. Przyjęta forma dyplomowania pozwala zweryfikować wiedzę, umiejętność analizy problemu, dobór metod działania, ocenę ryzyka proponowanego rozwiązania, kompetencje komunikacyjne oraz odpowiedzialność za formułowane wnioski.

Na **studiach drugiego stopnia** koncepcja jest rozwijana w kierunku pogłębionej analizy złożonych problemów administracyjno-prawnych, zarządzania instytucjami publicznymi oraz samodzielnego rozwiązywania problemów charakterystycznych dla współczesnej administracji. Program obejmuje m.in. *Prawo i postępowanie administracyjne – zagadnienia szczegółowe, Służbę cywilną, Polityki publiczne, Zarządzanie projektami w instytucjach publicznych i Zarządzanie kryzysowe*. Uzupełniają je zagadnienia odnoszące się do nowych wyzwań państwa i administracji, takie jak *Cyfrowa administracja i GovTech, Administracja wobec zmian demograficznych i starzenia się społeczeństwa, Global Public Governance and Administrative Challenges* czy problematyka bezpieczeństwa energetycznego.

Koncepcja kształcenia realizuje wartości określone w Strategii Uczelni: kompetencję, kreatywność i odpowiedzialność społeczną. Kompetencja znajduje wyraz w przekazywaniu aktualnej wiedzy naukowej oraz rozwijaniu umiejętności jej prawidłowego wykorzystywania. Kreatywność jest kształtowana przez rozwiązywanie problemów, pracę projektową, analizowanie wariantów działania i poszukiwanie nowych rozwiązań organizacyjnych. Odpowiedzialność społeczna przejawia się w przygotowaniu studentów do działania na rzecz dobra wspólnego, poszanowania praw człowieka, praworządności, zasad demokracji, równości i społeczeństwa obywatelskiego.

Cele kształcenia na kierunku Administracja obejmują:

1. **Zapewnienie studentom wiedzy i umiejętności z zakresu nauk prawnych (Adm_CK1)**, odpowiednich do poziomu studiów i niezbędnych do identyfikowania, interpretowania i stosowania norm prawnych regulujących organizację oraz działalność administracji publicznej. Kształcenie rozwija umiejętność wykładni prawa, analizy orzecznictwa, rozwiązywania problemów administracyjno-prawnych oraz przygotowywania aktów i dokumentów stosowanych w działalności administracyjnej. Istotnym elementem jest również rozumienie zasad konstytucyjnych, praworządności, pewności prawa, ochrony praw jednostki oraz proporcjonalności działania administracji publicznej.
2. **Zapewnienie wiedzy o organizacji i funkcjonowaniu administracji publicznej oraz procesach kształtowania i realizacji polityk publicznych (Adm_CK2)**, z uwzględnieniem administracji rządowej, samorządu terytorialnego, instytucji Unii Europejskiej i innych podmiotów wykonujących zadania publiczne. Celem kształcenia jest przygotowanie studentów do analizowania kompetencji organów, procedur decyzyjnych, mechanizmów koordynacji i kontroli, a także relacji administracji z obywatelem i jej otoczeniem społecznym. Program rozwija również umiejętność oceny skuteczności działań publicznych, wykorzystywania danych

i wyników badań w procesach decyzyjnych oraz rozumienia znaczenia partycypacji obywatelskiej i dialogu społecznego.

3. **Rozwijanie kompetencji w zakresie organizacji i zarządzania instytucjami publicznymi (Adm_CK3)**, w szczególności zarządzania publicznego, procesowego i projektowego. Kształcenie przygotowuje studentów do planowania i organizowania działań, zarządzania zasobami, jakością, ryzykiem i zmianą, współpracy w zespołach oraz oceny sprawności organizacyjnej instytucji. Obejmuje również projektowanie i doskonalenie procesów administracyjnych oraz przygotowanie do realizacji przedsięwzięć podejmowanych przez administrację publiczną samodzielnie lub we współpracy z podmiotami społecznymi i gospodarczymi.
4. **Rozwijanie kompetencji badawczych i analitycznych właściwych dla ogólnoakademickiego profilu studiów (Adm_CK4)** poprzez przygotowanie studentów do krytycznego korzystania ze źródeł wiedzy, pozyskiwania i analizy danych, doboru metod, technik i narzędzi badawczych, formułowania problemów i hipotez oraz wyciągania i uzasadniania wniosków. Na studiach II stopnia cel ten obejmuje pogłębienie kompetencji metodologicznych oraz przygotowanie do samodzielnego opracowania problemu badawczego w ramach pracy magisterskiej.
5. **Przygotowanie do odpowiedzialnego i etycznego wykonywania zadań publicznych (Adm_CK5)**, z poszanowaniem interesu publicznego, praw człowieka, zasad demokratycznego państwa prawnego oraz wartości społeczeństwa obywatelskiego. Kształcenie służy rozwijaniu postaw opartych na rzetelności, bezstronności, przejrzystości, odpowiedzialności i poszanowaniu godności człowieka, a także wrażliwości na problemy wykluczenia, dyskryminacji i nierównego dostępu do usług publicznych. Studenci są przygotowywani do oceny prawnych, społecznych i etycznych następstw podejmowanych działań i decyzji.
6. **Przygotowanie do odpowiedzialnego funkcjonowania w warunkach transformacji cyfrowej administracji publicznej (Adm_CK6)**, obejmujące wykorzystywanie danych i technologii cyfrowych, rozwój e-administracji i rozwiązań GovTech, automatyzację procesów oraz stosowanie nowych technologii, w tym narzędzi sztucznej inteligencji. Kształcenie przygotowuje studentów zarówno do rozpoznawania możliwości wynikających z transformacji cyfrowej, jak i do oceny związanych z nią ryzyk prawnych, organizacyjnych, społecznych i etycznych. Obejmuje w szczególności ochronę danych osobowych i prywatności, bezpieczeństwo informacji, cyberbezpieczeństwo, zarządzanie ryzykiem informacyjnym oraz identyfikowanie zagrożeń dla poufności, integralności i dostępności danych. Studenci są przygotowywani również do uwzględniania wymogów ochrony danych, bezpieczeństwa i praw jednostki przy projektowaniu oraz doskonaleniu usług i procesów publicznych.

Cele kształcenia uwzględniają również przemiany demograficzne, gospodarcze, środowiskowe i społeczne wpływające na zakres oraz sposób wykonywania zadań publicznych. Program przygotowuje studentów do działania w warunkach niepewności i kryzysu, współpracy międzyinstytucjonalnej i międzysektorowej, zapewniania dostępności usług publicznych oraz poszukiwania rozwiązań odpowiadających zróżnicowanym potrzebom obywateli i społeczności lokalnych. Tak sformułowane cele pozostają w bezpośrednim związku ze strategicznym celem uczelni dotyczącym systematycznego doskonalenia jakości kształcenia. Ich realizacja zakłada monitorowanie zmian zachodzących w otoczeniu społeczno-gospodarczym i prawnym, aktualizowanie treści programowych oraz dostosowywanie kompetencji absolwentów do zmieniających się potrzeb administracji i rynku pracy. Służą temu uelastycznianie programu, rozwijanie oferty zajęć do wyboru, wzmacnianie praktycznego i badawczego wymiaru kształcenia oraz wprowadzanie treści związanych z transformacją cyfrową, cyberbezpieczeństwem, zarządzaniem informacją i ochroną danych osobowych.

Tabela 1.1a. Powiązanie celów kształcenia na kierunku Administracja z celami strategicznymi Uniwersytetu VIZJA

Symbol celu kształcenia	Treść celu kształcenia na kierunku Administracja	Cele strategiczne Uczelni
Adm_CK1	Zapewnienie studentom wiedzy i umiejętności z zakresu nauk prawnych, odpowiednich do poziomu studiów i niezbędnych do identyfikowania, interpretowania i stosowania norm prawnych regulujących organizację oraz działalność administracji publicznej, z uwzględnieniem zasad praworządności, ochrony praw jednostki i proporcjonalności działania administracji.	CS1, CS3
Adm_CK2	Zapewnienie wiedzy o organizacji i funkcjonowaniu administracji publicznej oraz procesach kształtowania i realizacji polityk publicznych, a także przygotowanie do analizowania kompetencji organów, procesów decyzyjnych, mechanizmów koordynacji i kontroli oraz relacji administracji z obywatelem i jej otoczeniem społecznym.	CS1, CS3
Adm_CK3	Rozwijanie kompetencji w zakresie organizacji i zarządzania instytucjami publicznymi, w szczególności zarządzania publicznego, procesowego i projektowego, planowania działań, zarządzania zasobami, jakością, ryzykiem i zmianą oraz realizacji przedsięwzięć we współpracy z otoczeniem społecznym i gospodarczym.	CS1, CS3
Adm_CK4	Rozwijanie kompetencji badawczych i analitycznych właściwych dla ogólnoakademickiego profilu studiów, obejmujących krytyczne korzystanie ze źródeł wiedzy, pozyskiwanie i analizę danych, dobór metod i narzędzi badawczych, formułowanie problemów i hipotez oraz wyciąganie i uzasadnianie wniosków.	CS1, CS2
Adm_CK5	Przygotowanie do odpowiedzialnego i etycznego wykonywania zadań publicznych, z poszanowaniem interesu publicznego, praw człowieka, zasad demokratycznego państwa prawnego, równego traktowania, godności człowieka oraz wartości społeczeństwa obywatelskiego.	CS1, CS3, CS4
Adm_CK6	Przygotowanie do odpowiedzialnego funkcjonowania w warunkach transformacji cyfrowej administracji publicznej, obejmujące wykorzystywanie danych i technologii cyfrowych, e-administrację, GovTech, automatyzację i sztuczną inteligencję, a także ochronę danych osobowych, prywatności, bezpieczeństwo informacji i cyberbezpieczeństwo.	CS1, CS3

Przyjęte cele umożliwiają zachowanie równowagi pomiędzy trwałymi podstawami wykształcenia administracyjnego a kompetencjami pozwalającymi na reagowanie na nowe zjawiska technologiczne i społeczne. Zapewniają tym samym przygotowanie absolwentów zdolnych nie tylko do prawidłowego wykonywania istniejących zadań administracji, lecz również do uczestniczenia w projektowaniu, wdrażaniu i ocenie nowych rozwiązań służących podnoszeniu jakości, dostępności, bezpieczeństwa i efektywności usług publicznych.

Indywidualizacja kształcenia nie odbywa się poprzez sztywno określone specjalności, lecz poprzez rozbudowaną ofertę zajęć do wyboru. Na studiach I stopnia przypisano im 58 ECTS, tj. 32,2% programu, co pozwala studentowi rozwijać kompetencje m.in. w obszarze prawa, administracji, bezpieczeństwa, ochrony danych, działalności gospodarczej czy komunikacji z obywatelami. Na studiach II stopnia zajęcia do wyboru obejmują 47 ECTS tj. 39% i umożliwiają pogłębianie wiedzy m.in. w zakresie prawa celnego, prawa zagospodarowania przestrzennego, ochrony praw i wolności jednostki, bezpieczeństwa, finansów oraz regulacji sektorowych.

Oczekiwania wobec kandydatów są zróżnicowane odpowiednio do poziomu studiów. Od **kandydatów na studia pierwszego stopnia** oczekuje się gotowości do rozwijania wiedzy o państwie, prawie i administracji, zainteresowania problematyką publiczną oraz predyspozycji do pracy z informacją i tekstem normatywnym. Istotne są również gotowość do rozwijania umiejętności analitycznych, komunikacyjnych i organizacyjnych oraz świadomość znaczenia odpowiedzialności związanej z wykonywaniem zadań publicznych. Kompetencje te są rozwijane zgodnie z wymaganiami właściwymi dla 6. poziomu Polskiej Ramy Kwalifikacji.

Od kandydatów na studia drugiego stopnia oczekuje się gotowości do pogłębiania i integrowania wiedzy z zakresu administracji, prawa oraz polityk publicznych, a także do samodzielnej analizy złożonych problemów prawnych i administracyjnych. Istotne są umiejętność krytycznej oceny informacji, interpretowania przepisów prawa, formułowania argumentów i projektowania rozwiązań organizacyjnych, jak również gotowość do podejmowania odpowiedzialności za pracę własną i zespołową. Oczekuje się ponadto świadomości etycznych i społecznych uwarunkowań działalności administracji oraz gotowości do ciągłego rozwoju zawodowego. Kompetencje te są rozwijane zgodnie z wymaganiami właściwymi dla 7. poziomu Polskiej Ramy Kwalifikacji.

Absolwent studiów na kierunku Administracja I i II stopnia uzyskuje wszechstronne wykształcenie łączące wiedzę i umiejętności z zakresu nauk prawnych, nauk o polityce i administracji oraz nauk o zarządzaniu i jakości. Opis sylwetki absolwenta studiów pierwszego i drugiego stopnia wraz z przewidywanymi miejscami zatrudnienia przedstawiono w punkcie 1.4.

Na obu poziomach kształcenia szczególne znaczenie ma ponadto rozwijanie kompetencji społecznych, w tym świadomość służebnej roli administracji, praworządności, bezstronności oraz poszanowania praw człowieka. Tak określona sylwetka absolwenta bezpośrednio urzeczywistnia trzy naczelne wartości przyjęte w Strategii Uczelni: kompetencję, kreatywność i odpowiedzialność społeczną.

Koncepcja kształcenia na kierunku Administracja pozostaje w bezpośrednim związku z misją Uczelni, którą jest przyczynianie się do wzrostu dobrobytu i zrównoważonego rozwoju społeczno-gospodarczego poprzez prowadzenie wartościowych społecznie i innowacyjnych badań naukowych oraz przygotowywanie studentów do kompetentnego podejmowania odpowiedzialnych ról w gospodarce i życiu społecznym. Jest ona także kompatybilna wizją Uczelni, jako instytucji przyszłościowej, wrażliwej społecznie, reagującej na potrzeby otwartej gospodarki oraz wspierającej rozwój społeczeństwa demokratycznego i obywatelskiego. Interdyscyplinarność programu, połączenie kształcenia akademickiego z praktycznym oraz uwzględnienie społecznych i humanistycznych konsekwencji stosowania prawa i technologii stanowią praktyczne urzeczywistnienie przywołanej wcześniej dewizy Uczelni, zakładającej dochodzenie przez wiedzę do mądrości, czyli łączenie wiedzy i kompetencji użytkowych z uniwersalnymi wartościami humanistycznymi.

W założeniach koncepcji obecny jest Cel strategiczny I - Doskonalenie jakości kształcenia. Program opiera się na aktualnej i sprawdzonej wiedzy naukowej oraz praktyce i podlega dostosowywaniu do aktualnych i przyszłych potrzeb otoczenia społeczno-gospodarczego. Jego interdyscyplinarny i praktyczny charakter, udział zajęć służących praktycznemu wykorzystaniu wiedzy, praktyki zawodowe, projekty społeczne, zajęcia do wyboru oraz rozwijanie kompetencji cyfrowych odpowiadają działaniom wskazanym w Strategii. Włączenie do kształcenia zagadnień związanych z e-administracją, GovTech, cyberbezpieczeństwem, analizą danych i nowymi technologiami przygotowuje absolwentów do zmian wynikających z rozwoju technologicznego oraz do wykorzystywania kompetencji przyszłości w działalności zawodowej.

Powiązanie programu z działalnością badawczą prowadzoną w ramach nauk o polityce i administracji, nauk prawnych oraz nauk o zarządzaniu i jakości wspiera realizację Celu strategicznego II - Poszerzenie zakresu i zwiększenie aktywności badawczej. Studenci rozwijają umiejętność prowadzenia analiz, stosowania metod i technik badawczych, krytycznej oceny źródeł oraz wykorzystywania wyników badań w diagnozowaniu problemów administracji. Szczególnie uzdolnieni studenci mogą być włączani w działalność kół naukowych, projekty badawcze, konferencje i przygotowywanie publikacji.

Koncepcja kształcenia wpisuje się także w Cel strategiczny III - Wzmocnienie relacji Uczelni z otoczeniem społeczno-gospodarczym. Program jest rozwijany i doskonalony przy udziale studentów

oraz przedstawicieli praktyki społeczno-gospodarczej. Opinie interesariuszy zewnętrznych, w szczególności przedstawicieli administracji rządowej i samorządowej, instytucji publicznych, organizacji pozarządowych oraz pracodawców sektora prywatnego, służą ocenie aktualności programu, efektów uczenia się i form ich osiągania. Współpraca z otoczeniem obejmuje organizację praktyk i staży zawodowych, prowadzenie zajęć przez praktyków, realizację projektów społecznych i administracyjnych oraz wykorzystywanie rzeczywistych problemów i studiów przypadku w procesie dydaktycznym. Umożliwia to transfer wiedzy między Uczelnią a jej otoczeniem oraz zwiększa praktyczny charakter kształcenia.

Uwzględnienie międzynarodowego i wielokulturowego kontekstu funkcjonowania administracji, prawa Unii Europejskiej, międzynarodowych standardów ochrony praw człowieka oraz rozwijanie kompetencji językowych i międzykulturowych wspiera realizację Celu strategicznego IV – Zwiększenie umiędzynarodowienia Uczelni. Kształcenie przygotowuje absolwentów do pracy w zróżnicowanym środowisku społecznym i kulturowym, poruszania się w europejskiej przestrzeni administracyjnej oraz współpracy z partnerami krajowymi i zagranicznymi. Dzięki tak skonstruowanej koncepcji kształcenia absolwenci kierunku Administracja są przygotowani do odpowiedzialnego funkcjonowania w dynamicznie zmieniającym się otoczeniu prawnym, społecznym, gospodarczym i technologicznym. Posiadają kompetencje pozwalające zarówno na skuteczne wykonywanie zadań zawodowych, jak i na aktywne uczestnictwo w życiu publicznym, inicjowanie zmian, podejmowanie działań na rzecz dobra wspólnego oraz ustawiczne aktualizowanie wiedzy i rozwijanie własnych umiejętności.

Koncepcja i cele kształcenia na kierunku Administracja podlegają okresowym przeglądom, prowadzonym z udziałem interesariuszy wewnętrznych i zewnętrznych. Uczelnia organizuje spotkania konsultacyjne, podczas których nauczyciele akademicki oraz studenckie komisje do spraw efektów kształcenia omawiają aktualność programu studiów, treści poszczególnych zajęć, zakładane efekty uczenia się, metody ich osiągania i weryfikacji oraz organizację praktyk zawodowych. Przedmiotem analiz są również zmiany zachodzące w prawie, administracji publicznej, otoczeniu społeczno-gospodarczym i na rynku pracy. Zgłaszane podczas spotkań propozycje są na bieżąco analizowane przez właściwe gremia kierunku i stanowią podstawę podejmowania decyzji dotyczących aktualizacji programu studiów, sylabusów i efektów uczenia się.

Równolegle Uczelnia prowadzi konsultacje z interesariuszami zewnętrznymi, przekazując im do zaopiniowania dokumentację studiów pierwszego i drugiego stopnia, obejmującą programy studiów, efekty uczenia się, harmonogramy realizacji, sylabusy wybranych zajęć oraz propozycje planowanych zmian. W konsultacjach programu kierunku Administracja uczestniczyli przedstawiciele różnych obszarów otoczenia społeczno-gospodarczego, w tym administracji samorządowej, wymiaru sprawiedliwości, zawodów prawniczych, pomocy społecznej, gospodarki komunalnej, placówek oświatowych oraz sektora prywatnego. Program został zaopiniowany między innymi przez: dr Adama Łaskę, czynnego komornika sądowego, Justynę Grys – Burmistrz Miasta i Gminy Skaryszew, Anetę Wilanowicz – Dyrektora Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Skaryszewie, Rafała Pyrkę – Dyrektora Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Skaryszewie, Elżbietę Piasecką – Dyrektora Niepublicznego Przedszkola Madagaskar w Makowcu, Pawła Grońskiego – sędziego Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego, Lecha Barszcza – Prezesa Zarządu Radomskiego Towarzystwa Budownictwa Społecznego „Administrator”, adw. Aminę Algawamę (Kancelaria Adwokacka Algawam w Warszawie), adw. Monikę Ziobro (Kancelaria Adwokacka) i r.pr. Katarzynę Krauss (Kancelaria Radcy Prawnego). Bardzo ważnymi głosami opiniodawczymi dla kierunku administracja są także opinia sędziego Sylwestra Marciniaka, reprezentującego Państwową Komisję Wyborczą oraz opinia Jakuba Groszkowskiego reprezentującego UODO.

Zebrane opinie potwierdziły zgodność programu z potrzebami administracji publicznej i rynku pracy, właściwe zróżnicowanie efektów uczenia się pomiędzy studiami pierwszego i drugiego stopnia oraz zasadność łączenia wiedzy prawnej i administracyjnej z kompetencjami organizacyjnymi,

cyfrowymi i społecznymi. Interesariusze pozytywnie ocenili uwzględnienie w programie między innymi e-administracji i GovTech, zarządzania projektami, zarządzania kryzysowego, ochrony danych osobowych, zamówień publicznych, mediacji, projektów społecznych oraz zajęć przygotowujących do sporządzania pism i dokumentacji. W opiniach sformułowano również rekomendacje dotyczące dalszego doskonalenia programu. Obejmowały one zwiększanie udziału zajęć warsztatowych rozwijających komunikację z obywatelami i przedsiębiorcami, odporność psychiczną, zarządzanie stresem, rozwiązywanie konfliktów i profesjonalny wizerunek pracownika administracji. Zalecono szersze wykorzystywanie studiów przypadków, pracy z dokumentacją, symulacji sytuacji urzędowych oraz zadań opartych na rzeczywistych problemach administracji samorządowej, pomocy społecznej, gospodarki komunalnej i placówek oświatowych. Wskazano również potrzebę dalszego rozwijania treści dotyczących elektronicznego obiegu dokumentów, cyfrowych usług publicznych, wykorzystania danych w administracji oraz narzędzi wspierających pracę instytucji publicznych. Szczegółowe rekomendacje dotyczyły między innymi wprowadzenia przekrojowego studium przypadku odnoszącego się do realizacji zadania gminnego, ćwiczeń opartych na przebiegu sprawy świadczeniowej, projektowania lokalnych usług społecznych oraz opracowania karty procesu usługi komunalnej. Zwrócono także uwagę na potrzebę precyzyjnego określania efektów i zadań realizowanych podczas praktyk zawodowych oraz wykorzystywania informacji zwrotnych od studentów i opiekunów praktyk w kolejnych przeglądach programu.

Wyniki konsultacji są omawiane również z nauczycielami akademickimi i przedstawicielami studentów, a następnie wykorzystywane przy aktualizacji programów studiów, treści kształcenia, sylabusów, metod dydaktycznych, zadań praktycznych i zakładanych efektów uczenia się. Przyjęty sposób postępowania zapewnia systematyczny i udokumentowany udział interesariuszy wewnętrznych i zewnętrznych w doskonaleniu kształcenia oraz umożliwia bieżące dostosowywanie programu do zmian zachodzących w administracji i jej otoczeniu.

1.2. Związek kształcenia z prowadzoną w uczelni działalnością naukową, w tym do głównych kierunków działalności naukowej prowadzonej w uczelni w dyscyplinie/dyscyplinach, do której/których kierunek jest przyporządkowany.

Koncepcja kształcenia na kierunku Administracja odpowiada potrzebom administracji rządowej i samorządowej, innych instytucji realizujących zadania publiczne, organizacji społecznych oraz podmiotów gospodarczych pozostających w relacjach z administracją. Działalność naukowa Uniwersytetu VIZJA jest związana z koncepcją i celami kształcenia na kierunku Administracja oraz prowadzona w dyscyplinach, do których kierunek został przyporządkowany: naukach prawnych, naukach o polityce i administracji oraz naukach o zarządzaniu i jakości. Powiązanie tych dyscyplin pozwala ujmować administrację jednocześnie jako system norm prawnych, struktur i polityk publicznych oraz organizacji zarządzających zasobami i świadczących usługi. Związek ten ma charakter zarówno programowy, jak i kadrowy: treści kształcenia odpowiadają problematyce właściwej dla wskazanych dyscyplin, a realizacja zajęć na profilu ogólnoakademickim wykorzystuje aktualny dorobek naukowy oraz metody badawcze nauk społecznych.

Ponadto koncepcja kształcenia na kierunku Administracja, zarówno na studiach I i II stopnia, opiera się na kompleksowej integracji wiedzy teoretycznej z umiejętnościami praktycznymi. Istotnym elementem tego procesu są praktyki zawodowe realizowane w instytucjach i innych podmiotach reprezentujących różne obszary działalności administracyjnej, społecznej i gospodarczej. Do podmiotów, w których studenci mogą odbywać praktyki, należą: Fundacja Warsaw Institute, PKP Cargo Connect Sp. z o.o. z siedzibą w Warszawie, Urząd do Spraw Cudzoziemców, Wolskie Centrum Kultury, Instytut Łączności- Państwowy Instytut Badawczy, Zakład Emerytalno- Rentowy MSWiA, Infor.pl, Fundacja Spełnionych Marzeń im. Tomka Osucha, Międzyzakładowy Związek Zawodowy Pracowników Ukraińskich w Polsce, Inicjatywa Obywatelska Pro Civium, Komenda Stołeczna Policji, Okręgowy Inspektorat Służby Więziennej w Warszawie. Praktyki mogą być również realizowane w innych

podmiotach wybranych przez studentów. Koncepcja praktyk zakłada stopniowe wykorzystywanie i doskonalenie umiejętności administracyjnych zdobytych w toku studiów w rzeczywistych warunkach pracy, pod opieką doświadczonych specjalistów oraz w kontakcie z różnymi grupami odbiorców usług. Praktyki stanowią istotny element rozwoju kompetencji zawodowych, służą utrwalaniu wiedzy oraz umożliwiają jej weryfikację w konkretnych sytuacjach zawodowych.

Istotne znaczenie dla powiązania efektów uczenia się z obszarami działalności zawodowej właściwymi dla kierunku Administracja ma wdrożony przez Uniwersytet VIZJA system realizacji projektów społecznych, które zastępują prace licencjackie wieńczące studia pierwszego stopnia. Rozwiązanie to umożliwia praktyczne zastosowanie wiedzy zdobytej w toku kształcenia w działaniach odpowiadających na potrzeby otoczenia społecznego i gospodarczego. Projekty społeczne zakładają identyfikację potrzeb określonych grup społecznych oraz opracowanie i realizację działań służących rozwiązywaniu istotnych dla nich problemów związanych z funkcjonowaniem administracji i dostępem do usług publicznych. Obejmują one m.in. inicjatywy z zakresu edukacji obywatelskiej, działania informacyjne dotyczące praw i obowiązków obywateli oraz zasad załatwiania spraw urzędowych, warsztaty poświęcone korzystaniu z elektronicznych usług administracji publicznej, a także identyfikację barier utrudniających dostęp do tych usług i opracowywanie propozycji ich ograniczenia. Tak ukierunkowane przedsięwzięcia sprzyjają wzmacnianiu uczestnictwa obywateli w życiu publicznym oraz rozwijaniu współpracy między administracją a jej otoczeniem społecznym. Realizacja projektów społecznych na kierunku Administracja umożliwia łączenie zagadnień z zakresu prawa, organizacji i funkcjonowania instytucji publicznych, zarządzania oraz komunikacji społecznej z rozwiązywaniem konkretnych problemów praktycznych. Jej celem jest rozwijanie umiejętności rozpoznawania potrzeb społecznych, analizowania uwarunkowań prawnych i organizacyjnych, planowania działań oraz oceny ich rezultatów. Studenci doskonalą przy tym umiejętności pracy zespołowej, komunikacji z różnymi grupami interesariuszy oraz odpowiedzialnego wykonywania powierzonych zadań. Projekty społeczne wieńczące studia pierwszego stopnia stanowią narzędzie weryfikacji wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych nabytych w toku kształcenia. Pozwalają studentom wykorzystać je w rzeczywistych warunkach, w działaniach ukierunkowanych na potrzeby określonej grupy lub rozwiązanie konkretnego problemu związanego z działalnością administracji.

Koncepcja kształcenia na kierunku Administracja odpowiada potrzebom administracji rządowej i samorządowej, innych instytucji realizujących zadania publiczne, organizacji społecznych oraz podmiotów gospodarczych pozostających w relacjach z administracją. Działalność naukowa Uniwersytetu VIZJA jest związana z koncepcją i celami kształcenia na kierunku Administracja oraz prowadzona w dyscyplinach, do których kierunek został przyporządkowany: naukach prawnych, naukach o polityce i administracji oraz naukach o zarządzaniu i jakości. Powiązanie tych dyscyplin pozwala ujmować administrację jednocześnie jako system norm prawnych, struktur i polityk publicznych oraz organizacji zarządzających zasobami i świadczących usługi. Związek ten ma charakter zarówno programowy, jak i kadrowy: treści kształcenia odpowiadają problematyce właściwej dla wskazanych dyscyplin, a realizacja zajęć na profilu ogólnoakademickim wykorzystuje aktualny dorobek naukowy oraz metody badawcze nauk społecznych.

Związek kształcenia z prowadzoną w Uczelni działalnością naukową

Znaczenie działalności naukowej dla koncepcji kierunku znajduje odzwierciedlenie również w Strategii Uczelni, która jako jeden z celów wskazuje poszerzenie zakresu i zwiększenie aktywności badawczej, w tym rozbudowę potencjału naukowo-dydaktycznego właśnie w naukach o polityce i administracji, naukach o zarządzaniu i jakości oraz naukach prawnych. Strategia przewiduje także włączanie uzdolnionych studentów w prace badawcze prowadzone w Uczelni.

Potencjał naukowy stanowiący podstawę prowadzenia kierunku potwierdzają wyniki ewaluacji jakości działalności naukowej za lata 2022–2025, w której Federacja Naukowa Uniwersytet VIZJA

uzyskała kategorię B+ w każdej z trzech dyscyplin, do których przyporządkowany jest kierunek Administracja. Ma to szczególne znaczenie w związku z prowadzeniem kierunku na profilu ogólnoakademickim.

Powiązanie programu z działalnością naukową ma charakter strukturalny. Na studiach I stopnia 123 ECTS, tj. 68,3% programu, przypisano zajęciom związanym z działalnością naukową prowadzoną w dyscyplinach właściwych dla kierunku. Na studiach II stopnia jest to 72 ECTS, tj. 60% programu. Oznacza to, że na obu poziomach przeważają zajęcia, w ramach których studenci poznają aktualny stan wiedzy, metody analizy oraz problemy badawcze właściwe dla dyscyplin tworzących naukową podstawę kierunku.

W programie odzwierciedlenie znajdują trzy zasadnicze obszary naukowe odpowiadające przyporządkowaniu kierunku. W obszarze nauk prawnych program obejmuje m.in. podstawy ustroju państwa, prawo administracyjne i postępowanie administracyjne, prawo gospodarcze publiczne, prawo finansowe i podatkowe, zamówienia publiczne oraz prawne zasady funkcjonowania instytucji publicznych. Na studiach pierwszego stopnia zajęcia *Prawo administracyjne I i II* oraz *Postępowanie administracyjne i sędowo-administracyjne* uczą ustalania właściwości organu, interpretowania przepisów, analizy stanów faktycznych i sporządzania podstawowych pism. Treści te rozwijają między innymi *Prawo podatkowe i postępowanie podatkowe* oraz zajęcia do wyboru dotyczące zamówień publicznych lub ochrony danych osobowych. Na studiach drugiego stopnia *Prawo i postępowanie administracyjne – zagadnienia szczegółowe* oraz *Prawo informacji publicznej i tajemnic prawnie chronionych* pogłębiają umiejętność rozstrzygania złożonych problemów, w tym godzenia jawności działania instytucji z ochroną informacji. Kompetencje te znajdują zastosowanie przy prowadzeniu spraw administracyjnych, obsłudze prawnej i organizacyjnej urzędów, realizacji zamówień oraz wykonywaniu obowiązków regulacyjnych i podatkowych przez przedsiębiorców.

Perspektywę nauk o polityce i administracji odzwierciedlają zajęcia poświęcone ustrojowi i funkcjonowaniu administracji, samorządowi terytorialnemu, służbie cywilnej oraz politykom publicznym. *Samorząd terytorialny* na pierwszym stopniu umożliwia analizę zadań i kompetencji jednostek samorządu, ich współpracy z mieszkańcami oraz sposobów rozwiązywania problemów lokalnych. Na drugim stopniu *Polityki publiczne* rozwijają umiejętność diagnozowania problemu, doboru instrumentów działania, monitorowania i oceny rezultatów, a *Administracja wobec zmian demograficznych i starzenia się społeczeństwa* pokazuje, jak wiedzę tę wykorzystać przy planowaniu usług odpowiadających zmieniającym się potrzebom społecznym. *Służba cywilna* wiąże analizę modeli administracji z zasadami profesjonalizmu, bezstronności i odpowiedzialności zawodowej.

Komponent nauk o zarządzaniu i jakości przekłada wiedzę o instytucjach na umiejętność organizowania ich pracy. Na pierwszym stopniu *Teoria organizacji i zarządzania*, *Podstawy zarządzania publicznego*, *Zarządzanie procesami w administracji* i *Zarządzanie projektami* obejmują planowanie działań, analizę obiegu informacji, mapowanie procesów oraz ocenę jakości usług publicznych. Na drugim stopniu *Kultura organizacyjna i przywództwo w instytucjach publicznych*, *Praca w zespole projektowym* i *Zarządzanie projektami w instytucjach publicznych* rozwijają te zagadnienia o kierowanie zespołem, współpracę z interesariuszami, zarządzanie ryzykiem i ocenę efektów przedsięwzięć. Przygotowuje to do koordynowania zadań i projektów w urzędach, instytucjach publicznych oraz organizacjach współpracujących z sektorem publicznym.

W obu programach uwzględniono przemiany technologiczne administracji. *E-administracja* na pierwszym stopniu wprowadza zagadnienia elektronicznej identyfikacji, komunikacji i świadczenia usług publicznych. Na drugim stopniu *Cyfrowa administracja i GovTech* obejmuje ponadto interoperacyjność systemów, automatyzację procesów, wykorzystanie danych publicznych, cyberbezpieczeństwo oraz ocenę skutków wdrażania technologii. Zajęcia *Zarządzanie dostępnością w urzędzie i instytucji publicznej* uzupełniają tę perspektywę o projektowanie usług dostępnych dla osób

o zróżnicowanych potrzebach. Łącznie treści te przygotowują do oceniania rozwiązań cyfrowych pod względem zgodności z prawem, bezpieczeństwa, dostępności i użyteczności dla obywateli.

Związek kształcenia z praktyką zawodową wzmacniają obowiązkowe praktyki: 150 godzin na pierwszym i 125 godzin na drugim stopniu. Pozwalają one zastosować wiedzę w rzeczywistym środowisku pracy, poznać procedury i dokumentację instytucji oraz rozwijać współpracę zespołową i odpowiedzialność zawodową. Profil ogólnoakademicki znajduje z kolei wyraz w zajęciach *Metodologia badań naukowych*, *Metody i techniki badawcze*, a na drugim stopniu także w seminarium i przygotowaniu pracy magisterskiej. Studenci uczą się formułować problemy badawcze, analizować akty prawne, dokumenty i dane oraz uzasadniać wnioski. Dzięki temu zagadnienia podejmowane w naukach prawnych, naukach o polityce i administracji oraz naukach o zarządzaniu i jakości stanowią podstawę zarówno przygotowania do pracy zawodowej, jak i samodzielnej analizy problemów współczesnej administracji.

Rozwijanie kompetencji badawczych studentów

Na I stopniu kompetencje badawcze rozwijane są stopniowo. Szczególne znaczenie ma przedmiot *Metodologia badań naukowych*, obejmujący m.in. formułowanie problemów i hipotez badawczych, operacjonalizację, dobór próby, przygotowywanie narzędzi badawczych, prowadzenie badań jakościowych i ilościowych, analizę zgromadzonego materiału oraz formułowanie wniosków. Kompetencje te są wykorzystywane także podczas realizacji Projektu społecznego, wymagającego pracy ze źródłami, oceny ich wiarygodności, korzystania z baz danych, analizy problemu, przygotowania projektu, jego ewaluacji oraz sporządzenia i zaprezentowania raportu końcowego.

Na II stopniu przygotowanie badawcze jest pogłębiane. Przedmiot *Metody i techniki badawcze* obejmuje metodologię właściwą przede wszystkim dla nauk prawnych oraz nauk o polityce i administracji: formułowanie problemów, pytań i hipotez, analizę aktów prawnych i dokumentów urzędowych, studium przypadku, wywiad, ankietę, analizę danych oraz przygotowanie raportu badawczego.

Praca magisterska opiera się na krytycznej analizie literatury i źródeł oraz na wynikach badań własnych, prowadzonych metodami właściwymi dla podejmowanej problematyki: przede wszystkim dogmatycznoprawną i porównawczą, a gdy wymaga tego problem badawczy, także empirycznymi. Podczas egzaminu dyplomowego student odpowiada również na pytanie dotyczące przeprowadzonych badań i uzyskanych wyników.

W realizacji zajęć stosowane są ponadto metody charakterystyczne dla kształcenia akademickiego: analiza literatury i materiałów źródłowych, analiza aktów prawnych i orzecznictwa, studia przypadków, dyskusje, debaty, projekty oraz prezentowanie i interpretowanie wyników badań. W szczególności na II stopniu konwersatoria wykorzystują wyniki badań jako przedmiot analizy i dyskusji, natomiast podczas seminariów studenci prezentują i omawiają wyniki badań własnych.

Poniższe przykłady pokazują konkretne osiągnięcia badawcze i odpowiadające im zajęcia.

W naukach prawnych badania Arkadiusza Cudaka nad ochroną praw jednostki w egzekucji administracyjnej dostarczają materiału do analizy gwarancji proceduralnych na zajęciach z prawa i postępowania administracyjnego. Opracowania Aleksego Goettela dotyczące konstrukcji prawa podatkowego odpowiadają treściom zajęć *Prawo podatkowe i postępowanie podatkowe* oraz *Prawo finansowe / Finanse prywatne i publiczne*. Badania Dariusza Makiły nad historią konstytucjonalizmu mogą być wykorzystywane podczas zajęć z historii administracji i zasad ustrojowych państwa.

W naukach o polityce i administracji szczególnie wyraźny jest związek programu z prowadzonym w Uniwersytecie VIZJA projektem Małgorzaty Niewiadomskiej-Cudak dotyczącym organów

stanowiących i wykonawczych samorządu terytorialnego. Jego problematyka odpowiada zajęciom *Samorząd terytorialny*, *Prawo samorządu terytorialnego* i *Polityki publiczne*. Badania Adama Rogali-Lewickiego nad informacją w przestrzeni publicznej, relacjami państwo-obywatel oraz ochroną danych stanowią punkt odniesienia dla *E-administracji* i zajęć *Cyfrowa administracja i GovTech*.

Związek programu z działalnością naukową w obszarze **nauk o zarządzaniu i jakości** ilustrują badania Anety Nowakowskiej-Krystman, dotyczące podejścia procesowego, planowania scenariuszowego, interesariuszy oraz odpowiedzialności organizacji. Ich problematyka odpowiada treściom zajęć *Podstawy zarządzania publicznego* i *Zarządzanie procesami w administracji* na studiach pierwszego stopnia oraz *Zarządzanie projektami w instytucjach publicznych* na studiach drugiego stopnia. Treści z zakresu nauk o zarządzaniu i jakości można ponadto wiązać z interdyscyplinarnymi badaniami nad zarządzaniem ryzykiem i zgodnością działania z wymaganiami, przedstawionymi w publikacjach Jarosława Wierzbickiego, oraz nad zarządzaniem zasobami ludzkimi w służbie cywilnej podejmowanymi przez Agnieszkę Łukaszczuk-Walter. Odpowiadają im zagadnienia realizowane na zajęciach *Podstawy zarządzania publicznego*, *Zarządzanie procesami w administracji*, *Służba cywilna* oraz *Kultura organizacyjna i przywództwo w instytucjach publicznych*. Bezpośrednie powiązanie badań z dydaktyką dokumentuje również Mariusz Feltyński: wyniki jego badań nad organizacją systemów reagowania, koordynacją działań i skutecznością kierowania w sytuacjach kryzysowych są wykorzystywane na prowadzonych przez niego zajęciach *Zarządzanie kryzysowe* na studiach drugiego stopnia.

W ostatnich pięciu latach działalność naukowa w dyscyplinach tworzących podstawę kierunku Administracja obejmowała m.in. analizę procesów politycznych i partyjnych, w tym zjawisko populizmu i procesy centralizacji władzy publicznej, prawo administracyjne w powiązaniu z prawem międzynarodowym i nowymi technologiami, a także zarządzanie kryzysowe i bezpieczeństwo publiczne. Do najważniejszych osiągnięć należy zaliczyć nagrodzoną (3. miejsce w trzeciej edycji Konkursu na najlepszą pracę doktorską i habilitacyjną w zakresie nauk prawnych Instytutu Wymiaru Sprawiedliwości) monografię dr Jakuba Mroźka, dwa granty Narodowego Centrum Nauki realizowane przez dr Jakuba Krupę pt. „Czy nowość przynosi zmiany? Nowe partie w polskim systemie partyjnym”, realizowany w latach 2020-2025 oraz „My i Oni. Populizm polskich partii politycznych”, projekt realizowany w latach 2025-2028, PRELUDIUM 23. Istotny jest też udział dr Dawida Stadniczeńki w unijnych projektach edukacyjno-badawczych Erasmus+ Jean Monnet (ROAD2EU, ESPERIDTA). Wyniki tych badań są wykorzystywane w procesie doskonalenia treści kształcenia oraz bezpośrednio podczas zajęć prowadzonych przez ich autorów.

1.3. Zgodność koncepcji kształcenia z potrzebami otoczenia społeczno-gospodarczego oraz rynku pracy; rola interesariuszy.

Społeczno-gospodarcze uzasadnienie koncepcji kształcenia na kierunku Administracja w Uniwersytecie VIZJA, na studiach pierwszego i drugiego stopnia, wynika z potrzeby przygotowania specjalistów zdolnych do profesjonalnej realizacji zadań publicznych oraz obsługi procesów administracyjnych w instytucjach publicznych, organizacjach pozarządowych i podmiotach gospodarczych. Współczesne wyzwania wymagają łączenia wiedzy prawnej i organizacyjnej z umiejętnościami analitycznymi, komunikacyjnymi i cyfrowymi. Społeczne znaczenie takiego przygotowania wiąże się przede wszystkim z zapewnianiem dostępności usług publicznych, ochroną praw jednostki, sprawnym prowadzeniem postępowań oraz racjonalnym gospodarowaniem zasobami.

Jednym z istotnych wyzwań jest starzenie się społeczeństwa oraz związane z nim zwiększanie i różnicowanie potrzeb dotyczących pomocy społecznej, usług opiekuńczych i wsparcia samodzielnego funkcjonowania. Problem ten wymaga odpowiedniego rozpoznawania potrzeb mieszkańców, planowania usług i finansowania oraz współpracy między instytucjami. Ustalenia te uzasadniają potrzebę przygotowania specjalistów administracji do analizowania danych społecznych,

opracowywania programów lokalnych, organizowania ich realizacji oraz oceny skuteczności podejmowanych działań.

Kolejnym wyzwaniem jest rozwój administracji cyfrowej przy utrzymujących się różnicach w kompetencjach cyfrowych społeczeństwa. Według GUS w 2025 r. co najmniej podstawowe umiejętności cyfrowe posiadało 50,4% osób w wieku 16-74 lata. Rozbudowa elektronicznych usług publicznych powinna zatem uwzględniać potrzeby osób, które mają trudności z samodzielnym korzystaniem z takich rozwiązań. Z perspektywy kształcenia administratywistów istotne staje się przygotowanie do organizowania obsługi dostępnej różnymi kanałami, wspierania użytkowników e-usług oraz przekazywania zrozumiałych informacji o sposobach załatwiania spraw. Obejmuje to również umiejętność oceny, czy wdrażane rozwiązania rzeczywiście ułatwiają kontakt obywatela z instytucją.

Z cyfryzacją ściśle wiąże się potrzeba zapewniania dostępności architektonicznej, cyfrowej i informacyjno-komunikacyjnej. Bariery występujące w tych obszarach mogą ograniczać możliwość samodzielnego korzystania z usług publicznych przez osoby z niepełnosprawnościami i inne osoby ze szczególnymi potrzebami. Uzasadnia to zatem rozwijanie kompetencji związanych z rozpoznawaniem barier, planowaniem usprawnień, koordynowaniem działań na rzecz dostępności oraz oceną jakości obsługi. Specjaliści administracji są potrzebni do uwzględniania tych zagadnień w procedurach, dokumentach i codziennej organizacji pracy instytucji.

Istotnym problemem pozostaje także przewlekłość postępowań i niewystarczająca sprawność organizacyjna niektórych instytucji. Szczególnie wyraźnie pokazują to sprawy związane z obsługą cudzoziemców, wymagające jednocześnie prawidłowego stosowania przepisów, równego traktowania stron i skutecznej komunikacji. W tym obszarze potrzebni są specjaliści potrafiący analizować przebieg postępowań, identyfikować przyczyny opóźnień, przygotowywać dokumentację oraz proponować usprawnienia zgodne z prawem i prawami uczestników postępowania.

Ważnym wymiarem potrzeb społecznych jest również wzmacnianie zaufania do instytucji publicznych. Badanie OECD przeprowadzone w 2025 r., którego wyniki opublikowano w 2026 r., wykazało, że wysokie lub umiarkowanie wysokie zaufanie do służby cywilnej deklarowało w Polsce 34% respondentów, przy średniej OECD wynoszącej 45%. Wynik ten wskazuje na znaczenie przejrzystości działania, bezstronności, odpowiedzialności i jakości komunikacji z obywatelami. Przygotowanie specjalistów administracji powinno zatem obejmować rozpoznawanie dylematów etycznych, zapobieganie konfliktom interesów, wyjaśnianie podstaw podejmowanych rozstrzygnięć oraz organizowanie dialogu i konsultacji z osobami, których dotyczy działanie instytucji.

Do współczesnych wyzwań należą ponadto zagrożenia dla bezpieczeństwa i ciągłości świadczenia usług publicznych. Wyniki kontroli NIK dotyczącej działań podczas powodzi z września 2024 r., opublikowane w sierpniu 2026 r., wskazały na nieprawidłowości na różnych szczeblach zarządzania kryzysowego, w tym dotyczące przygotowania organizacyjnego, aktualizacji planów i przekazywania informacji. Z ustaleń tych wynika potrzeba rozwijania kompetencji w zakresie analizy ryzyka, planowania działań, współpracy międzyinstytucjonalnej i komunikacji kryzysowej. W administracji cyfrowej znaczenie ma także ochrona informacji i bezpieczna organizacja procesów. Raport CERT Polska za 2025 r. opisuje m.in. oszustwa polegające na podszywaniu się pod usługi publiczne. Specjaliści administracji powinni być przygotowani do współpracy z personelem technicznym, przestrzegania zasad ochrony danych, rozpoznawania zagrożeń oraz przekazywania obywatelom wiarygodnych informacji.

Z perspektywy otoczenia gospodarczego znaczenie mają kompetencje umożliwiające sprawną obsługę przedsiębiorców, prowadzenie procesów inwestycyjnych, przygotowywanie zamówień publicznych oraz organizowanie i rozliczanie przedsięwzięć finansowanych ze środków zewnętrznych.

Zadania te wymagają umiejętności interpretacji przepisów, oceny dokumentacji, planowania działań i uzgadniania interesów różnych uczestników. W programach kierunku administracja znajdują odzwierciedlenie zagadnienia prawa gospodarczego, zamówień publicznych, finansowania projektów unijnych i funkcjonowania samorządu terytorialnego. Stanowią one podstawę przygotowania absolwentów do wykonywania zadań na styku administracji i działalności gospodarczej.

Potrzebę kształcenia specjalistów administracji należy ujmować przede wszystkim jako potrzebę rozwijania określonych kompetencji zawodowych oraz przygotowania do zmieniających się zadań instytucji. Sprawozdanie Szefa Służby Cywilnej za 2025 r. wskazuje na konieczność przyciągania młodych osób do pracy w administracji rządowej i wzmacniania kompetencji pracowników. Uzasadnienie koncepcji kształcenia powinno więc uwzględniać zarówno społeczną potrzebę profesjonalnej administracji, jak i zróżnicowanie lokalnych rynków pracy oraz wymagania dotyczące konkretnych stanowisk. Powiązanie tych potrzeb z koncepcją kształcenia wymaga rozwijania wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych odpowiednich do poziomu studiów. Na studiach pierwszego stopnia znaczenie ma przygotowanie do rozumienia podstaw prawnych działania administracji, analizowania sytuacji obywatela oraz wykonywania zadań organizacyjnych i dokumentacyjnych. Służą temu treści dotyczące prawa administracyjnego, postępowania administracyjnego, praw człowieka i komunikacji społecznej. Na studiach drugiego stopnia istotne jest pogłębianie zdolności analizowania złożonych problemów, prognozowania zjawisk i oceny rozwiązań organizacyjnych. Bezpośrednie odniesienie do zdiagnozowanych potrzeb mają m.in. zajęcia „E-administracja”, „Zarządzanie dostępnością w urzędzie i instytucji publicznej” oraz „Zarządzanie kryzysowe”. Takie powiązanie treści kształcenia z problemami otoczenia tworzy podstawę przygotowania absolwentów do odpowiedzialnego wykonywania zadań zawodowych.

Istotną rolę w rozpoznawaniu potrzeb otoczenia oraz doskonaleniu kształcenia pełnią interesariusze zewnętrzni: przedstawiciele administracji, pracodawców, organizacji pozarządowych i innych podmiotów korzystających z kompetencji absolwentów. Ich perspektywa pozwala identyfikować wymagania dotyczące stanowisk pracy, aktualnych procedur i narzędzi oraz jakości obsługi. Udział interesariuszy obejmuje konsultowanie treści kształcenia, organizowanie praktyk, przekazywanie informacji o przygotowaniu studentów oraz proponowanie problemów do analiz i projektów. Interesariusze wewnętrzni, w szczególności studenci i nauczyciele akademicki, dostarczają natomiast informacji o przebiegu i skuteczności procesu kształcenia. Znaczenie tej współpracy wynika z możliwości wykorzystania jej rezultatów do konkretnych zmian w programie i sposobach jego realizacji, co znajduje odzwierciedlenie we wskaźnikach jakości kształcenia PKA.

Uniwersytet VIZJA angażuje w proces kształcenia na kierunku Administracja liczne podmioty otoczenia społeczno-gospodarczego, których działalność jest powiązana z treściami kształcenia realizowanymi na tym kierunku. Współpraca ta odbywa się między innymi w ramach Wydziałowych Rad Partnerów. Wśród partnerów Uczelni znajdują się: Biuro Łączności i Informatyki Komendy Głównej Policji, Komenda Stołeczna Policji, Okręgowy Inspektorat Służby Więziennej w Warszawie, Urząd Ochrony Danych Osobowych, Naukowa i Akademicka Sieć Komputerowa, Fundacja Court Watch Polska, kancelarie radców prawnych, Muzeum Azji i Pacyfiku, Międzyzakładowy Związek Zawodowy Pracowników Ukraińskich w Polsce, Fundacja Zachód Wschód Wsparcie, Ruch Onkologiczny PARS, Wydawnictwo Wspólnota, Ośrodek Pomocy Społecznej Ursus, EUCON Law Group, Urząd Miasta i Gminy w Skaryszewie, Radomskie Towarzystwo Budownictwa Społecznego „Administrator”, Wojewódzki Sąd Administracyjny, Centralny Port Komunikacyjny, Niepubliczne Przedszkole MADAGASKAR w Makowcu, Fundacja Edukacji Społecznej „FES”, Infor PL, Okręgowa Izba Radców Prawnych oraz Fundacja Spełnionych Marzeń im. Tomka Osucha.

Powiązaniu kształcenia z otoczeniem służą także praktyki zawodowe realizowane w zróżnicowanych podmiotach. Instytucje wskazane jako miejsca praktyk, takie jak Urząd do Spraw Cudzoziemców, Zakład Emerytalno-Rentowy MSWiA, Wolskie Centrum Kultury, PKP Cargo Connect sp. z o.o. oraz

fundacje i organizacje społeczne, reprezentują odmienne obszary wykonywania zadań administracyjnych. Umożliwia to studentom poznawanie różnych struktur organizacyjnych, sposobów prowadzenia dokumentacji i komunikacji z odbiorcami usług. Praktyki stwarzają również warunki do stosowania wiedzy w rzeczywistych sytuacjach zawodowych, rozwijania odpowiedzialności i pracy zespołowej oraz rozpoznawania własnych potrzeb rozwojowych.

Uzupełnieniem tego powiązania są projekty społeczne wieńczące studia pierwszego stopnia. Ich znaczenie polega na łączeniu rozpoznania konkretnej potrzeby społecznej z zaplanowaniem działań, ich realizacją i oceną rezultatów. Na kierunku Administracja projekty dotyczą m.in. wspierania seniorów w korzystaniu z usług publicznych, przygotowania przystępnych materiałów o procedurach urzędowych, rozpoznawania barier dostępności czy też badania opinii mieszkańców o funkcjonowaniu instytucji. Pozwalają w ten sposób weryfikować efekty uczenia się w kontekście rzeczywistych potrzeb odbiorców oraz rozwijać umiejętności badawcze, organizacyjne i komunikacyjne, a także odpowiedzialność za podejmowane działania.

Koncepcja kształcenia na kierunku Administracja zakłada przygotowanie absolwentów do rozpoznawania i rozwiązywania problemów powstających na styku prawa, działania instytucji publicznych i potrzeb społecznych. Odpowiada na zmiany w otoczeniu społeczno-gospodarczym, w tym cyfryzację usług publicznych, rosnącą złożoność spraw administracyjnych, potrzebę ochrony informacji oraz współpracy administracji z przedsiębiorcami i organizacjami społecznymi. Uwzględnia również dostępność usług, zrozumiałą komunikację z obywatelami, zmiany demograficzne, migracje i sytuacje kryzysowe. Z perspektywy rynku pracy istotna jest zatem umiejętność łączenia wiedzy prawnej z analizą problemów, organizacją pracy, komunikacją i odpowiedzialnym współdziałaniem.

Cele kształcenia różnią się w zależności od poziomu studiów. Na studiach **I stopnia** nacisk położono na znajomość podstaw funkcjonowania administracji, rozpoznawanie sytuacji prawno-administracyjnych, dobór właściwego sposobu postępowania oraz przygotowywanie i dokumentowanie czynności. Absolwent powinien umieć korzystać z wiarygodnych źródeł informacji, wyjaśniać sprawy w sposób zrozumiały dla odbiorcy, pracować w zespole i rozpoznawać etyczny wymiar działania instytucji. Studia **II stopnia** służą pogłębieniu tych kompetencji poprzez samodzielną analizę złożonych problemów, ocenę wariantów działania, projektowanie i koordynowanie przedsięwzięć publicznych oraz uzasadnianie proponowanych rozwiązań z uwzględnieniem ich skutków prawnych, społecznych i organizacyjnych.

Profil ogólnoakademicki znajduje odzwierciedlenie w rozwijaniu umiejętności krytycznej analizy źródeł, danych i rozwiązań stosowanych w administracji. Kształcenie wykorzystuje dorobek nauk prawnych, nauk o polityce i administracji oraz nauk o zarządzaniu i jakości. Pozwala to rozpatrywać problemy administracyjne z perspektywy prawnej, społecznej i organizacyjnej oraz przygotowuje do aktualizowania wiedzy w warunkach zmian prawa, technologii i oczekiwań społecznych. Ważnym założeniem jest służebna rola administracji wobec obywatela i społeczności: poprawność formalna działania powinna łączyć się z poszanowaniem praw jednostki, ochroną informacji i dbałością o jakość usług publicznych. Założenia te są spójne ze Strategią Uniwersytetu VIZJA, która przewiduje monitorowanie dopasowania oferty dydaktycznej do potrzeb studentów i otoczenia społeczno-gospodarczego oraz doskonalenie programów przy udziale przedstawicieli praktyki.

W ocenie i doskonaleniu koncepcji uczestniczą **interesariusze wewnętrzni**: nauczyciele akademicki, osoby odpowiedzialne za kierunek, władze Wydziału i studenci. Kadra wnosi wiedzę o stanie badań, zmianach prawa i przebiegu kształcenia, natomiast opinie studentów pozwalają oceniać spójność programu i przydatność rozwijanych kompetencji. Dr Żaneta Gwardzińska-Chowaniec, pełnomocniczka dziekana ds. kierunku Administracja, pozytywnie oceniła połączenie podstaw administracyjno-prawnych z analizą, zarządzaniem i kompetencjami cyfrowymi. Wskazała zarazem potrzebę dalszego rozwijania umiejętności pracy z danymi, stosowania metod opartych na

przypadkach i projektach oraz uwzględniania perspektywy międzynarodowej. Jej opinia stanowi stanowisko interesariuszki wewnętrznej.

Interesariusze zewnętrzni odnoszą założenia kształcenia do zadań zawodowych i oczekiwań wobec absolwentów. Dr Adam Lasek wskazał na znaczenie stosowania prawa, znajomości procedur, przygotowywania dokumentów, komunikacji i pracy w warunkach cyfryzacji. Sędzia Paweł Groński podkreślił potrzebę rozwijania kompetencji interpersonalnych, etyki administracji i umiejętności organizacyjnych, a mec. Katarzyna Krauss zwróciła uwagę na profesjonalny kontakt z obywatelami i przedsiębiorcami, odporność na presję oraz radzenie sobie z konfliktami. W opinii z września 2026 r. adw. Amin Algawam wskazał dodatkowo na potrzebę ćwiczeń z praktycznego stosowania prawa pracy i sytuacji konfliktowych. Bardzo ważnym głosem jest także opinia sędziego Sylwestra Marciniaka, Przewodniczącego PKW, który za szczególnie wartościowe uznał zachowanie równowagi między nowymi obszarami kształcenia, w tym cyfryzacją, zarządzaniem i kompetencjami społecznymi, a solidnym przygotowaniem administracyjno-prawnym, które powinno pozostać podstawowym elementem tożsamości kierunku. Podobnie cennym instytucjonalnym głosem interesariusza zewnętrznego jest opinia Jakuba Groszkowskiego, reprezentującego UODO, który szczególnie pozytywnie ocenił sekwencję i progresję kształcenia na kierunku, jak też umieszczenie problematyki ochrony danych osobowych w szerszym kontekście cyfrowej administracji publicznej. Osoby opiniujące kierunek przedstawiono w pkt 1.1 raportu.

Perspektywę prawną uzupełniają opinie przedstawicieli samorządu, pomocy społecznej, gospodarki komunalnej i placówki oświatowej, w tym jednostek gminy Skaryszew. Wskazują one na znaczenie prowadzenia spraw mieszkańców z uwzględnieniem podstaw prawnych i terminów, ochrony danych i współpracy między instytucjami, spójności dokumentacji i koordynowania usług oraz prowadzenia trudnych rozmów. Różnorodność tych zadań uzasadnia koncepcję kształcenia obejmującą zarówno obsługę indywidualnych spraw, jak i rozpoznawanie potrzeb społecznych oraz organizowanie działań instytucji publicznych. Porozumienia z instytucjami publicznymi i organizacjami społecznymi pozwalają na konsultowanie potrzeb, wymianę doświadczeń oraz udział w przedsięwzięciach edukacyjnych i społecznych. Dla oceny kompetencji szczególnie ważne jest jednak nie samo istnienie porozumienia, lecz informacja zwrotna wynikająca z kontaktu z praktyką: jakie problemy podejmują instytucje, jakich kompetencji oczekują od współpracowników i które potrzeby obywateli pozostają niewystarczająco rozpoznane.

W materiałach programowych przekazanych do zaopiniowania na rok akademicki 2026/2027 przewidziano na studiach I stopnia m.in. zajęcia z prawa i postępowania administracyjnego, samorządu terytorialnego, e-administracji oraz zarządzania projektami i procesami w administracji. Na studiach II stopnia uwzględniono zagadnienia polityk publicznych, zarządzania projektami w instytucjach publicznych, cyfrowej administracji, zarządzania kryzysowego, informacji publicznej i zmian demograficznych. Przedmiot *Cyfrowa administracja i GovTech* obejmuje m.in. elektroniczny obieg dokumentów, e-usługi publiczne, rejestry publiczne, interoperacyjność systemów, automatyzację procesów, wykorzystanie danych publicznych, cyberbezpieczeństwo i ochronę danych osobowych. Z kolei zajęcia *Komunikacja z obywatelami i sytuacje konfliktowe* obejmują komunikację urzędową, język zrozumiały dla odbiorcy, wyjaśnianie decyzji i reagowanie na konflikty.

Rola interesariuszy polega zatem na weryfikowaniu trafności założeń koncepcji i wskazywaniu kierunków jej doskonalenia. Zebrane opinie wspierają utrzymanie silnej podstawy prawnej i akademickiej, a jednocześnie wskazują na potrzebę rozwijania analizy problemów, kompetencji cyfrowych, komunikacji, etyki, współpracy oraz wrażliwości na społeczne skutki działania administracji. Rekomendacje są rozpatrywane razem z głosem studentów i kadry, wynikami oceny kształcenia oraz zmianami otoczenia prawnego i społecznego. Tak prowadzony przegląd pozwala zachować aktualność koncepcji, a decyzje o jej ewentualnej zmianie oprzeć na udokumentowanych potrzebach.

W celu wykazania rzeczywistego wpływu konsultacji na program poniżej przedstawiono najważniejsze obszary wskazywane w opiniach oraz odpowiadające im przykłady treści lub metod ujętych w materiałach programowych.

Tabela 1.3a. Powiązanie obszarów wskazanych w opiniach interesariuszy zewnętrznych z elementami programu studiów na rok akademicki 2026/2027

Obszar wskazany w opiniach	Przykładowe elementy materiałów programowych na rok 2026/2027
Praktyczne stosowanie prawa, praca na dokumentach i kazusach	Pisma w postępowaniu administracyjnym i sądownoadministracyjnym, Dokumentacja z zakresu prawa pracy, kazusy i projekty
Kompetencje cyfrowe i elektroniczny obieg	I stopień: E-administracja, II stopień: Cyfrowa administracja i GovTech; Autentyczność dokumentów, Prawo informacji publicznej i tajemnic prawnie chronionych
Wzmocnienie pracy projektowej i zespołowej	I stopień: Zarządzanie projektami, Metodyka przygotowania projektu, Projekt społeczny, II stopień: Praca w zespole projektowym, Zarządzanie projektami w instytucjach publicznych
Rozwój kompetencji komunikacyjnych i relacji z obywatelem	Podstawy komunikacji społecznej, Odporność psychiczna i zarządzanie stresem / Komunikacja z obywatelami i sytuacje konfliktowe
Umiędzynarodowienie programu	I stopień: Public Administration in a Global Context, II stopień: Global Public Governance and Administrative Challenges

Przykłady konsultacji potwierdzają, że udział interesariuszy nie ma wyłącznie charakteru opiniodawczego. Rekomendacje są analizowane razem z wynikami przeglądu programu, doświadczeniem kadry i zmianami otoczenia prawnego. Ich rezultatem może być zmiana programu studiów lub sylabusu zajęć, zmiana metod dydaktycznych albo wskazanie obszaru do dalszego monitorowania. Proces doskonalenia jest prowadzony w ramach Wewnętrznego Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia, który przewiduje udział interesariuszy wewnętrznych i zewnętrznych.

1.4. Sylwetka absolwenta oraz przewidywane miejsca zatrudnienia absolwentów

Sylwetka absolwenta kierunku Administracja wynika z ogólnoakademickiego profilu studiów oraz interdyscyplinarnego przyporządkowania kierunku do trzech dyscyplin naukowych: nauk prawnych jako dyscypliny dominującej, nauk o polityce i administracji oraz nauk o zarządzaniu i jakości. Wiedza prawnicza stanowi podstawę analizy kompetencji organów, form ich działania i ochrony praw jednostki. Pozostałe dyscypliny pozwalają ujmować administrację publiczną w kontekście procesów politycznych i społecznych, organizacji instytucji oraz jakości wykonywania zadań publicznych.

Absolwent studiów I stopnia uzyskuje kwalifikację na poziomie 6 Polskiej Ramy Kwalifikacji. Zna strukturę, zadania i zasady funkcjonowania administracji rządowej oraz samorządowej, a także wybrane zagadnienia prawa administracyjnego materialnego i procesowego oraz innych gałęzi prawa istotnych dla działalności administracji. Rozumie podstawy zarządzania publicznego, ekonomii i finansów publicznych. Dostrzega również wpływ prawa Unii Europejskiej, ochrony danych, cyberbezpieczeństwa i cyfryzacji na sposób świadczenia usług publicznych. Potrafi wyszukiwać i oceniać źródła prawa, orzecznictwo, literaturę naukową oraz inne informacje potrzebne do analizy spraw administracyjnych. Wykorzystuje zdobytą wiedzę do rozpoznawania złożonych problemów, przygotowywania dokumentacji i formułowania uzasadnionych propozycji działań. Umie komunikować się z obywatelami i przedstawicielami instytucji, współpracować w zespole oraz uczestniczyć w realizacji projektów. Ogólnoakademicki profil studiów rozwija jego zdolność do łączenia analizy prawnej z badaniem społecznych i organizacyjnych uwarunkowań administracji. Wyrazem tej

umiejętności jest m.in. prezentacja projektu społecznego, w którym student proponuje rozwiązanie wybranego problemu z uwzględnieniem roli administracji i obowiązujących uwarunkowań prawnych.

Absolwent I stopnia może ubiegać się o zatrudnienie na stanowiskach związanych z obsługą spraw administracyjnych, przygotowywaniem i analizą dokumentów, kontaktem z interesariuszami oraz wsparciem realizacji projektów. Przewidywane miejsca pracy obejmują urzędy administracji rządowej i samorządowej, jednostki organizacyjne sektora publicznego, jak i prywatnego, organizacje pozarządowe oraz podmioty współpracujące z administracją. Studia przygotowują studenta także do dalszego kształcenia na II stopniu.

Absolwent studiów II stopnia uzyskuje kwalifikację na poziomie 7 Polskiej Ramy Kwalifikacji. Dysponuje pogłębioną wiedzą prawną dotyczącą działania administracji publicznej, kompetencji jej organów oraz relacji między instytucjami w wymiarze krajowym, unijnym i międzynarodowym. Analizuje te zagadnienia również z perspektywy polityk publicznych, zarządzania instytucjami i jakości usług publicznych. Zna metody badawcze właściwe dla dyscyplin, do których przyporządkowano kierunek, oraz rozumie prawne, ekonomiczne, etyczne i technologiczne uwarunkowania zmian zachodzących w administracji. Potrafi samodzielnie badać złożone problemy administracyjne, krytycznie oceniać przepisy, orzecznictwo i dane, a następnie przedstawiać wnioski oraz propozycje rozwiązań. Jest przygotowany do zadań analitycznych, eksperckich, projektowych i koordynacyjnych związanych w szczególności z politykami publicznymi, zarządzaniem kryzysowym oraz rozwojem administracji cyfrowej, w tym rozwiązań GovTech. Umie współpracować ze specjalistami różnych dziedzin, podejmować wiodącą rolę w zespole i komunikować wyniki analiz zróżnicowanym odbiorcom. W wykonywaniu zadań kieruje się zasadami etyki, praworządności i odpowiedzialności za interes publiczny. Nabyte kompetencje badawcze umożliwiają mu również dalszy rozwój naukowy.

Przewidywane miejsca zatrudnienia absolwenta II stopnia obejmują urzędy i jednostki administracji publicznej, instytucje odpowiedzialne za przygotowywanie lub realizację polityk publicznych, organizacje pozarządowe oraz podmioty świadczące usługi analityczne, doradcze i projektowe na rzecz sektora publicznego. Może ubiegać się o stanowiska wymagające pogłębionej analizy prawnej i instytucjonalnej, oceny działań administracji, koordynacji przedsięwzięć oraz udziału w doskonaleniu usług publicznych.

Absolwenci obu poziomów analizują działalność administracji, łącząc wiedzę prawną z wiedzą o polityce, administracji oraz zarządzaniu i jakości. Ich przygotowanie obejmuje odpowiedzialne działanie w interesie publicznym, poszanowanie praworządności i zasad etycznych oraz dbałość o relacje administracji z obywatelem.

1.5. Cechy wyróżniające koncepcję kształcenia oraz wykorzystane wzorce krajowe i międzynarodowe

Koncepcję kształcenia na kierunku Administracja wyróżnia połączenie silnego fundamentu akademickiego z aplikacyjnym wykorzystaniem wiedzy oraz ukierunkowaniem programu na współczesne i przyszłe przemiany administracji. Program integruje trzy perspektywy dyscyplinarne - nauki prawne, nauki o polityce i administracji oraz nauki o zarządzaniu i jakości – dzięki czemu funkcjonowanie administracji ujmowane jest nie tylko przez pryzmat regulacji prawnych, lecz również procesów instytucjonalnych, zarządczych i społecznych.

Akademicki charakter koncepcji wynika z profilu ogólnoakademickiego oraz znacznego udziału zajęć związanych z działalnością naukową prowadzoną w dyscyplinach, do których przyporządkowano kierunek - 123 ECTS na studiach I stopnia i 72 ECTS na studiach II stopnia. Studenci rozwijają kompetencje związane z analizą źródeł, krytyczną oceną informacji, stosowaniem metod badawczych

i samodzielnym rozwiązywaniem problemów, przy czym na II stopniu proces ten prowadzi do przygotowania pracy magisterskiej o charakterze naukowym.

Wiedza akademicka znajduje zastosowanie podczas analizy kazusów, aktów prawnych i dokumentów, realizacji projektów oraz zajęć warsztatowych. Na I stopniu służą temu m.in. *Metodyka przygotowania projektu*, *Projekt społeczny* oraz zajęcia poświęcone pismom w postępowaniu administracyjnym i sądowoadministracyjnym lub dokumentacji z zakresu prawa pracy i ubezpieczeń społecznych. Program obejmuje także zarządzanie projektami i procesami w administracji. Na II stopniu studenci rozwijają zdolność analizy bardziej złożonych problemów instytucjonalnych i koordynacji przedsięwzięć publicznych. Istotną cechą koncepcji jest uwzględnienie zmian zachodzących we współczesnej administracji. Obok zagadnień ustrojowych i prawnych program obejmuje cyfryzację usług publicznych, GovTech, cyberbezpieczeństwo, ochronę danych, dostępność, zarządzanie kryzysowe oraz społeczne i międzynarodowe uwarunkowania działania instytucji. Perspektywę globalną wprowadzają m.in. *Public Administration in a Global Context* na I stopniu oraz *Global Public Governance and Administrative Challenges* na II stopniu. Uzupełniają ją zajęcia *Cyfrowa administracja i GovTech* oraz *Administracja wobec zmian demograficznych i starzenia się społeczeństwa*.

Program daje studentom realny wpływ na kształtowanie własnej ścieżki kształcenia poprzez rozbudowaną ofertę zajęć do wyboru, której zakres i udział procentowy (odrębnie dla studiów pierwszego stopnia i drugiego stopnia) został przedstawiony w punkcie 1.1. Wybór dotyczy również seminarium i tematyki pracy magisterskiej, co pozwala powiązać indywidualne zainteresowania badawcze i zawodowe z problematyką funkcjonowania administracji.

Szczególnym wyróżnikiem studiów II stopnia jest akredytacja PM Student przyznana przez IPMA Polska dla kierunku Administracja prowadzonego w formie stacjonarnej i niestacjonarnej. Według wykazu IPMA pierwszą akredytację uzyskano 12 czerwca 2026 r., a jej ważność określono do 31 października 2029 r. Akredytacja odnosi się do tej części programu, która rozwija kompetencje w zakresie zarządzania projektami. Podstawą oceny jest powiązanie efektów uczenia się z elementami kompetencji PM Student, opracowanymi w odniesieniu do standardów IPMA.

W programie Administracji obszar ten tworzą w szczególności zajęcia *Kultura organizacyjna i przywództwo w instytucjach publicznych*, *Praca w zespole projektowym* oraz *Zarządzanie projektami w instytucjach publicznych*. Pozwalają one rozpatrywać projekt publiczny w trzech powiązanych wymiarach: jego uwarunkowań prawnych i organizacyjnych, współpracy i komunikacji między uczestnikami oraz planowania i prowadzenia prac. Odpowiada to ujęciu kompetencji IPMA obejmującemu perspektywę, ludzi i praktykę. Dla studentów akredytowana ścieżka oznacza również możliwość przystąpienia do odrębnego egzaminu certyfikacyjnego PM Student po spełnieniu warunków IPMA Polska; samo ukończenie studiów nie jest równoznaczne z uzyskaniem certyfikatu.

Językiem prowadzenia studiów jest język polski. Wykorzystywanie języka angielskiego w kształceniu obejmuje pracę z materiałami obcojęzycznymi i rozwijanie umiejętności komunikacyjnych oraz realizację dwóch przedmiotów w języku angielskim.

Komponent językowy na kierunku Administracja służy osiągnięciu zakładanych efektów uczenia się obejmujących posługiwanie się językiem obcym na poziomie B2 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego na studiach I stopnia oraz na poziomie B2+ wraz z terminologią specjalistyczną na studiach II stopnia. Kształcenie językowe obejmuje rozwijanie ogólnej znajomości języka obcego oraz umiejętności wykorzystywania terminologii dotyczącej prawa, administracji publicznej, polityk publicznych i zarządzania projektami.

W przypadku języka angielskiego rozwijane umiejętności obejmują korzystanie z anglojęzycznych dokumentów i opracowań, w tym dotyczących Unii Europejskiej, przygotowywanie wypowiedzi oraz udział w dyskusji na tematy związane z kierunkiem studiów. Umiejętności te wspierają porównywanie rozwiązań administracyjnych oraz komunikację w środowisku międzynarodowym. Zajęcia językowe na obu poziomach studiów oraz przedmioty poświęcone administracji w kontekście globalnym tworzą warunki do wykorzystywania języka obcego w analizie zagadnień kierunkowych.

Przy doskonaleniu programu studiów, analizowano rozwiązania stosowane na kierunkach z zakresu administracji/public administration prowadzonych w wybranych uczelniach krajowych i zagranicznych, w tym uczelniach europejskich. Analiza obejmowała m.in. strukturę programu, udział treści prawnych i zarządczych, problematykę cyfryzacji administracji, global governance oraz sposób rozwijania kompetencji projektowych.

Tabela 1.5a. Analiza porównawcza wybranych krajowych i zagranicznych programów kształcenia oraz ich odniesienie do programu studiów na kierunku Administracja w Uniwersytecie VIZJA

Uczelnia i państwo	Rozwiązania widoczne w programie	Odniesienie do programu Administracja na Uniwersytecie VIZJA
Uniwersytet Warszawski, Polska <i>Administracja, studia I i II stopnia, język wykładowy: polski</i> [Programy kierunku Administracja] [Program studiów II stopnia]	Program łączy podstawy prawne funkcjonowania administracji z zagadnieniami zarządzania publicznego. Na studiach II stopnia obejmuje m.in. systemy i instytucje administracji publicznej, instytucje prawa administracyjnego, procedury administracyjne, prawo podatkowe, zarządzanie zasobami ludzkimi, cyberbezpieczeństwo, ochronę informacji i danych osobowych. Student może indywidualizować kształcenie przez wybór przedmiotów dotyczących m.in. finansów publicznych, zamówień publicznych, organizacji pozarządowych, compliance, polityk publicznych, zarządzania publicznego i legislacji.	Punktem porównania jest dominująca rola nauk prawnych w programie VIZJA, uzupełnionych treściami zarządczymi, cyfrowymi i społecznymi, a także możliwość indywidualnego doboru przedmiotów. Konkretnie odniesienia stanowią: Prawo administracyjne I i II, Postępowanie administracyjne i sądownoadministracyjne, Prawo podatkowe i postępowanie podatkowe, Prawo zamówień publicznych, Podstawy zarządzania publicznego, Prawo ochrony danych osobowych, Cyberbezpieczeństwo w administracji, Prawo informacji publicznej i tajemnic prawnie chronionych, Polityki publiczne oraz Cyfrowa administracja i GovTech.
Uniwersytet Jagielloński, Polska <i>Administracja, studia I i II stopnia, język wykładowy: polski</i> [Program i plan studiów] [Opis kierunku Administracja]	Program ma profil ogólnoakademicki, a dyscypliną wiodącą są nauki prawne. Kształcenie administracyjnoprawne jest łączone z nauką praktycznego stosowania prawa, sporządzania pism, komunikowania się w środowisku zawodowym, korzystania z narzędzi informacyjnych, pracy grupowej oraz organizowania i kierowania zespołami. Program umożliwia wybór bloków specjalnościowych i wykorzystuje zróżnicowane formy kształcenia, w tym warsztaty, projekty, konwersatoria, seminaria, tutoring i pracownie komputerowe.	Odniesieniem są przedmioty prawne oraz praktyczne formy kształcenia przewidziane w programie VIZJA. Należą do nich: Pisma w postępowaniu administracyjnym i sądownoadministracyjnym, Dokumentacja z zakresu prawa pracy i ubezpieczeń społecznych, Metodyka przygotowania projektu, Projekt społeczny, Zarządzanie projektami, Komunikacja z obywatelami i sytuacje konfliktowe, Praca w zespole projektowym, Metody i techniki badawcze oraz praktyki zawodowe. Podobieństwo dotyczy również szerokiej oferty zajęć do wyboru i możliwości kształtowania indywidualnej ścieżki studiów.
Universität Potsdam, Niemcy <i>National and International Administration and Policy, studia II stopnia, język wykładowy: angielski</i>	Struktura programu obejmuje administrację krajową, międzynarodową i porównawczą, polityki publiczne, zarządzanie publiczne, governance, prawne podstawy działania administracji oraz jakościowe i ilościowe metody badań. Program przewiduje empiryczne projekty badawcze. Wśród zagadnień do wyboru znajdują się reformy i	Odniesieniem są zajęcia dotyczące prawa administracyjnego, polityk publicznych, metod badawczych, zarządzania publicznego, cyfryzacji i zarządzania kryzysowego. Konkretnie odpowiedniki stanowią: Public Administration in a Global Context, Global Public Governance and Administrative

<i>Polskie tłumaczenie:</i> <i>Administracja i polityka krajowa oraz międzynarodowa</i> [Program National and International Administration and Policy] [Regulacje i katalog modułów]	modernizacja administracji, cyfryzacja państwa, globalne zarządzanie kryzysowe, analiza polityk sektorowych oraz problemy demokracji i społeczeństwa obywatelskiego.	Challenges, Polityki publiczne, Metodologia badań naukowych, Metody i techniki badawcze, Cyfrowa administracja i GovTech, Zarządzanie kryzysowe oraz Wybrane problemy współczesnej administracji i prawa administracyjnego. Program w Poczdamie stanowi punkt odniesienia dla łączenia kształcenia badawczego z analizą aktualnych problemów administracji krajowej i ponadnarodowej.
Leiden University, Niderlandy <i>Public Administration, specialisation: Public Management and Leadership, studia II stopnia, język wykładowy: angielski</i> <i>Polskie tłumaczenie:</i> <i>Administracja publiczna, specjalność: zarządzanie publiczne i przywództwo</i> [Program Public Administration] [Specjalizacja Public Management and Leadership]	Program obejmuje instytucje i polityki publiczne, zarządzanie organizacjami publicznymi, przywództwo, współpracę między podmiotami oraz zachowania osób uczestniczących w procesach zarządzania publicznego. Łączy administrację publiczną z zarządzaniem, psychologią i naukami behawioralnymi. Student realizuje zajęcia podstawowe, specjalizacyjne i fakultatywne oraz przygotowuje pracę magisterską. W kształceniu wykorzystywane są interaktywne formy zajęć, praca zespołowa i analiza rzeczywistych problemów organizacji publicznych.	Porównywalne obszary to seminarium magisterskie, Kultura organizacyjna i przywództwo w instytucjach publicznych, Podstawy zarządzania publicznego, Zarządzanie procesami w administracji, Praca w zespole projektowym, Polityki publiczne, Komunikacja z obywatelami i sytuacje konfliktowe oraz Zarządzanie dostępnością w urzędzie i instytucji publicznej. Szczególnie użyteczne jest odniesienie do jakości relacji administracji z obywatelem, zachowań organizacyjnych, pracy zespołowej i przywództwa w sektorze publicznym.
KU Leuven, Belgia <i>Master of Advanced Studies in European Policies and Public Administration, studia II stopnia, język wykładowy: angielski</i> <i>Polskie tłumaczenie:</i> <i>Zaawansowane studia magisterskie w zakresie polityk europejskich i administracji publicznej</i> [Program European Policies and Public Administration] [Struktura programu]	Program jest ukierunkowany na europejską administrację publiczną, polityki publiczne, zarządzanie publiczne oraz polityczne i administracyjne aspekty integracji europejskiej. Obejmuje porównawczą analizę administracji państw członkowskich, wdrażanie polityk europejskich, aktualne problemy polityki i administracji europejskiej, metody badawcze oraz pracę magisterską. Stosowane są studia przypadków, zadania problemowe, praca w małych grupach oraz zajęcia uwzględniające perspektywę praktyków instytucji europejskich.	Odniesieniem są treści dotyczące administracji europejskiej, prawa i polityk Unii Europejskiej oraz funkcjonowania administracji w systemie wielopoziomowym. W programie VIZJA odpowiadają im: Prawo Unii Europejskiej, Obywatel w administracji europejskiej, Public Administration in a Global Context, Global Public Governance and Administrative Challenges, Polityki publiczne, Fundusze strukturalne i system finansowania projektów Unii Europejskiej, Służba cywilna oraz Wybrane problemy współczesnej administracji i prawa administracyjnego. Program KU Leuven stanowi punkt odniesienia dla wzmacniania europejskiego i porównawczego wymiaru kształcenia.
Tallinna Tehnikaülikool, Estonia (Tallinn University of Technology, TalTech) <i>E-Governance Technologies and Services, studia II stopnia, język wykładowy: angielski</i> <i>Nazwa estońska: E-riigi tehnoloogiad ja teenused</i> <i>Polskie tłumaczenie:</i> <i>Technologie i usługi e-administracji</i>	Program koncentruje się na rozwoju państwa cyfrowego, projektowaniu i przeprojektowywaniu usług publicznych, podstawach społeczeństwa informacyjnego, prawnych ramach e-governance, cyberbezpieczeństwie, zarządzaniu procesami, wykorzystywaniu danych oraz sztucznej inteligencji w sektorze publicznym. W programie znajdują się m.in. Information Society Principles: Towards e-Governance, Foundations of Cyber Security, E-Governance Legal Framework, Public Sector Service Design and Implementation oraz Enterprise Architecture and BPM. Kształcenie wykorzystuje studia przypadków, warsztaty i	Odniesieniem są przedmioty VIZJA dotyczące prawnych, organizacyjnych i technologicznych aspektów cyfryzacji administracji: E-administracja, Cyfrowa administracja i GovTech, Cyberbezpieczeństwo w administracji, Prawo ochrony danych osobowych, Prawo informacji publicznej i tajemnic prawnie chronionych, Zarządzanie procesami w administracji, Autentyczność dokumentów oraz Zarządzanie projektami w instytucjach publicznych. Program TalTech stanowi także punkt odniesienia dla rozwijania projektowania cyfrowych usług publicznych, wykorzystywania danych oraz prawnych i etycznych aspektów stosowania sztucznej inteligencji w administracji.

[Program E-Governance Technologies and Services] [Aktualny program w systemie TalTech]	współpracę z administracją oraz ekspertami transformacji cyfrowej.	
---	--	--

1.6. Kluczowe kierunkowe efekty uczenia się, z ukazaniem ich związku z koncepcją, poziomem oraz profilem studiów, a także z dyscyplinami, do których kierunku jest przyporządkowany

Efekty uczenia się na kierunku Administracja są zgodne z uniwersalnymi charakterystykami dla poziomów 6-7, które zostały określone w Ustawie z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji (Dz. U. z 2024 r. poz.1606) oraz Rozporządzeniu Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 14 listopada 2018 r. (Dz.U. 2018, poz. 2218) w sprawie charakterystyk drugiego stopnia efektów uczenia się dla kwalifikacji na poziomach 6-8 Polskiej Ramy Kwalifikacji. Nakład pracy studentów związany z osiągnięciem tych efektów jest mierzony w punktach ECTS przypisanych do poszczególnych zajęć. Absolwent studiów I stopnia na kierunku Administracja zdobywa w trakcie studiów 180 punktów ECTS, uzyskując pełną kwalifikację na poziomie 6 PRK, natomiast absolwent studiów II stopnia zdobywa 120 punktów ECTS, co odpowiada kwalifikacji pełnej na poziomie 7 PRK.

Tabela 1.6a. Studia I stopnia - efekty kluczowe

Efekt	Znaczenie dla koncepcji
Adm_WG08	ustrojowe i konstytucyjne podstawy funkcjonowania administracji publicznej oraz znaczenie wolności, praw i obowiązków człowieka i obywatela
Adm_WG12	kluczowe instytucje i instrumenty prawne właściwe dla wybranych obszarów prawa administracyjnego
Adm_UW01	rozwiązywanie złożonych problemów prawno-administracyjnych i krytyczna analiza informacji
Adm_UK03	sporządzanie w języku polskim pism w postępowaniu administracyjnym i sądowno-administracyjnym wraz z uzasadnieniem
Adm_UO01	planowanie i organizowanie pracy indywidualnej oraz zespołowej przy realizacji zadań analiz i projektów
Adm_UK02	komunikowanie się z obywatelami, przedstawicielami instytucji publicznych i innymi uczestnikami procesów administracyjnych z użyciem specjalistycznej terminologii
Adm_KK02	uznawanie znaczenia wiedzy naukowej w rozwiązywaniu problemów oraz zasięganie opinii ekspertów w przypadku trudności z samodzielnym rozwiązaniem problemu
Adm_KO01	odpowiedzialność za interes publiczny
Adm_KR03	przestrzeganie zasad etyki zawodowej - właściwych dla administracji publicznej oraz wymaganie ich przestrzegania od innych osób

Adm_WG08 obejmuje m.in. ustrojowe i konstytucyjne podstawy funkcjonowania administracji publicznej oraz znaczenie wolności, praw i obowiązków człowieka i obywatela, natomiast Adm_WG12 wprost odnosi się do kluczowych instytucji i instrumentów prawnych właściwych dla prawa administracyjnego. Kluczowy efekt umiejętnościowy Adm_UW01 wymaga wykorzystania posiadanej wiedzy do interpretowania przepisów prawa oraz analizowania sytuacji administracyjno-prawnych, natomiast Adm_UK03 obejmuje sporządzanie w języku polskim pism w postępowaniu administracyjnym i sądowno-administracyjnym wraz z ich uzasadnieniami.

Tabela 1.6b. Studia II stopnia - efekty kluczowe

Efekt	Znaczenie dla koncepcji
Adm_WG01_Mgr	pogłębione rozumienie nauk administracyjno-prawnych i ich relacji z innymi obszarami
Adm_WG02_Mgr	pogłębiona analiza relacji między instytucjami i strukturami publicznymi
Adm_WG05_Mgr	metodologia badań nauk społecznych
Adm_WG06_Mgr	pogłębione rozumienie kluczowych instytucji i instrumentów prawa administracyjnego oraz wybranych obszarów prawa publicznego właściwych dla organizacji i funkcjonowania administracji publicznej.
Adm_WK01_Mgr	administracja w warunkach globalizacji, integracji i cyfryzacji
Adm_UW01_Mgr	krytyczna analiza złożonych problemów i danych
Adm_UW04_Mgr	prognozowanie nowych i nietypowych procesów oraz zjawisk społecznych, prawnych, gospodarczych i politycznych wpływających na funkcjonowanie administracji publicznej
Adm_UW05_Mgr	posługiwanie się systemami normatywnymi oraz normami i regułami prawnymi w celu rozwiązania złożonych i nietypowych problemów administracyjno-prawnych
Adm_UK04_Mgr	przewodzenie debaty dotyczącej złożonych problemów administracyjno-prawnych, przedstawianie i ocenianie różnych opinii i stanowisk oraz formułowanie argumentów
Adm_UO01_Mgr	współpraca oraz podejmowanie roli wiodącej w zespole
Adm_KK01_Mgr	krytyczna samoocena i rozpoznawanie granic własnych kompetencji
Adm_KO01_Mgr	działanie na rzecz interesu publicznego
Adm_KR01_Mgr	odpowiedzialne pełnienie ról zawodowych i rozwijanie etosu służby publicznej

Na II stopniu efekty jednoznacznie wskazują na wzrost poziomu złożoności. Adm_UW01_Mgr obejmuje interpretowanie i rozwiązywanie złożonych i nietypowych problemów oraz wykonywanie zadań w nieprzewidywalnych warunkach, Adm_UW04_Mgr prognozowanie nowych i nietypowych procesów, a Adm_UW05_Mgr posługiwanie się systemami normatywnymi oraz normami i regułami prawnymi do rozwiązywania złożonych zadań i nietypowych dylematów administracyjno-prawnych.

Progresja dotyczy także kompetencji organizacyjnych: Adm_UO01_Mgr zakłada nie tylko współpracę, ale również podejmowanie roli wiodącej w zespołach interdyscyplinarnych realizujących zadania administracyjne, projektowe lub organizacyjne.

Efekty II stopnia pozostają również silnie związane z profilem ogólnoakademickim. Adm_WG05_Mgr obejmuje znajomość metodologii i narzędzi badawczych, a program prowadzi do przygotowania pracy magisterskiej opartej na krytycznej analizie literatury i źródeł oraz na badaniach własnych, prowadzonych metodami właściwymi dla dyscypliny (dogmatycznoprawnymi, porównawczymi lub empirycznymi).

Tak skonstruowane efekty pokazują wyraźną progresję pomiędzy poziomami 6 i 7 PRK oraz odpowiadają trzem zasadniczym wymiarom koncepcji: akademickiemu - analiza i badania, zawodowemu - stosowanie prawa i rozwiązywanie problemów administracji, społecznemu - odpowiedzialność za interes publiczny i etos służby publicznej.

Tabela 1.6c. Powiązanie celów kształcenia z kierunkowymi efektami uczenia się na kierunku Administracja – studia I i II stopnia

Symbol	Cel kształcenia	Wybrane kierunkowe efekty uczenia się – I stopień	Wybrane kierunkowe efekty uczenia się – II stopień
--------	-----------------	---	--

Adm_CK1	Zapewnienie studentom wiedzy i umiejętności z zakresu nauk prawnych właściwych dla funkcjonowania administracji publicznej	Adm_WG08, Adm_WG09, Adm_WG10, Adm_WG12, Adm_UW01, Adm_UW04, Adm_UW05, Adm_UW07, Adm_UW08, Adm_UK03, Adm_UK04	Adm_WG01_Mgr, Adm_WG06_Mgr, Adm_WG07_Mgr, Adm_UW01_Mgr, Adm_UW05_Mgr, Adm_UW06_Mgr, Adm_UK02_Mgr, Adm_UK03_Mgr
Adm_CK2	Zapewnienie wiedzy o organizacji i funkcjonowaniu administracji publicznej oraz procesach kształtowania i realizacji polityk publicznych	Adm_WG01, Adm_WG02, Adm_WG03, Adm_WG04, Adm_WG10, Adm_UW02, Adm_KO02, Adm_KO03, Adm_UK01, Adm_UK04	Adm_WG02_Mgr, Adm_WG03_Mgr, Adm_WG04_Mgr, Adm_UW02_Mgr, Adm_UW03_Mgr, Adm_UW04_Mgr, Adm_UK04_Mgr, Adm_KO04_Mgr, Adm_UK03_Mgr
Adm_CK3	Rozwijanie kompetencji w zakresie organizacji i zarządzania instytucjami publicznymi	Adm_WG04, Adm_WG06, Adm_UW02, Adm_UO01, Adm_UO02, Adm_KO04	Adm_WG03_Mgr, Adm_WG04_Mgr, Adm_UW04_Mgr, Adm_UW06_Mgr, Adm_UO01_Mgr, Adm_KO03_Mgr, Adm_KO04_Mgr
Adm_CK4	Rozwijanie kompetencji badawczych i analitycznych właściwych dla ogólnoakademickiego profilu studiów	Adm_WG05, Adm_WG11, Adm_UW02, Adm_UW03, Adm_UW09, Adm_KK01, Adm_KK02	Adm_WG05_Mgr, Adm_UW02_Mgr, Adm_UW03_Mgr, Adm_UW04_Mgr, Adm_UU01_Mgr, Adm_KK01_Mgr, Adm_KK02_Mgr
Adm_CK5	Przygotowanie do odpowiedzialnego i etycznego wykonywania zadań publicznych	Adm_WG08, Adm_WK01, Adm_UW06, Adm_KO01, Adm_KO02, Adm_KO03, Adm_KO05, Adm_KR01, Adm_KR02, Adm_KR03	Adm_WK01_Mgr, Adm_UW06_Mgr, Adm_KO01_Mgr, Adm_KO02_Mgr, Adm_KO04_Mgr, Adm_KR01_Mgr, Adm_KR02_Mgr, Adm_KR03_Mgr
Adm_CK6	Przygotowanie do odpowiedzialnego funkcjonowania w warunkach transformacji cyfrowej administracji publicznej	Adm_WK04, Adm_UW02, Adm_UW03	Adm_WK01_Mgr, Adm_WK04_Mgr, Adm_UW02_Mgr, Adm_UW04_Mgr, Adm_UW06_Mgr

1.7. Efekty uczenia się prowadzących do uzyskania kompetencji inżynierskich, z ukazaniem przykładowych rozwinięć na poziomie wybranych zajęć lub grup zajęć służących zdobywaniu tych kompetencji, w przypadku kierunku studiów kończących się uzyskaniem tytułu zawodowego inżyniera/magistra inżyniera.

(nie dotyczy)

1.8. Spełnienie wymagań odnoszących się do ogólnych i szczegółowych efektów uczenia się zawartych w standardach kształcenia określonych w rozporządzeniach wydanych na podstawie art. 68 ust. 3 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce, w przypadku kierunków studiów przygotowujących do wykonywania zawodów, o których mowa w art. 68 ust. 1 powołanej ustawy.

(nie dotyczy)

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

Lp.	Zalecenia dotyczące kryterium 1 wymienione we wskazanej wyżej uchwale Prezydium PKA	Opis realizacji zalecenia oraz działań zapobiegawczych podjętych przez uczelnię w celu usunięcia błędów i niezgodności sformułowanych w zaleceniu o charakterze naprawczym
1.		
2.		
...		

(nie dotyczy)

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, w tym treści związanych z wynikami działalności naukowej uczelni w dyscyplinie/dyscyplinach, do której/których jest przyporządkowany kierunek oraz w zakresie znajomości języków obcych, ze wskazaniem przykładowych powiązań treści kształcenia z kierunkowymi efektami uczenia się oraz dyscypliną/dyscyplinami, do której/których kierunek jest przyporządkowany.

Treści kształcenia dobrano do problemów, które absolwent kierunku Administracja powinien umieć rozpoznać, zbadać i rozwiązać. Obejmują one ustalenie podstawy prawnej działania organu, ocenę sytuacji obywatela w postępowaniu, analizę potrzeb społecznych, organizowanie usług publicznych oraz ocenę skutków zmian technologicznych. Poniższe przykłady pokazują, jakie zagadnienia są realizowane na zajęciach i z którymi kierunkowymi efektami uczenia się są powiązane. Przyporządkowanie dyscyplinarne dotyczy wskazanej treści, nie wyklucza wykorzystania wiedzy z pozostałych dyscyplin kierunku.

Tabela 2.1a. Przykłady powiązania celów kształcenia z dyscyplinami naukowymi, treściami programowymi i efektami uczenia się na studiach pierwszego stopnia.

Cel kształcenia	Dyscyplina	Zajęcia	Kluczowa treść kształcenia	Przykładowe efekty
Ustalenie podstaw działania organu administracji	Nauki prawne	Prawo administracyjne I	Źródła prawa administracyjnego, kompetencje organów, decentralizacja, nadzór i prawne formy działania administracji; analiza konstrukcji prawnych na przykładach.	Adm_WG12, Adm_UW07
Prowadzenie sprawy z poszanowaniem praw strony	Nauki prawne	Postępowanie administracyjne i sądowo-administracyjne	Właściwość organu, terminy i doręczenia, postępowanie dowodowe, decyzja, środki zaskarżenia oraz kontrola sądowo-administracyjna, rozwiązywanie kasusów i wyszukiwanie aktualnych przepisów oraz orzecznictwa.	Adm_WG12, Adm_UW08, Adm_UU01

Analiza działania wspólnoty lokalnej	Nauki o polityce i administracji	Samorząd terytorialny	Zadania i kompetencje organów samorządu, zasada pomocniczości, współdziałanie z mieszkańcami oraz ocena społecznych skutków decyzji dotyczących problemów lokalnych.	Adm_WG02, Adm_UW02, Adm_KO05
Ocena sposobu świadczenia usług publicznych	Nauki o zarządzaniu i jakości	Zarządzanie procesami w administracji; Podstawy zarządzania publicznego	Mapowanie procesu, obieg dokumentów i informacji, identyfikowanie barier organizacyjnych, ocena jakości usług oraz porównywanie sposobów realizacji zadań publicznych.	Adm_WG06, Adm_UW02
Rozpoznanie prawnych i organizacyjnych skutków cyfryzacji	Nauki prawne; nauki o zarządzaniu i jakości	E-administracja	Identyfikacja elektroniczna, podpisy elektroniczne, e-Doręczenia, elektroniczny przebieg sprawy oraz ocena użyteczności, dostępności i bezpieczeństwa usługi dla obywatela.	Adm_WK04, Adm_UW03, Adm_UW08
Przygotowanie prostej analizy badawczej dotyczącej administracji	Nauki o polityce i administracji, nauki o zarządzaniu i jakości	Metodologia badań naukowych; Projekt społeczny	Formułowanie problemu i hipotezy, dobór próby i narzędzi, analiza dokumentów urzędowych oraz danych zastanych, ocena wiarygodności źródeł i przedstawienie wniosków z diagnozy potrzeb społecznych.	Adm_WG11, Adm_UW09

Tabela 2.1b. Przykłady powiązania celów kształcenia z dyscyplinami naukowymi, treściami programowymi i efektami uczenia się na studiach drugiego stopnia.

Cel kształcenia	Dyscyplina	Zajęcia	Kluczowa treść kształcenia	Przykładowe efekty
Rozstrzyganie złożonych problemów administracyjnoprawnych	Nauki prawne	Prawo i postępowanie administracyjne – zagadnienia szczegółowe	Środki prawne w postępowaniu, przebieg egzekucji administracyjnej, środki ochrony zobowiązanego oraz ocena dopuszczalnych sposobów działania organu.	Adm_WG06_Mgr, Adm_UW05_Mgr
Ocena granic jawności działania administracji	Nauki prawne	Prawo informacji publicznej i tajemnic prawnie chronionych	Udostępnianie informacji na wnioski i w BIP, ponowne wykorzystywanie informacji oraz rozstrzyganie kolizji między jawnością a ochroną prywatności, danych i informacji prawnie chronionych na podstawie kazusów i orzecznictwa.	Adm_WG06_Mgr, Adm_WK04_Mgr
Diagnozowanie problemu publicznego i ocena działań państwa	Nauki o polityce i administracji	Polityki publiczne; Administracja wobec zmian demograficznych i starzenia się społeczeństwa	Definiowanie problemu, analiza interesariuszy, dobór instrumentów, monitorowanie i ewaluacja; interpretacja prognoz demograficznych oraz ocena przyszłego zapotrzebowania na usługi publiczne.	Adm_WG04_Mgr, Adm_UW04_Mgr
Planowanie przedsięwzięcia publicznego i ocena jego ryzyka	Nauki o zarządzaniu i jakości	Zarządzanie projektami w instytucjach publicznych	Określanie celów i zakresu projektu, zasobów, odpowiedzialności i kryteriów sukcesu; analiza scenariuszy, monitorowanie ryzyka i ocena rezultatów.	Adm_UW04_Mgr, Adm_UO01_Mgr

Organizowanie odpowiedzi na zagrożenia	Nauki o zarządzaniu i jakości, nauki o polityce i administracji	Zarządzanie kryzysowe	Analiza map zagrożeń i siatek bezpieczeństwa, podział zadań między organami i służbami, ochrona infrastruktury krytycznej oraz opracowanie projektu gminnego planu zarządzania kryzysowego.	Adm_WG04_Mgr, Adm_UW04_Mgr
Ocena następstw nowych technologii w urzędzie	Nauki prawne, nauki o zarządzaniu i jakości	Cyfrowa administracja i GovTech	Interoperacyjność systemów, obieg dokumentów, automatyzacja, wykorzystanie danych publicznych i cyberbezpieczeństwo; analiza scenariuszy wdrożenia technologii pod kątem procedur, dostępności usług i bezpieczeństwa.	Adm_WK04_Mgr, Adm_UW04_Mgr
Samodzielne opracowanie problemu badawczego	Nauki prawne, nauki o polityce i administracji	Metody i techniki badawcze; Seminarium magisterskie	Dobór metody do pytania badawczego, analiza aktów prawnych, orzecznictwa, dokumentów i danych, wykorzystanie studium przypadku, wywiadu lub ankiety, interpretacja wyników oraz wskazanie ograniczeń własnego badania.	Adm_WG05_Mgr, Adm_UW03_Mgr, Adm_UK02_Mgr

Treści kształcenia właściwe dla profilu ogólnoakademickiego nie ograniczają się do przekazywania wiedzy o obowiązujących regulacjach i funkcjonowaniu administracji, lecz obejmują również poznawanie aktualnego dorobku naukowego, teorii i koncepcji właściwych dla nauk prawnych, nauk o polityce i administracji oraz nauk o zarządzaniu i jakości, a także metod badawczych stosowanych w tych dyscyplinach. Studenci rozwijają umiejętność krytycznej analizy literatury naukowej, aktów prawnych, orzecznictwa, dokumentów urzędowych i danych, formułowania problemów i pytań badawczych, doboru odpowiednich metod i narzędzi oraz interpretowania uzyskanych wyników. Przygotowanie to ma charakter sekwencyjny, od wprowadzenia do metodologii i podstaw samodzielnej analizy na studiach I stopnia do pogłębionego warsztatu metodologicznego i samodzielnej realizacji problemu badawczego na studiach II stopnia. Tym samym treści programowe przygotowują studentów nie tylko do wykorzystywania wiedzy w działalności zawodowej, lecz także do udziału w działalności naukowej, a na II stopniu również do samodzielnego prowadzenia badań. Przygotowaniu temu służy również włączanie do treści zajęć wyników badań prowadzonych przez nauczycieli akademickich realizujących zajęcia na kierunku. Studenci poznają w ten sposób aktualne problemy badawcze dyscypliny na przykładach zaczerpniętych z dorobku osób, które ich uczą. I tak, badania Arkadiusza Cudaka, dotyczące środków obrony zobowiązanego przed stosowaniem środków przymusu w egzekucji administracyjnej pozwalają rozpatrywać na zajęciach z prawa i postępowania administracyjnego, jak stosowanie środka przymusu wpływa na gwarancje procesowe strony.

Badania Małgorzaty Niewiadomskiej-Cudak nad organami samorządu i udziałem obywateli stanowią materiał do porównywania kompetencji organów oraz sposobów uczestnictwa mieszkańców w rozwiązywaniu spraw lokalnych. Z kolei badania Mariusza Feltynowskiego nad organizacją reagowania i bezpieczeństwem wspólnot lokalnych mogą zasilać studia przypadków, w których studenci oceniają podział zadań, zasoby i warianty działania w sytuacji kryzysowej. Analizują system zarządzania kryzysowego, identyfikują i monitorują zagrożenia, zadania administracji rządowej i samorządowej, ochronę infrastruktury krytycznej oraz przygotowują plany zarządzania kryzysowego.

W każdym z tych przykładów przedmiotem pracy studenta jest ustalenie, jakie pytanie postawiono, z jakich źródeł i metod skorzystano oraz czy wynik badania uzasadnia proponowane rozwiązanie administracyjne. Kompleksowy dobór treści uwzględnia jednocześnie aktualne kierunki przemian

administracji publicznej. Program na rok 2026/2027 obejmuje już e-Doręczenia w ramach *E-administracji*, ochronę ludności w ramach zajęć *Obrona cywilna i ochrona ludności* (Ustawa o ochronie ludności i obronie cywilnej weszła w życie 1 stycznia 2025 r.) oraz zagadnienia zagrożeń cyfrowych i reagowania na incydenty w zajęciach *Cyberbezpieczeństwo w administracji* do wyboru. Z kolei na II stopniu studiów cyberbezpieczeństwo jest częścią obowiązkowych zajęć *Cyfrowa administracja i GovTech*. W bieżącej realizacji tych treści uwzględniony zostanie stan prawny obowiązujący w chwili prowadzenia zajęć. Od 1 stycznia 2026 r. e-Doręczenia są podstawowym sposobem komunikacji z podmiotami publicznymi, z wyjątkami wynikającymi z przepisów szczególnych. To konkretny przypadek do aktualizacji ćwiczenia z przebiegu sprawy i doręczenia decyzji. Przykładowo analizę elektronicznego doręczenia pisma będzie można prowadzić na aktualnym scenariuszu komunikacji urząd - obywatel, a analizę bezpieczeństwa systemu urzędu uzupełnić o rozpoznanie podmiotów i obowiązków wynikających z nowelizacji ustawy o krajowym systemie cyberbezpieczeństwa z 2026 r. Takie doprecyzowanie znajduje odzwierciedlenie w materiałach i zadaniach do zajęć.

Treści kształcenia są kompleksowe i specyficzne dla zajęć tworzących program studiów i zapewniają uzyskanie wszystkich efektów uczenia się. Są zgodne z koncepcją kształcenia i efektami uczenia się oraz z aktualnym stanem wiedzy i metodyki badań w dyscyplinach, do których kierunek Administracja jest przyporządkowany. Pozostają również powiązane z działalnością naukową prowadzoną przez kadre w poszczególnych dyscyplinach. Dorobek naukowy nauczycieli akademickich stanowi podstawę aktualizowania treści zajęć, doboru literatury i materiałów źródłowych, konstruowania problemów badawczych i studiów przypadku oraz prezentowania studentom aktualnych problemów podejmowanych w naukach prawnych, naukach o polityce i administracji oraz naukach o zarządzaniu i jakości.

Istotną część programu stanowi również kształcenie w zakresie języka obcego. Na I stopniu lektorat języka angielskiego lub niemieckiego łączy rozwijanie sprawności językowych z terminologią prawa i administracji. Lektorat obejmuje 120 godzin na studiach stacjonarnych i 64 godziny na studiach niestacjonarnych oraz 9 punktów ECTS. Studenci analizują i tłumaczą teksty specjalistyczne, ćwiczą kontakt z obywatelem i przedstawicielem instytucji, redagują proste wiadomości i pisma urzędowe oraz przedstawiają temat dotyczący funkcjonowania administracji. Treści te służą osiągnięciu efektu **Adm_UK04** na poziomie B2. Na II stopniu materiał specjalistyczny obejmuje ponadto omawianie przypadków, udział w spotkaniach i negocjacjach, przygotowanie notatki służbowej, korespondencji i raportu oraz pracę z terminologią dotyczącą działalności instytucji publicznych. Na II stopniu lektorat obejmuje 60 godzin na studiach stacjonarnych i 32 godziny na studiach niestacjonarnych oraz 5 punktów ECTS. Treści te odpowiadają efektowi **Adm_UK03_Mgr** na poziomie B2+. Dobór materiałów językowych umożliwia studentom posługiwanie się językiem obcym przy analizie zagadnień administracyjnoprawnych, a na II stopniu także przy przedstawianiu i uzasadnianiu stanowiska w bardziej złożonej sprawie. Przyjęta konstrukcja kształcenia językowego zapewnia progresję od kompetencji na poziomie B2 na studiach I stopnia do poziomu B2+ na studiach II stopnia, przy jednoczesnym zwiększaniu zakresu i stopnia złożoności specjalistycznej komunikacji związanej z administracją, prawem i funkcjonowaniem instytucji publicznych. Efekt **Adm_UK03_Mgr** wprost obejmuje posługiwanie się specjalistyczną terminologią z tych obszarów.

Kształcenie językowe jest wspierane przez **Studium Języków Obcych Uniwersytetu VIZJA** (<https://vizja.pl/sjo/>), które organizuje realizację i końcową weryfikację kompetencji językowych.

Zaliczenie lektoratu z języka obcego odbywa się na podstawie Zarządzenia nr 01/10/2026 Rektora Uniwersytetu VIZJA z dnia 1 października 2026 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu zaliczania lektoratu języka obcego. Student dokonuje wyboru jednej z czterech ścieżek zaliczenia: udziału w zajęciach z lektorem zakończonych wewnętrznym egzaminem końcowym (WEK), udziału w zajęciach realizowanych w formie e-learningu, zaliczenia na podstawie wyniku międzynarodowego lub

państwowego egzaminu językowego przeprowadzanego przez Uniwersytet VIZJA albo na podstawie zewnętrznego certyfikatu językowego.

Dobór treści kształcenia na obu poziomach studiów jest zatem spójny z koncepcją kierunku, zakładanymi efektami uczenia się oraz jego profilem ogólnoakademickim. Program zapewnia kompleksowe kształcenie w dyscyplinach stanowiących podstawę kierunku, rozwija kompetencje badawcze oraz łączy klasyczne zagadnienia administracyjno-prawne ze współczesnymi problemami funkcjonowania sektora publicznego, w szczególności cyfryzacją administracji, bezpieczeństwem, ochroną danych, zarządzaniem publicznym, dostępnością usług oraz społecznymi i globalnymi uwarunkowaniami działania administracji.

2.2. Dobór metod kształcenia i ich cech wyróżniających, ze wskazaniem przykładowych powiązań metod z efektami uczenia się w zakresie wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych, w tym w szczególności umożliwiających przygotowanie studentów do prowadzenia działalności naukowej w zakresie dyscyplin, do których kierunku jest przyporządkowany lub udział w tej działalności, stosowanie właściwych metod i narzędzi, w tym zaawansowanych technik informacyjno-komunikacyjnych, jak również nabycie kompetencji językowych w zakresie znajomości języka obcego.

W programach studiów pierwszego i drugiego stopnia o profilu ogólnoakademickim metody dobiera się do rodzaju efektu uczenia się i zadania wykonywanego przez studenta, gdyż wspierają one wiedzę, umiejętności i kompetencje społeczne. Przekaz i porządkowanie wiedzy są łączone z analizą źródeł, rozwiązywaniem problemów, pracą badawczą i informacją zwrotną. Stosowane metody służą równoważeniu kształcenia teoretycznego, analitycznego, badawczego i aplikacyjnego oraz umożliwiają stopniowe przechodzenie od poznawania i systematyzowania wiedzy do jej krytycznej analizy, samodzielnego rozwiązywania problemów oraz podejmowania prac o charakterze badawczym. W programach studiów wykorzystywane są zróżnicowane formy zajęć, w szczególności: wykłady, ćwiczenia, konwersatoria, warsztaty, lektoraty, seminarium magisterskie, konsultacje oraz praktyki zawodowe. Formy zajęć należy odróżnić od stosowanych w ich ramach metod kształcenia.

Na wykładach stosuje się przekaz objaśniający, problemowy i interaktywny, z krótką analizą źródła oraz pytaniami o możliwe rozstrzygnięcie. Przykładowo wykład z *Prawa administracyjnego I* pozwala przedstawić konstrukcję normy i kompetencje organu, po czym student wskazuje przepis właściwy dla zarysowanej sytuacji; dotyczy to m.in. efektu Adm_WG09 i umiejętności Adm_UW01. Wykład *Metodologia badań naukowych* na I stopniu porządkuje etapy badań i kryteria oceny źródeł (Adm_WG05), zastosowanie tych zasad w samodzielnym zadaniu następuje także na dalszych zajęciach projektowych. Wykład nie jest utożsamiany z nieprzerwanym przekazem: pytanie problemowe i krótka ocena argumentów pomagają prowadzącemu sprawdzić zrozumienie w trakcie zajęć.

Na ćwiczeniach stosuje się analizę przypadku, pracę z aktualnym aktem prawnym i orzecznictwem, rozwiązywanie kasusów, redagowanie fragmentów pism oraz symulację przebiegu sprawy. Na Postępowaniu administracyjnym i sądowno-administracyjnym student ustala stan faktyczny, podstawę prawną i możliwą czynność organu, przedstawia uzasadnienie oraz koryguje je po omówieniu, odpowiada to m.in. efektom Adm_UW08 i Adm_UK03. Na II stopniu analogiczne zadanie w ramach *Prawa i postępowania administracyjnego - zagadnień szczegółowych*, obejmuje bardziej złożony stan faktyczny i krytyczne porównanie rozwiązań (Adm_UW01_Mgr, Adm_UW05_Mgr). Prowadzący różnicuje stopień trudności zadania i udziela informacji zwrotnej do sposobu argumentowania.

Na konwersatoriach przeważają: dyskusja moderowana, debata z podziałem ról, analiza źródła i wspólne uzasadnianie decyzji. Na przedmiocie *Samorząd terytorialny* student konfrontuje argumenty dotyczące realizacji zadania publicznego i uwzględnia potrzeby interesariuszy (Adm_UK01, Adm_KO01, Adm_WG02, Adm_UW02). Na przedmiocie *Projekt społeczny* stosuje się metodę projektu: student

diagnozuje problem, dobiera źródła i narzędzia prostej analizy, uzgadnia cele, prezentuje rozwiązanie i omawia jego ograniczenia (Adm_WG05, Adm_UW09, Adm_UO01, Adm_KO02). *Metodyka przygotowania projektu* pozwala ćwiczyć m.in. drzewo problemów i celów, macierz logiczną oraz budżet, są to techniki pracy nad projektem, przypisane do Adm_UO01 i Adm_KO02. W ramach *Projektu społecznego* metoda projektowa jest uzupełniana o wyszukiwanie i ocenę źródeł, korzystanie z baz danych, dokumentowanie wykorzystanej literatury, przygotowanie raportu końcowego oraz ustną prezentację rezultatów z wykorzystaniem prezentacji multimedialnej. Metoda projektowa integruje zatem efekty w zakresie wiedzy z rozwijaniem umiejętności analitycznych, organizacyjnych i komunikacyjnych oraz kompetencji społecznych związanych z odpowiedzialnością, współpracą i podejmowaniem działań na rzecz określonego środowiska. Studenci poznają strukturę procesu badawczego, formułują problemy badawcze, tezy i hipotezy, dobierają próby, przygotowują narzędzia badawcze, dobierają metody ilościowe i jakościowe, sposoby analizy zgromadzonego materiału, wykorzystują narzędzia informatyczne do opracowywania danych oraz przestrzegają zasad etycznych prowadzenia badań.

Na II stopniu konwersatorium *Praca w zespole projektowym* wykorzystuje przydział ról, uzgadnianie decyzji, negocjacje i analizę sytuacji konfliktowych. Student planuje wspólną pracę, reaguje na argumenty innych i może pełnić funkcję koordynującą (Adm_UO01_Mgr, Adm_UK04_Mgr). W ramach *Metod i technik badawczych* student porównuje możliwe metody badania wybranego problemu, uzasadnia dobór źródeł i narzędzi oraz krytycznie interpretuje materiał (Adm_WG05_Mgr, Adm_UW02_Mgr, Adm_UW03_Mgr). Potrafi współdziałać z innymi osobami w zespołach, także interdyscyplinarnych oraz podejmować w nich rolę wiodącą.

Istotną cechą metod kształcenia stosowanych na kierunku Administracja jest ich aktywizujący charakter oraz systematyczne stymulowanie studentów do samodzielnego rozwiązywania problemów. Analiza przypadków i studiów przypadku, dyskusje moderowane, debaty, burze mózgów, symulacje, zadania problemowe, projekty indywidualne i zespołowe oraz praca ze źródłami wymagają od studenta nie tylko odtworzenia posiadanej wiedzy, lecz przede wszystkim zastosowania jej w nowej sytuacji. Student samodzielnie identyfikuje problem, wyszukuje i selekcjonuje informacje, dokonuje ich krytycznej oceny, dobiera właściwe źródła prawa lub narzędzia analizy, formułuje możliwe warianty rozwiązania, a następnie uzasadnia przyjęte stanowisko. W przypadku pracy zespołowej dodatkowym elementem jest podział zadań, uzgadnianie stanowiska i konfrontowanie własnych propozycji z argumentacją innych uczestników. Charakterystyczne dla kierunku jest przy tym ujmowanie problemów wielowymiarowo. Analiza konkretnej sytuacji wymaga uwzględnienia nie tylko obowiązujących norm prawnych, lecz również zasad praworządności, interesu publicznego, praw jednostki, uwarunkowań organizacyjnych oraz społecznych konsekwencji podejmowanych działań. Metody te rozwijają sposób rozumowania właściwy dla problematyki administracji publicznej i odpowiadają interdyscyplinarnemu przyporządkowaniu kierunku do nauk prawnych, nauk o polityce i administracji oraz nauk o zarządzaniu i jakości.

Ze względu na ogólnoakademicki profil studiów szczególnie istotną grupę stanowią metody przygotowujące studentów do prowadzenia działalności naukowej lub udziału w tej działalności w zakresie dyscyplin, do których przyporządkowano kierunek. Ich celem jest nie tylko przekazanie wiedzy o metodologii badań, lecz przede wszystkim stopniowe kształtowanie warsztatu umożliwiającego samodzielne formułowanie i rozwiązywanie problemów badawczych dotyczących administracji, prawa, polityk publicznych i zarządzania instytucjami publicznymi. Stosowane są w tym celu m.in. analiza literatury naukowej i tekstów źródłowych, analiza aktów normatywnych i orzecznictwa, krytyczna ocena informacji, formułowanie problemów i pytań badawczych, projektowanie badań, dobór metod, technik i narzędzi, pozyskiwanie i analiza danych, studium przypadku, przygotowywanie raportów oraz prezentowanie i dyskusowanie wyników własnych analiz. Studenci przygotowują referaty i prezentacje, przedstawiają wyniki badań własnych lub analiz oraz indywidualną i zespołową pracę nad projektami badawczymi. W odniesieniu do nauk prawnych szczególne znaczenie ma praca z

materiałem źródłowym – aktami prawnymi, orzecznictwem, literaturą naukową i dokumentami – obejmująca ich wyszukiwanie, porządkowanie, krytyczną analizę, interpretowanie oraz formułowanie na tej podstawie argumentacji i wniosków. W obszarze nauk o polityce i administracji warsztat ten jest uzupełniany o analizę dokumentów urzędowych i danych, studium przypadku oraz metody badań społecznych, natomiast w zagadnieniach zarządczych wykorzystywane są m.in. metody analizy procesów, projektów, struktur organizacyjnych i sposobów realizacji zadań publicznych.

Metody badawcze i narzędzia cyfrowe

Przygotowanie do prowadzenia działalności naukowej lub udziału w niej jest realizowane etapowo. Na studiach I stopnia wiedzę o warsztacie badawczym student zdobywa w ramach przedmiotu *Metodologia badań naukowych*, a wybrane elementy tego warsztatu wykorzystuje następnie w *Projekcie społecznym*. Na studiach II stopnia rozwija je w ramach przedmiotu *Metody i techniki badawcze* oraz stosuje przy przygotowywaniu pracy magisterskiej.

Na I stopniu przedmiot *Metodologia badań naukowych* jest wykładem wprowadzającym w strukturę procesu badawczego i metody badań społecznych. Treści przedmiotu obejmują m.in. formułowanie problemu badawczego, operacjonalizację problematyki, przygotowanie narzędzi, dobór próby, formułowanie tez i hipotez, metody jakościowe i ilościowe, analizę materiału empirycznego, wykorzystanie narzędzi informatycznych do obróbki danych oraz etykę badań. Przedmiot porządkuje wiedzę niezbędną do rozumienia i planowania procesu badawczego. Przypisane mu efekty, w tym Adm_WG01, Adm_WG05 i Adm_WG11, dotyczą przede wszystkim wiedzy o metodach, technikach i źródłach danych oraz zasadach ich wykorzystania.

Elementy tego warsztatu student stosuje w ramach *Projektu społecznego*, prowadzonego w formie konwersatorium. Przygotowuje indywidualny projekt dotyczący problemu związanego z funkcjonowaniem administracji publicznej lub jej otoczenia społecznego. Formułuje prosty problem lub hipotezę odnoszącą się do potrzeb grupy docelowej, dobiera źródła oraz metody, techniki i narzędzia służące rozpoznaniu problemu, a następnie określa cele i planowane rezultaty projektu. Planuje działania, ich harmonogram i budżet, dokumentuje wykorzystane źródła z poszanowaniem praw własności intelektualnej, a po realizacji przedstawia raport i prezentuje wyniki projektu. Omówienie projektu oraz prezentacja rezultatów stwarzają okazję do uzasadnienia przyjętych rozwiązań i odniesienia się do informacji zwrotnej.

Tak zaprojektowana praca łączy wiedzę o metodach badań z ich ograniczonym, praktycznym zastosowaniem w diagnozie i planowaniu projektu społecznego. Powiązane efekty obejmują wiedzę, m.in. Adm_WG05 i Adm_WG11, umiejętności, m.in. Adm_UW03, Adm_UW09 i Adm_UO01, oraz kompetencje społeczne, m.in. Adm_KO02, Adm_KO03 i Adm_KO05. Projekt społeczny służy zastosowaniu wybranych elementów warsztatu badawczego w pracy projektowej; pełny zakres zagadnień takich jak dobór próby, metody jakościowe i ilościowe oraz opracowanie danych jest omawiany w ramach *Metodologii badań naukowych*.

Na II stopniu studiów *Metody i techniki badawcze*, prowadzone w formie konwersatorium, rozwijają i pogłębiają warsztat badawczy. Student analizuje problem dotyczący administracji publicznej, pozyskuje i krytycznie ocenia źródła, dane lub dokumenty, dobiera metodę i narzędzia oraz interpretuje wyniki. Treści programu obejmują wybrane metody jakościowe i ilościowe, analizę aktów prawnych i dokumentów urzędowych, studium przypadku, wywiad i ankietę, a także opracowywanie raportu badawczego. Praca nad tymi zagadnieniami wiąże się m.in. z efektami Adm_WG05_Mgr, Adm_UW02_Mgr i Adm_UW03_Mgr; dyskusja i prezentowanie wyników wspierają również rozwój kompetencji komunikacyjnych i krytycznej oceny treści.

Seminarium magisterskie, prowadzone w formie konwersatorium, służy dalszemu zastosowaniu tych umiejętności w pracy nad samodzielnie opracowywanym tematem. Student określa problem i temat pracy, dobiera materiały źródłowe, przygotowuje plan, przedstawia kolejne etapy analizy i omawia wyniki z promotorem oraz grupą. Dyskusja i informacja zwrotna wspierają doskonalenie argumentacji oraz krytyczną ocenę własnych ustaleń. Z pracą seminaryjną powiązane są m.in. efekty Adm_WG05_Mgr, Adm_UW02_Mgr, Adm_UK02_Mgr i Adm_KK01_Mgr.

Sekwencja tych zajęć prowadzi od poznania metod i zasad pracy badawczej, przez ich zastosowanie w indywidualnym projekcie społecznym, do pogłębionej analizy i samodzielnej pracy nad problemem w ramach seminarium magisterskiego. W zależności od problemu student pracuje nad źródłami normatywnymi i orzecznictwem, dokumentami polityk publicznych, danymi lub procesami organizacyjnymi. Taki sposób pracy łączy warsztat nauk prawnych, nauk o polityce i administracji oraz nauk o zarządzaniu i jakości. Korzystanie z elektronicznych baz aktów, orzecznictwa i literatury, krytyczne porównywanie wersji źródeł oraz wspólne opracowywanie wyników to sposób rozwijania umiejętności informacyjnych. Na I stopniu, przedmiot *E-administracja* obejmuje zadania polegające na doborze usługi cyfrowej i prześledzeniu elektronicznego przebiegu sprawy (Adm_UW03, Adm_UW08). Na II stopniu, przedmiot *Cyfrowa administracja i GovTech* pozwala analizować przypadek wdrożenia e-usługi, użyteczność, interoperacyjność i ryzyka organizacyjne (Adm_WK04_Mgr, Adm_UW04_Mgr). Zmiany przepisów i rozwiązań cyfrowych stają się zadaniem dydaktycznym: student sprawdza datę obowiązywania i zakres zmiany, porównuje stan wcześniejszy i obecny oraz aktualizuje uzasadnienie rozstrzygnięcia. Służy to także efektowi Adm_UU01 na I stopniu i Adm_UU01_Mgr na II stopniu. Metoda seminaryjna umożliwia systematyczną pracę nad własnym problemem naukowym pod kierunkiem promotora, przedstawianie i dyskutowanie kolejnych etapów pracy, konfrontowanie sposobów interpretacji materiału źródłowego, uzyskiwanie informacji zwrotnej oraz doskonalenie argumentacji naukowej. Praca w mniejszej grupie sprzyja dyskusji nad różnymi sposobami ujmowania problemów badawczych i krytycznej ocenie proponowanych rozwiązań. W rezultacie student stopniowo przechodzi od pracy prowadzonej pod kierunkiem nauczyciela do coraz większej samodzielności w planowaniu, prowadzeniu i prezentowaniu własnej analizy badawczej.

Metody dialogowe, problemowe, badawcze i zespołowe służą jednocześnie osiągnięciu kompetencji społecznych. Dyskusja, debata, krytyczna analiza przypadków oraz zespołowe wypracowywanie rozwiązań wymagają respektowania różnych stanowisk, odpowiedzialności za formułowane argumenty, krytycznej oceny własnej wiedzy oraz gotowości do korzystania z wiedzy eksperckiej.

Metody rozwijania kompetencji językowych

Kompetencje językowe rozwijane są przede wszystkim w ramach lektoratów języka obcego. Programy studiów przewidują wybór języka angielskiego lub niemieckiego. Na I stopniu lektorat służy osiągnięciu poziomu B2, określonego efektem Adm_UK04. Na II stopniu osiągnięciu poziomu B2+, określonego efektem Adm_UK03_Mgr. W obu przypadkach praca nad językiem ogólnym jest łączona z poznawaniem terminologii prawa, administracji i funkcjonowania instytucji publicznych.

Zgodnie z Zarządzeniem nr 01/10/2026 Rektora Uniwersytetu VIZJA z dnia 1 października 2026 r. lektorat może być realizowany zarówno w formie zajęć dydaktycznych prowadzonych z udziałem lektora, jak i w formie interaktywnego kursu e-learningowego. W przypadku kształcenia e-learningowego studentom zapewniane są również konsultacje umożliwiające bezpośrednią synchroniczną komunikację z koordynatorem językowego kształcenia e-learningowego, w wymiarze nie mniejszym niż 10 godzin w semestrze.

Na I stopniu studiów metody obejmują pracę z tekstami specjalistycznymi, ich analizę i tłumaczenie, przygotowywanie wypowiedzi ustnych oraz prezentowanie zagadnień związanych z kierunkiem. Student ćwiczy również komunikację z obywatelem i przedstawicielem instytucji publicznej, redaguje

proste wiadomości elektroniczne i pisma urzędowe, uczestniczy w symulacjach rozmów administracyjnych oraz przedstawia i uzasadnia opinie w debacie dotyczącej administracji lub polityk publicznych. Są to przykładowe działania służące rozwijaniu sprawności językowych i posługiwaniu się specjalistyczną terminologią na poziomie B2.

Na II stopniu studiów zadania językowe obejmują bardziej złożone sytuacje zawodowe. Student posługuje się terminologią z wybranych dziedzin prawa i spraw publiczno-administracyjnych, przygotowuje prezentacje i wypowiedzi pisemne, dyskutuje przypadki oraz ćwiczy udział w spotkaniach i negocjacjach. W ramach komunikacji pisemnej program wskazuje m.in. notatkę służbową, korespondencję, raport, umowę lub porozumienie oraz decyzję administracyjną. Zadania te służą rozwijaniu kompetencji językowej na poziomie B2+ i specjalistycznej komunikacji zawodowej. Przykłady zadań w wariancie angielskim odnoszą się do wybranego języka lektoratu; program przewiduje również wariant niemiecki. Dobór tekstów, symulacji, prezentacji, debat i zadań pisemnych pozwala studentom ćwiczyć rozumienie, formułowanie i przekazywanie informacji w kontekstach związanych z administracją i prawem.

W ramach praktyk zawodowych student najpierw obserwuje sposób wykonania zadania, następnie wykonuje czynności pod nadzorem zakładowego opiekuna i omawia podstawę prawną, rezultat oraz możliwe poprawki. Zgodnie z Regulaminem praktyk zawodowych, celem praktyk jest umożliwienie studentowi praktycznego zastosowania i zweryfikowania zdobytej wiedzy oraz rozwijania umiejętności i kompetencji społecznych. Metoda ta ma charakter uczenia się pod kierunkiem i nadzorem. Student aktywnie uczestniczy w praktyce, realizuje zadania określone przez zakładowego opiekuna i konsultuje pojawiające się problemy, natomiast uczelniany opiekun praktyk sprawuje bieżący nadzór nad realizacją praktyki, weryfikuje osiągnięcie efektów uczenia się oraz współpracuje z opiekunem zakładowym. Istotnym elementem jest także refleksja nad wykonywanymi czynnościami i ich związkiem z efektami uczenia się. Student dokumentuje w Dzienniczku praktyk realizowane zadania i odnosi je do odpowiednich efektów uczenia się, których osiągnięcie potwierdza zakładowy opiekun praktyk lub inna osoba kontrolująca wykonanie zadania. Pozwala to ujmować praktykę jako proces obejmujący obserwację - wykonanie zadania - zastosowanie wiedzy - informację zwrotną - refleksję nad osiągniętym efektem. Szczegółowa charakterystyka programu i organizacji praktyk została przedstawiona w podpunkcie 2.7.

Na studiach I stopnia, przykładem jest analiza sprawy i komunikacja z interesantem (Adm_UW08, Adm_UK02), zaś na studiach II stopnia, ocena bardziej złożonego problemu i zastosowanie odpowiednich norm (Adm_UW01_Mgr, Adm_UW05_Mgr). Dokumentowanie w dzienniczku czynności i przypisywanie im kodów efektów, potwierdzenie przez opiekuna zakładowego oraz ocena dokumentacji i rozmowa z opiekunem uczelnianym służą weryfikacji efektów, nie stanowią odrębnych metod kształcenia. Przy zaliczaniu doświadczenia zdobytego w pracy zawodowej stosuje się ten sam warunek merytoryczny: wykaz wykonanych zadań musi potwierdzić wszystkie efekty praktyki, a opiekun uczelniany ocenia ich adekwatność na podstawie dokumentacji i rozmowy. Szczegółową organizację i tryb zaliczenia przedstawia część raportu poświęcona praktykom.

W przypadku zajęć prowadzonych systemem kształcenia na odległość, stosowane metody są dostosowywane do środowiska cyfrowego przy zachowaniu zakładanych efektów uczenia się oraz aktywnej roli studenta. W zależności od charakteru zajęć mogą obejmować m.in. wykład interaktywny z bieżącą dyskusją i pytaniami, analizę aktów prawnych i dokumentów udostępnianych elektronicznie, wspólne rozwiązywanie przypadków podczas zajęć synchronicznych, dyskusje moderowane i debaty online, pracę w mniejszych zespołach nad zadaniami problemowymi, wspólne przygotowywanie dokumentów i prezentacji, projekty indywidualne i grupowe, quizy i zadania sprawdzające bieżące przygotowanie, korzystanie z elektronicznych baz źródeł oraz konsultacje indywidualne i zespołowe prowadzone online. W przypadku pracy projektowej środowisko cyfrowe może służyć także do podziału zadań, wspólnej pracy nad dokumentacją, prezentowania rezultatów oraz udzielania

informacji zwrotnej. Szczegółowy zakres i organizacja kształcenia na odległość zostały przedstawione w podpunkcie 2.3.

Tabela 2.2a. Przykładowe powiązania metod kształcenia z kierunkowymi efektami uczenia się:

Zajęcia i forma	Metoda i działanie studenta	Wybrane efekty
Prawo administracyjne I wykład i ćwiczenia	Pytanie problemowe i kazus, student interpretuje przepis i uzasadnia jego zastosowanie.	I stopień: Adm_WG09, Adm_UW01
Postępowanie administracyjne i sądowo-administracyjne wykład i ćwiczenia	Analiza akt i redagowanie pisma w symulowanej sprawie.	I stopień: Adm_UW08, Adm_UK03
Projekt społeczny konwersatorium	Diagnoza i projekt, student formułuje prosty problem badawczy i prezentuje rezultat.	I stopień: Adm_UW09, Adm_UO01, Adm_KO02
E-administracja warsztaty	Zadanie w środowisku cyfrowym, student dobiera źródło i środek komunikacji.	I stopień: Adm_UW03, Adm_UW08
Metody i techniki badawcze konwersatorium	Krytyczna analiza źródeł, student dobiera metodę i przedstawia wnioski.	II stopień: Adm_WG05_Mgr, Adm_UW02_Mgr, Adm_UW03_Mgr
Seminarium magisterskie konwersatorium	Referowanie wyników własnej analizy, dyskusja i wzajemna informacja zwrotna.	II stopień: Adm_UK02_Mgr, Adm_KK01_Mgr
Język angielski/niemiecki lektorat	Tłumaczenie tekstu oraz symulacja komunikacji urzędowej, rozmowy i pisma w kontekście administracji. praca z tekstem specjalistycznym, wypowiedź ustna i pisemna	I stopień: Adm_UK04 (B2) II stopień: Adm_UK03_Mgr (B2+)
Praktyki zawodowe praktyka	Obserwacja, zadanie pod nadzorem i omówienie wyniku.	I stopień: Adm_UW08, Adm_UK02 II stopień: Adm_UW05_Mgr, Adm_KR01_Mgr

Tabela 2.2b. Związek metod kształcenia z programem studiów na kierunku Administracja

Wskaźnik	Powiązanie z metodami kształcenia i programem
Czas trwania studiów i nakład pracy	I stopień: 6 semestrów, 180 ECTS; II stopień: 4 semestry, 120 ECTS. Jeden punkt odpowiada 25 godzinom pracy studenta. Nakład obejmuje kontakt, analizę źródeł, przygotowanie kazusu, projektu lub pracy badawczej i samodzielną naukę, w planie studiów każdy semestr obejmuje 30 ECTS.
Liczba godzin zajęć wymagających bezpośredniego udziału nauczycieli akademickich i studentów	I stopień: 2384 godz. na studiach stacjonarnych i 1529 na niestacjonarnych, II stopień: odpowiednio 1805 i 1167 godz.
Sekwencja i formy	I stopień: od <i>Prawoznawstwa i Prawa administracyjnego</i> do ćwiczeń proceduralnych, projektu i praktyki. II stopień: <i>Metody i techniki badawcze</i> poprzedzają główną pracę seminaryjną. Wykład wprowadza aparat pojęciowy, ćwiczenia i konwersatoria, pozwalają stosować go w problemie, a seminarium i praktyka, wymagają coraz większej samodzielności. Proporcje form i godzin określają harmonogramy obu form studiów.

Wybór zajęć	I stopień: 58 ECTS (32,2%); II stopień: 47 ECTS (39,2%). Wybór języka i zajęć alternatywnych umożliwia stosowanie metod do wybranego obszaru. Na studiach II stopnia 18 ECTS seminarium, zakłada rzeczywisty wybór promotora i tematyki opisany w programie.
Działalność naukowa	W programach jako związane z działalnością naukową oznaczono 123 ECTS na I stopniu (68,3%) i 72 ECTS na II stopniu (60%). Dydaktyczne znaczenie tego powiązania pokazują analiza źródeł, problem badawczy, dobór metod, dyskusja wyników i samodzielna praca magisterska.
Język obcy	Lektoraty obejmują 9 ECTS na I stopniu oraz 5 ECTS na II stopniu. Program przewiduje wybór języka angielskiego lub niemieckiego. Zadania kierunkowe w języku obcym rozwijają odpowiednio efekt B2 lub B2+.
Wykorzystanie metod i technik kształcenia na odległość	Programy dopuszczają część zajęć prowadzonych zdalnie, z zachowaniem limitu wynikającego z § 13 Rozporządzenia w sprawie studiów (Dz.U. 2026 poz. 1207). Wymiar prowadzonych zajęć jest zgodny z wymaganiami w tym zakresie.

Dobór metod kształcenia na kierunku Administracja tworzy zatem spójny system, w którym metody podające są uzupełniane metodami problemowymi, aktywizującymi, projektowymi, dialogowymi i badawczymi. Ich cechą wyróżniającą jest wykorzystywanie problemów i materiałów charakterystycznych dla administracji i prawa, systematyczne zwiększanie samodzielności studentów oraz łączenie krytycznej analizy naukowej z aplikacyjnym wykorzystaniem wiedzy. Zastosowane metody umożliwiają osiąganie efektów w zakresie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych, przygotowują studentów do prowadzenia działalności naukowej lub udziału w niej, rozwijają umiejętność wykorzystywania metod i narzędzi właściwych dla dyscyplin tworzących podstawę kierunku, w tym technik informacyjno-komunikacyjnych, oraz umożliwiają osiągnięcie wymaganych kompetencji językowych.

2.3. Zakres korzystania z metod i technik kształcenia na odległość

Na kierunku Administracja część zajęć dydaktycznych jest realizowana z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Rozwiązanie to ma charakter uzupełniający wobec kształcenia prowadzonego w bezpośrednim kontakcie nauczycieli akademickich i studentów, a zakres jego wykorzystania jest dostosowany do specyfiki poszczególnych form zajęć oraz zakładanych efektów uczenia się.

Podstawę prawną określającą maksymalny dopuszczalny zakres kształcenia na odległość stanowi **§ 13 Rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 27 września 2018 r. w sprawie studiów (tekst jednolity: Dz.U. z 2026 r. poz. 1207)**. Zgodnie z tym przepisem liczba punktów ECTS, jaka może być uzyskana w ramach kształcenia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, nie może przekraczać **75% liczby punktów ECTS niezbędnych do ukończenia studiów o profilu ogólnoakademickim**. Szczegółowe zasady organizacji i prowadzenia kształcenia zdalnego w Uniwersytecie VIZJA określa **Zarządzenie Nr 10/09/2025 Rektora Uniwersytetu VIZJA z dnia 30 września 2025 r. w sprawie przyjęcia Regulaminu prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w Uniwersytecie VIZJA** (załącznik do Kryterium 2). Regulamin stanowiący załącznik do Zarządzenia obejmuje studia I i II stopnia oraz jednolite studia magisterskie i określa warunki organizacyjne, techniczne i dydaktyczne realizacji kształcenia zdalnego.

Kształcenie zdalne może być prowadzone pod warunkiem odpowiedniego przygotowania nauczycieli akademickich i innych osób prowadzących zajęcia, zapewnienia infrastruktury informatycznej i oprogramowania umożliwiających interakcję ze studentami, udostępnienia materiałów dydaktycznych w formie elektronicznej, zapewnienia studentom możliwości konsultacji oraz bieżącego kontrolowania ich postępów w nauce. Regulamin przewiduje również przygotowanie studentów do udziału w zajęciach prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na

odległość. Regulacje wewnętrzne Uniwersytetu VIZJA odpowiadają ograniczeniom wynikającym z przepisów powszechnie obowiązujących. Dla studiów o profilu ogólnoakademickim Regulamin określa maksymalny udział kształcenia zdalnego na poziomie **75% ECTS**. W przypadku zajęć kształtujących umiejętności praktyczne metody i techniki kształcenia na odległość mogą być wykorzystywane jedynie pomocniczo, natomiast **praktyki zawodowe nie mogą być prowadzone z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość**.

Niezależnie od maksymalnego limitu dopuszczonego przepisami, na kierunku Administracja stosowany jest bardziej restrykcyjny zakres wykorzystania kształcenia na odległość. Dziekan Wydziału Nauk Społecznych corocznie wydaje zarządzenie określające zajęcia, które w danym roku akademickim mogą być prowadzone z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Rozwiązanie to umożliwia dostosowanie zakresu kształcenia zdalnego do aktualnej organizacji procesu dydaktycznego oraz bieżące kontrolowanie jego udziału w programie studiów.

Na rok akademicki 2026/2027 zasady te zostały określone w **Zarządzeniu nr 04/09/2026 Dziekana Wydziału Nauk Społecznych Uniwersytetu VIZJA z dnia 9 września 2026 r. w sprawie zajęć, które można przeprowadzić z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość na kierunku Administracja**. Zarządzenie Dziekana dodatkowo ogranicza rodzaj zajęć, które mogą być prowadzone w tej formule – na kierunku Administracja z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być prowadzone **głównie zajęcia w formie wykładów**. Wykaz zajęć objętych taką możliwością jest określany w załączniku do Zarządzenia, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach może zostać zmieniony na początku semestru za zgodą Dziekana. Coroczne określanie zakresu zajęć możliwych do realizacji zdalnej stanowi element mechanizmu nadzoru nad tą formą kształcenia. Zgodnie z Regulaminem ogólnouczelnianym dla każdego cyklu kształcenia Dziekan określa zajęcia, które mogą być prowadzone z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, oraz prowadzi bieżącą kontrolę wykorzystania obowiązującego limitu.

Przyjęcie zasady, zgodnie z którą na kierunku Administracja zajęcia w formule zdalnej mogą być realizowane - głównie **wykłady**, pozwala wykorzystać tę formę przede wszystkim w odniesieniu do zajęć ukierunkowanych na przekazywanie, systematyzowanie i problemowe omawianie wiedzy. Pozostałe formy zajęć, wymagające intensywnej pracy problemowej, zespołowej, warsztatowej lub bezpośredniego wykonywania określonych czynności, zachowują w przeważającej mierze charakter kształcenia realizowanego w bezpośrednim kontakcie studentów z prowadzącym. Takie rozwiązanie sprzyja dostosowaniu sposobu realizacji zajęć do rodzaju rozwijanych efektów uczenia się.

Podstawowym narzędziem wykorzystywanym do **synchronicznego kształcenia na odległość** jest platforma **MS Teams**. Zajęcia prowadzone za jej pośrednictwem odbywają się w czasie rzeczywistym, zgodnie z obowiązującym harmonogramem, a studenci pozostają w bieżącej interakcji z nauczycielem akademickim. Interakcja może odbywać się poprzez bezpośrednie wypowiedzi i zadawanie pytań oraz komunikację za pośrednictwem czatu przyporządkowanego do danych zajęć. W celu weryfikacji tożsamości lub potwierdzenia obecności wykładowcy może wymagać włączenia kamery i mikrofonu. Prowadzący udostępniają studentom materiały dydaktyczne w formie elektronicznej, m.in. informacje o warunkach zaliczenia, sylabusy, prezentacje multimedialne, opracowania monograficzne, skrypty, konspekty i inne materiały wspierające realizację zajęć. Wszystkie zajęcia prowadzone z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość **w trybie synchronicznym podlegają obowiązkowej rejestracji**, a nagrania udostępniane są studentom danej grupy jako pomoc dydaktyczna. Materiały dydaktyczne i nagrania mogą być udostępniane wyłącznie osobom uprawnionym do uczestnictwa w danych zajęciach i podlegają ochronie wynikającej z przepisów prawa autorskiego oraz regulacji wewnętrznych Uniwersytetu.

Regulamin ogólnouczelniany przewiduje również możliwość stosowania kształcenia asynchronicznego, w szczególności z wykorzystaniem platformy e-learningowej **Navoica**. W takim

przypadku kształcenie jest poprzedzone synchronicznym spotkaniem wprowadzającym, podczas którego przedstawiane są zasady dostępu, warunki realizacji kursu oraz zasady jego zaliczenia. Osoba odpowiedzialna za kurs zapewnia również możliwość konsultacji, natomiast jego zaliczenie wymaga wykonania przewidzianych zadań weryfikujących wiedzę lub umiejętności. Rozwiązanie to funkcjonuje na poziomie ogólnouczelnianym jako dodatkowe narzędzie wspierające organizację procesu dydaktycznego.

Istotnym elementem kształcenia na odległość jest bieżące monitorowanie aktywności studentów i osiągania efektów uczenia się. Prowadzący zajęcia odpowiada za realizację pełnego zakresu efektów przypisanych do danych zajęć, przygotowanie i udostępnienie odpowiednich materiałów, monitorowanie aktywności studentów, utrzymywanie z nimi komunikacji, organizowanie konsultacji oraz prowadzenie bieżącej kontroli postępów w nauce. Ma również obowiązek określenia metod i kryteriów weryfikacji każdego efektu uczenia się osiąganego z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Weryfikacja efektów uczenia się może następować m.in. poprzez odpowiedzi ustne w czasie rzeczywistym, zadania realizowane w ramach pracy własnej, testy, kolokwia i egzaminy, prezentacje, projekty, quizy oraz inne narzędzia odpowiednie do charakteru sprawdzanych efektów. Regulamin dopuszcza również możliwość przeprowadzania zaliczeń, egzaminów oraz egzaminów dyplomowych z wykorzystaniem technologii informatycznych zapewniających kontrolę przebiegu i jego rejestrację, przy zachowaniu zasad określonych w odrębnych regulacjach.

Kształcenie zdalne podlega również systematycznemu nadzorowi i kontroli jakości. Za nadzór nad realizacją tej formy kształcenia na kierunku Administracja, w tym za jej wymiar, odpowiada Dziekan Wydziału. Do jego zadań należy nadzorowanie organizacji i warunków technicznych, monitorowanie przebiegu kształcenia zdalnego oraz kontrolowanie przestrzegania obowiązków wynikających z Regulaminu przez osoby prowadzące zajęcia. Zajęcia prowadzone z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość podlegają hospitacji na zasadach ogólnych obowiązujących w Uniwersytecie VIZJA. W przypadku zajęć, których przebieg został utrwalony elektronicznie, dopuszczalne jest przeprowadzenie hospitacji również poprzez następcze odtworzenie nagrania. Rozwiązanie to umożliwia objęcie zajęć zdalnych analogicznym mechanizmem oceny jakości dydaktycznej jak zajęć realizowanych w siedzibie Uniwersytetu.

Elementem systemu jest również przygotowanie nauczycieli akademickich i studentów do wykorzystywania narzędzi kształcenia na odległość. Prowadzący są zobowiązani do nabycia odpowiednich kompetencji dotyczących obsługi platform oraz umiejętności metodycznych niezbędnych do efektywnego prowadzenia zajęć, m.in. poprzez udział w szkoleniach organizowanych przez Uniwersytet lub korzystanie z przygotowanych instrukcji. Studenci są natomiast zobowiązani do odbycia szkolenia przygotowującego do udziału w zajęciach zdalnych, które może być realizowane z wykorzystaniem udostępnianych przez Uniwersytet materiałów instruktażowych.

Przyjęty na kierunku Administracja model wykorzystywania metod i technik kształcenia na odległość ma zatem charakter kontrolowany, uzupełniający i podporządkowany możliwości osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się. Przepisy powszechnie obowiązujące dopuszczają na studiach o profilu ogólnoakademickim realizację w tej formule zajęć obejmujących do 75% ECTS. Coroczne określanie przez Dziekana zakresu zajęć możliwych do prowadzenia w tej formule pozwala jednocześnie na bieżące monitorowanie skali kształcenia zdalnego oraz dostosowywanie jej do specyfiki programu studiów i organizacji procesu dydaktycznego.

2.4. Dostosowanie procesu uczenia się do zróżnicowanych potrzeb grupowych i indywidualnych studentów, w tym potrzeb studentów z niepełnosprawnością, jak również możliwości realizowania indywidualnych ścieżek kształcenia

Proces kształcenia na kierunku Administracja uwzględnia zróżnicowane potrzeby grupowe i indywidualne osób studiujących oraz umożliwia dostosowywanie organizacji i przebiegu studiów do ich sytuacji edukacyjnej, naukowej, zawodowej i osobistej. Indywidualizacja realizowana jest zarówno na poziomie samego programu studiów, poprzez możliwość wyboru części zajęć, jak również poprzez indywidualną organizację studiów, indywidualny plan studiów i program nauczania, możliwość studiowania na kolejnym kierunku, uznawanie wcześniej osiągniętych efektów uczenia się, mobilność krajową i zagraniczną oraz rozwiązania kierowane do osób z niepełnosprawnościami i szczególnymi potrzebami.

Jednym z podstawowych mechanizmów indywidulizacji jest **możliwość wyboru części zajęć zgodnie z zainteresowaniami oraz planowaną ścieżką rozwoju studenta**. Na studiach I stopnia zajęciom do wyboru przypisano łącznie **58 ECTS, tj. 32,2% programu**. Katalog obejmuje zajęcia odnoszące się do różnych obszarów administracji, prawa, bezpieczeństwa i funkcjonowania instytucji publicznych, dzięki czemu student może w określonym zakresie profilować własne kształcenie. Na studiach II stopnia zajęciom do wyboru przypisano **47 ECTS, tj. 39 %**, co również zapewnia znaczący zakres indywidulizacji programu.

Istotną formą dostosowania przebiegu kształcenia jest **indywidualna organizacja studiów (IOS)**. Umożliwia ona dostosowanie m.in. harmonogramu lub sposobu realizacji programu studiów, zasad uczestnictwa w zajęciach i ich zaliczania, terminów zaliczeń i egzaminów, sposobu i terminów realizacji praktyk oraz innych obowiązków wynikających z programu. Z indywidualnej organizacji studiów mogą korzystać w szczególności osoby, które studiują równolegle na dwóch lub większej liczbie kierunków albo na więcej niż jednej ścieżce kształcenia, wyróżniają się szczególnymi wynikami lub osiągnięciami, uczestniczą w pracach badawczych, są osobami z niepełnosprawnościami lub sprawują opiekę nad osobą z niepełnosprawnością, posiadają dzieci lub – w przypadku studentek – są w ciąży, realizują część studiów w uczelni zagranicznej, znalazły się przejściowo w sytuacji utrudniającej regularny udział w zajęciach albo zostały przyjęte w drodze przeniesienia z innej uczelni i uzupełniają różnice programowe. Decyzję o zgodzie na indywidualną organizację studiów podejmuje Dziekan na podstawie wniosku studenta i z uwzględnieniem jego indywidualnej sytuacji.

Bardziej zaawansowaną formą indywidulizacji jest indywidualny plan studiów i program nauczania, umożliwiający szczególne ukierunkowanie ścieżki akademickiej studenta, m.in. w związku z jego zainteresowaniami naukowymi i planowanym rozwojem. Z rozwiązania tego mogą korzystać studenci uzyskujący bardzo dobre wyniki w nauce, ujawniający wybitne uzdolnienia lub posiadający wyjątkowe osiągnięcia naukowe, sportowe lub artystyczne. Wniosek powinien zawierać uzasadnienie oraz kandydaturę opiekuna naukowego, natomiast Dziekan powołuje opiekuna i zatwierdza indywidualny plan oraz program opracowany przez studenta wraz z opiekunem.

Indywidualny plan studiów nie prowadzi do obniżenia wymagań programowych. Musi zapewniać osiągnięcie liczby ECTS co najmniej odpowiadającej programowi danego kierunku i poziomowi studiów, realizację wszystkich przewidzianych efektów uczenia się oraz spełnienie wymogów właściwych dla programu studiów. W jego ramach możliwe jest również skrócenie okresu studiów. Rozwiązanie to ma szczególne znaczenie w przypadku kierunku o profilu ogólnoakademickim, ponieważ umożliwia bardziej intensywne rozwijanie zainteresowań badawczych studentów i powiązanie ich indywidualnej ścieżki z działalnością naukową.

Dodatkową możliwość indywidulizacji stanowi podejmowanie studiów na kolejnym kierunku prowadzonym przez Uniwersytet VIZJA. Zasady w tym zakresie zostały określone w **Zarządzeniu Nr 02/07/2026 Rektora Uniwersytetu VIZJA z dnia 16 lipca 2026 r.** (załącznik do Kryterium 2) w sprawie zasad podejmowania przez studentów Uniwersytetu VIZJA studiów na kolejnym kierunku. Zarządzenie umożliwia studiowanie równolegle na dwóch lub większej liczbie kierunków prowadzonych przez Uniwersytet, po uzyskaniu zgody właściwego Dziekana. Przy rozpatrywaniu wniosku uwzględniane są

m.in. możliwości organizacyjne i kadrowe Uniwersytetu, możliwość zapewnienia prawidłowej realizacji programu oraz dotychczasowe wyniki studenta. Zarządzenie przewiduje również uznawanie i przenoszenie osiągnięć oraz punktów ECTS uzyskanych na dotychczas odbywanych studiach, zgodnie z Regulaminem studiów.

Indywidualizacja procesu uczenia się może następować również poprzez zmianę kierunku lub formy studiów oraz uznawanie zajęć i efektów uczenia się osiągniętych wcześniej zgodnie z zasadami wynikającymi z Regulaminu studiów. Rozwiązania te pozwalają ograniczać konieczność ponownego realizowania treści i efektów już osiągniętych, pod warunkiem stwierdzenia ich odpowiedniej zgodności z wymaganiami programu kierunku Administracja.

Osoby studiujące mogą ponadto realizować część programu w innej uczelni krajowej lub zagranicznej, w szczególności w ramach programów mobilności akademickiej, w tym **Erasmus+**. Uniwersytet VIZJA uczestniczy w programie Erasmus+, który umożliwia studentom realizację części studiów lub praktyki w zagranicznych instytucjach partnerskich; zasady programu przewidują mobilność zarówno na studiach I, jak i II stopnia. Zakres programu realizowanego za granicą oraz zasady uznania osiągniętych efektów i punktów ECTS są ustalane indywidualnie, tak aby mobilność pozostawała spójna z programem studiów na kierunku Administracja.

Dostosowanie procesu kształcenia do potrzeb osób z niepełnosprawnościami i szczególnymi potrzebami

Szczególne znaczenie w systemie indywidualizacji kształcenia ma wsparcie osób z niepełnosprawnościami oraz osób posiadających inne szczególne potrzeby. W Uniwersytecie VIZJA funkcjonuje **Biuro ds. Osób z Niepełnosprawnościami (BON)**, którego zadaniem jest wspieranie tych osób oraz wyrównywanie ich szans w dostępie do procesu kształcenia. Dostępne formy pomocy są dobierane indywidualnie i obejmują m.in. Kartę Adaptacji, asystenta dydaktycznego, tłumacza języka migowego, lektoraty dostosowane, wsparcie specjalistyczne oraz możliwość korzystania ze sprzętu specjalistycznego. Podstawowym instrumentem formalizującym indywidualne dostosowania jest **Karta Adaptacji**. Jej celem jest umożliwienie osobie ze szczególnymi potrzebami pełnego uczestniczenia w procesie kształcenia i osiągania tych samych efektów uczenia się co pozostali studenci, przy zastosowaniu rozwiązań kompensujących istniejące bariery. Adaptacja nie oznacza obniżenia wymagań merytorycznych ani zmiany zakładanych efektów uczenia się, lecz odpowiednie dostosowanie warunków ich osiągania i weryfikacji. O Kartę Adaptacji mogą ubiegać się m.in. studenci posiadający orzeczenie o niepełnosprawności albo dokumentację potwierdzającą występowanie szczególnych potrzeb. Karta może przewidywać m.in. **wydlużenie czasu egzaminu lub zaliczenia o 50%, zmianę formy egzaminu, wsparcie asystenta dydaktycznego lub tłumacza języka migowego oraz możliwość korzystania podczas zajęć i egzaminów ze specjalistycznego sprzętu**. Ostateczną decyzję o przyznaniu Karty Adaptacji podejmuje Dziekan właściwego Wydziału.

Dostosowania mogą obejmować także sposób uczestniczenia w zajęciach, formę udostępniania materiałów dydaktycznych, sposób komunikacji z prowadzącymi, warunki realizacji i weryfikacji poszczególnych zadań oraz inne rozwiązania wynikające z indywidualnych potrzeb studenta. W programie Administracji przewidziano możliwość stosowania alternatywnych sposobów weryfikacji efektów uczenia się wobec osób z niepełnosprawnościami, odpowiednio do ich indywidualnych potrzeb.

Jedną z dostępnych form wsparcia jest **asystent dydaktyczny**, którego zadaniem jest wspieranie studenta w tych czynnościach związanych z procesem dydaktycznym, których samodzielna realizacja jest utrudniona z uwagi na szczególne potrzeby. Pomoc może obejmować m.in. wsparcie w sporządzaniu notatek, komunikacji podczas zajęć i konsultacji, kontaktach z jednostkami Uniwersytetu oraz wykonywaniu innych czynności niezbędnych do samodzielnego funkcjonowania w środowisku

akademickim. Asystent może wspierać studenta zarówno podczas zajęć realizowanych w siedzibie Uniwersytetu, jak i zajęć prowadzonych online.

Osoby głuche i niedosłyszające mogą korzystać ze wsparcia **tłumacza polskiego języka migowego**, zarówno podczas zajęć i egzaminów, jak również w kontaktach z jednostkami administracyjnymi Uniwersytetu. Dostępne są rozwiązania umożliwiające korzystanie z tłumaczenia bezpośrednio lub zdalnie. Studenci mogą także wypożyczać urządzenia wspierające uczestnictwo w procesie dydaktycznym, w tym sprzęt komputerowy, lupy elektroniczne oraz inne urządzenia specjalistyczne. Katalog wsparcia BON obejmuje zarówno tłumacza języka migowego i asystenta dydaktycznego, jak również wypożyczanie sprzętu specjalistycznego. Link do systemu tłumaczeń: <https://tlumacz.migam.org/VIZJA>. Podczas organizacji wydarzeń np. Inauguracja roku akademickiego, Biuro zapewnia tłumaczenie symultaniczne na PJM.

Uniwersytet zapewnia również dostęp do materiałów dydaktycznych w formach dostosowanych do potrzeb osób z ograniczeniami wzroku. Jednym z rozwiązań jest możliwość korzystania z zasobów **Akademickiej Biblioteki Cyfrowej**, pozwalającej na dostęp do literatury w formatach umożliwiających jej odczyt z wykorzystaniem technologii wspomagających.

Odrębną formą wsparcia są lektoraty dostosowane, przeznaczone dla osób, które ze względu na swoje szczególne potrzeby nie mogą w pełni uczestniczyć w standardowej formule zajęć językowych. Lektoraty mogą być realizowane indywidualnie lub w odpowiednio dobranych grupach, z wykorzystaniem metod i narzędzi dostosowanych do potrzeb konkretnych studentów. Rozwiązanie to pozwala na zachowanie wymaganych efektów językowych przy jednoczesnej adaptacji sposobu ich osiągania.

Osoby posiadające orzeczenie o niepełnosprawności mogą również, na zasadach określonych w przepisach dotyczących świadczeń dla studentów, ubiegać się o **stypendium dla osób niepełnosprawnych**. Świadczenie to stanowi dodatkowy instrument wsparcia pozwalający ograniczać ekonomiczne skutki niepełnosprawności związane z podejmowaniem i kontynuowaniem kształcenia.

Dostosowywanie procesu kształcenia do potrzeb osób studiujących jest spójne z przyjętym przez Uniwersytet kierunkiem rozwoju, zakładającym zwiększanie dostępności procesu kształcenia dla osób ze szczególnymi potrzebami, w tym osób z niepełnosprawnościami, oraz rozwijanie edukacji włączającej. Szczegółowa charakterystyka systemu wsparcia osób z niepełnosprawnościami, dostępności infrastruktury, zasobów i usług Uniwersytetu została przedstawiona w **Kryterium 8** raportu.

Przyjęte rozwiązania tworzą wielopoziomowy system indywidualizacji procesu uczenia się na kierunku Administracja. Obejmuje on zarówno wybór części treści programowych i możliwość kształtowania indywidualnej ścieżki akademickiej, jak również elastyczną organizację studiów, mobilność, równoległe studiowanie na więcej niż jednym kierunku oraz dostosowania odpowiadające szczególnym potrzebom poszczególnych osób. Rozwiązania te zwiększają elastyczność procesu kształcenia, nie prowadząc jednocześnie do obniżenia wymagań dotyczących osiągnięcia kierunkowych efektów uczenia się.

2.5. Harmonogram realizacji studiów z uwzględnieniem: zajęć lub grup zajęć wymagających bezpośredniego udziału nauczycieli akademickich i innych osób prowadzących zajęcia oraz studentów (w przypadku gdy uczelnia prowadzi na ocenianym kierunku studia w formie stacjonarnej oraz niestacjonarnej, charakterystykę należy przedstawić odrębnie dla studiów stacjonarnych oraz niestacjonarnych), zajęć lub grup zajęć związanych z działalnością naukową prowadzoną w uczelni oraz zajęć lub grup zajęć rozwijających kompetencje językowe w zakresie znajomości języka obcego, jak również zajęć lub grup zajęć do wyboru.

Harmonogram realizacji programu studiów na kierunku Administracja został opracowany odrębnie dla studiów pierwszego i drugiego stopnia oraz dla formy stacjonarnej i niestacjonarnej. Studia I stopnia obejmują **6 semestrów i 180 punktów ECTS**, natomiast studia II stopnia - **4 semestry i 120 punktów ECTS**. Programy obu poziomów zakładają uzyskiwanie zasadniczo 30 punktów ECTS w każdym semestrze, co zapewnia równomierne rozłożenie obciążenia studentów w całym cyklu kształcenia.

Punkty ECTS przypisywane poszczególnym zajęciom uwzględniają całkowity nakład pracy studenta, obejmujący zarówno udział w zajęciach i innych formach bezpośredniego kontaktu z nauczycielami akademickimi lub innymi osobami prowadzącymi zajęcia, jak i pracę własną studenta. Konstrukcja harmonogramów uwzględnia przy tym odmienny wymiar zajęć kontaktowych właściwy dla studiów stacjonarnych i niestacjonarnych.

Zajęcia wymagające bezpośredniego udziału nauczycieli akademickich i studentów

Na podstawie aktualnych harmonogramów na rok akademicki 2026/2027 strukturę bezpośredniego udziału przedstawia poniższe zestawienie.

Tabela 2.5a. Wymiar zajęć dydaktycznych oraz udział zajęć wymagających bezpośredniego udziału nauczycieli akademickich i studentów

Poziom i forma studiów	łączna liczba godzin zajęć dydaktycznych	Godziny z bezpośrednim udziałem kadry i studentów*	ECTS z bezpośrednim udziałem	Udział w programie
I stopień – stacjonarne	2113	2384	93	51,5%
I stopień – niestacjonarne	1258	1529	61	33,8%
II stopień – stacjonarne	1603	1805	72	60%
II stopień – niestacjonarne	965	1167	46	39%

* Wartości obejmują zajęcia dydaktyczne, egzaminy i indywidualne konsultacje oraz praktyki zawodowe zgodnie ze sposobem kalkulacji przyjętym w harmonogramach.

W przypadku studiów stacjonarnych udział ECTS realizowanych z bezpośrednim udziałem nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia oraz studentów przekracza wymagane **50% programu**. W przypadku studiów niestacjonarnych udział ten pozostaje poniżej połowy liczby ECTS. Taka konstrukcja odpowiada rozróżnieniu form studiów wynikającemu z art. 63 ust. 1 ustawy – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce.

Na potrzeby Tabeli 3 Załącznika nr 1 do raportu obliczono z aktualnych harmonogramów liczbę godzin bezpośredniego udziału **z pominięciem godzin praktyk zawodowych, wykazywanych odrębnie**. Wynosi ona 2234 godziny na studiach I stopnia stacjonarnych, 1379 godzin na studiach I stopnia niestacjonarnych, 1680 godzin na studiach II stopnia stacjonarnych oraz 1042 godziny na studiach II stopnia niestacjonarnych.

W roku akademickim 2026/2027 studia stacjonarne I stopnia i studia stacjonarne II stopnia nie zostały uruchomione (Załącznik nr 1, tabele 1, 3 i 6). Program studiów i harmonogramy zostały przyjęte dla obu form studiów; przedstawione w raporcie wskaźniki dla studiów stacjonarnych odnoszą się do zatwierdzonego programu i harmonogramu tej formy studiów.

Struktura harmonogramu uwzględnia właściwą sekwencję kształcenia. Na studiach I stopnia student przechodzi od zajęć ogólnych oraz wprowadzających do systemu prawa, państwa i administracji do coraz bardziej złożonych treści kierunkowych, metodologicznych i problemowych. W

pierwszych semestrach realizowane są m.in. *Umiejętności akademickie, Wprowadzenie do filozofii, Wstęp do nauki o państwie i prawie, Własność intelektualna, Metodologia badań naukowych, Prawoznawstwo i Prawo konstytucyjne*. W kolejnych semestrach pojawiają się m.in. *Prawo administracyjne I i II, Samorząd terytorialny, Postępowanie administracyjne i sądownoadministracyjne, E-administracja, Prawo Unii Europejskiej, Prawo pracy i ubezpieczeń społecznych, Prawo podatkowe i postępowanie podatkowe oraz Projekt społeczny*.

Na studiach II stopnia harmonogram od początku zakłada pracę z treściami o charakterze pogłębionym. Obejmuje m.in. *Prawo i postępowanie karnoskarbowe, Prawo i postępowanie administracyjne – zagadnienia szczegółowe, Fundusze strukturalne i system finansowania projektów Unii Europejskiej, Służbę cywilną, Prawo samorządu terytorialnego, Polityki publiczne, Metody i techniki badawcze, Zarządzanie kryzysowe, Cyfrową administrację i GovTech, Zarządzanie projektami w instytucjach publicznych oraz Seminarium magisterskie*. Taki układ umożliwia przechodzenie od pogłębionej analizy instytucji prawnych i administracyjnych do samodzielnej pracy badawczej i przygotowania pracy magisterskiej.

Zajęcia związane z działalnością naukową

Szczególne znaczenie w strukturze harmonogramu mają zajęcia związane z działalnością naukową prowadzoną w dyscyplinach, do których przyporządkowany jest kierunek. Jest to element bezpośrednio związany z **ogólnoakademickim profilem** Administracji. Zgodnie z § 3 ust. 5 pkt 2 rozporządzenia w sprawie studiów program o profilu ogólnakademickim powinien obejmować takie zajęcia w wymiarze **większym niż 50% liczby ECTS** i uwzględniać udział studentów w zajęciach przygotowujących do prowadzenia działalności naukowej lub udziału w niej.

Na studiach I stopnia zajęciom związanym z działalnością naukową przypisano zgodnie z programem **123 ECTS, czyli 68,3% programu**. Ich rozłożenie w toku studiów przedstawia się następująco

Tabela 2.5b. Zajęcia związane z prowadzoną w Uczelni działalnością naukową na studiach I stopnia wraz z przypisaną liczbą punktów ECTS

Semestr	Zajęcia związane z działalnością naukową	ECTS
I	<i>Wstęp do nauki o państwie i prawie (5); Teoria organizacji i zarządzania (5); Własność intelektualna (5)</i>	15
II	<i>Metodologia badań naukowych (4); Zarządzanie projektami (3), Prawoznawstwo (5); Prawo konstytucyjne (5); Historia administracji / Historia doktryn politycznych i prawnych (4); Nauka o administracji / Logika (4); i Podstawy zarządzania publicznego (3)</i>	28
III	<i>Prawo administracyjne I (5); Podstawy prawa karnego i prawa wykroczeń (5); Prawo cywilne z umowami w administracji (5); Obrona cywilna i ochrona ludności (3); Prawa człowieka (4); Zarządzanie procesami w administracji (3); Organizacja wymiaru sprawiedliwości (3)</i>	28
IV	<i>Prawo administracyjne II (5); Samorząd terytorialny (4); Prawa konsumenta / Prawo antydyskryminacyjne (3); Prawo gospodarcze publiczne (3); Państwowe organy kontroli i nadzoru / Administracja i kontrola skarbową (3); Podstawy prawa pomocy społecznej / Prawo rodzinne i opiekuńcze (3); Organizacja ochrony porządku i bezpieczeństwa / Cyberbezpieczeństwo w administracji (3)</i>	24
V	<i>Postępowanie administracyjne i sądownoadministracyjne (4); Prawo spółek handlowych / Umowy w obrocie handlowym (5); Prawo ochrony danych osobowych / Prawo mediów (3)</i>	12
VI	<i>Projekt społeczny (4); Zamówienia publiczne / Formy prowadzenia działalności gospodarczej (3); Prawo ochrony własności intelektualnej / Prawo ubezpieczeń (4); Prawo podatkowe i postępowanie podatkowe (3); Pisma w postępowaniu administracyjnym i sądowno-administracyjnym / Dokumentacja z zakresu prawa pracy i ubezpieczeń społecznych (2)</i>	16

Razem	123
-------	-----

Na studiach II stopnia udział zajęć związanych z działalnością naukową wynosi **72 ECTS**, tj. **60%** programu.

Tabela 2.5c. Zajęcia związane z prowadzoną w Uczelni działalnością naukową na studiach II stopnia wraz z przypisaną liczbą punktów ECTS

Semestr	Zajęcia związane z działalnością naukową	ECTS
I	<i>Prawo i postępowanie karnoskarbowe (4); Prawo i postępowanie administracyjne – zagadnienia szczegółowe (4); Prawo samorządu terytorialnego (4); Zasady ustrojowe państwa polskiego (3)</i>	15
II	<i>Prawo finansowe / Finanse prywatne i publiczne (4); Prawo gospodarowania wodami i ochrony zasobów wodnych / Prawo celne (4); Metody i techniki badawcze (3)</i>	11
III	<i>Seminarium magisterskie (3); Cyfrowa administracja i GovTech (2); Praca w zespole projektowym (3); Prawo o aktach stanu cywilnego (4); Zarządzanie kryzysowe (3); Zarządzanie projektami w instytucjach publicznych (4); Odpowiedzialność odszkodowawcza za wykonywanie władzy publicznej / Prawo ubezpieczeń gospodarczych (3)</i>	22
IV	<i>Seminarium magisterskie (15); Współczesne systemy wyborcze i prawo wyborcze / Środki ochrony praw i wolności jednostki (3); Prawo zagospodarowania przestrzennego / Wybrane problemy współczesnej administracji i prawa administracyjnego (3); Nauka o Policji / Przeciwdziałanie i zwalczanie terroryzmu i prania brudnych pieniędzy (3)</i>	24
Razem		72

Takie rozłożenie zajęć związanych z działalnością naukową w całym cyklu kształcenia powoduje, że przygotowanie do korzystania z warsztatu naukowego i prowadzenia analiz nie jest skoncentrowane wyłącznie na końcowym etapie studiów, lecz jest rozwijane stopniowo, a na II stopniu znajduje rozwinięcie w *Metodach i technikach badawczych* i seminarium magisterskim.

Tabela 2.5d. Zajęcia związane z działalnością naukową na kierunku Administracja - wykaz przedmiotów i przypisane im punkty ECTS z podziałem na dyscypliny (studia I stopnia, cykl 2026/2027)

Semestr	Przedmioty	ECTS związane z działalnością naukową	NP	NPA	NZ
1	Wstęp do nauki o państwie i prawie	5	2,5	2,5	—
1	Teoria organizacji i zarządzania	5	—	—	5
1	Własność intelektualna	5	5	—	—
2	Metodologia badań naukowych	4	2	1	1
2	Zarządzanie projektami	3	—	—	3
2	Prawoznawstwo	5	5	—	—
2	Prawo konstytucyjne	5	5	—	—
2	Historia administracji / Historia doktryn politycznych i prawnych (DW)	4	—	4	—
2	Nauka o administracji / Logika (DW)	4	—	4	—
2	Podstawy zarządzania publicznego	3	—	—	3
3	Prawo administracyjne I	5	5	—	—
3	Podstawy prawa karnego i prawa wykroczeń	5	5	—	—
3	Prawo cywilne z umowami w administracji	5	5	—	—

3	Obrona cywilna i ochrona ludności	3	—	3	—
3	Prawa człowieka	4	3	1	—
3	Zarządzanie procesami w administracji	3	—	—	3
3	Organizacja wymiaru sprawiedliwości	3	2	1	—
4	Prawo administracyjne II	5	5	—	—
4	Samorząd terytorialny	4	2	2	—
4	Prawa konsumenta / Prawo antydyskryminacyjne (DW)	3	3	—	—
4	Prawo gospodarcze publiczne	3	3	—	—
4	Państwowe organy kontroli i nadzoru / Administracja i kontrola skarbową (DW)	3	—	3	—
4	Podstawy prawa pomocy społecznej / Prawo rodzinne i opiekuńcze (DW)	3	3	—	—
4	Organizacja ochrony porządku i bezpieczeństwa / Cyberbezpieczeństwo w administracji (DW)	3	—	3	—
5	Postępowanie administracyjne i sądownicze	4	4	—	—
5	Prawo spółek handlowych / Umowy w obrocie handlowym (DW)	5	5	—	—
5	Prawo ochrony danych osobowych / Prawo mediów (DW)	3	3	—	—
6	Projekt społeczny	4	1	2	1
6	Zamówienia publiczne / Formy prowadzenia działalności gospodarczej (DW)	3	—	3	—
6	Prawo ochrony własności intelektualnej / Prawo ubezpieczeń (DW)	4	4	—	—
6	Prawo podatkowe i postępowanie podatkowe	3	3	—	—
6	Pisma w postępowaniu administracyjnym i sądowniczym / Dokumentacja z zakresu prawa pracy i ubezpieczeń społecznych (DW)	2	—	2	—
Razem		123	75,5	31,5	16

Tabela 2.5e. Zajęcia związane z działalnością naukową na kierunku Administracja - wykaz przedmiotów i przypisane im punkty ECTS z podziałem na dyscypliny (studia II stopnia, cykl 2026/2027)

Semestr	Przedmioty	ECTS związane z działalnością naukową	NP	NPA	NZ
1	Prawo i postępowanie karnoskarbowe	4	4	—	—
1	Prawo i postępowanie administracyjne – zagadnienia szczegółowe	4	4	—	—
1	Prawo samorządu terytorialnego	4	4	—	—
1	Zasady ustrojowe państwa polskiego	3	2	1	—
2	Prawo finansowe / Finanse prywatne i publiczne (DW)	4	3	—	1
2	Prawo gospodarowania wodami i ochrony zasobów wodnych / Prawo celne (DW)	4	4	—	—
2	Metody i techniki badawcze	3	1	1	1
3	Seminarium magisterskie (DW)	3	2	—	1
3	Cyfrowa administracja i GovTech	2	—	2	—
3	Praca w zespole projektowym	3	—	1	2
3	Prawo o aktach stanu cywilnego	4	4	—	—

3	Zarządzanie kryzysowe	3	—	2	1
3	Zarządzanie projektami w instytucjach publicznych	4	—	—	4
3	Odpowiedzialność odszkodowawcza za wykonywanie władzy publicznej / Prawo ubezpieczeń gospodarczych (DW)	3	3	—	—
4	Seminarium magisterskie (DW)	15	9	4	2
4	Współczesne systemy wyborcze i prawo wyborcze / Środki ochrony praw i wolności jednostki (DW)	3	2	1	—
4	Prawo zagospodarowania przestrzennego / Wybrane problemy współczesnej administracji i prawa administracyjnego (DW)	3	2	1	—
4	Nauka o Policji / Przeciwdziałanie i zwalczanie terroryzmu i prania brudnych pieniędzy (DW)	3	—	3	—
Razem		72	44	16	12

Zajęcia z dziedziny nauk humanistycznych

Harmonogramy uwzględniają również wymagany komponent kształcenia z dziedziny nauk humanistycznych. Zgodnie z § 3 ust. 1 pkt 7 rozporządzenia w sprawie studiów program powinien przewidywać co najmniej 5 ECTS z odpowiedniej dziedziny uzupełniającej.

Na studiach I stopnia funkcję tę pełni przedmiot **Wprowadzenie do filozofii**, któremu przypisano **5 ECTS**. Na studiach II stopnia jest to **Kultura i etyka**, również w wymiarze **5 ECTS**. Tym samym wymagany komponent humanistyczny został zapewniony na obu poziomach kształcenia.

Zajęcia rozwijające kompetencje językowe

Program obejmuje na obu poziomach zajęcia rozwijające kompetencje w zakresie języka obcego. Na studiach I stopnia **Język obcy** obejmuje łącznie **120 godzin na studiach stacjonarnych oraz 64 godziny na studiach niestacjonarnych i 9 ECTS**.

Na studiach II stopnia zajęciom z języka obcego przypisano **5 ECTS**, a ich wymiar wynosi **60 godzin na studiach stacjonarnych i 32 godziny na studiach niestacjonarnych**. Rozmieszczenie zajęć językowych w toku studiów umożliwia systematyczne rozwijanie kompetencji językowych, w tym terminologii związanej z administracją, prawem i funkcjonowaniem instytucji publicznych.

Zajęcia do wyboru

Harmonogram zapewnia również wymagany przepisami zakres indywidualizacji programu poprzez zajęcia do wyboru. Zgodnie z § 3 ust. 3 rozporządzenia w sprawie studiów student powinien mieć możliwość wyboru zajęć odpowiadających co najmniej **30% liczby ECTS wymaganej do ukończenia studiów**.

Na studiach I stopnia zajęciom do wyboru przypisano **58 ECTS, tj. 32,2% programu**. Katalog ten obejmuje język obcy oraz alternatywne zajęcia dotyczące m.in. administracji, prawa, ochrony praw jednostki, bezpieczeństwa, cyberbezpieczeństwa, ochrony danych oraz dokumentacji administracyjnej.

Na studiach II stopnia zajęciom do wyboru przypisano **47 ECTS, czyli 39 % programu**. Do tej grupy należą m.in. język obcy, seminarium magisterskie oraz grupy zajęć alternatywnych dotyczących wybranych problemów prawa administracyjnego, finansowego, ochrony praw jednostki, bezpieczeństwa i funkcjonowania administracji.

W harmonogramach uwzględniono również praktyki zawodowe: na studiach I stopnia w wymiarze **150 godzin i 6 ECTS**, a na II stopniu – **125 godzin i 5 ECTS**. Ich miejsce w harmonogramie jest skorelowane z osiąganiem przez studentów kolejnych kierunkowych efektów uczenia się, natomiast szczegółowa charakterystyka programu, organizacji i sposobu realizacji praktyk została przedstawiona w podpunkcie 2.7.

Część wykładów przewidzianych harmonogramem może być realizowana z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, w zakresie wynikającym z regulacji wewnętrznych Uniwersytetu VIZJA. Szczegółowy wymiar i zasady stosowania tej formy kształcenia zostały przedstawione w podpunkcie 2.3.

Tak skonstruowany harmonogram zapewnia **logiczne następstwo treści kształcenia oraz progresję stopnia ich złożoności**, odpowiednie zróżnicowanie studiów stacjonarnych i niestacjonarnych oraz właściwy udział zajęć realizowanych z bezpośrednim udziałem nauczycieli akademickich i studentów. Jednocześnie zapewnia ponad 50-procentowy udział ECTS związanych z działalnością naukową właściwy dla profilu ogólnoakademickiego, wymagany komponent humanistyczny, systematyczne kształcenie językowe oraz możliwość wyboru zajęć przekraczającą 30% programu. Układ programu umożliwia zatem stopniowe osiąganie kierunkowych efektów uczenia się oraz zachowuje spójność pomiędzy profilem studiów, obciążeniem studentów i organizacją procesu kształcenia.

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

Na kierunku Administracja czas trwania studiów oraz nakład pracy studenta, zarówno w wymiarze całego programu, wyrażonym łączną liczbą punktów ECTS, jak i w odniesieniu do poszczególnych zajęć lub ich grup oszacowano stosownie do zakładanych efektów uczenia się. Odpowiednio określono także wymiar zajęć wymagających bezpośredniego udziału nauczycieli akademickich i studentów, w ujęciu łącznym oraz z podziałem na poszczególne formy. Sekwencja zajęć i przyjęte proporcje godzin tworzą spójną strukturę kształcenia, umożliwiającą osiągnięcie efektów właściwych dla studiów o profilu ogólnoakademickim.

Wykłady służą systematyzowaniu wiedzy z zakresu prawa, administracji, nauk społecznych i zarządzania. Ćwiczenia, konwersatoria i warsztaty umożliwiają analizę aktów prawnych oraz dokumentacji, rozpatrywanie przypadków, formułowanie argumentacji i wykonywanie zadań związanych z funkcjonowaniem administracji. Program uzupełniają lektoraty i praktyki zawodowe, a na studiach drugiego stopnia również seminarium magisterskie.

Poniższe zestawienie przedstawia liczbę godzin poszczególnych form zajęć odrębnie dla każdego stopnia i formy studiów. W nawiasach podano udział danej formy w łącznej liczbie godzin zajęć dydaktycznych danego stopnia studiów.

Tabela 2.6a. Struktura godzin zajęć według form dydaktycznych na kierunku Administracja

Administracja - studia	Wykłady	Ćwiczenia	Konwersatoria	Warsztaty	Lektoraty	Praktyki	Razem
I stopień, st. stacjonarne	973 (46,0%)	420 (19,9%)	345 (16,3%)	105 (5,0%)	120 (5,7%)	150 (7,1%)	2113
I stopień, st. niestacjonarne	612 (48,6%)	192 (15,3%)	184 (14,6%)	56 (4,5%)	64 (5,1%)	150 (11,9%)	1258

II stopień, st. stacjonarne	638 (39,8%)	480 (29,9%)	300 (18,7%)	-	60 (3,7%)	125 (7,8%)	1603
II stopień, st. niestacjonarne	368 (38,1%)	264 (27,4%)	176 (18,2%)	-	32 (3,3%)	125 (13,0%)	965

Rozkład godzin dydaktycznych na poszczególne formy zajęć, wyliczony na podstawie harmonogramów realizacji programu studiów, przedstawia się następująco:

Tabela 2.6b. Struktura godzin zajęć według form dydaktycznych – Studia pierwszego stopnia, forma stacjonarna (2113 godzin łącznie)

Forma zajęć	Liczba godzin	Udział %
Wykłady	973	46,0%
Ćwiczenia	420	19,9%
Konwersatoria	345	16,3%
Praktyki zawodowe	150	7,1%
Lektoraty	120	5,7%
Warsztaty	105	5,0%

Studia pierwszego stopnia - forma stacjonarna. Program obejmuje sześć semestrów i 2113 godzin zajęć dydaktycznych. Wykłady stanowią 46,0% tej liczby, ćwiczenia 19,9%, konwersatoria 16,3%, a warsztaty 5,0%. Ćwiczenia oraz konwersatoria uzupełniają wiedzę przekazywaną na wykładach o analizę przepisów, dokumentów i problemów występujących w działalności administracji. Praktyki zawodowe zaplanowano w semestrach piątym i szóstym, po 75 godzin w każdym z nich.

Tabela 2.6c. Struktura godzin zajęć według form dydaktycznych - Studia pierwszego stopnia, forma niestacjonarna (1258 godzin łącznie)

Forma zajęć	Liczba godzin	Udział %
Wykłady	612	48,6%
Ćwiczenia	192	15,3%
Konwersatoria	184	14,6%
Praktyki zawodowe	150	11,9%
Lektoraty	64	5,1%
Warsztaty	56	4,5%

Studia pierwszego stopnia - forma niestacjonarna. Program również obejmuje sześć semestrów i przewiduje 1258 godzin zajęć dydaktycznych. Wykłady stanowią 48,6% tej liczby, ćwiczenia 15,3%, konwersatoria 14,6%, a warsztaty 4,5%. Praktyki zawodowe obejmują łącznie 150 godzin, rozłożonych po 75 godzin na semestry piąty i szósty. Mniejszej liczbie godzin zajęć w porównaniu ze studiami stacjonarnymi odpowiada odrębnie określony w harmonogramie nakład pracy własnej studenta.

Tabela 2.6d. Struktura godzin zajęć według form dydaktycznych - Studia drugiego stopnia, forma stacjonarna (1603 godziny łącznie)

Forma zajęć	Liczba godzin	Udział %
Wykłady	638	39,8%
Ćwiczenia	480	29,9%
Konwersatoria (w tym seminarium magisterskie)	300	18,7%
Praktyki zawodowe	125	7,8%

Lektoraty	60	3,7%
-----------	----	------

Studia drugiego stopnia - forma stacjonarna. Program obejmuje cztery semestry i 1603 godziny zajęć dydaktycznych. Wykłady stanowią 39,8% tej liczby, ćwiczenia 29,9%, a konwersatoria 18,7%. Większy niż na pierwszym stopniu udział ćwiczeń odpowiada pogłębionemu charakterowi treści programowych i potrzebie samodzielnej analizy zagadnień prawnych oraz organizacyjnych. Seminarium magisterskie zaplanowano w semestrach trzecim i czwartym, po 30 godzin, a praktyki zawodowe - w semestrze trzecim, w wymiarze 125 godzin.

Tabela 2.6e. Struktura godzin zajęć według form dydaktycznych - Studia drugiego stopnia, forma niestacjonarna (965 godzin łącznie)

Forma zajęć	Liczba godzin	Udział %
Wykłady	368	38,1%
Ćwiczenia	264	27,4%
Konwersatoria (w tym seminarium magisterskie)	176	18,2%
Praktyki zawodowe	125	13,0%
Lektoraty	32	3,3%

Studia drugiego stopnia - forma niestacjonarna. Program obejmuje cztery semestry i 965 godzin zajęć dydaktycznych. Wykłady stanowią 38,1% tej liczby, ćwiczenia 27,4%, a konwersatoria 18,2%. Seminarium magisterskie przewidziano w semestrach trzecim i czwartym, po 16 godzin, natomiast 125 godzin praktyk zawodowych przypisano do semestru trzeciego.

Organizacja procesu kształcenia

Organizacja zajęć została zróżnicowana ze względu na formę studiów. Na studiach stacjonarnych większy udział mają zajęcia realizowane w bezpośrednim kontakcie z prowadzącymi w ciągu tygodnia. Na studiach niestacjonarnych harmonogram jest dostosowany do specyfiki tej formy kształcenia i obejmuje mniejszą liczbę godzin zajęć dydaktycznych przy większym udziale pracy własnej studenta. Różnice te zostały uwzględnione w harmonogramach studiów pierwszego i drugiego stopnia.

Szczegółowe limity liczebności grup wynikają z wewnętrznych zasad organizacji procesu dydaktycznego i są stosowane z uwzględnieniem formy zajęć oraz możliwości lokalowych i kadrowych Uczelni. Dla zajęć wymagających aktywnego udziału studentów, w szczególności ćwiczeń, konwersatoriów, warsztatów, lektoratów, seminariów i zajęć projektowych, przyjmuje się niższą liczebność grup niż w przypadku wykładów. Rozwiązanie to służy zapewnieniu skutecznej realizacji efektów uczenia się, w szczególności efektów dotyczących stosowania prawa, przygotowywania dokumentów, komunikacji, pracy zespołowej i analizy problemów administracyjnych.

Liczebność grup studenckich jest uzależniona od formy prowadzonych zajęć. Wykłady odbywają się dla całych roczników, grupy konwersatoryjne liczą ok. 20 osób. Przedmioty prowadzone w formie ćwiczeń są realizowane w grupach liczących nie więcej niż 30 osób. Lektoraty i warsztaty odbywają się w grupach liczących do 25 osób. Seminaia dyplomowe na studiach II stopnia prowadzone są w grupach kiluosobowych. Harmonogram zajęć jest przygotowany przez Dział Planowania. Zajęcia odbywające się w trybie studiów niestacjonarnych są zaplanowane w wybranych weekendach, zgodnie z ustalonym wcześniej harmonogramem organizacji każdego roku akademickiego.

Zajęcia rozwijające kompetencje językowe są realizowane w formie lektoratów. Na studiach pierwszego stopnia język obcy obejmuje 120 godzin na studiach stacjonarnych oraz 64 godziny na studiach niestacjonarnych, z przypisaniem 9 punktów ECTS. Na studiach drugiego stopnia język obcy

obejmuje 60 godzin na studiach stacjonarnych oraz 32 godziny na studiach niestacjonarnych, z przypisaniem 5 punktów ECTS.

Niezależnie od tego, że studia są realizowane na profilu ogólnoakademickim, struktura zajęć przewiduje także możliwość zdobywania umiejętności praktycznych, które powinien posiadać absolwent kierunku administracja. Na studiach pierwszego stopnia istotną rolę pełnią m.in. praktyki zawodowe, projekt społeczny, metodyka przygotowania projektu, szkoła praktyków biznesu, zajęcia dotyczące pism w postępowaniu administracyjnym i sądowoadministracyjnym oraz dokumentacji z zakresu prawa pracy i ubezpieczeń społecznych. Praktyki zawodowe na studiach pierwszego stopnia obejmują 150 godzin i 6 punktów ECTS. Na studiach drugiego stopnia praktyki zawodowe obejmują 125 godzin i 5 punktów ECTS, a komponent praktyczny wzmacniają m.in. praca w zespole projektowym, zarządzanie projektami w instytucjach publicznych, cyfrowa administracja i GovTech, autentyczność dokumentów oraz prawo o aktach stanu cywilnego.

Część zajęć może być realizowana z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, zgodnie z przepisami prawa oraz regulacjami wewnętrznymi uczelni. Zasady te określa **Zarządzenie Nr 10/09/2025 Rektora Uniwersytetu VIZJA z dnia 30 września 2025 roku w sprawie przyjęcia Regulaminu prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w Uniwersytecie VIZJA** (załącznik do Kryterium 2). Regulamin wskazuje m.in. obowiązek zapewnienia przygotowania kadry, dostępu do infrastruktury informatycznej, materiałów dydaktycznych w formie elektronicznej, bieżącej kontroli postępów studentów oraz nadzoru dziekana nad realizacją kształcenia zdalnego. Ponadto **Zarządzeniem nr 4/09/2026 Dziekana Wydziału Nauk Społecznych Uniwersytetu VIZJA, z dnia 09 września 2026 r.** wskazano grupy zajęć na rok akademicki 2026/2027, które można prowadzić z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość na kierunku Administracja, z podziałem na poszczególne semestry.

Na ocenianym kierunku nie jest prowadzone kształcenie przygotowujące do wykonywania zawodu nauczyciela, dlatego wymagania dotyczące szczególnej organizacji takiego kształcenia nie mają zastosowania.

Przyjęta organizacja procesu kształcenia umożliwia zachowanie równowagi między zajęciami podającymi, aktywizującymi, praktycznymi, językowymi i projektowymi. Proporcje godzin przypisanych poszczególnym formom zajęć są dostosowane do poziomu studiów, formy studiów oraz zakładanych efektów uczenia się. Rozwiązanie to sprzyja osiąganiu efektów w zakresie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych, a także zapewnia studentom możliwość stopniowego przechodzenia od podstaw teoretycznych do samodzielnej analizy problemów administracyjno-prawnych oraz stosowania wiedzy w sytuacjach praktycznych.

Skalę tego zróżnicowania obrazuje udział punktów ECTS przypisanych zajęciom wymagającym bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego w relacji do punktów ECTS przypisanych pracy własnej studenta. Na studiach pierwszego stopnia stacjonarnych bezpośredni udział obejmuje 93 punkty ECTS (51,5% programu), a na studiach niestacjonarnych - 61 punktów ECTS (33,8% programu). Na studiach drugiego stopnia stacjonarnych bezpośredni udział obejmuje 72 punkty ECTS (60% programu), a na studiach niestacjonarnych - 46 punktów ECTS (39% programu). Pozostała część punktów ECTS na każdym poziomie i w każdej formie studiów przypisana jest pracy własnej studenta (samodzielna analiza literatury, przygotowanie do zajęć i zaliczeń, realizacja zadań projektowych).

Wyższy udział pracy własnej na studiach niestacjonarnych jest kompensowany szczegółowymi materiałami dydaktycznymi udostępnianymi studentom oraz możliwością konsultacji z prowadzącymi zajęcia, w tym z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w dalszej części niniejszego punktu.

Szczegółowa organizacja zjazdów na studiach niestacjonarnych została określona Zarządzeniem nr 01/06/2026 Proroktora ds. Kształcenia Uniwersytetu VIZJA z dnia 23 czerwca 2026 roku w sprawie organizacji roku akademickiego 2026/2027. Kierunek Administracja, przypisany do Wydziału Nauk Społecznych, realizuje zjazdy według harmonogramu wspólnego dla Wydziału Biznesu, Wydziału Nauk Społecznych oraz Wydziału Technologii Informatycznych. W każdym miesiącu semestru przewidziano regularnie jeden zjazd realizowany z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość oraz jeden zjazd realizowany w siedzibie uczelni, co daje łącznie 8 zjazdów weekendowych w semestrze dla zajęć podstawowych; dla wybranych przedmiotów i grup studenckich przewidziano dodatkowo do 4 zjazdów uzupełniających w semestrze. Szczegółowe dane dotyczące liczby godzin/ECTS realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w roku akademickim 2026/2027, zostały zawarte w Załączniku nr 1 do Zarządzenia 4/09/2026 Dziekana Wydziału Nauk Społecznych.

Tabela 2.6f. Harmonogram zjazdów w semestrze zimowym 2026/2027 (Wydział Nauk Społecznych):

Rodzaj zjazdu	Terminy
Zjazdy zdalne	3–4.10 / 7–8.11 / 5–6.12.2026 / 30–31.01.2027
Zjazdy w siedzibie uczelni	17–18.10 / 21–22.11 / 12–13.12.2026 / 16–17.01.2027
Zjazdy dodatkowe (wybrane przedmioty)	10–11.10 / 14–15.11.2026 / 9–10.01 / 6–7.02.2027

Tabela 2.6g. Harmonogram zjazdów w semestrze letnim 2027 (Wydział Nauk Społecznych):

Rodzaj zjazdu	Terminy
Zjazdy zdalne	6–7.03 / 3–4.04 / 29–30.05 / 19–20.06.2027
Zjazdy w siedzibie uczelni	13–14.03 / 17–18.04 / 15–16.05 / 5–6.06.2027
Zjazdy dodatkowe (wybrane przedmioty)	24–25.04 / 22–23.05.2027

Terminy zjazdów są jednolite dla studiów pierwszego i drugiego stopnia oraz obu form studiów niestacjonarnych na kierunku Administracja. Szczegółowy przydział konkretnych zajęć do poszczególnych zjazdów wskazywany jest każdorazowo w harmonogramie zajęć na dany semestr, o którym mowa w kolejnej części niniejszego punktu.

Harmonogramy zajęć

Harmonogramy realizacji programu studiów zostały opracowane odrębnie dla studiów stacjonarnych i niestacjonarnych oraz odrębnie dla studiów pierwszego i drugiego stopnia. Każdy z nich przyporządkowuje poszczególne zajęcia do semestrów, określa liczbę godzin w podziale na formy zajęć, punkty ECTS (w tym część związaną z prowadzoną w Uczelni działalnością naukową oraz część przypisaną zajęciom do wyboru) oraz formę zaliczenia. Poniżej przedstawiono strukturę harmonogramu w podziale na semestry.

Tabela 2.6h. Struktura programu studiów według semestrów i punktów ECTS - Studia pierwszego stopnia (6 semestrów, 180 ECTS)

Semestr	Liczba zajęć	ECTS łącznie	w tym ECTS naukowe	w tym ECTS DW
1	8	30	15	0
2	9	30	28	10
3	9	30	28	2
4	10	30	24	14
5	9	30	12	18

6	10	30	16	14
---	----	----	----	----

Semestr 1 ma charakter wprowadzający (0 ECTS zajęć do wyboru, niższy udział zajęć naukowych) i obejmuje przedmioty ogólne (m.in. wprowadzenie do filozofii, psychologii, teorii organizacji i zarządzania, własność intelektualna, podstawy komunikacji społecznej) oraz pierwsze przedmioty prawnicze. Od semestru 2 systematycznie rośnie udział zajęć do wyboru, osiągając maksimum na semestrach 4–6 (14, 18, 14 ECTS), co odpowiada koncepcji stopniowego różnicowania ścieżki kształcenia w miarę postępów studenta. Udział ECTS związanych z działalnością naukową jest najwyższy na semestrach 2-4 (28, 28, 24 ECTS), obejmujących przedmioty prawno-administracyjne m.in.: Prawo administracyjne I/II, Podstawy prawa karnego i prawa wykroczeń, Prawo cywilne z umowami w administracji, Prawoznawstwo, Prawo konstytucyjne.

Tabela 2.6i. Struktura programu studiów według semestrów i punktów ECTS - Studia drugiego stopnia (4 semestry, 120 ECTS)

Semestr	Liczba zajęć	ECTS łącznie	w tym ECTS naukowe	w tym ECTS DW
1	9	30	15	0
2	9	30	11	14
3	9	30	22	9
4	7	30	24	24

Na studiach drugiego stopnia udział zajęć do wyboru rośnie z 0 ECTS w semestrze 1 (semestr wprowadzający, pogłębiający podstawy prawno-administracyjne) do 24 ECTS w semestrze 4 (80% ECTS tego semestru), co odzwierciedla rosnącą samodzielność studenta oraz obecność w tym semestrze rozbudowanego seminarium magisterskiego (15 ECTS) wraz z towarzyszącymi mu zajęciami do wyboru. Mniejsza liczba zajęć w semestrze 4 (7 pozycji przy 30 ECTS) wynika z większej wagi punktowej pojedynczych zajęć w tym semestrze, w tym seminarium magisterskiego.

Pełna treść harmonogramów, z wyszczególnieniem nazw wszystkich zajęć, liczby godzin w podziale na formy, przyporządkowania do modułu kształcenia oraz formy zaliczenia, została przedstawiona w załączonych plikach źródłowych, odrębnie dla formy stacjonarnej i niestacjonarnej obu poziomów studiów.

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

a. Efekty uczenia się zakładane dla praktyk są zgodne z koncepcją i celami kształcenia, jak również z efektami kierunkowymi, oraz są specyficzne

Efekty uczenia się zakładane dla praktyk zawodowych na kierunku Administracja (profil ogólnoakademicki) zostały sformułowane w sposób specyficzny dla charakteru zawodu pracownika administracji publicznej i są w pełni zgodne z koncepcją kształcenia oraz efektami kierunkowymi.

Praktyki zawodowe na kierunku Administracja są przedmiotem kierunkowym, kończącym się zaliczeniem na ocenę. Na studiach pierwszego stopnia realizowane są w wymiarze 150 godzin i 6 punktów ECTS, w dwóch częściach po 75 godzin i 3 ECTS każda (semestr 5 i 6); na studiach drugiego stopnia w wymiarze 125 godzin i 5 punktów ECTS (semestr 3). Ze względu na praktyczny, wdrożeniowy charakter tych zajęć, efekty uczenia się zakładane dla praktyk stanowią celowo dobrany podzbiór pełnego katalogu kierunkowych efektów uczenia się — obejmujący przede wszystkim umiejętności

praktyczne oraz kompetencje społeczne, których osiągnięcie w warunkach rzeczywistego środowiska pracy administracji publicznej jest możliwe do zweryfikowania przez zakładowego opiekuna praktyk oraz udokumentowania w Dzienniczku praktyk, o którym mowa w Regulaminie praktyk zawodowych.

Efekty czysto poznawcze (wiedza) oraz efekty o charakterze badawczo-analitycznym, weryfikowane w toku zajęć dydaktycznych prowadzonych na Uczelni zostały przypisane praktykom w bardzo ograniczony sposób (po jednym) — ich osiągnięcie jest zapewniane przez pozostałe zajęcia programu studiów. Poniżej przedstawiono efekty uczenia się przypisane praktykom zawodowym odrębnie dla studiów pierwszego i drugiego stopnia, wraz z uzasadnieniem doboru.

Studia pierwszego stopnia:

Celem praktyk jest umożliwienie studentom zweryfikowania wiedzy zdobytej w toku studiów oraz nabycia praktycznych umiejętności stosowania prawa i administrowania, a także poznania struktury i funkcjonowania organów władzy, administracji publicznej oraz innych podmiotów administrujących. Zakładane efekty obejmują m.in. identyfikację zasad funkcjonowania instytucji, stosowanie w praktyce wiedzy i umiejętności, interpretację przepisów prawa, planowanie rozwoju zawodowego, odpowiedzialność za powierzone zadania oraz przyswajanie zasad etycznego postępowania. Efekty te bezpośrednio korespondują z efektami kierunkowymi: **Adm_WG02; Adm_UW01; Adm_UW08; Adm_UK02; Adm_UO01; Adm_UO02; Adm_KR01; Adm_KR02; Adm_KR03.**

Tabela 2.7a. Kierunkowe efekty uczenia się realizowane w ramach praktyk zawodowych – studia I stopnia

Kod	Kategoria	Opis efektu uczenia się Osoba studiująca:
Adm_WG02	Wiedza	Rozpoznaje struktury i relacje między strukturami i instytucjami administracji publicznej oraz zakres ich kompetencji zarówno w wymiarze krajowym, jak również międzynarodowym, także w strukturze w której wykonywane są praktyki zawodowe
Adm_UW01	Umiejętności	Potrafi wykorzystywać posiadaną wiedzę do interpretowania przepisów prawa oraz analizowania i wyjaśniania zjawisk społecznych i sytuacji administracyjno-prawnych związanych z funkcjonowaniem administracji publicznej.
Adm_UW08	Umiejętności	Potrafi formułować i rozwiązywać problemy oraz wykonywać zadania z zakresu administrowania sprawami publicznymi i prowadzenia postępowań administracyjnych, także w warunkach nie w pełni przewidywalnych.
Adm_UK02	Umiejętności	Potrafi komunikować się z obywatelami, przedstawicielami instytucji publicznych i innymi uczestnikami procesów administracyjnych z użyciem specjalistycznej terminologii właściwej dla administracji i prawa.
Adm_UO01	Umiejętności	Potrafi planować i organizować pracę indywidualną oraz zespołową przy realizacji zadań, analiz i projektów dotyczących administracji publicznej.
Adm_UO02	Umiejętności	Potrafi współdziałać z innymi osobami w ramach prac zespołowych, w tym interdyscyplinarnych, przy analizie i rozwiązywaniu problemów związanych z funkcjonowaniem administracji publicznej.
Adm_KR01	Kompetencje społeczne	Jest gotowa do odpowiedzialnego pełnienia ról zawodowych związanych z funkcjonowaniem administracji publicznej.
Adm_KR02	Kompetencje społeczne	Jest gotowa do dbałości o dorobek i tradycje zawodów związanych z administracją publiczną oraz o kształtowanie właściwego etosu zawodowego.
Adm_KR03	Kompetencje społeczne	Jest gotowa do przestrzegania zasad etyki zawodowej właściwych dla administracji publicznej oraz wymagania ich przestrzegania od innych osób w środowisku zawodowym.

Studia drugiego stopnia:

Praktyki zawodowe na drugim stopniu kierunku Administracja obejmują zapoznanie studenta ze strukturą, organizacją i zasadami funkcjonowania instytucji publicznej, jednostki administracji rządowej lub samorządowej albo innego podmiotu wykonującego zadania publiczne. W ramach praktyk student poznaje podstawowe procedury administracyjne, obieg dokumentów, zasady komunikacji urzędowej, standardy obsługi interesantów oraz praktyczne aspekty stosowania przepisów prawa w działalności administracyjnej. Praktyki służą rozwijaniu umiejętności wykonywania powierzonych zadań, przygotowywania podstawowych dokumentów, pracy zespołowej, odpowiedzialnego działania oraz przestrzegania zasad etyki, poufności i ochrony danych.

Zakładane efekty uczenia się są w pełni zgodne z efektami kierunkowymi studiów II stopnia, w szczególności: **Adm_WG02_Mgr**, **Adm_UW01_Mgr**, **Adm_UW05_Mgr**, **Adm_UK01_Mgr**, **Adm_KK01_Mgr**, **Adm_KO01_Mgr**, **Adm_KR01_Mgr**.

Tabela 2.7b. Kierunkowe efekty uczenia się realizowane w ramach praktyk zawodowych - studia II stopnia

Kod	Kategoria	Opis efektu uczenia się: Osoba studiująca:
Adm_WG02_Mgr	Wiedza	Zna i rozumie w pogłębionym stopniu złożone relacje zachodzące między strukturami i instytucjami publicznymi oraz zakres ich kompetencji w wymiarze krajowym, unijnym i międzynarodowym.
Adm_UW01_Mgr	Umiejętności	Potrafi wykorzystywać posiadaną wiedzę administracyjno-prawną do interpretowania i rozwiązywania złożonych i nietypowych problemów społecznych, prawnych, gospodarczych i politycznych związanych z funkcjonowaniem administracji publicznej oraz wykonywać zadania w nieprzewidywalnych warunkach.
Adm_UW05_Mgr	Umiejętności	Potrafi posługiwać się systemami normatywnymi oraz normami i regułami prawnymi w celu rozwiązywania złożonych i nietypowych problemów oraz wykonywania zadań administracyjno-prawnych.
Adm_UK01_Mgr	Umiejętności	Potrafi komunikować się na specjalistyczne tematy administracyjno-prawne ze zróżnicowanymi kręgami odbiorców, posługując się specjalistyczną terminologią właściwą dla administracji i prawa.
Adm_KK01_Mgr	Kompetencje społeczne	Jest gotowa do krytycznej oceny posiadanej wiedzy i odbieranych treści dotyczących funkcjonowania administracji publicznej oraz do uznawania granic własnej wiedzy i kompetencji.
Adm_KO01_Mgr	Kompetencje społeczne	Jest gotowa do wypełniania zobowiązań społecznych oraz odpowiedzialnego podejmowania działań na rzecz środowiska społecznego w związku z funkcjonowaniem administracji publicznej.
Adm_KR01_Mgr	Kompetencje społeczne	Jest gotowa do odpowiedzialnego pełnienia ról zawodowych związanych z administracją publiczną, z uwzględnieniem zmieniających się potrzeb społecznych, w tym do rozwijania dorobku zawodowego.

Zestaw efektów uczenia się przypisanych praktykom na studiach drugiego stopnia jest liczbowo większy niż na studiach pierwszego stopnia (7 efektów wobec 9), lecz efekty te mają wyższy stopień zaawansowania. Na pierwszym stopniu praktyka służy przede wszystkim rozpoznaniu struktur administracji i stosowaniu przepisów w typowych zadaniach (Adm_WG02, Adm_UW01, Adm_UW08), komunikowaniu się z obywatelami i instytucjami (Adm_UK02), organizowaniu pracy i współdziałaniu w zespole (Adm_UO01, Adm_UO02) oraz kształtowaniu postaw zawodowych i etycznych (Adm_KR01–Adm_KR03). Na drugim stopniu student nie tylko rozpoznaje miejsce jednostki w systemie administracji (Adm_WG02_Mgr), lecz samodzielnie dobiera i ocenia informacje, analizuje konkretne sprawy i formułuje wnioski (Adm_UW01_Mgr), stosuje normy prawne do rozwiązywania praktycznych problemów (Adm_UW05_Mgr) oraz dostosowuje wypowiedzi do odbiorcy i sytuacji zawodowej (Adm_UK01_Mgr). Nowe w stosunku do pierwszego stopnia są efekty dotyczące krytycznej oceny

własnej wiedzy i kompetencji (Adm_KK01_Mgr) oraz działania na rzecz interesu publicznego i dobra wspólnego (Adm_KO01_Mgr). Kwestie etyki i etosu służby publicznej, ujęte na pierwszym stopniu w trzech odrębnych efektach, zostały na drugim stopniu zintegrowane w jednym efekcie (Adm_KR01_Mgr). Takie ukształtowanie efektów odpowiada pogłębionemu i bardziej samodzielnemu charakterowi praktyk na studiach drugiego stopnia oraz wymaganiom 7. poziomu Polskiej Ramy Kwalifikacji

Osiągnięcie wskazanych efektów jest weryfikowane w sposób opisany w Regulaminie praktyk zawodowych: bieżąco - poprzez odniesienie poszczególnych zadań i czynności odnotowywanych w Dzienniczku praktyk do właściwych im kodów efektów uczenia się oraz potwierdzenie ich osiągnięcia podpisem zakładowego opiekuna praktyk, a całościowo — poprzez opinię końcową zakładowego opiekuna praktyk oraz zaliczenie praktyki przez uczelnianego opiekuna praktyk, udokumentowane w Protokole zaliczenia praktyk studenckich. Dodatkowym mechanizmem weryfikacji jest hospitacja praktyk, o której mowa w punkcie 6 niniejszego opracowania, w ramach której hospitujący ocenia m.in. wprost, czy praktyka umożliwia studentowi osiągnięcie zakładanych efektów uczenia się w zakresie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych.

b. Treści programowe praktyk, wymiar praktyk i przyporządkowana im liczba punktów ECTS, umiejscowienie praktyk w planie studiów, a także dobór miejsc ich odbywania zapewniają osiągnięcie przez studentów efektów uczenia się

Treści programowe praktyk zawodowych

Treści programowe realizowane w ramach praktyk zawodowych określają karty przedmiotu "Praktyki zawodowe" w programach studiów obowiązujących na kierunku Administracja, odrębnie dla studiów pierwszego i drugiego stopnia.

Na studiach pierwszego stopnia (150 godzin, 6 punktów ECTS, realizowanych w semestrze 5 i 6) praktyki obejmują zapoznanie studenta z organizacją, zadaniami i sposobem funkcjonowania instytucji publicznej — jednostki administracji rządowej lub samorządowej, organizacji społecznej lub innego podmiotu realizującego zadania związane z administracją. Student poznaje strukturę organizacyjną instytucji, zakres kompetencji poszczególnych komórek organizacyjnych, zasady obiegu dokumentów, podstawowe procedury administracyjne, standardy obsługi interesantów oraz zasady ochrony informacji i danych. Praktyki obejmują udział w bieżących czynnościach administracyjnych wykonywanych pod nadzorem zakładowego opiekuna praktyk, przygotowywanie lub analizę prostych dokumentów, a także obserwację sposobu załatwiania spraw. Istotnym elementem treści programowych jest ponadto poznanie zasad etyki, odpowiedzialności i kultury pracy w administracji, w tym współdziałanie z pracownikami przy realizacji powierzonych zadań, planowanie własnej pracy oraz komunikacja z członkami zespołu.

W zależności od specyfiki miejsca odbywania praktyki student może wykonywać zadania o zróżnicowanym charakterze: analitycznym - związane ze zbieraniem, weryfikowaniem i przetwarzaniem informacji oraz formułowaniem wniosków, prognostycznym - związane z przewidywaniem zdarzeń i procesów prawno-administracyjnych, rekrutacyjnym - związane z wykorzystaniem kompetencji administracyjnych w procesach rekrutacyjnych; administracyjnym związane z realizacją zadań prawno-administracyjnych właściwych dla danej jednostki; oraz opiniodawczym, polegające na sporządzaniu opinii na zlecenie podmiotu przyjmującego na praktykę.

Na studiach drugiego stopnia (125 godzin, 5 punktów ECTS, realizowanych w semestrze 3) praktyki obejmują zapoznanie studenta ze strukturą, organizacją i zasadami funkcjonowania instytucji publicznej, jednostki administracji rządowej lub samorządowej albo innego podmiotu wykonującego zadania publiczne. Student poznaje podstawowe procedury administracyjne, obieg dokumentów,

zasady komunikacji urzędowej oraz standardy obsługi interesantów, a także praktyczne aspekty stosowania przepisów prawa w działalności administracyjnej. Praktyki służą rozwijaniu umiejętności wykonywania powierzonych zadań, przygotowywania podstawowych dokumentów, pracy zespołowej, odpowiedzialnego działania oraz przestrzegania zasad etyki, poufności i ochrony danych. Analogicznie jak na studiach pierwszego stopnia, w zależności od miejsca odbywania praktyki student może realizować zadania o charakterze analitycznym, prognostycznym, rekrutacyjnym, administracyjnym lub opiniodawczym.

Zakres tematyczny praktyk jest zatem na obu poziomach kształcenia spójny, obejmuje poznanie struktury i zasad funkcjonowania instytucji, procedur administracyjnych, obiegu dokumentów, standardów obsługi interesantów oraz zasad etyki i ochrony danych, przy czym opis treści dla studiów pierwszego stopnia jest bardziej szczegółowy, w szczególności w zakresie planowania własnej pracy, komunikacji zespołowej oraz obserwacji sposobu załatwiania spraw. Pogłębiony charakter praktyk na studiach drugiego stopnia znajduje odzwierciedlenie przede wszystkim w przypisanych im efektach uczenia się obejmujących m.in. rozumienie złożonych relacji między strukturami i instytucjami publicznymi w wymiarze krajowym, unijnym i międzynarodowym (Adm_WG02_Mgr) oraz krytyczną ocenę własnej wiedzy i kompetencji (Adm_KK01_Mgr) omówionych w poprzedniej części niniejszego opracowania.

Uzasadnienie umiejscowienia praktyk w programie studiów

Umiejscowienie praktyk zawodowych w planie studiów pierwszego stopnia na semestrze 5 i 6 wynika z sekwencji treści programowych poprzedzających praktykę. Semestry 1–2 obejmują przedmioty ogólne (m.in. wprowadzenie do filozofii, psychologii, komunikacji społecznej) oraz wstępne przedmioty prawnicze (*Wstęp do nauki o państwie i prawie, Prawoznawstwo, Prawo konstytucyjne*), nieobejmujące jeszcze materialnego prawa administracyjnego. Dopiero semestry 3–4 wprowadzają rdzeń wiedzy niezbędnej do zrozumienia funkcjonowania administracji publicznej w praktyce - *Prawo administracyjne I i II, podstawy prawa karnego, prawo cywilne, samorząd terytorialny oraz prawo gospodarcze publiczne*. Skierowanie studenta na praktykę wcześniej niż po semestrze 4 oznaczałoby podjęcie praktyki bez znajomości podstawowego prawa materialnego administracyjnego, co ograniczałoby możliwość zrozumienia obserwowanych i wykonywanych zadań.

Rozłożenie praktyki na dwie części realizowane równolegle z semestrem 5 i 6 dodatkowo koreluje z treścią zajęć prowadzonych w tych semestrach: w semestrze 5 studenci realizują przedmiot *Postępowanie administracyjne i sędowo-administracyjne*, a w semestrze 6 — *Pisma w postępowaniu administracyjnym i sędowo-administracyjnym*. Ten drugi przedmiot, ucząc sporządzania pism urzędowych, bezpośrednio odpowiada treściom praktyki obejmującym przygotowywanie i analizę dokumentów, co pozwala studentowi na bieżąco konfrontować nabywaną wiedzę proceduralną z doświadczeniem zdobywanym w rzeczywistej instytucji. Umiejscowienie praktyk w ostatnim roku studiów odpowiada również ich funkcji określonej w Regulaminie praktyk zawodowych — poznaniu charakteru wykonywanego w przyszłości zawodu bezpośrednio przed wejściem na rynek pracy.

Na studiach drugiego stopnia praktyka została umiejscowiona na semestrze 3, po zrealizowaniu przez studenta semestrów 1–2 obejmujących pogłębione i wyspecjalizowane treści programowe (*Prawo i postępowanie karnoskarbowe, Prawo i postępowanie administracyjne — zagadnienia szczegółowe, Prawo samorządu terytorialnego, Zasady ustrojowe państwa polskiego, Prawo finansowe*), a przed semestrem 4, zdominowanym przez seminarium magisterskie w pełnym wymiarze (15 ECTS) oraz przygotowanie i obronę pracy dyplomowej. Taka lokalizacja zapewnia z jednej strony wykorzystanie podczas praktyki pogłębionej wiedzy specjalistycznej nabytej we wcześniejszych semestrach, z drugiej — nie koliduje z końcowym etapem studiów poświęconym pracy dyplomowej.

W obu przypadkach jednosemestralne lub dwusemestralne umiejscowienie praktyki w końcowej części odpowiedniego cyklu kształcenia, a nie na jego początku pozwala traktować praktykę jako etap integrujący wiedzę teoretyczną nabytą w toku studiów z jej praktycznym zastosowaniem, zgodnie z celem praktyk określonym w Regulaminie praktyk zawodowych.

Dobór miejsc praktyk

Miejscami praktyk są jednostki administracji rządowej, organy kontroli i nadzoru, instytucje wymiaru sprawiedliwości, kancelarie prawne i podatkowe, jednostki wdrażania programów unijnych, stowarzyszenia, fundacje oraz przedsiębiorcy. Kryteria doboru miejsc (określone w Programach praktyk) gwarantują możliwość osiągnięcia wszystkich zakładanych efektów uczenia się. Wśród zawartych porozumień znajdują się takie podmioty jak:

- Fundacja Warsaw Institute
- Zakładowy Związek Zawodowy Pracowników Ukraińskich w Polsce,
- Stowarzyszenie Inicjatywa Obywatelska „Pro Civium”,
- Instytut Łączności - Państwowy Instytut Badawczy,
- Okręgowa Izba Radców Prawnych w Warszawie,
- Okręgowy Inspektorat Służby Więziennej,
- PKP Cargo Connect Sp. z o.o.
- Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna „Przystań”. Centrum Edukacji i Rozwoju,
- Liceum Ogólnokształcące im. Stanisława Lema w Stanisławowie Pierwszym,
- Fundacja Spełnionych Marzeń im. Tomka Osucha,
- Fundacja Zachód Wschód Wsparcie
- Urząd do Spraw Cudzoziemców,
- Zakład Emerytalno-Rentowy MSWiA,
- Urząd Ochrony Danych Osobowych,
- Wolskie Centrum Kultury,
- Fundacja Edukacji Społecznej,
- NewsCity Sp. z o.o.
- Komenda Stołeczna Policji.

c. Organizacja praktyk i nadzór nad ich realizacją odbywają się w oparciu o formalnie przyjęte i opublikowane zasady, obejmujące co najmniej wskazanie osoby lub osób, które mając odpowiednie kwalifikacje, odpowiadają za organizację praktyk na kierunku i nadzór nad nimi, oraz określenie ich zadań i zakresu odpowiedzialności, kryteria, które muszą spełniać placówki, w których studenci odbywają praktyki zawodowe, reguły zatwierdzania miejsca odbywania praktyk samodzielnie wybranego przez studenta, warunki kwalifikowania na praktyki, procedurę potwierdzania efektów uczenia się uzyskanych w miejscu pracy i określania ich adekwatności do efektów uczenia się założonych dla praktyk, reguły przeprowadzania hospitacji praktyk, zadania opiekunów praktyk w miejscu ich odbywania oraz zakres współpracy osób nadzorujących praktyki na kierunku z opiekunami praktyk i sposoby ich komunikowania się

Organizacja praktyk zawodowych oraz nadzór nad ich realizacją na kierunku Administracja (studia I i II stopnia, profil ogólnoakademicki) odbywają się w oparciu o formalnie przyjęte i opublikowane akty wewnętrzne Uczelni, w szczególności:

- Regulamin praktyk zawodowych w Akademii Ekonomiczno-Humanistycznej w Warszawie - obecnie Uniwersytecie VIZJA (Załącznik do Zarządzenia Rektora Nr 2/01/2025 z dnia 22 stycznia 2025 r.),

- Programy praktyk zawodowych na kierunku Administracja (oddzielnie dla studiów I i II stopnia),
- Procedurę weryfikacji efektów uczenia się uzyskanych w miejscu pracy i określania ich adekwatności do efektów uczenia się założonych dla praktyk zawodowych na kierunku administracja.

Dokumenty te są opublikowane i dostępne dla studentów (strona internetowa Uczelni).

1. Osoby odpowiedzialne za organizację praktyk i nadzór nad nimi

Zgodnie z § 5 Regulaminu praktyk zawodowych Dziekan powołuje uczelnianych opiekunów praktyk na danym kierunku studiów. Uczelnianym opiekunem praktyk może być nauczyciel akademicki lub inna osoba prowadząca zajęcia, zatrudniona w Uczelni, posiadająca kompetencje i doświadczenie umożliwiające sprawowanie prawidłowego nadzoru nad realizacją praktyk.

Do zadań uczelnianego opiekuna praktyk należy w szczególności (§ 9 Regulaminu):

- sprawowanie bieżącej opieki nad organizacją i realizacją praktyk przez indywidualnych studentów,
- wyznaczanie terminów i godzin dyżurów konsultacyjnych,
- weryfikowanie, czy miejsca odbywania praktyk spełniają kryteria jakościowe,
- reprezentowanie Uczelni na podstawie pełnomocnictwa Rektora przy zawieraniu Porozumień o przeprowadzenie praktyki studenckiej,
- zatwierdzanie miejsca odbywania praktyk samodzielnie wybranego przez studenta,
- kwalifikowanie i kierowanie studenta na praktykę,
- weryfikacja osiągnięcia przez studenta efektów uczenia się zakładanych dla praktyk,
- przekazywanie do Biura Obsługi Studenta zweryfikowanej dokumentacji wraz z protokołem zaliczenia bądź niezaliczenia praktyk,
- współpraca i komunikowanie się z zakładowymi opiekunami praktyk, w tym dokonywanie hospitacji miejsc odbywania praktyk (tam gdzie jest to racjonalne i możliwe),
- podtrzymywanie dobrych relacji z jednostkami, z którymi Uczelnia podpisała porozumienia,
- nawiązywanie współpracy z nowymi jednostkami,
- informowanie studentów o zasadach odbywania praktyk,
- nadzór nad aktualnością informacji o praktykach na stronie internetowej Uczelni,
- przedkładanie Dziekanowi sprawozdania ze zrealizowanych zadań za dany rok akademicki.

Zadania związane z organizacją praktyk i nadzorem nad nimi koordynuje również Biuro Obsługi Studenta.

2. Kryteria, które muszą spełniać placówki, w których studenci odbywają praktyki zawodowe

Miejscom praktyk mogą być jednostki administracji rządowej i samorządowej, agencje celne, organy kontroli i nadzoru, instytucje wymiaru sprawiedliwości, jednostki samorządu gospodarczego, kancelarie prawne i podatkowe, jednostki wdrażania programów unijnych, biura stowarzyszeń i fundacji oraz przedsiębiorcy.

Placówka musi:

- umożliwiać realizację treści programowych i osiągnięcie wszystkich zakładanych efektów uczenia się,

- posiadać odpowiednią infrastrukturę i wyposażenie,
- zapewniać sprawowanie bieżącej opieki nad studentem,
- spełniać ogólne zasady bezpieczeństwa i higieny pracy.

Weryfikacji spełniania kryteriów dokonuje przedstawiciel Uczelni przed podpisaniem ogólnego Porozumienia z podmiotem.

3. Reguły zatwierdzania miejsca odbywania praktyk samodzielnie wybranego przez studenta

Student może samodzielnie wybrać miejsce odbywania praktyki. W takim przypadku podmiot musi spełniać wszystkie wymogi określone w Programie praktyk.

Uczelniany opiekun praktyk analizuje adekwatność profilu, celów i zadań wybranego podmiotu oraz ocenia, czy gwarantuje on osiągnięcie przez studenta wszystkich zakładanych efektów uczenia się. Student zobowiązany jest do uzyskania zatwierdzenia miejsca praktyki przed jej podjęciem. Formalne zatwierdzenie następuje poprzez podpisanie Skierowania na praktykę przez uczelnianego opiekuna praktyk.

4. Warunki kwalifikowania na praktyki

Student zgłasza się do uczelnianego opiekuna praktyk i deklaruje miejsce oraz termin odbycia praktyki. Opiekun ocenia adekwatność propozycji, biorąc pod uwagę warunki określone w Regulaminie i Programie praktyk. Decyzję o zakwalifikowaniu studenta podejmuje uczelniany opiekun praktyk.

Student przyjmowany jest na praktykę na podstawie:

- Porozumienia o przeprowadzenie praktyki studenckiej zawartego pomiędzy Uczelnią a jednostką,
- indywidualnego Skierowania na praktyki.

Oba dokumenty w imieniu Uczelni podpisuje uczelniany opiekun praktyk na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Rektora.

5. Procedura potwierdzania efektów uczenia się uzyskanych w miejscu pracy i określania ich adekwatności do efektów założonych dla praktyk

Uczelnia posiada formalną Procedurę weryfikacji efektów uczenia się uzyskanych w miejscu pracy i określania ich adekwatności do efektów uczenia się założonych dla praktyk zawodowych na kierunku administracja.

Procedura przewiduje trzystopniową weryfikację każdego efektu:

1. Weryfikację w miejscu pracy przez pracodawcę / opiekuna zakładowego (ocena: TAK / CZĘŚCIOWO / NIE),
2. Weryfikację i ocenę adekwatności przez uczelnianego opiekuna praktyk (ADEKWATNY / CZĘŚCIOWO ADEKWATNY / NIEADEKWATNY),
3. Rozstrzygnięcie końcowe opiekuna praktyk (osiągnięcie wszystkich / części / braku efektów pozwalających na zaliczenie).

Procedura zawiera szczegółowe tabele dla studiów I i II stopnia, określające sposób weryfikacji każdego indywidualnego efektu (zarówno w przypadku standardowej praktyki, jak i zaliczania na podstawie zatrudnienia, stażu lub wolontariatu).

6. Reguły przeprowadzania hospitacji praktyk

Zasady przeprowadzania hospitacji praktyk zawodowych określa Zarządzenie Nr 3/06/2026 Dziekana Wydziału Nauk Społecznych Uniwersytetu VIZJA z dnia 10 czerwca 2026 roku w sprawie zasad odbywania hospitacji praktyk zawodowych, wprowadzające obowiązek przeprowadzania hospitacji na wszystkich kierunkach prowadzonych przez Wydział, w tym na kierunku Administracja. Hospitacja służy ocenie pięciu obszarów realizacji praktyki: zgodności jej przebiegu z założonymi efektami uczenia się w zakresie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych, charakteru i stopnia trudności zadań przydzielanych studentowi, przestrzegania przez studenta dyscypliny, harmonogramu pracy oraz przepisów BHP, wywiązywania się instytucji przyjmującej z realizacji programu praktyki, a także infrastruktury miejsca jej odbywania.

Hospitacje przeprowadzane są w dwóch trybach. **Hospitacje planowe** odbywają się na podstawie planu hospitacji przyjętego na dany rok akademicki i zatwierdzonego przez Dziekana Wydziału Nauk Społecznych; przyjęto zasadę hospitowania pięciu praktyk w ciągu roku akademickiego na każdym kierunku i stopniu kształcenia. **Hospitacje pozaplanowe** przeprowadzane są w szczególności w przypadku zgłoszenia przez studenta lub opiekuna praktyk ze strony pracodawcy nieprawidłowości wynikających z nieprzestrzegania regulaminu praktyk, postanowień porozumienia lub umowy o współpracy, jak również w przypadku zagrożenia nieosiągnięciem założonych efektów uczenia się; decyzję o ich przeprowadzeniu podejmuje Dziekan.

Hospitację przeprowadza wyznaczony przez Dziekana opiekun praktyk lub inny wskazany pracownik, w terminie uzgodnionym wcześniej z pracodawcą. Obejmuje ona rozmowę z przedstawicielami instytucji przyjmującej, w tym z opiekunem praktyk ze strony pracodawcy oraz ze studentem, a jej przebieg i wynik dokumentowane są w protokole hospitacji (wzór stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia), zawierającym m.in. ustrukturyzowany wywiad z opiekunem praktyk i ze studentem oraz uwagi jakościowe dotyczące terminowości, zakresu zadań, zgodności z efektami uczenia się, rzetelności studenta i infrastruktury miejsca praktyki.

W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości osoba przeprowadzająca hospitację uzgadnia zalecenia oraz termin ich realizacji, pod nadzorem Uczelni; możliwe jest przeprowadzenie hospitacji powtórnej w celu weryfikacji ich wykonania. Jeżeli zalecenia nie zostaną zrealizowane lub dojdzie do rażących naruszeń, Dziekan podejmuje decyzję o przerwaniu praktyki i wyznaczeniu nowego miejsca oraz terminu jej realizacji lub indywidualnej formy zaliczenia. Zarządzenie przewiduje przy tym możliwość zaliczenia części efektów uczenia się osiągniętych w pierwszym miejscu odbywania praktyki, pod warunkiem, że łączna realizacja praktyki w dwóch miejscach zapewni osiągnięcie wszystkich efektów uczenia się przewidzianych dla kierunku.

Dziekan Wydziału Nauk Społecznych prowadzi rejestr hospitacji (wzór stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia), obejmujący m.in. dane studenta i organizatora praktyk, opiekuna praktyk, termin hospitacji, jej wynik wraz z rekomendacjami, dane osoby hospitującej oraz uwagi, w tym informację o ewentualnej hospitacji powtórnej. Rejestr zapewnia możliwość systematycznego monitorowania przebiegu i wyników hospitacji na kierunku w danym roku akademickim.

Reguły hospitacji wpisują się w szerszy system zapewniania jakości praktyk, którego ramy określa Zarządzenie Nr 1/03/2026 Rektora Uniwersytetu VIZJA z dnia 2 marca 2026 roku w sprawie przyjęcia Procedury okresowej analizy i ewaluacji zasad praktyk zawodowych (załącznik do Kryterium 2). Zarządzenie to ustanawia ogólne, uczelniane ramy okresowej ewaluacji zasad i dokumentacji praktyk

obowiązujące na wszystkich wydziałach i kierunkach, z tego względu zostało przyjęte przed wydziałowym zarządzeniem doprecyzowującym zasady hospitacji na Wydziale Nauk Społecznych, które stanowi jego konkretyzację w odniesieniu do jednego z elementów systemu jakości praktyk. Za przeprowadzanie hospitacji odpowiada opiekun praktyk wyznaczony na poziomie wydziału/kierunku, natomiast odrębną funkcję pełni uczelniany opiekun praktyk, który przygotowuje doroczny raport z ewaluacji zasad i dokumentacji praktyk na poziomie całej Uczelni. Są to dwie różne, komplementarne role w systemie nadzoru nad praktykami.

7. Zadania opiekunów praktyk w miejscu ich odbywania oraz zakres współpracy i sposoby komunikowania się

Opiekun zakładowy:

- powierza studentowi zadania zgodne z treściami programowymi i umożliwiające osiągnięcie wszystkich efektów,
- potwierdza w Dzienniczku praktyk osiągnięcie lub nieosiągnięcie poszczególnych efektów,
- sporządza końcową opinię o studencie i przebiegu praktyki.

Współpraca pomiędzy uczelnianym opiekunem praktyk a opiekunami zakładowymi obejmuje:

- bieżący i okolicznościowy kontakt (e-mail, telefon, spotkania),
- możliwość przeprowadzenia hospitacji,
- wymianę informacji w przypadku wątpliwości dotyczących realizacji efektów,
- weryfikację warunków odbywania praktyki.

Zadania zakładowego opiekuna praktyk w miejscu odbywania praktyk przez studenta oraz zasady współpracy i komunikowania się z uczelnianym opiekunem praktyk, określa Regulamin praktyk zawodowych w Uniwersytecie VIZJA, stanowiący załącznik do Zarządzenia Rektora Nr 2/01/2025 z dnia 22 stycznia 2025 roku, obowiązujący od 1 marca 2025 roku.

Podstawowy zakres obowiązków jednostki przyjmującej studenta na praktykę jest realizowany w praktyce przez wyznaczonego zakładowego opiekuna praktyk, określa to Porozumienie o przeprowadzenie praktyki studenckiej (załącznik nr 1 do Regulaminu), zawierane między Uczelnią a jednostką przyjmującą. Zgodnie z jego treścią Zakład zobowiązuje się do:

- zapewnienia studentowi odpowiedniego stanowiska pracy, urządzeń i materiałów niezbędnych do wykonywania zadań podczas praktyki,
- zapoznania studenta z zakładowym regulaminem pracy, przepisami BHP oraz innymi obowiązującymi w Zakładzie przepisami wewnętrznymi,
- zapewnienia studentowi właściwych warunków pracy i warunków socjalnych, przysługujących pracownikom Zakładu,
- sprawowania nadzoru nad wykonywaniem przez studenta zadań zgodnych z programem praktyk.

Regulamin doprecyzowuje ponadto zadania zakładowego opiekuna praktyk w kolejnych dokumentach i przepisach szczegółowych. Zgodnie ze wzorem Skierowania na praktyki (załącznik nr 2), to zakładowy opiekun praktyk po zapoznaniu się z Programem praktyk zawodowych dla danego kierunku ustala szczegółowy zakres zadań i obowiązków powierzonych studentowi oraz harmonogram ich realizacji. Zgodnie z §12 Regulaminu student stawia się w miejscu praktyki i uczestniczy w niej

zgodnie z terminami, godzinami i harmonogramem wyznaczonym przez zakładowego opiekuna praktyk, a ewentualne odstępstwa od realizacji programu praktyk wyjaśnia w pierwszej kolejności z zakładowym opiekunem. Na podstawie §14 zakładowy opiekun uzgadnia ze studentem indywidualny tryb odrobienia opuszczonych godzin praktyki.

Zakładowy opiekun praktyk odpowiada również za bieżącą weryfikację i dokumentowanie przebiegu praktyki: zgodnie z §17 Regulaminu potwierdza on podpisem w "Dzienniczku praktyk" wykonanie poszczególnych zadań i osiągnięcie odpowiadających im efektów uczenia się, a po zakończeniu praktyki formułuje pisemną opinię końcową wraz z uwagami. Pozytywna opinia zakładowego opiekuna praktyk stanowi jeden z formalnych warunków zaliczenia praktyki, wprost weryfikowanych przez uczelnianego opiekuna praktyk w "Protokole zaliczenia praktyk studenckich" (pkt 6 protokołu).

Zakres współpracy i sposoby komunikowania się między opiekunem uczelnianym a opiekunem zakładowym określa §9 ust. 1 pkt 9 Regulaminu praktyk zawodowych Akademii Ekonomiczno-Humanistycznej w Warszawie (obecnie UV), zaliczający do zadań uczelnianego opiekuna praktyk "współpracę i komunikowanie się z zakładowymi opiekunami praktyk, w tym dokonywanie hospitacji miejsc odbywania praktyk, tam gdzie jest to racjonalne i możliwe". Hospitacje, o których mowa w punkcie 6 niniejszego opracowania, stanowią zatem jedną ze sformalizowanych form tej współpracy, nie zaś odrębny, niepowiązany mechanizm.

Praktyczne kanały komunikacji są ustalane już na etapie nawiązywania współpracy: Porozumienie o przeprowadzenie praktyki wymaga wskazania imienia, nazwiska, stanowiska oraz kontaktu telefonicznego i/lub mailowego zakładowego opiekuna praktyk, a Skierowanie na praktyki zawiera analogiczne dane kontaktowe kierunkowego opiekuna praktyk. Obie strony dysponują więc od początku bezpośrednim kanałem kontaktu. Zakres tematów, w ramach których dochodzi do komunikowania się obu opiekunów, dokumentowany jest następnie w corocznym sprawozdaniu uczelnianego opiekuna praktyk, którego wzór przewiduje odrębny punkt ("Komunikowałem się z zakładowymi opiekunami praktyk lub innymi przedstawicielami placówek, w których studenci odbywają praktyki, w następujących sprawach") oraz punkty dotyczące podtrzymywania relacji z jednostkami współpracującymi i pozyskiwania nowych jednostek do współpracy.

Tak określony zakres zadań zakładowego opiekuna praktyk oraz zasad współpracy i komunikowania się z opiekunem uczelnianym zapewnia spójność między etapem organizacji praktyki (Porozumienie, Skierowanie), jej bieżącą realizacją (Dzienniczek praktyk, nadzór zakładowego opiekuna, hospitacje) oraz etapem zaliczenia (opinia zakładowego opiekuna, Protokół zaliczenia), a także — poprzez coroczne sprawozdanie uczelnianego opiekuna praktyk — podlega weryfikacji w ramach opisanej w punkcie 6 procedury okresowej ewaluacji zasad praktyk zawodowych.

d. Uczelnia zapewnia miejsca praktyk dla studentów zgodne z potrzebami procesu nauczania i uczenia się, umożliwiające osiągnięcie przez studentów efektów uczenia się, a w przypadku samodzielnego wskazania przez studenta miejsca odbywania praktyk osoba sprawująca nadzór nad praktykami zatwierdza to miejsce w oparciu o z góry określone i formalnie przyjęte kryteria jakościowe

Uczelnia zapewnia studentom kierunku Administracja (studia I i II stopnia, profil ogólnoakademicki) miejsca praktyk zawodowych zgodne z potrzebami procesu nauczania i uczenia się oraz umożliwiające pełne osiągnięcie zakładanych efektów uczenia się.

1. Sposób zapewniania miejsc praktyk przez Uczelnię

Zgodnie z § 4 Regulaminu praktyk zawodowych Uczelnia organizuje praktyki zawodowe i sprawuje nadzór nad ich realizacją. Uczelnia kieruje studentów do odbycia praktyk w jednostkach organizacyjnych, z którymi zawarła Porozumienie w sprawie praktyk, lub zatwierdza miejsca odbywania praktyk w przypadku ich samodzielnego wskazania przez studenta.

Informacje o możliwych miejscach odbywania praktyk są publicznie dostępne dla studentów na stronie internetowej Uczelni:

- <https://vizja.pl/praktyki/>
- oraz w Akademickim Biurze Karier: <https://abk.vizja.pl/oferty-praktyk/>

Na stronie wskazane są m.in. następujące instytucje i podmioty, z którymi Uczelnia współpracuje w zakresie organizacji praktyk (przykładowa lista):

Tabela 2.7c. Wykaz instytucji współpracujących z Uczelnią w zakresie realizacji praktyk zawodowych

Wykaz instytucji	
Nazwa instytucji	Adres
Federacja Mazowia	00-363 Warszawa ul. Nowy Świat 34 lok. 5
Międzyzakładowym Związkiem Zawodowym Pracowników Ukraińskich w Polsce	00-924 Warszawa ul. Kopernika 36/40, pok. 238
Okręgowa Izba Radców Prawnych	01-014 Warszawa ul. Żytnia 15 lok. 16
NewsCity Sp. z o.o.	00-095 Warszawa Plac Bankowy 2
Fundacja Zachód Wschód Wsparcie	02-013, Warszawa ul. Lindleya 16
Okręgowy Inspektorat Służby Więziennej	02-520 Warszawa ul. Wiśniowa 50
Urząd Ochrony Danych Osobowych	00-193, Warszawa ul. Stawki 2
Instytut Łączności - Państwowy Instytut Badawczy	04-894, Warszawa ul. Szachowa 1
Poradnia Psychologiczno - Pedagogiczna "Przystań". Centrum Edukacji i Rozwoju	03 - 144 Warszawa ul. Światowida 51/lok. U9
Urząd do Spraw Cudzoziemców	00 - 664 Warszawa ul. Koszykowa 16
Komenda Stołeczna Policji	00 - 150, Warszawa ul. Nowolipie 2
PKP Cargo Connect Sp. z o.o.	01 192 Warszawa ul. Leszno 12
Wolskie Centrum Kultury	01-425 Warszawa ul. Obozowa 85
Liceum Ogólnokształcące im. Stanisława Lema w Stanisławowie Pierwszym	05-126 Nieporęt ul. Jana Kazimierza 290 A
Fundacja Spełnionych Marzeń im. Tomka Osucha	00 - 629 Warszawa ul. Oleandrów 4/10
Fundacja Warsaw Institute	00 - 538 Warszawa ul. Wilcza 9
Zakład Emerytalno-Rentowy MSWiA	02 - 106 ul. Pawińskiego 17/23
Stowarzyszenie Inicjatywa Obywatelska PRO CIVIUM	61- 423 Poznań ul. Przełom 1

Uczelnia systematycznie aktualizuje ofertę miejsc praktyk oraz pozyskuje nowych partnerów, dbając o to, aby oferowane miejsca umożliwiały studentom osiągnięcie wszystkich zakładanych efektów uczenia się.

2. Zatwierdzanie miejsca praktyki samodzielnie wskazanego przez studenta

Student ma prawo samodzielnie wskazać miejsce odbywania praktyki. W takim przypadku obowiązuje następująca formalna procedura:

- Student zgłasza propozycję miejsca praktyki uczelnianemu opiekunowi praktyk.
- Uczelniany opiekun praktyk dokonuje analizy adekwatności wskazanego podmiotu, oceniając, czy gwarantuje on możliwość osiągnięcia przez studenta wszystkich efektów uczenia się zakładanych dla praktyk.
- Opiekun weryfikuje, czy podmiot spełnia kryteria jakościowe określone w Programie praktyk zawodowych.
- Formalne zatwierdzenie miejsca praktyki następuje poprzez podpisanie przez uczelnianego opiekuna praktyk Skierowania na praktyki – przed rozpoczęciem praktyki przez studenta.
- Bez zatwierdzenia miejsca przez opiekuna uczelnianego student nie może rozpocząć praktyki.

3. Formalnie przyjęte kryteria jakościowe zatwierdzania miejsc praktyk

Kryteria jakościowe, na podstawie których uczelniany opiekun praktyk zatwierdza miejsce praktyki (zarówno wskazane przez Uczelnię, jak i wybrane samodzielnie przez studenta), zostały określone w Programach praktyk zawodowych na kierunku Administracja i obejmują w szczególności:

- możliwość realizacji treści programowych praktyk oraz osiągnięcia wszystkich zakładanych efektów uczenia się,
- adekwatność profilu działalności podmiotu do kierunku studiów (szeroko rozumiana administracja),
- zapewnienie studentowi opieki merytorycznej przez wyznaczonego opiekuna zakładowego,
- posiadanie przez placówkę odpowiedniej infrastruktury i wyposażenia umożliwiającego realizację zadań zawodowych,
- spełnianie ogólnych zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- możliwość obserwacji i weryfikacji pracy studenta przez opiekuna zakładowego.
- Weryfikacji spełniania powyższych kryteriów dokonuje uczelniany opiekun praktyk (lub inny przedstawiciel Uczelni) przed podpisaniem Porozumienia lub przed zatwierdzeniem miejsca wybranego przez studenta.

W przypadku stwierdzenia, że wskazane przez studenta miejsce nie spełnia wymaganych kryteriów jakościowych, uczelniany opiekun praktyk odmawia zatwierdzenia miejsca i zobowiązuje studenta do wskazania innego podmiotu lub skorzystania z oferty miejsc zapewnianych przez Uczelnię.

e. Program praktyk, osoby sprawujące nadzór nad praktykami z ramienia uczelni oraz opiekunowie praktyk, realizacja praktyk, efekty uczenia się osiągane na praktykach podlegają systematycznej ocenie z udziałem studentów, której wyniki są wykorzystywane w ustawicznym doskonaleniu programu praktyk i ich realizacji

Zgodnie z § 24 Regulaminu praktyk zawodowych Uczelnia przeprowadza ewaluację kształcenia w formie praktyk zawodowych, uwzględniając oceny studentów. Ocena obejmuje program praktyk, pracę opiekunów uczelnianych i zakładowych, realizację praktyk oraz osiągane efekty uczenia się.

Wyniki ewaluacji (w tym opinie studentów zbierane podczas rozmów z opiekunem uczelnianym po zakończeniu praktyki oraz w ramach systemowej ewaluacji) są wykorzystywane do ustawicznego doskonalenia programu praktyk i ich organizacji. Opiekunowie uczelniani składają Dziekanowi roczne sprawozdania zawierające m.in. postulaty zmian służące podniesieniu jakości praktyk.

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

(nie dotyczy)

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

(nie dotyczy)

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

Lp.	Zalecenia dotyczące kryterium 2 wymienione we wskazanej wyżej uchwale Prezydium PKA	Opis realizacji zalecenia oraz działań zapobiegawczych podjętych przez uczelnię w celu usunięcia błędów i niezgodności sformułowanych w zaleceniu o charakterze naprawczym
1.		
2.		
3		

(nie dotyczy)

Dodatkowe informacje, które uczelnia uznaje za ważne dla oceny kryterium 2:

Dodatkowe znaczenie dla oceny kryterium 2 ma spójność przyjętej organizacji procesu kształcenia z koncepcją kierunku administracja oraz z profilem ogólnoakademickim studiów. Program studiów został skonstruowany w taki sposób, aby umożliwić studentom stopniowe przechodzenie od treści podstawowych, ustrojowych i ogólnoadministracyjnych do zagadnień specjalistycznych, problemowych i aplikacyjnych, związanych z funkcjonowaniem współczesnej administracji publicznej. Układ ten sprzyja sekwencyjnemu osiąganiu efektów uczenia się w zakresie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych.

Istotnym elementem realizacji programu jest powiązanie treści kształcenia z aktualnym stanem wiedzy w dyscyplinach, do których przyporządkowano kierunek, tj. w naukach prawnych, naukach o polityce i administracji oraz naukach o zarządzaniu i jakości. Treści programowe obejmują zarówno klasyczne obszary kształcenia administracyjno-prawnego, takie jak prawo administracyjne, postępowanie administracyjne i sądowoadministracyjne, samorząd terytorialny, prawo konstytucyjne, prawo publiczne gospodarcze czy prawo finansowe, jak również zagadnienia odpowiadające współczesnym przemianom administracji, w tym e-administrację, cyfrową administrację i GovTech, ochronę danych osobowych, cyberbezpieczeństwo, dostęp do informacji publicznej, zarządzanie kryzysowe, dostępność usług publicznych oraz komunikację z obywatelem.

Program studiów uwzględnia zróżnicowane formy zajęć i metody dydaktyczne, które umożliwiają osiąganie efektów uczenia się właściwych dla profilu ogólnoakademickiego. Wykłady służą

uporządkowaniu i pogłębieniu wiedzy teoretycznej, natomiast ćwiczenia, konwersatoria, warsztaty, seminaria, projekty oraz zajęcia praktyczne umożliwiają rozwijanie umiejętności analitycznych, badawczych, komunikacyjnych i organizacyjnych. Szczególne znaczenie mają metody problemowe, analiza kasusów, praca z aktami prawnymi i orzecznictwem, przygotowywanie dokumentów administracyjnych, praca projektowa oraz dyskusje seminaryjne, które wspierają aktywny udział studentów w procesie uczenia się.

Ważnym komponentem realizacji programu jest przygotowanie studentów do prowadzenia działalności naukowej lub udziału w tej działalności. Służą temu w szczególności zajęcia metodologiczne, seminaria, projekt społeczny, analiza literatury naukowej, praca z dokumentami urzędowymi, aktami prawnymi i orzecznictwem oraz wykorzystywanie baz danych i zasobów biblioteczno-informacyjnych. Zajęcia związane z działalnością naukową stanowią istotną część programu, co potwierdza ogólnoakademicki charakter kształcenia i wspiera rozwijanie kompetencji badawczych studentów.

Organizacja procesu kształcenia została dostosowana do specyfiki studiów stacjonarnych i niestacjonarnych. Harmonogramy zajęć uwzględniają różnice w liczbie godzin kontaktowych, nakładzie pracy własnej studenta oraz sposobie organizacji zajęć w toku tygodnia akademickiego lub w terminach zjazdów. Rozwiązanie to umożliwia efektywne wykorzystanie czasu przeznaczonego na nauczanie i uczenie się, a jednocześnie zapewnia możliwość osiągnięcia tych samych efektów uczenia się przez studentów obu form studiów.

Na kierunku administracja istotne znaczenie ma również rozwijanie umiejętności praktycznego stosowania wiedzy. Służą temu zajęcia dotyczące sporządzania pism i dokumentów, postępowania administracyjnego i sądowoadministracyjnego, zarządzania projektami, pracy w zespole projektowym, cyfrowej administracji, prawa informacji publicznej, autentyczności dokumentów oraz innych zagadnień bezpośrednio związanych z praktyką działania administracji publicznej. Dzięki temu studenci rozwijają kompetencje przydatne w pracy urzędniczej, analitycznej, projektowej i organizacyjnej.

Uczelnia zapewnia także możliwość realizacji części zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, z zachowaniem wymogów wynikających z przepisów prawa oraz regulacji wewnętrznych. Zajęcia zdalne mają charakter kontrolowany, są podporządkowane osiągnięciu efektów uczenia się i prowadzone z wykorzystaniem narzędzi umożliwiających kontakt synchroniczny, udostępnianie materiałów, monitorowanie aktywności studentów oraz weryfikację osiągniętych efektów. Zasady organizacji tej formy kształcenia określa wewnętrzny regulamin prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

W przypadku praktyk zawodowych ich organizacja, dokumentowanie i zaliczanie są prowadzone w sposób zapewniający powiązanie miejsca praktyki z efektami uczenia się oraz charakterem kierunku administracja. Szczególne znaczenie ma dobór instytucji umożliwiających studentom poznanie zasad funkcjonowania administracji publicznej, jednostek samorządu terytorialnego, instytucji publicznych lub innych podmiotów wykonujących albo wspierających realizację zadań publicznych. Jakość praktyk podlega analizie w ramach wewnętrznego systemu zapewniania jakości kształcenia.

W ocenie Uczelni przyjęte rozwiązania organizacyjne i dydaktyczne zapewniają prawidłową realizację programu studiów na kierunku administracja. Program łączy komponent teoretyczny, badawczy, praktyczny, językowy i cyfrowy, a dobór treści, metod, form zajęć i harmonogramu umożliwia studentom osiągnięcie zakładanych efektów uczenia się. Jednocześnie struktura programu odpowiada aktualnym potrzebom administracji publicznej i otoczenia społeczno-gospodarczego, w szczególności w zakresie stosowania prawa, cyfryzacji usług publicznych, ochrony danych, komunikacji z obywatelem, zarządzania projektami oraz odpowiedzialnego wykonywania zadań publicznych.

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

3.1. Wymagania stawiane kandydatom, warunki rekrutacji na studia oraz kryteriów kwalifikacji kandydatów na każdy z poziomów studiów

O przyjęcie na studia w UV (w tym na kierunek Administracja studia I i II stopnia) może ubiegać się każdy, kto spełnia wymagania określone w Ustawie z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (tekst jednolity: Dz.U. 2026 poz. 1207) dalej: ("Prawo o szkolnictwie wyższym").

Przyjęcie na studia następuje przez rekrutację lub przeniesienie z innej uczelni. Przyjęcie na pierwszy rok studiów w drodze rekrutacji następuje według kolejności zgłoszeń kandydatów, w toku postępowania rekrutacyjnego opartego na tworzonej liście osób spełniających warunki rekrutacyjne. Ostateczny wpis na listę studentów następuje po złożeniu ślubowania, przez co rozumie się podpisanie aktu ślubowania. Na zakończenie rekrutacji jest ogłaszana lista osób przyjętych na studia. Wyniki postępowania rekrutacyjnego są jawne. Odmowa przyjęcia na studia następuje w drodze decyzji administracyjnej przewodniczącego komisji rekrutacyjnej, którym z urzędu jest rektor. Od decyzji komisji przysługuje odwołanie do rektora w ciągu 14 dni od daty jej doręczenia. Studia na Uniwersytecie VIZJA (UV) są odpłatne, a studenci zawierają z uczelnią pisemną umowę określającą wysokość i warunki pobierania opłat związanych z kształceniem na studiach.

Uczelnia może prowadzić rekrutację na studia dwa razy w roku, przed rozpoczęciem semestru zimowego lub letniego. Rekrutacja na semestr zimowy trwa do wyczerpania miejsc, nie później jednak niż 30-45 dni od dnia rozpoczęcia zajęć dydaktycznych w semestrze zimowym (w zależności od kierunku studiów). Rekrutacja na studia rozpoczynające się w semestrze letnim rozpoczyna się nie wcześniej niż dnia 15 listopada i trwa do wyczerpania miejsc, nie później jednak niż 30-45 dni od dnia rozpoczęcia zajęć dydaktycznych w semestrze letnim (w zależności od kierunku studiów). W uzasadnionych przypadkach rektor może wyrazić zgodę na przyjęcie na studia po upływie wskazanych terminów lub przedłużyć termin zakończenia rekrutacji. Wstępne zgłoszenie na studia odbywa się za pośrednictwem internetowej rejestracji kandydatów, poprzez wybór kierunku, poziomu oraz formy studiów. Kandydat może również przekazać wymagane informacje bezpośrednio w Biurze Rekrutacji, gdzie pracownik Biura wprowadzi je do systemu. Następnie, po zapoznaniu się i zaakceptowaniu klauzuli informacyjnej dotyczącej polityki ochrony danych osobowych, kandydat podaje dane osobowe i kontaktowe oraz wyraża zgodę na ich przetwarzanie. Kolejny krok obejmuje zapoznanie się z opcjami uiszczenia opłaty rekrutacyjnej i opłaty za studia (jednorazowo, w ratach lub z możliwością podjęcia decyzji w późniejszym terminie). Proces wstępnego zgłoszenia kończy wysłanie lub złożenie wniosku. Wówczas miejsce na studia zostaje zarezerwowane, a kandydat jest zobowiązany do uiszczenia opłaty rekrutacyjnej. Właściwa rekrutacja odbywa się w Biurze Rekrutacji.

Na studia może być przyjęta osoba, która złoży w Biurze dokumenty wskazane w art. 69 ust. 2 pkt. 1–7 Prawa o szkolnictwie wyższym i nauce. Dodatkowo należy uiścić wymagane opłaty zgodnie z umową o warunkach odpłatności za studia oraz złożyć wypełnione i podpisane czytelnym podpisem lub podpisem elektronicznym następujące dokumenty: kartę zgłoszenia na studia, akt ślubowania, umowę o warunkach odpłatności za studia wraz z aneksem, a także zdjęcie legitymacyjne w wersji elektronicznej oraz przedstawić do wglądu dokument potwierdzający tożsamość (ważny dowód osobisty lub paszport). W przypadku rekrutacji zdalnej, wyżej wymienione i podpisane dokumenty należy wgrać w formie skanów lub zdjęć do systemu rekrutacyjnego. Oryginały, odpisy bądź notarialnie poświadczone kopie dokumentów edukacyjnych muszą zostać dostarczone osobiście, drogą pocztową lub za pośrednictwem osoby trzeciej do wglądu do Biura Rekrutacji w terminie nie dłuższym niż do końca pierwszego semestru studiów, a w uzasadnionych, niezależnych od kandydata przypadkach, również w terminie późniejszym, ustalonym przez rektora. Niezłożenie wszystkich wymaganych

dokumentów jest traktowane jako rezygnacja z udziału kandydata w postępowaniu rekrutacyjnym i powoduje skreślenie kandydata z listy rekrutacyjnej.

Cudzoziemcy mogą być przyjmowani na studia prowadzone w języku polskim lub angielskim. Szczegółowe zasady rekrutacji na studia, w tym cudzoziemców, zostały określone w Uchwale Nr 1/27/06/2025 Senatu Uniwersytetu VIZJA z dnia 27 czerwca 2025 r., w przedmiocie zmiany własnej Uchwały Nr 4/25/06/2024 z dnia 25 czerwca 2024 r. w sprawie zasad rekrutacji na studia w roku akademickim 2025/2026. Dokument dostępny jest na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Uniwersytetu VIZJA. Uchwała została zaktualizowana przez Senat Uczelni zgodnie z dyspozycją art. 33 ustawy z dnia 4 kwietnia 2025 r. o zmianie niektórych ustaw w celu wyeliminowaniu nieprawidłowości w systemie wizowym Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. 2025 poz. 622) w zakresie związanym z wprowadzenia do uchwały rekrutacyjnej nowych warunków formalnych wynikających z art. 70 ust 5a-5f ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce. W procesie rekrutacyjnym na studia pierwszego stopnia lub jednolite studia magisterskie, wobec kandydatów będących cudzoziemcami ubiegającymi się o przyjęcie na studia na podstawie wydanego za granicą dokumentu, który nie jest dokumentem, o którym mowa w art. 326a Prawa o szkolnictwie wyższym i nauce, w toku rekrutacji wymaga się przedstawienia pisemnej informacji dyrektora NAWA, przeprowadza się weryfikację językową oraz przeprowadza egzaminy wstępne. W przypadku kandydatów, którzy ubiegają się o przyjęcie w oparciu o dokument, o którym mowa w art. 326a Prawa o szkolnictwie wyższym i nauce, przeprowadzana jest wyłącznie weryfikacja znajomości języka, w którym odbywa się kształcenie na studiach na poziomie biegłości językowej nie niższym niż B2. Uczelnia dokonuje weryfikacji znajomości języka na podstawie dokumentów określonych w Rozporządzeniu Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 30 lipca 2025 r. w sprawie rodzajów dokumentów poświadczających znajomość języka, w którym odbywa się kształcenie na studiach (Dz. U. 2025 poz. 1045). Na stronie BIP Uczelni oraz w załącznikach do niniejszego kryterium dostępna jest również Uchwała Senatu UV Nr 2/27/06/2025 z dnia 27 czerwca 2025 r. w sprawie zasad rekrutacji na studia w roku akademickim 2026/2027.

Elastyczność procedur wobec kandydatów zagranicznych została dodatkowo uregulowana Zarządzeniem nr 01/02/2026 Dziekana Wydziału Nauk Społecznych z dnia 1 lutego 2026 r. W uzasadnionych przypadkach dotyczących kandydatów, którzy uzyskali wizę uprawniającą do wjazdu do Polski po rozpoczęciu zajęć, zarządzenie umożliwia przedłużenie rekrutacji - na studiach I stopnia nie później niż do 60 dni od rozpoczęcia zajęć, a na studiach II stopnia nie później niż do 45 dni. Jednocześnie zaległości wynikające z późniejszego rozpoczęcia studiów są uzupełniane na podstawie indywidualnych ustaleń z prowadzącymi, co łączy elastyczność rekrutacyjną z obowiązkiem osiągnięcia pełnych efektów uczenia się.

Studia na kierunku Administracja są realizowane wyłącznie w języku polskim z uwagi na fakt, iż przygotowują one do pracy w polskiej przestrzeni administracyjnej.

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

Uznawanie efektów uczenia się oraz okresów kształcenia i kwalifikacji uzyskanych w innej uczelni (tzw. uznanie osiągnięć i przeniesienie punktów ECTS) realizowane jest na podstawie formalnie przyjętych regulacji wewnętrznych uczelni. W aktach wewnętrznych Uczelni podstawę prawną sformułowaną na podstawie delegacji ustawowej (art. 85 ust. 1 pkt 1 ustawy – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce) stanowi **§ 8 Regulaminu studiów w Uniwersytecie VIZJA**.

Przeniesienie i uznanie punktów ECTS jest rezultatem procesu uznawania osiągnięć uzyskanych przez studenta w innej uczelni, na innym kierunku, w ramach mobilności lub w innym trybie na podstawie umów programowych zawartych przez Uniwersytet VIZJA z innymi uczelniami. Punkty ECTS

stanowią miarę nakładu pracy studenta niezbędną do uzyskania danych osiągnięć. Osiągnięcia studenta definiuje się jako **formalnie udokumentowane** przez uczelnię rezultaty jego kształcenia w toku studiów, takie jak zaliczone zajęcia (z oceną lub bez oceny), zrealizowane praktyki zawodowe, zaliczone moduły lub bloki zajęciowe, zatwierdzone projekty, seminaria, prace etapowe lub inne elementy programu studiów zakończone zaliczeniem. Dokumentami formalnie potwierdzającymi osiągnięcia studenta są: karta okresowych osiągnięć studenta, indeks, dyplom ukończenia studiów wyższych, suplement do dyplomu.

Przeniesieniu podlegają punkty ECTS przypisane do osiągnięć uznanych za równoważne z osiągnięciami wymaganymi do uzyskania na danych studiach. Punkty ECTS za uznane osiągnięcia przenosi się do dokumentacji przebiegu studiów w systemie informatycznym Uczelni.

Podstawą uznania osiągnięć jest stwierdzenie zbieżności efektów uczenia się i/lub treści kształcenia zrealizowanych przez studenta z efektami uczenia się i/lub treściami kształcenia przypisanymi do zajęć przewidzianych w danym programie studiów. Przy uznawaniu osiągnięć można także uwzględniać zbieżność formy zajęć, liczby godzin zajęć oraz zastosowanych metod weryfikacji efektów uczenia się. Nie wymaga się stwierdzenia zbieżności efektów uczenia i/lub treści kształcenia przy uznawaniu osiągnięć uzyskiwanych na zajęciach o charakterze fakultatywnym, w ramach których poszczególni studenci z założenia mogą osiągać różne efekty uczenia się i realizować inne treści kształcenia.

W przypadku różnicy w liczbie punktów ECTS przypisanych do osiągnięcia, o którego uznanie student się ubiega, a liczbą punktów ECTS przypisanych do równoważnego osiągnięcia w programie studiów, który student ma zrealizować, przenosi się tę liczbę punktów ECTS, która obowiązuje w docelowym programie studiów. W takim przypadku student może zostać zobowiązany do uzupełniającej realizacji kształcenia w określonym zakresie (np. uczestnictwa w częściowym wymiarze w danych zajęciach) lub samokształcenia, pozwalających na zniwelowanie różnicy w liczbie punktów ECTS. Dziekan wyznacza nauczyciela akademickiego odpowiedzialnego za weryfikację zrealizowania przez studenta zadanego zakresu kształcenia lub samokształcenia. W przypadku wątpliwości co do zasadności uznania osiągnięć i przeniesienia punktów ECTS, można zarządzić ponowną weryfikację efektów uczenia się, w szczególności poprzez zobowiązanie studenta do przystąpienia do określonego egzaminu lub egzaminów.

Uznanie osiągnięć i przeniesienie punktów ECTS skutkuje zwolnieniem studenta z obowiązku uczestnictwa w określonych zajęciach wynikających z programu studiów i z obowiązku przechodzenia weryfikacji efektów uczenia się przypisanych do tych zajęć, w zakresie objętym uznaniem. Student, który uzyskał zgodę na uznanie osiągnięć i przeniesienie punktów ECTS w odniesieniu do semestrów wyższych niż semestr, na który aktualnie jest wpisany, może ubiegać się o wpis (przeniesienie) na wyższy semestr studiów z obowiązkiem uzupełnienia różnic programowych.

Zgodnie z obowiązującymi przepisami, przyjęcie na studia w drodze przeniesienia z innej uczelni następuje na podstawie pisemnego wniosku studenta, kierowanego do dziekana właściwego kierunku studiów. Do wniosku dołączane są dokumenty potwierdzające dotychczasowy przebieg studiów, w szczególności karta przebiegu studiów zawierająca wykaz zrealizowanych przedmiotów, liczbę godzin oraz przypisane im punkty ECTS.

Szczegółowe zasady procedury uznawania osiągnięć i przeniesienia punktów ECTS określone są w Zarządzeniu Rektora Uniwersytetu VIZJA nr 05/10/2026 z dnia 5 października 2026 r. w sprawie szczegółowego trybu uznawania osiągnięć i przenoszenia punktów ECTS. (załącznik do Kryterium nr 3).

Ponadto, proces uznawania osiągnięć i przeniesienia punktów ECTS uzyskanych w innej uczelni jest dodatkowo i szczegółowo uregulowany w Uniwersytecie VIZJA – w odniesieniu **do osób ubiegających się o przyjęcie na studia w Uniwersytecie VIZJA przez przeniesienie** z innej uczelni, w tym uczelni

zagranicznej – w Zarządzeniu Rektora Uniwersytetu VIZJA nr 7/06/2025 z dnia 24 czerwca 2025 r. w sprawie zasad dotyczących przyjęcia na studia w Uniwersytecie VIZJA w drodze przeniesienia się z innej uczelni oraz zasad dotyczących przeniesienia do innej uczelni (załącznik do Kryterium nr 3).

Decyzję w sprawie przyjęcia na studia przez przeniesienie podejmuje dziekan na podstawie analizy zgodności programów studiów oraz osiągniętych efektów uczenia się. W toku tej analizy uwzględnia się m.in.:

- stopień zgodności efektów uczenia się oraz treści programowych, w szczególności na podstawie sylabusów,
- liczbę uzyskanych punktów ECTS oraz zaliczonych semestrów,
- wyniki w nauce studenta,
- możliwości organizacyjne i dydaktyczne uczelni, w tym liczebność grup, dostępność kadry oraz zasobów edukacyjnych.

W przypadku stwierdzenia różnic programowych dziekan określa zakres i termin ich uzupełnienia, zapewniając możliwość osiągnięcia wszystkich wymaganych efektów uczenia się dla danego kierunku. Może również uznać efekty uczenia się uzyskane na innej uczelni lub – w sytuacjach uzasadnionych – zarządzić dodatkową weryfikację w formie egzaminu sprawdzającego. Weryfikacja efektów uczenia się dokonywana jest przez dziekana lub upoważnioną osobę, przy wsparciu nauczycieli akademickich odpowiedzialnych za dane zajęcia, w szczególności w przypadku wątpliwości dotyczących zakresu realizowanych treści. W procesie tym oceniana jest zarówno zgodność efektów uczenia się, jak i stopień ich osiągnięcia. Na podstawie przeprowadzonej oceny dziekan podejmuje decyzję o:

- uznaniu określonych efektów uczenia się,
- ewentualnym obowiązku uzupełnienia różnic programowych,
- przypisaniu studenta do odpowiedniego semestru studiów.

W przypadku zajęć takich jak praktyki zawodowe lub lektoraty, decyzja podejmowana jest po zasięgnięciu opinii odpowiednio opiekuna praktyk lub jednostki prowadzącej zajęcia językowe.

Podstawowym warunkiem przyjęcia na studia przez przeniesienie jest brak prawomocnego skreślenia studenta z listy studentów uczelni macierzystej. W przypadku wątpliwości dotyczących dokumentacji przedstawionej przez studenta, dziekan może zażądać dodatkowych potwierdzonych materiałów lub przeprowadzić weryfikację efektów uczenia się.

W odniesieniu do mobilności międzynarodowej, w szczególności realizowanej w ramach programu Erasmus+, uznawanie efektów uczenia się ma charakter kontraktowy i odbywa się na podstawie Porozumienia o programie zajęć (Learning Agreement). Weryfikacja osiągnięć studenta dokonywana jest po zakończeniu mobilności, na podstawie wykazu zaliczonych przedmiotów (Transcript of Records), w sposób zapewniający pełną zgodność z uprzednio zatwierdzonym programem kształcenia.

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

Zasady, warunki i tryb potwierdzania efektów uczenia się uzyskanych poza systemem studiów określa **Uchwała nr 3/21/11/2019 Senatu Akademii Ekonomiczno-Humanistycznej w Warszawie z dnia 21 listopada 2019 r. w sprawie dostosowania organizacji potwierdzania efektów uczenia się do wymagań określonych w ustawie Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce** (załącznik do kryterium nr 3). Uchwała reguluje organizację procesu potwierdzania efektów uczenia się uzyskanych poza systemem studiów, rozumianych jako zasób wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych nabytych

w ramach uczenia się zorganizowanego instytucjonalnie lub poza takim systemem. Potwierdzanie efektów uczenia się stanowi formalny proces weryfikacji tych osiągnięć w odniesieniu do efektów określonych w programie studiów.

Możliwość skorzystania z procedury jest uzależniona od spełnienia warunków określonych w uchwale, związanych z posiadanym poziomem kwalifikacji oraz – w określonych przypadkach – doświadczeniem zawodowym. W zależności od poziomu studiów osoba ubiegająca się o potwierdzenie efektów uczenia się powinna posiadać odpowiednie wykształcenie lub kwalifikację na określonym poziomie Polskiej Ramy Kwalifikacji oraz wymagany staż doświadczenia zawodowego. Potwierdzanie efektów odbywa się wyłącznie w zakresie odpowiadającym efektom uczenia się określonym w programie studiów.

Osoba ubiegająca się o potwierdzenie efektów uczenia się składa wniosek wraz z dokumentacją umożliwiającą ocenę posiadanych kwalifikacji i doświadczenia. Dokumentacja może obejmować w szczególności dokumenty potwierdzające wykształcenie i staż pracy, zajmowane stanowiska i zakres realizowanych zadań, doświadczenie zawodowe, odbyte staże, kursy i szkolenia, zdane egzaminy poza systemem szkolnictwa wyższego oraz inne dokumenty wskazujące na osiągnięcie efektów odpowiadających efektom określonym w programie studiów. W toku postępowania ustala się zbieżność posiadanej przez kandydata wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych z efektami uczenia się przypisanymi do określonych zajęć lub modułów kształcenia. W wyniku procedury możliwe jest zaliczenie zajęć wraz z przypisanymi im punktami ECTS, przy czym w tym trybie można zaliczyć **nie więcej niż 50% punktów ECTS** przypisanych do zajęć objętych programem studiów.

Weryfikacja efektów uczenia się prowadzona jest przez komisję weryfikującą powoływaną przez Rektora odrębnie dla każdego kierunku studiów. W skład komisji wchodzi co najmniej trzech nauczycieli akademickich; w jej pracach mogą uczestniczyć zwłaszcza nauczyciele prowadzący zajęcia, o których zaliczenie ubiega się kandydat, a także przedstawiciele interesariuszy zewnętrznych współpracujących z Uczelnią. Komisja dokonuje indywidualnej oceny wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych osoby ubiegającej się o potwierdzenie efektów uczenia się. Weryfikacja może mieć formę rozmowy z kandydatem lub egzaminu o charakterze teoretycznym i praktycznym. Z przeprowadzonego postępowania sporządzany jest protokół, a wyniki weryfikacji są przekazywane dziekanowi właściwego kierunku studiów.

Osoba, której potwierdzono efekty uczenia się odpowiadające efektom określonym dla danego kierunku, poziomu i profilu studiów, może ubiegać się o przyjęcie na studia na tym kierunku. Decyzję o przyjęciu na studia w wyniku potwierdzenia efektów uczenia się podejmuje dziekan. Od decyzji dziekana przysługuje odwołanie do Rektora w terminie 14 dni od dnia jej doręczenia. Uchwała określa ponadto, że liczba studentów przyjętych na studia na podstawie potwierdzenia efektów uczenia się nie może przekroczyć **20% ogólnej liczby studentów na danym kierunku, poziomie i profilu**.

Przyjęte rozwiązanie zapewnia wieloetapową i udokumentowaną weryfikację efektów uczenia się osiągniętych poza systemem studiów. Ocena nie opiera się wyłącznie na przedstawionej dokumentacji, lecz umożliwia również bezpośrednią weryfikację wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych kandydata. Udział komisji, możliwość zastosowania rozmowy lub egzaminu, obowiązek sporządzenia protokołu, określenie maksymalnego zakresu uznawanych punktów ECTS oraz tryb odwoławczy służą zachowaniu przejrzystości i rzetelności postępowania oraz zapewnieniu, że potwierdzane efekty odpowiadają efektom uczenia się określonym w programie studiów na kierunku **Administracja**.

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

Jednym z istotnych elementów doskonalenia jakości kształcenia na kierunku Administracja jest systematyczne monitorowanie postępów studentów oraz analiza wskaźników odnoszących się do przebiegu studiów. Szczególne znaczenie w tym zakresie mają dane dotyczące progresji studentów, wskaźników odsiewu, terminowości ukończenia studiów, a także wyników osiągniętych w toku sesji egzaminacyjnych, w tym rozkładu ocen uzyskiwanych w poszczególnych semestrach i latach akademickich. Analizy te stanowią ważne źródło informacji służących ocenie skuteczności realizacji programu studiów oraz identyfikacji obszarów wymagających działań doskonalących.

Zgodnie z danymi przedstawionymi w Załączniku nr 1 (tabela 1) na kierunku Administracja w roku akademickim 2023/2024 studiowało 430 osób (48 na studiach stacjonarnych i 382 na studiach niestacjonarnych), a w roku akademickim 2026/2027 – 258 osób (odpowiednio 15 i 243). Zmniejszenie liczby studentów, w szczególności na studiach stacjonarnych, jest uwzględniane w analizach prowadzonych w ramach przeglądu programu studiów.

Uczelnia przyjmuje, że szczególnej uwagi wymagać będzie pierwszy etap studiowania, który najczęściej decyduje o dalszej ścieżce edukacyjnej studenta. W związku z tym, podejmowane są działania ukierunkowane na wspieranie adaptacji studentów rozpoczynających kształcenie, w tym działania informacyjne dotyczące wymagań związanych z organizacją studiów, praktyk zawodowych i zaliczaniem poszczególnych etapów kształcenia, a także zajęcia rozwijające kompetencje ogólnoakademickie i praktyczne. Uczelnia przewiduje również kontynuację wsparcia kierowanego do studentów ze szczególnymi potrzebami, realizowanego przy współudziale wyspecjalizowanych jednostek uczelnianych, w tym Biura ds. Osób z Niepełnosprawnościami.

Elementem uzupełniającym monitorowanie przebiegu studiów jest analiza losów absolwentów, która pozwala ocenić stopień adekwatności przyjętych efektów uczenia się do potrzeb rynku pracy oraz trafność przyjętych rozwiązań programowych. Uczelnia prowadzi badania losów absolwentów po uzyskaniu odpowiednich zgód na przetwarzanie danych osobowych, a w odniesieniu do kierunku Administracja planuje wykorzystywać wyniki tych analiz zarówno w ujęciu wewnętrznym, jak i porównawczym, odnosząc je do rezultatów uzyskiwanych przez absolwentów innych kierunków prowadzonych w uczelni oraz do danych pochodzących z ogólnopolskiego systemu monitorowania Ekonomicznych Losów Absolwentów.

Uzupełnieniem systemu monitorowania efektów kształcenia i przygotowania absolwentów do aktywności zawodowej jest wsparcie oferowane przez Akademickie Biuro Karier, którego działalność ukierunkowana jest na wspomaganie studentów i absolwentów w planowaniu ścieżki zawodowej, poszukiwaniu zatrudnienia oraz nawiązywaniu kontaktów z otoczeniem społeczno-gospodarczym.

Przyjęte rozwiązania pozwalają stwierdzić, że na kierunku Administracja zostały stworzone podstawy do systematycznego monitorowania progresji studentów oraz wykorzystywania wyników analiz do doskonalenia procesu kształcenia. Mocną stroną tego podejścia jest planowane łączenie danych dotyczących przebiegu studiów z informacjami o losach absolwentów oraz odnoszenie ich do benchmarków wewnętrznych i zewnętrznych, co sprzyja budowaniu kultury jakości opartej na analizie danych i podejmowaniu decyzji służących podnoszeniu skuteczności kształcenia.

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

Obowiązujący w Uniwersytecie VIZJA Regulamin studiów określa prawa i obowiązki studenta związane z zaliczaniem zajęć, zdawaniem egzaminów, zaliczaniem kolejnych etapów studiów oraz zakończeniem procesu kształcenia. Reguluje on również organizacyjne ramy weryfikacji osiągnięć studentów, tryb odwoławczy oraz konsekwencje nieuzyskania zaliczenia lub niezdania egzaminu.

Na kierunku Administracja weryfikacja osiągania efektów uczenia się dokonywana jest przede wszystkim przez osoby prowadzące poszczególne zajęcia oraz w ramach procesu dyplomowania. Szczegółowe metody i kryteria weryfikacji określone są w sylabusach zajęć i przedstawiane studentom na początku semestru. Dobór metod pozostaje zgodny z rodzajem efektów uczenia się przypisanych do danego przedmiotu.

Efekty uczenia się w zakresie wiedzy są weryfikowane głównie na podstawie egzaminów pisemnych i ustnych, kolokwium, referatów oraz prezentacji. Efekty w zakresie umiejętności oceniane są przede wszystkim na podstawie projektów, analiz, raportów, studiów przypadków, prac zaliczeniowych i innych zadań realizowanych indywidualnie lub zespołowo. Kompetencje społeczne podlegają ocenie na podstawie aktywności studenta podczas zajęć, jakości współpracy zespołowej, udziału w dyskusjach, odpowiedzialności za realizowane zadania, terminowości oraz przestrzegania zasad etycznych i praw autorskich.

W przypadku wykładów weryfikacja efektów uczenia się odbywa się z reguły w formie egzaminu końcowego na ocenę, przeprowadzanego podczas sesji egzaminacyjnej. Pozostałe formy zajęć, w tym ćwiczenia, konwersatoria, warsztaty, seminaria i lektoraty, umożliwiają weryfikację efektów uczenia się w toku semestru i kończą się najczęściej zaliczeniem na ocenę. W odniesieniu do studentów ze szczególnymi potrzebami Uczelnia przewiduje możliwość dostosowania metod i warunków weryfikacji efektów uczenia się do ich indywidualnej sytuacji, przy zachowaniu równowagi wymagań.

Operacyjne zasady organizacji egzaminów na Wydziale Nauk Społecznych w semestrze letnim 2025/2026 uszczegółowiono w Zarządzeniu Nr 3/05/2026 Dziekana Wydziału Nauk Społecznych z dnia 20 maja 2026 r. (załącznik do Kryterium 3). Przyjęto, że egzaminy w terminie podstawowym i pierwszym poprawkowym odbywają się co do zasady w siedzibie Uczelni, natomiast sposób przeprowadzania egzaminu zerowego jest powiązany z formą realizacji wykładu (stacjonarną, zdalną lub hybrydową – Hybrid Flexible Learning, HFL). Rozwiązania dopuszczające egzamin zdalny mają charakter określony proceduralnie i wymagają zachowania zasad bezpieczeństwa oraz wiarygodności przebiegu egzaminu, co wzmacnia jednolitość i przejrzystość zasad weryfikacji efektów uczenia się.

W roku akademickim 2025/2026 student mógł przystąpić do egzaminu w czterech terminach: zerowym, podstawowym oraz dwóch poprawkowych. W przypadku zaliczeń przewidziano termin podstawowy oraz dwa terminy poprawkowe. Rozwiązanie to wspierało ciągłość studiowania, a jednocześnie zapewniało przejrzystość zasad oceny osiągnięć studenta.

Od 1 października 2026 r. obowiązuje Regulamin studiów stanowiący załącznik do Uchwały nr 5/24/04/2026 Senatu Uniwersytetu WIZJA z dnia 24 kwietnia 2026 r. oraz Zarządzenie nr 04/10/2026 Rektora Uniwersytetu WIZJA z dnia 1 października 2026 r. w sprawie warunków i sposobu organizacji egzaminów oraz egzaminów i zaliczeń przeprowadzanych przy użyciu środków komunikacji elektronicznej (załączniki do Kryterium 3). Regulacje te określają zasady, które mają zastosowanie do organizacji egzaminów w roku akademickim 2026/2027. Egzaminy w terminie podstawowym i pierwszym terminie poprawkowym przeprowadzane są w okresach sesji egzaminacyjnych. Dodatkowo prowadzący może wyznaczyć dobrowolny termin zerowy, a uzyskanie w nim wyniku negatywnego nie pozbawia studenta prawa do przystąpienia do egzaminu w terminie podstawowym. Drugi termin poprawkowy może być organizowany poza okresem sesji egzaminacyjnej.

Zarządzenie nr 04/10/2026 przewiduje, że egzaminy są co do zasady przeprowadzane w siedzibie Uczelni lub jej filii, przy zachowaniu zasad umożliwiających rzetelną weryfikację efektów uczenia się. Pytania, zadania oraz kryteria oceny określa prowadzący zajęcia, a w przypadku udziału więcej niż jednego egzaminatora stosowane są jednakowe zasady i kryteria oceniania. W zależności od specyfiki weryfikowanych efektów uczenia się egzaminy mogą być prowadzone z wykorzystaniem narzędzi informatycznych lub środków komunikacji elektronicznej. W przypadku egzaminów zdalnych ich

organizacja ma zapewniać równoważność z egzaminem przeprowadzanym na terenie Uczelni, w tym możliwość weryfikacji tożsamości oraz kontroli samodzielności przebiegu egzaminu. W odniesieniu do osób posiadających Kartę Adaptacji Zarządzenie przewiduje możliwość wyznaczenia odrębnej tury egzaminu oraz obowiązek uwzględnienia przez egzaminatora dodatkowych zasad i warunków egzaminowania określonych w tej Karcie.

Weryfikacja efektów uczenia się w zakresie znajomości języka obcego odbywa się na podstawie prac pisemnych, wypowiedzi ustnych, prezentacji oraz innych zadań sprawdzających kompetencje językowe. Szczegółowe warunki i tryb zaliczania lektoratu określa Zarządzenie nr 01/10/2026 Rektora Uniwersytetu VIZJA z dnia 1 października 2026 r. Student dokonuje wyboru jednej z czterech ścieżek zaliczenia, obejmujących zajęcia z lektorem zakończone wewnętrznym egzaminem końcowym, kształcenie e-learningowe, zaliczenie na podstawie wyniku międzynarodowego lub państwowego egzaminu językowego przeprowadzanego przez Uczelnię albo na podstawie zewnętrznego certyfikatu językowego.

W przypadku praktyk zawodowych potwierdzenie osiągnięcia efektów uczenia się odbywa się na podstawie dokumentacji przebiegu praktyk, w szczególności dziennika praktyk oraz opinii opiekuna praktyk. Pozwala to na ocenę stopnia osiągnięcia efektów uczenia się w warunkach właściwych dla środowiska zawodowego administracji publicznej.

Osiągnięcie zakładanych efektów uczenia się znajduje odzwierciedlenie w końcowym wyniku zaliczenia lub egzaminu z danego przedmiotu, odnotowywanym w systemie informatycznym uczelni. Prowadzący zajęcia wprowadzają oceny w terminie określonym w regulacjach wewnętrznych, a następnie protokoły są podpisywane elektronicznie i archiwizowane. Archiwizacji podlega także dokumentacja stanowiąca podstawę oceny, w tym prace zaliczeniowe i egzaminacyjne oraz protokoły egzaminów ustnych.

Regulamin studiów określa skalę ocen stosowaną w procesie weryfikacji efektów uczenia się oraz dopuszcza również zaliczenie bez oceny. Od 1 października 2026 r. obowiązuje ponadto Uczelniany system oceniania, przyjęty Zarządzeniem nr 03/10/2026 Rektora Uniwersytetu VIZJA. Określa on wspólne zasady weryfikacji i oceny stopnia osiągnięcia efektów uczenia się w zakresie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych, zakładając obiektywność, rzetelność, transparentność oraz adekwatność stosowanych metod do rodzaju ocenianych efektów. Warunkiem uzyskania pozytywnej oceny końcowej z zajęć jest osiągnięcie wszystkich przypisanych do nich efektów uczenia się co najmniej na poziomie wymaganym dla oceny dostatecznej; wynik łączny lub średni nie może kompensować nieosiągnięcia któregośkolwiek z efektów wymaganych do zaliczenia zajęć.

Studentowi, który kwestionuje bezstronność zaliczenia albo wynik egzaminu, przysługuje prawo wystąpienia do dziekana z wnioskiem o komisyjne sprawdzenie wiadomości. Egzamin komisyjny ma formę ustną i jest przeprowadzany przez komisję powołaną zgodnie z Regulaminem studiów. W przypadku negatywnego wyniku dalszy tok studiów rozstrzygany jest na podstawie przepisów regulaminowych, które przewidują m.in. możliwość warunkowego wpisu na kolejny rok albo powtarzania roku.

W uczelni obowiązują formalne zasady korzystania z narzędzi opartych na sztucznej inteligencji, określone w Zarządzeniu nr 1/07/2024 Rektora Akademii Ekonomiczno-Humanistycznej w Warszawie z dnia 1 lipca 2024 r. w sprawie zasad wykorzystywania narzędzi opartych na sztucznej inteligencji (SI). Zgodnie z tym aktem narzędzia SI mogą być wykorzystywane pomocniczo przy przygotowywaniu projektów społecznych, prac dyplomowych, prac i prezentacji zaliczeniowych wyłącznie pod warunkiem, że ich użycie jest uzgodnione z opiekunem projektu, promotorem albo prowadzącym zajęcia oraz odpowiednio opisane i udokumentowane.

Zarządzenie zakazuje włączania do projektów społecznych, prac dyplomowych i prac zaliczeniowych nieoznaczonych całości lub istotnych fragmentów treści wygenerowanych przez narzędzia SI. Zakazane jest również korzystanie z narzędzi SI podczas egzaminów i kolokwium bez zgody egzaminatora. W przypadku stwierdzenia nieuprawnionego użycia narzędzi SI prowadzący egzamin lub kolokwium ma prawo uznać egzamin albo kolokwium za niezaliczone, a w odniesieniu do projektów i prac dyplomowych zastosowanie znajdują konsekwencje przewidziane w regulaminie studiów.

Zasady rzetelności podczas egzaminów zostały dodatkowo uszczegółowione w Zarządzeniu nr 04/10/2026 Rektora Uniwersytetu VIZJA. W odniesieniu do egzaminów zdalnych Zarządzenie dopuszcza możliwość wykorzystania przez Uczelnię narzędzi informatycznych, w tym opartych na sztucznej inteligencji, do wspomagania przeprowadzania egzaminu i oceny odpowiedzi, przy czym ostateczna odpowiedzialność za ustalenie wyniku pozostaje po stronie egzaminatora. Jednocześnie podczas egzaminu zdalnego student nie może korzystać z niedozwolonych narzędzi i źródeł zewnętrznych, w tym narzędzi sztucznej inteligencji, wyszukiwarek, komunikatorów i zewnętrznych aplikacji. W przypadku stwierdzenia naruszenia zasad rzetelnego i uczciwego przebiegu egzaminu egzamin uznaje się za złożony z wynikiem negatywnym, a wykorzystany termin egzaminacyjny za wykorzystany.

Odrębne mechanizmy służące zapewnieniu rzetelności akademickiej na końcowym etapie kształcenia określa Zarządzenie nr 02/10/2026 Rektora Uniwersytetu VIZJA z dnia 1 października 2026 r. w sprawie zasad przygotowania pracy dyplomowej i warunków organizacji egzaminu dyplomowego (załącznik do Kryterium 3). Obejmują one m.in. obowiązek weryfikacji pracy dyplomowej w Jednolitym Systemie Antyplagiatowym oraz procedurę postępowania w przypadku podejrzenia lub stwierdzenia nierzetelności akademickiej, w tym wykorzystania narzędzi sztucznej inteligencji w sposób mogący podważyć samodzielność przygotowania pracy. Szczegółowe zasady procesu dyplomowania przedstawiono w pkt 3.7.

Przyjęte rozwiązania wzmacniają system przeciwdziałania nierzetelności akademickiej, w tym plagiatom, nieuprawnionemu przypisywaniu sobie autorstwa treści wygenerowanych przez SI oraz innym zachowaniom naruszającym zasady etyki akademickiej, jak też pozwalają na osiągnięcie systemu o spójnym, przejrzystym i adekwatnym do specyfiki efektów uczenia się charakterze. Jego mocną stroną pozostaje zróżnicowanie metod oceny, ich ścisłe powiązanie z sylabusami oraz systemowe dokumentowanie i archiwizowanie osiągnięć studentów, co sprzyja rzetelności oceniania i doskonaleniu jakości kształcenia.

3.6. Dobór metod sprawdzania i oceniania efektów uczenia się w zakresie wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych, w tym efektów odnoszących się do działalności naukowej, stosowania metod i narzędzi, technik informacyjno-komunikacyjnych, kompetencji językowych oraz praktyk zawodowych

Dobór metod weryfikacji na kierunku Administracja jest podporządkowany charakterowi efektu uczenia się i poziomowi studiów. W odniesieniu do wiedzy stosowane są przede wszystkim egzaminy, kolokwia, pytania problemowe oraz analiza przepisów i orzecznictwa. Umiejętności są weryfikowane poprzez kazusy, sporządzanie dokumentów i pism, projekty, analizy przypadków, zadania badawcze i prezentacje. Kompetencje społeczne oceniane są w toku pracy zespołowej, dyskusji, symulacji sytuacji zawodowych, realizacji projektów i praktyk, ze szczególnym uwzględnieniem odpowiedzialności, rzetelności, współpracy i przestrzegania standardów etycznych.

Na I stopniu akcent położony jest na poprawne stosowanie podstawowych instytucji prawa i procedur administracyjnych oraz wykonywanie typowych zadań zawodowych. Na II stopniu metody weryfikacji wymagają większej samodzielności, krytycznej analizy, rozwiązywania złożonych problemów, korzystania z metod badawczych i uzasadniania proponowanych rozwiązań. Progresję tę

wzmacniają Metody i techniki badawcze, Seminarium magisterskie, praca magisterska oraz pogłębione zajęcia prawne, organizacyjne i projektowe.

Tabela 3.6a. Przykładowe powiązania efektów z metodami ich weryfikacji

Poziom / przykładowy efekt	Przykładowe zajęcia	Metoda weryfikacji	Weryfikowany rezultat
I stopień – Adm_UW01	Prawo administracyjne I/II, Postępowanie administracyjne i sądowniczoadministracyjne	kazus, zadanie problemowe, egzamin	dobór źródeł prawa, analiza problemu i zastosowanie właściwej procedury
I stopień – Adm_UW02	Pisma w postępowaniu administracyjnym i sądowniczoadministracyjnym / Dokumentacja z zakresu prawa pracy i ubezpieczeń społecznych	zadanie praktyczne, projekt dokumentu	sporządzenie poprawnego pisma lub dokumentu z zachowaniem wymogów formalnych
I stopień – Adm_UK04	Język obcy, Podstawy komunikacji społecznej, zajęcia warsztatowe	wypowiedź ustna, prezentacja, zadanie komunikacyjne	komunikowanie się z różnymi odbiorcami, w tym w języku obcym na poziomie B2
II stopień – Adm_UW01_Mgr	Prawo i postępowanie administracyjne – zagadnienia szczegółowe	złożony kazus, analiza źródeł i argumentacja	samodzielna analiza złożonego problemu i uzasadnienie rozwiązania
II stopień – efekty badawcze	Metody i techniki badawcze, Seminarium magisterskie	projekt badawczy, analiza literatury i źródeł, praca magisterska	dobór metod, krytyczna analiza danych i samodzielne formułowanie wniosków
I i II stopień – efekty praktyk	Praktyki zawodowe	dziennik praktyk, opinia opiekuna, weryfikacja dokumentacji	zastosowanie wiedzy i umiejętności w rzeczywistym środowisku instytucjonalnym

Kompetencje cyfrowe są weryfikowane w szczególności w zadaniach wymagających korzystania z elektronicznych źródeł prawa, narzędzi komunikacji i przetwarzania informacji oraz w ramach zajęć E-administracja na I stopniu i Cyfrowa administracja i GovTech na II stopniu. Kompetencje językowe są sprawdzane w ramach lektoratów i egzaminów językowych; program zakłada osiągnięcie poziomu B2 na I stopniu i B2+ na II stopniu. Weryfikacja efektów osiąganych podczas praktyk opiera się na dokumentacji praktyki, opinii opiekuna oraz ocenie realizacji zadań odpowiadających efektom przypisanym praktykom.

3.7. Zasady, warunki i tryb dyplomowania na każdym z poziomów studiów

Celem procesu dyplomowania na kierunku Administracja jest potwierdzenie osiągnięcia przez studentów zakładanych efektów uczenia się właściwych dla danego poziomu studiów. Zasady, warunki i tryb dyplomowania określa Regulamin studiów Uniwersytetu VIZJA, a ich aktualne uszczegółowienie zawiera **Zarządzenie nr 02/10/2026 Rektora Uniwersytetu VIZJA z dnia 1 października 2026 r. w sprawie zasad przygotowania pracy dyplomowej i warunków organizacji egzaminu dyplomowego** (załącznik do Kryterium 3). Zarządzenie weszło w życie z dniem ogłoszenia i zastąpiło Zarządzenie nr 4/06/2026 Rektora Uniwersytetu VIZJA z dnia 22 czerwca 2026 r.

Na kierunku Administracja studia pierwszego stopnia kończą się egzaminem dyplomowym, którego celem jest końcowa weryfikacja wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych osiągniętych przez studenta w toku całego cyklu kształcenia. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu dyplomowego jest osiągnięcie wszystkich efektów uczenia się, uzyskanie pozytywnych wyników zaliczeń i egzaminów ze wszystkich zajęć i form zajęć przewidzianych w programie studiów, uzyskanie wymaganej liczby punktów ECTS, uregulowanie zobowiązań wobec Uczelni oraz złożenie wymaganych dokumentów. W

przypadku realizowania więcej niż jednej specjalności w ramach kierunku student może zostać dopuszczony do egzaminu po zrealizowaniu programu wszystkich studiowanych specjalności albo po ukończeniu jednej z nich i rezygnacji z pozostałej.

Egzamin dyplomowy ma charakter zamknięty i odbywa się w formie ustnej. Na studiach I stopnia jest powiązany z projektem społecznym realizowanym przez studenta w końcowym etapie kształcenia. Student powinien wykazać się wiedzą z zakresu dyscyplin, do których przyporządkowany jest kierunek Administracja, a także znajomością problematyki związanej z przygotowanym projektem. Egzamin obejmuje nie mniej niż trzy pytania, w tym co najmniej dwa z zakresu kierunku i specjalności, o ile program studiów przewiduje specjalności, losowane z wykazu ogłoszonego studentom najpóźniej na początku ostatniego semestru studiów, oraz jedno pytanie zadawane przez komisję, odnoszące się do tematyki prezentowanego projektu. Konstrukcja egzaminu I stopnia i jego powiązanie z projektem społecznym zostały również przyjęte w aktualnym opisie procesu dyplomowania kierunku.

Egzamin dyplomowy przeprowadzany jest przed komisją powołaną przez dziekana, składającą się z przewodniczącego oraz dwóch członków. Przewodniczącym komisji jest nauczyciel akademicki zatrudniony w Uczelni, posiadający stopień naukowy; przewodniczący lub wskazany przez niego członek komisji pełni jednocześnie obowiązki sekretarza. Co do zasady egzamin odbywa się w siedzibie Uczelni lub jej filii. W wyjątkowych i umotywowanych przypadkach, na pisemny wniosek studenta i za zgodą dziekana, może zostać przeprowadzony poza siedzibą Uczelni z wykorzystaniem technologii informatycznych zapewniających kontrolę przebiegu egzaminu oraz rejestrację obrazu i dźwięku. Dopuszcza się również udział poza siedzibą Uczelni, z wykorzystaniem technologii informatycznych, co najwyżej jednego członka komisji. Zarządzenie Rektora w sprawie z... Egzamin dyplomowy odbywa się w języku właściwym dla prowadzonych studiów, przy czym na studiach polskojęzycznych możliwe jest jego przeprowadzenie w języku angielskim na pisemny wniosek studenta, pozytywnie zaopiniowany przez promotora i zaakceptowany przez właściwego dziekana. Zarządzenie Rektora w sprawie z...

Przebieg egzaminu dyplomowego jest dokumentowany w systemie informatycznym Uczelni. W protokole odnotowuje się pytania zadane studentowi, oceny uzyskane za poszczególne odpowiedzi, ocenę końcową egzaminu dyplomowego oraz ostateczny wynik studiów. Protokół po zakończeniu egzaminu podpisywany jest elektronicznie przez członków komisji egzaminacyjnej.

Ostateczny wynik studiów ustalany jest zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie studiów Uniwersytetu WIZJA (załącznik do Kryterium 3). Na studiach I stopnia ocenę studiów określa suma obejmująca 70% średniej ocen z zaliczeń i egzaminów oraz 30% oceny egzaminu dyplomowego. Na studiach II stopnia na wynik składa się 70% średniej ocen z zaliczeń i egzaminów, 15% średniej ocen pracy dyplomowej wystawionych przez promotora i recenzenta oraz 15% oceny egzaminu dyplomowego. Średnia ocen z toku studiów jest obliczana jako średnia arytmetyczna wszystkich ostatnich ocen uzyskanych z przedmiotów przewidzianych w toku studiów.

W przypadku uzyskania oceny niedostatecznej z egzaminu dyplomowego albo nieprzystąpienia do niego w ustalonym terminie student może ubiegać się o powtórne składanie egzaminu. Egzamin ten może odbyć się nie wcześniej niż po upływie jednego miesiąca i nie później niż po upływie sześciu miesięcy od daty pierwszego egzaminu, a drugi termin ma charakter ostateczny. W przypadkach określonych w Zarządzeniu możliwe jest również, na pisemny wniosek studenta, skierowanie go na powtarzanie ostatniego roku studiów. Możliwość ubiegania się o powtórny termin egzaminu nie dotyczy przypadku, w którym egzamin został przerwany z powodu ujawnienia okoliczności wskazujących na nierzetelność akademicką zgodnie z § 3 ust. 8 Zarządzenia.

Uczelnia przewiduje możliwość przyznania dyplomu z wyróżnieniem. Decyzję w tej sprawie podejmuje dziekan właściwego wydziału na pisemny wniosek komisji egzaminacyjnej. Warunkiem jest m.in. terminowe ukończenie studiów, średnia arytmetyczna wszystkich ocen przekraczająca 4,75,

uzyskanie pozytywnych ocen z egzaminów i zaliczeń w pierwszych terminach oraz brak powtarzania roku i wpisów warunkowych. Jeżeli program studiów przewiduje pracę dyplomową, powinna ona zostać oceniona przez promotora i recenzenta co najmniej na ocenę bardzo dobrą; wszystkie odpowiedzi udzielone podczas egzaminu dyplomowego również powinny zostać ocenione co najmniej na ocenę bardzo dobrą.

Przyjęte rozwiązania powodują, że na studiach I stopnia egzamin dyplomowy pełni funkcję integrującą efekty osiągane w toku studiów. Powiązanie części kierunkowej egzaminu z prezentacją i omówieniem projektu społecznego umożliwia końcową ocenę nie tylko wiedzy, lecz również umiejętności analizowania problemów, formułowania i uzasadniania rozwiązań oraz komunikowania rezultatów własnej pracy.

Na studiach II stopnia proces dyplomowania obejmuje przygotowanie pracy magisterskiej w ramach przedmiotu *Seminarium magisterskie*, któremu w aktualnym programie przypisano 18 ECTS, w wymiarze 60 godzin na studiach stacjonarnych i 32 godzin na studiach niestacjonarnych, oraz egzamin dyplomowy. Seminarium służy pogłębianiu kompetencji badawczych i analitycznych, obejmujących formułowanie problemu badawczego, dobór metod, analizę źródeł prawa, dokumentów i literatury naukowej, opracowanie struktury pracy oraz prezentowanie i uzasadnianie wniosków.

Praca magisterska stanowi samodzielne opracowanie zagadnienia naukowego związanego z kierunkiem studiów i powinna potwierdzać osiągnięcie efektów właściwych dla poziomu 7 PRK, w szczególności zdolność do samodzielnego analizowania i wnioskowania oraz krytycznej analizy złożonych problemów administracyjnoprawnych i instytucjonalnych. Temat pracy powinien być zgodny z kierunkiem studiów oraz zakresem kompetencji naukowych promotora, a na studiach II stopnia praca jest przygotowywana pod kierunkiem nauczyciela akademickiego posiadającego stopień lub tytuł naukowy.

Praca dyplomowa jest wprowadzana w wersji elektronicznej do systemu informatycznego Uczelni i podlega badaniu w jednolitym systemie antyplagiatowym. Po pozytywnej weryfikacji jest niezależnie oceniana przez promotora oraz recenzenta powołanego przez dziekana. Uzyskanie pozytywnych ocen pracy stanowi jeden z warunków dopuszczenia do egzaminu dyplomowego.

Na studiach II stopnia egzamin dyplomowy również ma formę ustną i odbywa się przed komisją powołaną przez dziekana. Obejmuje nie mniej niż trzy pytania, w tym co najmniej dwa z zakresu kierunku i specjalności, jeżeli program przewiduje specjalności, oraz pytanie odnoszące się do problematyki pracy magisterskiej. W przypadku egzaminu dyplomowego na studiach II stopnia członkiem komisji jest nauczyciel akademicki posiadający stopień naukowy.

Proces przygotowania pracy i dyplomowania podlega zasadom rzetelności akademickiej. Zgodnie z Zarządzeniem nr 02/10/2026, jeżeli na jakimkolwiek etapie procesu dyplomowania powstanie uzasadnione podejrzenie lub zostanie stwierdzone naruszenie praw własności intelektualnej albo inny przejaw nierzetelności akademickiej, w szczególności plagiat, wykorzystanie cudzych utworów bez właściwego oznaczenia autorstwa, posługiwanie się fikcyjnymi źródłami, sfingowanie wyników badań lub wykorzystanie istotnych fragmentów pracy wygenerowanych przez sztuczną inteligencję w sposób mogący podważać samodzielność jej przygotowania, dalszy proces dyplomowania zostaje wstrzymany.

Jeżeli takie okoliczności zostaną ujawnione w recenzji pracy, nie stosuje się procedury powołania kolejnego recenzenta. Jeżeli zostaną ujawnione podczas egzaminu dyplomowego, egzamin zostaje przerwany, nie ustala się jego oceny końcowej ani ostatecznego wyniku studiów, a przyczyna przerwania zostaje szczegółowo odnotowana w protokole. Sprawę ocenia dziekan, który – zależnie od skali i charakteru naruszenia – może m.in. skierować pracę do poprawy, zobowiązać studenta do przygotowania nowej pracy, przekazać sprawę do komisji ds. etyki lub podjąć działania zmierzające do

wszczęcia postępowania dyscyplinarnego. W przypadku niepotwierdzenia podejrzeń proces dyplomowania jest wznowiany od etapu, na którym został wstrzymany.

Włączenie na II stopniu pracy magisterskiej i rozbudowanego seminarium odróżnia końcowy etap kształcenia od studiów I stopnia, na których zasadniczą formą zakończenia studiów jest egzamin dyplomowy powiązany z projektem społecznym. Rozwiązanie to pozwala zachować progresję pomiędzy poziomem 6 i 7 PRK oraz adekwatnie weryfikować pogłębione kompetencje badawcze i analityczne absolwenta studiów magisterskich.

Zgodność opisanych rozwiązań z praktyką ich stosowania jest przedmiotem cyklicznej kontroli wewnętrznej wspólnej dla obu poziomów studiów. Na mocy **Zarządzenia Nr 02/09/2026 Prorektora ds. Kształcenia Uniwersytetu VIZJA z dnia 7 września 2026 r. w sprawie przyjęcia procedury ewaluacji prac dyplomowych i procesu dyplomowania studentów w Uniwersytecie VIZJA** funkcjonuje procedura stanowiąca składową Wewnętrznego Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia. Jej celem jest weryfikacja poprawności formalnej procesu dyplomowania oraz jego zgodności z koncepcją kształcenia i zakładanymi efektami uczenia się dla danego kierunku, poziomu i profilu studiów.

Ewaluacja procesu dyplomowania przeprowadzana jest raz w roku, po zakończeniu danego roku akademickiego, a zbiorczy raport przygotowujący jest nie później niż do 30 listopada. Pełnomocnik dziekana ds. kierunku studiów, w porozumieniu z dziekanem oraz właściwą Wydziałową/Kierunkową Komisją ds. Jakości Kształcenia, wskazuje egzaminy dyplomowe i – jeżeli dotyczy – prace dyplomowe podlegające ewaluacji oraz osoby zapewniające wsparcie merytoryczne i eksperckie w tym procesie.

Ocenie podlega każdorazowo **10% liczby egzaminów dyplomowych** przeprowadzonych w danym roku akademickim na wszystkich prowadzonych przez wydział kierunkach, poziomach, profilach i formach studiów. Jeżeli w ewaluacji uwzględniane są prace dyplomowe, procedurą obejmuje się **nie mniej niż 5 i nie więcej niż 15 prac dyplomowych** zakończonych pozytywnym wynikiem egzaminu dyplomowego.

Analiza obejmuje w szczególności prawidłowość przebiegu egzaminu dyplomowego, poprawność i zgodność pytań egzaminacyjnych z kierunkiem, poziomem i profilem studiów, kompletność ocen, prawidłowość doboru promotorów i recenzentów oraz poprawność, zgodność i kompletność oceny prac dyplomowych. Ewaluacja jest dokumentowana na ujednoliconym arkuszu, który pozwala także ocenić, czy pytania egzaminacyjne umożliwiały weryfikację wszystkich kategorii efektów uczenia się.

Raport z ewaluacji zawiera wnioski oraz rekomendacje działań naprawczych lub doskonalących, jest przekazywany dziekanowi oraz właściwej komisji ds. jakości kształcenia i stanowi załącznik do rocznego raportu oceny jakości kształcenia. Decyzję o wdrożeniu działań naprawczych i doskonalących podejmuje dziekan. Rozwiązanie to zapewnia regularną, udokumentowaną kontrolę jakości procesu dyplomowania oraz możliwość wykorzystywania wyników ewaluacji do jego dalszego doskonalenia.

3.8. Dobór metod sprawdzania i oceniania efektów uczenia się w zakresie wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych prowadzących do uzyskania kompetencji inżynierskich, ze wskazaniem przykładowych powiązań tych metod z efektami uczenia się, w przypadku kierunku studiów kończących się uzyskaniem tytułu zawodowego inżyniera/magistra inżyniera

(nie dotyczy)

3.9. Spełnienie reguł i wymagań w zakresie metod sprawdzania i oceniania efektów uczenia się, zawartych w standardach kształcenia określonych w rozporządzeniach wydanych na podstawie art. 68 ust. 3 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce, w przypadku kierunków studiów przygotowujących do wykonywania zawodów, o których mowa w art. 68 ust. 1 powołanej ustawy.

(nie dotyczy)

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

Lp.	Zalecenia dotyczące kryterium 3 wymienione we wskazanej wyżej uchwale Prezydium PKA	Opis realizacji zalecenia oraz działań zapobiegawczych podjętych przez uczelnię w celu usunięcia błędów i niezgodności sformułowanych w zaleceniu o charakterze naprawczym
1.		
2.		
...		

(nie dotyczy)

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

4.1. Liczba, struktura kwalifikacji oraz dorobek naukowy nauczycieli akademickich oraz innych osób prowadzących zajęcia ze studentami jak również ich kompetencje dydaktyczne (z uwzględnieniem przygotowania do prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość oraz w językach obcych). Najważniejsze osiągnięcia dydaktyczne jednostki z ostatnich 5 lat w zakresie ocenianego kierunku studiów (własne zasoby dydaktyczne, podręczniki autorstwa kadry, miejsca w prestiżowych rankingach dydaktycznych, popularyzacja)

Kadra prowadząca zajęcia na kierunku Administracja na studiach I i II stopnia obejmuje nauczycieli akademickich zatrudnionych w Uniwersytecie VIZJA na stanowiskach badawczo-dydaktycznych i dydaktycznych oraz w zakresie wynikającym z potrzeb programów studiów, inne osoby prowadzące zajęcia, w tym praktyków współpracujących z Uczelnią na podstawie umów cywilnoprawnych. Kierunek ma charakter interdyscyplinarny, jednak jego zasadniczy profil pozostaje związany z naukami prawnymi, administracją publiczną, organizacją i funkcjonowaniem instytucji publicznych, postępowaniem administracyjnym i sądownictwem administracyjnym, prawami człowieka, bezpieczeństwem publicznym oraz zarządzaniem w administracji.

W roku akademickim 2026/2027 zajęcia na kierunku Administracja prowadzi 44 osoby, co stanowi 45% wszystkich osób realizujących zajęcia na Wydziale Nauk Społecznych (97). Podstawę kadry kierunku Administracja tworzą wykładowcy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę - 26 osób, czyli 59%, wykładowcy z innych wydziałów i jednostek Uczelni - 7 osób czyli 16%, oraz wykładowcy współpracujących na podstawie umów cywilnoprawnych - 11 osób. **Łącznie liczba pracowników etatowych prowadzących zajęcia na kierunku Administracja I i II stopnia wynosi 75%.**

Tabela 4.1a. Struktura kadry prowadzącej zajęcia na kierunku Administracja (I i II stopień) w roku akademickim 2026/2027

Struktura kadry	Liczba osób	%
Wykładowcy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę (WNS)	26	59%
Wykładowcy z innych wydziałów i jednostek Uczelni (umowa o pracę)	7	16%
Razem pracownicy etatowi Uczelni	33	75%

Wykładowcy współpracujący na podstawie umów cywilnoprawnych	11	25%
Ogółem kadra kierunku Administracja	44	100%
Kadra kierunku na tle wszystkich osób prowadzących zajęcia na WNS (97)	44 z 97	45%

Źródło: opracowanie własne na podstawie obsady zajęć na rok akademicki 2026/2027.

Liczba godzin zajęć realizowanych przez wykładowców etatowych na kierunku **Administracja, studia I stopnia niestacjonarne**, w cyklu **2026/2027** wynosi 348 tj. **86,1%**, Liczba godzin zajęć realizowanych przez wykładowców etatowych na kierunku **Administracja, studia I stopnia niestacjonarne**, w cyklu **2025/2026** wynosi 328 tj. **87,2%**, Liczba godzin zajęć realizowanych przez wykładowców etatowych na kierunku **Administracja, studia I stopnia niestacjonarne**, w cyklu **2024/2025** wynosi 264 tj. **94,3%**, Liczba godzin zajęć realizowanych przez wykładowców etatowych na kierunku **Administracja, studia I stopnia stacjonarne**, w cyklu **2024/2025** wynosi 348 tj. **81,7%**.

Studia stacjonarne na I stopniu Administracji w roku akademickim 2025/2026 oraz 2026/2027 nie zostały uruchomione. Podobnie studia stacjonarne na II stopniu Administracji.

Liczba godzin zajęć realizowanych przez wykładowców etatowych na kierunku **Administracja, studia II stopnia niestacjonarne**, w cyklu **2026/2027** wynosi 360 tj. **77,6%**, Liczba godzin zajęć realizowanych przez wykładowców etatowych na kierunku **Administracja, studia II stopnia niestacjonarne**, w cyklu **2025/2026** wynosi 296 tj. **84,1%**.

Tabela 4.1b. Podstawowe wskaźniki programu studiów wykorzystane do weryfikacji kryterium 4

Element	Studia I stopnia – cykl 2026/2027	Studia II stopnia – cykl 2026/2027	Znaczenie dla kryterium 4
Poziom, profil i tytuł	studia I stopnia, profil ogólnoakademicki, tytuł licencjata	studia II stopnia, profil ogólnoakademicki, tytuł magistra	kadra musi zabezpieczać kształcenie na poziomach 6 i 7 PRK
Forma i czas trwania	studia stacjonarne i niestacjonarne, 6 semestrów	studia stacjonarne i niestacjonarne, 4 semestry	obsada powinna obejmować obie formy studiów i wszystkie semestry obu poziomów
Liczba ECTS	180 ECTS	120 ECTS	pełna obsada musi zabezpieczać cały program, w tym zajęcia do wyboru i formy dyplomowania
Dyscypliny	nauki prawne – 64%; nauki o polityce i administracji – 25%; nauki o zarządzaniu i jakości – 11%	nauki prawne – 60%; nauki o polityce i administracji – 24%; nauki o zarządzaniu i jakości – 16%	na obu poziomach dyscypliną wiodącą są nauki prawne; program uzupełniają komponenty z nauk o polityce i administracji oraz nauk o zarządzaniu i jakości
Zajęcia z bezpośrednim udziałem prowadzących	studia stacjonarne: 93 ECTS (51,5%); studia niestacjonarne: 61 ECTS (33,8%)	studia stacjonarne: 72 ECTS (60%); studia niestacjonarne: 46 ECTS (39%)	wymaga zapewnienia odpowiedniej liczby kompetentnych prowadzących dla obu form studiów
Zajęcia związane z działalnością naukową	123 ECTS, tj. 68,3% programu	72 ECTS, tj. 60% programu	mocny argument za profilem ogólnoakademickim; wymaga aktualnego dorobku naukowego kadry
Zajęcia do wyboru	58 ECTS, tj. 32,3% programu	47 ECTS, tj. 39% programu	trzeba zapewnić kompetentną obsadę wszystkich uruchamianych wariantów zajęć do wyboru
Praktyki zawodowe	150 godzin, 6 ECTS	125 godzin, 5 ECTS	na obu poziomach należy wykazać sposób doboru miejsc praktyk, opiekę, weryfikację efektów i wykorzystanie opinii praktykodawców

łączna liczba godzin zajęć	studia stacjonarne: 2113 godziny dydaktyczne i 2384 godziny z bezpośrednim udziałem; studia niestacjonarne: 1258 godziny dydaktyczne i 1529 godziny z bezpośrednim udziałem	studia stacjonarne: 1603 godzin dydaktycznych i 1805 godzin z bezpośrednim udziałem; studia niestacjonarne: 965 godzin dydaktycznych i 1167 godzin z bezpośrednim udziałem	wymaga zgodności list powierzeń z planami i harmonogramami obu poziomów
Zajęcia sportowo-rekreacyjne	60 godzin na studiach stacjonarnych	nie dotyczy	obsada tego komponentu dotyczy wyłącznie I stopnia w formie stacjonarnej

Tabela 4.1c. Struktura kadry szczegółowo scharakteryzowanej w Raporcie

Grupa kadry	Liczba osób	Osoby ujęte w wykazie imiennym	Znaczenie dla kierunku administracja	Uwagi metodologiczne
profesorowie tytularni	4	D. Makiła, J. Sobczak, K. Strzyczkowski, M. Szwejkowska-Lenart	prawo publiczne, historia ustroju i administracji, publiczne prawo gospodarcze, kontrola państwowa	liczba osób, nie etatów
doktorzy habilitowani/ profesorowie Uniwersytetu VIZJA	3	A. Cudak, A. Łukaszczyk-Walter, J. Wyrembak (osoby szczegółowo scharakteryzowane), ponadto w latach 2020-2026 zajęcia prowadzili inni samodzielni nauczyciele akademicy wskazani w tabeli 4.1E, zgodnie z imiennymi listami powierzeń	prawo i postępowanie administracyjne, sądownictwo administracyjne, prawo konstytucyjne, służba cywilna	liczba osób, nie etatów
doktorzy	5	M. Feltynowski, Ż. Gwardzińska-Chowaniec, D. Kała, J. Mrozek, D. Stadniczeńko	bezpieczeństwo i ochrona ludności, prawo celne, samorząd, prawnictwo człowieka, organizacja administracji	liczba osób, nie etatów
Razem – osoby szczegółowo scharakteryzowane	12	zgodnie z tabelą 4.1D	kadra o kompetencjach odpowiadających dominującym obszarom programu	nie jest to skumulowana liczba wszystkich prowadzących w latach 2020-2026

Wskazana liczba 12 odnosi się wyłącznie do osób szczegółowo scharakteryzowanych w niniejszym raporcie. Nie stanowi skumulowanej liczby wszystkich prowadzących zajęcia w latach 2020-2026. Osób posiadających doświadczenie praktyczne nie ujmuje się jako odrębnej kategorii liczebnej, ponieważ są one jednocześnie zaliczane do grup wynikających z posiadanych stopni i tytułów naukowych. Pełna liczba kadry w każdym roku akademickim wynika z imiennych list powierzeń.

Tabela 4.1d. Imienny wykaz kadry szczegółowo scharakteryzowanej w raporcie

Lp.	Imię i nazwisko	Tytuł/stopień/stanowisko	Charakter zatrudnienia lub status	Podstawa/czas zatrudnienia	Zakres kompetencji istotny dla kierunku administracja
1	Arkadiusz Cudak	dr hab., prof. Uniwersytetu VIZJA	pracownik badawczo-dydaktyczny	Umowa o pracę na czas nieokreślony	egzekucja administracyjna, sądownictwo administracyjne, postępowanie administracyjne, ochrona praw jednostki
2	Mariusz Feltynowski	dr inż.	pracownik badawczo-dydaktyczny	Umowa o pracę na czas określony	zarządzanie kryzysowe, ochrona ludności, bezpieczeństwo publiczne, współpraca transgraniczna, straż pożarna

3	Żaneta Gwardzińska-Chowaniec	dr	pracownik badawczo-dydaktyczny	Umowa o pracę na czas nieokreślony	prawo administracyjne, prawo celne, administracja konserwatorska, ochrona dziedzictwa kulturowego, postępowanie administracyjne i egzekucyjne
4	Dariusz Kała	dr	pracownik badawczo-dydaktyczny	Umowa o pracę na czas nieokreślony	prawo administracyjne, ochrona przeciwpożarowa, OSP, bezpieczeństwo publiczne, samorząd terytorialny
5	Agnieszka Łukaszczyk-Walter	dr hab., prof. Uniwersytetu VIZJA	pracownik badawczo-dydaktyczny	Umowa o pracę na czas nieokreślony	prawo konstytucyjne, historia ustroju, administracja publiczna, służba cywilna, prawa człowieka
6	Dariusz Makitła	prof. dr hab.	pracownik badawczo-dydaktyczny	Umowa o pracę na czas nieokreślony	historia ustroju, historia administracji, konstytucjonalizm, źródła prawa, historia polskiego prawa publicznego
7	Jakub Mrozek	dr	pracownik badawczo-dydaktyczny	Umowa o pracę na czas nieokreślony	prawo administracyjne, sądownictwo administracyjne, organizacja administracji, lokalne formacje porządkowe
8	Jacek Sobczak	prof. dr hab.	pracownik badawczo-dydaktyczny	Umowa o pracę na czas nieokreślony	prawo konstytucyjne, prawa człowieka, prawo mediów, prawo publiczne
9	Dawid Stadniczeńko	dr	pracownik badawczo-dydaktyczny	Umowa o pracę na czas nieokreślony	prawa człowieka, prawa dziecka, prawo międzynarodowe, dobra administracja, ochrona uchodźców i migrantów
10	Kazimierz Strzyczkowski	prof. dr hab.	pracownik dydaktyczny	Umowa o pracę na czas nieokreślony	publiczne prawo gospodarcze, konstytucyjne podstawy działalności gospodarczej państwa
11	Małgorzata Szwejkowska-Lenart	prof. dr hab.	pracownik badawczo-dydaktyczny	Umowa o pracę na czas nieokreślony	kontrola państwowa, NIK, postępowania orzecznicze, prawo publiczne
12	Jarosław Wyrembak	dr hab., prof. Uniwersytetu VIZJA	pracownik badawczo-dydaktyczny	Umowa o pracę na czas nieokreślony	prawo konstytucyjne, sądownictwo konstytucyjne, dekomunizacja, zasady konstytucyjne

Tabela 4.1e. Inne osoby prowadzące zajęcia na kierunku Administracja na studiach I lub II stopnia, wskazane w publicznie dostępnej dokumentacji dydaktycznej Uniwersytetu VIZJA z lat 2020–2026

Rok akademicki	Imię i nazwisko	Udokumentowany przedmiot / obszar zajęć	Prowadzi zajęcia w r.a. 2026/2027
2020/2021	Piotr Solarz	Administracja publiczna	tak
2020/2021	Aleksy Goettel	Finanse publiczne i prawo finansowe; Prawo podatkowe krajów UE	tak
2020/2021	Anna Makuch	Metodologia badań w naukach społecznych	nie
2020/2021	Elżbieta Mreńca	Organizacja i techniki pracy biurowej; Nauka o legislacji	nie
2020/2021	Alina Miruć	Prawo administracyjne	nie
2020/2021	Małgorzata Niewiadomska-Cudak	Samorząd i polityka lokalna	tak
2020/2021	Stanisław Stadniczeńko	Klinika prawa; Wstęp do prawoznawstwa	tak
2020/2021	Justyna Stadniczeńko	Klinika prawa; Prawo cywilne II	nie
2020/2021	Kamil Frąckowiak	Prawo karne	nie

2020/2021	Wojciech Maruchin	Prawo podatkowe	nie
2020/2021	Radosław Wiśniewski	Zarządzanie projektami	tak
2022/2023	Ewa Gwardzińska	Prawo celne	Nie
2022/2023	Weronika Baran	Przestępstwa urzędnicze	nie
2023/2024	Teodor Bulenda	Prawo karne I	nie
2024/2025	Jerzy Szwejkowski	Prawo pracy z prawem urzędniczym	nie
2024/2025	Katarzyna Łubieńska	E-administracja	nie
2024/2025	Marta Moszczyńska	E-administracja	nie
2024/2025	Wojciech Potocki	Prawo o aktach stanu cywilnego	tak
2025/2026	Tomasz Zaborek	Prawo i postępowanie karnoskarbowe	nie
2025/2026	Andrzej Michałkiewicz	Zasady ustrojowe państwa polskiego	nie
2025/2026	Dorota Karkowska	Prawo pracy z prawem urzędniczym	nie
2025/2026	Adam Rogala-Lewicki	E-administracja	Tak
2025/2026	Renata Żukowska	Szkoła praktyków biznesu	tak
2025/2026	Agnieszka Wójcik-Czerniawska	Kultura organizacyjna i przywództwo w instytucjach publicznych	nie
2025/2026	Krzysztof Sewiło	Przeciwdziałanie i zwalczanie terroryzmu i prania brudnych pieniędzy	tak
2025/2026	Anna Wierzchowska	Prawo Unii Europejskiej	tak

W okresie objętym oceną skład kadry prowadzącej zajęcia na kierunku Administracja podlegał stopniowym zmianom, przy zachowaniu stabilnego trzonu nauczycieli akademickich. Spośród 26 osób wskazanych w zestawieniu za lata 2020/2021–2025/2026 siedem prowadzi zajęcia również w roku akademickim 2026/2027 (m.in. w zakresie prawa finansowego i podatkowego, samorządu terytorialnego, prawoznawstwa, zarządzania projektami, e-administracji i prawa Unii Europejskiej), co zapewnia ciągłość realizacji kluczowych treści programowych. Zmiany personalne wynikały przede wszystkim z modyfikacji programu studiów oraz wzmacniania obsady osobami o dorobku naukowym i doświadczeniu praktycznym ściśle odpowiadającym treściom zajęć. Zajęcia prowadzone wcześniej przez osoby, które zakończyły współpracę z kierunkiem, zostały powierzone innym nauczycielom akademickim o odpowiednich kompetencjach, co zapewniło ciągłość realizacji programu.

Tabela 4.1f. Przygotowanie kadry do prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość oraz w językach obcych

Obszar	Sposób realizacji na kierunku Administracja	Dokumenty potwierdzające	Sposób weryfikacji
Metody i techniki kształcenia na odległość	Program studiów przewiduje możliwość uzyskania części punktów ECTS z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, z zachowaniem limitów wynikających z rozporządzenia. Przy zajęciach kształtujących umiejętności praktyczne metody te są wykorzystywane pomocniczo.	zarządzenia uczelni, regulamin kształcenia zdalnego, instrukcje platform, sylabusy, protokoły hospitacji zajęć online	element organizacji kształcenia
Kompetencje cyfrowe i aktualizacja treści zajęć	Prowadzący wykorzystują bazy aktów prawnych, orzecznictwa i literatury, repozytoria naukowe, materiały multimedialne oraz narzędzia komunikacji ze studentami. Na I stopniu dotyczy to m.in. zajęć: <i>Dostęp do informacji publicznej i ochrona informacji niejawnych, Prawo ochrony danych osobowych / Prawo mediów oraz Pisma w postępowaniu administracyjnym i sądownictwo administracyjne</i> . Na II stopniu szczególne znaczenie mają: <i>Cyfrowa administracja i GovTech, Prawo informacji publicznej i</i>	sylabusy, przykłady materiałów, protokoły hospitacji, ankiety studenckie, wykaz narzędzi wykorzystywanych na zajęciach	element organizacji kształcenia

	<i>tajemnic prawnie chronionych, Autentyczność dokumentów oraz Metody i techniki badawcze.</i>		
Zajęcia w językach obcych	Na I stopniu program obejmuje Język obcy (DW), fakultatywne moduły językowe oraz możliwość realizacji dodatkowych zajęć swobodnego wyboru w języku angielskim. Na II stopniu przewidziano <i>Język obcy (DW)</i> oraz <i>Global Public Governance and Administrative Challenges</i> . Obsada jest powiązana z kompetencjami językowymi prowadzących, dorobkiem anglojęzycznym albo doświadczeniem międzynarodowym.	wykaz zajęć prowadzonych w języku obcym, oświadczenia, certyfikaty, publikacje anglojęzyczne, doświadczenie międzynarodowe	weryfikacja w dokumentacji obsady
Weryfikacja przygotowania dydaktycznego	Przygotowanie kadry do metod zdalnych i prowadzenia zajęć w językach obcych jest oceniane przez hospitację, ankiety studenckie, okresową ocenę nauczycieli akademickich oraz kontrolę sylabusów.	protokoły hospitacji, ankiety, arkusze oceny okresowej, decyzje dziekana/prodziekan, karty przedmiotów	weryfikacja w systemie jakości

W zestawieniu dorobku za lata 2020-2026 uwzględniono wybrane publikacje bezpośrednio związane z treściami realizowanymi na studiach I i II stopnia. Opisy podano bez skrótów tytułów. W przypadku monografii i rozdziałów wskazano pełne nazwy wydawnictw. Wykaz nie zastępuje indywidualnych kart dorobku pracowników, lecz dokumentuje reprezentatywne osiągnięcia kadry istotne dla kierunku administracja.

Tabela 4.1g. Wybrany dorobek naukowy kadry z lat 2020–2026, istotny dla studiów I i II stopnia na kierunku administracja

Lp.	Autor	Dorobek naukowy 2020–2026	Znaczenie dla kierunku administracja
1	A. Cudak	• „Środki obrony małżonka zobowiązanego w toku egzekucji administracyjnej z majątku wspólnego”, „Zeszyty Naukowe Sądownictwa Administracyjnego” 2023, nr 6. • „Środki zaskarżenia opisu i oszacowania nieruchomości w administracyjnym i sądowym postępowaniu egzekucyjnym”, „Nieruchomości@” 2023, nr 4. • „Wpływ zmiany trybu rozpoznawania zarzutu w sprawie egzekucji administracyjnej na pozycję procesową wierzyciela i zobowiązanego”, „Roczniki Administracji i Prawa” 2023, nr 1. • „Zmiany legislacyjne zasad ochrony jednostki przed przymusem państwowym w egzekucji administracyjnej”, „Przegląd Podatkowy” 2021, nr 1. • „Zarzut w sprawie egzekucji administracyjnej. Komentarz praktyczny z orzecnictwem. Wzory pism procesowych”, Warszawa: Wydawnictwo C.H. Beck sp. z o.o., 2022. • „Skarga na czynności komornika. Nowe regulacje prawne”, Warszawa: Wydawnictwo Akademii Ekonomiczno-Humanistycznej w Warszawie, 2020.	postępowanie administracyjne i egzekucyjne, sądowa kontrola administracji, ochrona praw jednostki w procedurach publicznoprawnych
2	M. Feltynowski	• „The International Search and Rescue Advisory Group and Disaster Risk Reduction in Shaping National Security”, [w:] „Shaping National Security: International Emergency Mechanisms and Disaster Risk Reduction”, red. Paweł Gromek, Mariusz Feltynowski, Monika Wojakowska, New York–London: Routledge, Taylor & Francis Group, 2024, DOI: 10.4324/9781003402626-4. • W. Jakubczak, M. Feltynowski, „The United Nations Disaster Assessment and Coordination and Disaster Risk Reduction in Shaping National Security”, [w:] „Shaping National Security: International Emergency Mechanisms and Disaster Risk Reduction”, red. Paweł Gromek, Mariusz Feltynowski, Monika Wojakowska, New York–London: Routledge, Taylor & Francis Group, 2024, DOI: 10.4324/9781003402626-3. • „Union Civil Protection Mechanism as an International Policy Tool Supporting Ukraine”, „Polish Political Science Yearbook” 2025, vol. 54, nr 1, DOI: 10.15804/ppsy202304.	administracja bezpieczeństwa, zarządzanie kryzysowe, ochrona ludności, zadania gmin i współpraca międzynarodowa

		• M. Feltynowski, M. Feltynowski, „<i>Enhancing Rural Communes Safety in Poland: The Role of Financing of Volunteer Fire Brigades</i>”, „International Journal of Disaster Risk Reduction” 2025, vol. 126, art. 105596, Elsevier Ltd, DOI: 10.1016/j.ijdr.2025.105596.	
3	Ż. Gwardzińska-Chowaniec	• E. Gwardzińska, J. Chowaniec, Ż. Gwardzińska-Chowaniec, „<i>The framework of the EU-US agreement on mutual, fair, and sustainable trade: failure or success for the EU?</i>”, „Prawo i Więź” 2026. • „<i>Ujęcie zabytku w gminnej ewidencji zabytków a objęcie zabytku formą ochrony zabytków z perspektywy sprawowania nadzoru konserwatorskiego nad inwestycją w obiekcie zabytkowym. Glosa do wyroku Naczelnego Sądu Administracyjnego z 26 marca 2024 r., II OSK 1662/21</i>”, „Orzecznictwo Sądów Polskich” 2025. • J. Chowaniec, Ż. Gwardzińska-Chowaniec, „<i>Zabezpieczenie celne w prawie Unii Europejskiej oraz Euroazjatyckiej Unii Gospodarczej</i>”, „Analizy i Studia CASP” 2024, nr 1. • „<i>Procedura odprawy czasowej w Unii Europejskiej</i>”, „Doradztwo Podatkowe – Biuletyn Instytutu Studiów Podatkowych” 2023, nr 5. • E. Gwardzińska, Ż. Gwardzińska-Chowaniec, „<i>Upoważniony przedsiębiorca w obrocie gospodarczym</i>”, Warszawa: Wydawnictwo Akademii Ekonomiczno-Humanistycznej w Warszawie, 2022. • „<i>Porozumienia administracyjne w sprawie delegowania niektórych kompetencji wojewódzkiego konserwatora zabytków</i>”, „Wiadomości Konserwatorskie – Journal of Heritage Conservation” 2021, nr 66. • „<i>Obowiązek posiadania programu opieki nad zabytkami a zarządzanie ciągłością działania procesu ochrony zabytków na szczeblu samorządowym. Glosa do wyroku Naczelnego Sądu Administracyjnego z 16 lutego 2021 r., II OSK 1968/18</i>”, „Orzecznictwo Sądów Polskich” 2021, nr 9.	prawo administracyjne materialne i procesowe, postępowanie administracyjne, nadzór administracyjny, samorząd terytorialny, prawo celne i prawo Unii Europejskiej, administracja gospodarcza i skarbową, finanse publiczne, administracja konserwatorska oraz ochrona zabytków
3	Ż. Gwardzińska-Chowaniec	• E. Gwardzińska, Ż. Gwardzińska-Chowaniec, „<i>Strengthening the enforcement of customs debt within the institution of customs debt security in the EU</i>”, „Global Trade & Customs Journal” 2021, vol. 16. • „<i>Egzekwowanie decyzji wydawanych w ramach nadzoru konserwatorskiego w administracyjnym postępowaniu egzekucyjnym</i>”, [w:] „Ochrona zabytków – aspekty materialnoprawne i procesowe”, red. nauk. K. Zalasinska, Warszawa 2021. • „<i>Challenges of the enforcement of supervision with regard to monuments conservation as exemplified by a concurrency of enforcement and bankruptcy proceedings against a possessor of a cultural monument</i>”, „Wiadomości Konserwatorskie – Journal of Heritage Conservation” 2020, nr 61.	prawo celne, egzekucja administracyjna, nadzór konserwatorski, ochrona zabytków i dóbr kultury
4	D.P. Kała	• „<i>Nieefektywne finansowanie wybranych ochotniczych straży pożarnych powiatu elbląskiego jako zagrożenie bezpieczeństwa mieszkańców wybranych gmin</i>”, [w:] „Efektywne państwo i ochrona praw jednostki w XXI wieku”, red. Piotr Pogonowski, Dariusz P. Kała, Wojciech Potocki, Warszawa: Wydawnictwo Akademii Ekonomiczno-Humanistycznej w Warszawie, 2025. • „<i>Ochrona przeciwpożarowa. Komentarz</i>”, Warszawa: Wolters Kluwer Polska sp. z o.o., 2024. • „<i>Ochotnicze straże pożarne. Komentarz</i>”, wyd. 2, Warszawa: Wolters Kluwer Polska sp. z o.o., 2024, ISBN 978-83-8358-654-0. • „<i>Służby mundurowe w Polsce</i>”, red. nauk. Dariusz P. Kała, Warszawa: Centrum Doradztwa i Informacji Difin sp. z o.o., 2025, ISBN 978-83-8270-437-2. • „<i>Charakter prawny decyzji w sprawie równoważnika za brak lokalu mieszkalnego dla strażaka Państwowej Straży Pożarnej</i>”, „Studia Prawnicze Katolickiego Uniwersytetu Lubelskiego” 2021, nr 2. • „<i>System finansowania ochotniczych straży pożarnych w Polsce (z suplementem elektronicznym)</i>”, Gdańsk: ODDK – Ośrodek Doradztwa i Doskonalenia Kadr sp. z o.o., 2020.	samorząd terytorialny, zadania publiczne, akty prawa miejscowego, finansowanie zadań gmin, bezpieczeństwo publiczne
5	A. Łukaszcuk-Walter	• „<i>Ochrona danych osobowych a poszanowanie prawa do prywatności. Uwagi na tle orzecznictwa ETPC dotyczącego postępowania organów ścigania</i>”, red. J. Jaskiernia, K. Spryszak, Toruń 2026.	prawo konstytucyjne, administracja publiczna, sądownictwo

		• „O potrzebie wyodrębnienia organizacyjnego i funkcjonalnego NTA i sądów administracyjnych na tle władzy sądowniczej w okresie II Rzeczypospolitej”, „Roczniki Administracji i Prawa” 2026, nr 1. • „Ochrona interesu publicznego w ujęciu Dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady UE 2019/1937 w sprawie osób zgłaszających naruszenia prawa”, „Przegląd Prawa Konstytucyjnego” 2025, nr 5(87). • „Konstytucja Kwietniowa. Geneza – Obowiązywanie – Stosowanie”, Warszawa: Wydawnictwo Akademii Ekonomiczno-Humanistycznej w Warszawie, 2024. • A. Łukaszczyk-Walter, A. Bitkowska, „Współczesne wyzwania w procesie zarządzania zasobami ludzkimi w służbie cywilnej - wybrane zagadnienia”, „Journal of Modern Science” 2023/52(3). • „Kilka uwag o zarządzaniu procesami w administracji publicznej”, [w:] „Przyszłość zarządzania procesowego. Strategie – Ludzie - Technologie”, red. A. Bitkowska, Toruń: Towarzystwo Naukowe Organizacji i Kierownictwa. Dom Organizatora, 2023. • „Sądy w czasie pandemii Covid 19”, „Zeszyty Naukowe Wydziału Zarządzania Górnośląskiej Wyższej Szkoły Handlowej” 2022, nr 17. • „Problematyka prawna mienia komunalnego. Uwagi na tle wybranych orzeczeń TK i NSA”, „Przegląd Prawa i Administracji” 2022, nr 129. • A. Łukaszczyk-Walter, A. Bitkowska, „Budowa systemu zarządzania procesowego we współczesnych organizacjach”, „Zeszyty Naukowe Wydziału Zarządzania Górnośląskiej Wyższej Szkoły Handlowej” 2022, nr 19. • „Ograniczenie wolności wypowiedzi i wyrażania opinii w wybranych orzeczeniach Europejskiego Trybunału Praw Człowieka”, „Przegląd Prawa i Administracji” 2021, t. CXXVI, nr 126, Wrocław. • „The Development of Civil Service HR Policy Based on Modern Models of Public Administration: Experience from Poland”, [in:] „Innovation Management and Sustainable Economic Development in the Era of Global Pandemic. Proceedings of the 38th International Business Information Management Association Conference (IBIMA)”, red. K.S. Soliman, Seville 2021. • „Służba cywilna w ujęciu Strategii Zarządzania Zasobami Ludzkimi w Służbie Cywilnej do 2020 roku (The Civil Service in the Context of the Human Resource Management Strategy for the Civil Service Until 2020)”, [in:] „Human Rights. Evolution in the Digital Era”, red. M. Sitek, J. Bonet Navarro, Józefów 2021. • „Znaczenie aktu ślubowania w służbie cywilnej w kontekście nabycia praw i obowiązków przez urzędnika”, „Przegląd Prawa i Administracji” 2020, t. CXIII, nr 123, Wrocław: Wydawnictwo Uniwersytetu Wrocławskiego. • „Modele zatrudnienia a strategia zarządzania zasobami ludzkimi w służbie cywilnej”, Warszawa: Wydawnictwo Akademii Ekonomiczno-Humanistycznej w Warszawie, 2020.	administracyjne, służba cywilna interes publiczny, prawa człowieka
6	D. Makiła	• „Konstytucyjna historia Polski XV–XVIII w.”, Warszawa: Wydawnictwo Naukowe PWN S.A., 2026. • „Artykuły henrykowskie. Edycja źródłowa”, red. Dariusz Makiła, Marek Tracz-Tryniecki, przy współudziale Katarzyny Kryńskiej, Warszawa: Wydawnictwo Sejmowe Kancelarii Sejmu, 2025. • „Constitutional Democracy. The Case of the Polish-Lithuanian Commonwealth in the 16th–17th Centuries”, [w:] „Historical and Contemporary Issues of Democracy, Person and Human Rights”, red. Ewa Dawidziuk, Anna Tarwacka, Stefan Kursa, Berlin: Peter Lang GmbH, Internationaler Verlag der Wissenschaften, 2025. • „Konstytucyjna historia Polski XIX–XX w.”, red. nauk. Dariusz Makiła, Warszawa: Wydawnictwo Naukowe PWN S.A., 2024. • „Konfederacje w prawie ustrojowym Rzeczypospolitej”, [w:] „Między obowiązkami, przywilejami a prawem Rzeczypospolitej XVI–XVIII w. Konfederacje staropolskie”, Kraków: Wydawnictwo Księgarnia Akademicka sp. z o.o., 2022. • „Doktryna prawa naturalnego w nauce Marcina Lutra a geneza księstwa pruskiego księcia Albrechta von Brandenburg-Ansbach”,	historia administracji i ustroju, źródła prawa, konstytucjonalizm, parlamentaryzm, tradycje prawa publicznego

		„Komunikaty Mazursko-Warmińskie” 2021, nr 1. • „Dlaczego niepodległa? Polska i Polacy 1914–1922. Szkic prawno-ustrojowy”, [w:] „Z Dziejów Prawa”, t. 12(20), Katowice: Wydawnictwo Uniwersytetu Śląskiego, 2020. • „The Principles of the Codification of Polish Commercial Law of 1934”, [w:] „Current Issues of Commercial Law and Social Affairs”, red. Paweł Kowalski, Carmen Lázaro Guillamón, Warszawa: Centrum Doradztwa i Informacji Difin sp. z o.o., 2020.	
7	J. Mrozek	• „Kształtowanie się pozycji ustrojowo-prawnej lokalnych formacji porządkowych w Polsce w latach 1984–1997. Miejska służba porządkowa (1984–1990)”, „Przegląd Policyjny” 2024, nr 2. • „Uprawnienia pracownicze nabyte w związku z uzyskaniem stopnia naukowego doktora w ramach realizacji studiów doktoranckich. Glosa krytyczna do wyroku Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego we Wrocławiu z 20 marca 2022 r., IV SA/Wr 611/21”, „Praca i Zabezpieczenie Społeczne” 2023, nr 11. • „Charakter prawny uchwał w przedmiocie ustalenia sieci (planów sieci) publicznych przedszkoli, szkół podstawowych oraz ponadpodstawowych podejmowanych na podstawie art. 32 ust. 1 oraz art. 39 ust. 2 i 7 ustawy – Prawo oświatowe”, „Samorząd Terytorialny” 2022, nr 1–2. • „Niedopuszczalność złożenia skargi na bezczynność (przewlekłość) po zakończeniu postępowania. Glosa krytyczna do uchwały siedmiu sędziów Naczelnego Sądu Administracyjnego z 22 czerwca 2020 r., II OPS 5/19”, „Orzecznictwo w Sprawach Samorządowych” 2021, nr 3. • „Sądowa kontrola decyzji o zakazie zgromadzeń w świetle art. 184 Konstytucji RP”, „Studia Prawnoustrojowe” 2020, nr 50. • „Znaczenie art. 13 § 3 p.p.s.a. w kontekście prawa do rozpoznania sprawy przez właściwy sąd oraz prawa do rozpoznania sprawy bez nieuzasadnionej zwłoki”, [w:] „Efektywne państwo i ochrona praw jednostki w XXI wieku”, red. Piotr Pogonowski, Dariusz P. Kała, Wojciech Potocki, Warszawa: Wydawnictwo Akademii Ekonomiczno-Humanistycznej w Warszawie, 2025. • „Kontrola i nadzór administracyjny w sądownictwie powszechnym”, Warszawa: Instytut Wymiaru Sprawiedliwości, 2022.	prawo administracyjne, administracja samorządowa, prawo oświatowe, organizacja administracji, lokalne formacje porządkowe
8	J. Sobczak	• J. Sobczak, M. Gołda-Sobczak, „Nowelizacja praw i obowiązków dziennikarza w ustawie Prawo prasowe w perspektywie klauzuli sumienia”, „Ius Novum” 2023, vol. 17, nr 3, Oficyna Wydawnicza Uczelni Łazarskiego. • J. Sobczak, K.W. Kakareko, „Evaluation of Compliance with the Provisions of the European Charter for Regional or Minority Languages in the Light of the First Report of the Republic of Poland”, „Białostockie Studia Prawnicze” 2022, vol. 27, nr 4, DOI: 10.15290/bsp.2022.27.04.12, Wydział Prawa Uniwersytetu w Białymstoku / Sciendo.	prawa człowieka, wolności konstytucyjne, administracja regulacyjna, prawo mediów i dostęp do informacji
9	D. Stadniczeńko	• „Zagadnienia gwarancji prawnych w służbie demokracji – standardy ochrony rzetelnego procesu w Europie”, [w:] „Regionalne systemy ochrony praw człowieka w dobie kryzysu demokracji liberalnej. Tom II”, red. Jerzy Jaskiernia, Kamil Spryszak, Toruń: Wydawnictwo Adam Marszałek, 2020. • „Prawa dziecka w systemie wymiaru sprawiedliwości wobec nieletnich w ujęciu Komentarza Ogólnego Komitetu Praw Dziecka”, [w:] „W trosce o rozwój i bezpieczeństwo dziecka – aspekty społeczno-prawne”, red. Anna Pawlak, Beata Skwarek, Justyna Stadniczeńko, Warszawa: Wydawnictwo Akademii Ekonomiczno-Humanistycznej w Warszawie, 2020. • „‘Good Administration’ as a Model of the International Principle of an Idea of the Rule of Law in the Context of the Council of Europe”, „Biuletyn Stowarzyszenia Absolwentów i Przyjaciół Wydziału Prawa Katolickiego Uniwersytetu Lubelskiego” 2021, t. XVII, nr 18(2). • „Prawo dziecka do realizacji kontaktów z rodzicem podczas pandemii”, [w:] „System ochrony praw człowieka w czasie wyzwań pandemicznych”, red. Jerzy Jaskiernia, Kamil Spryszak, Toruń: Wydawnictwo Adam Marszałek, 2022.	prawa człowieka, prawa dziecka, ochrona jednostki w relacjach z administracją, standardy międzynarodowe

		• „Zjawisko bezpaństwowości w kontekście międzynarodowych uregulowań prawnych”, [w:] „System ochrony praw człowieka trzeciej generacji wobec nowych wyzwań cywilizacyjnych”, red. Jerzy Jaskiernia, Kamil Spryszak, Toruń: Wydawnictwo Adam Marszałek, 2022. • „Granica państwowa jako emanacja prawa publicznego”, „Przegląd Prawa Publicznego” 2025, nr 10. • „Pedagogika solidarności Towarzystwa Przyjaciół Dzieci. Przeszłość – teraźniejszość – wyzwania. Refleksje praktyków pedagogiki solidarności”, red. Dawid Stadniczeńko, Warszawa: Wydawnictwo Akademii Ekonomiczno-Humanistycznej w Warszawie, 2023.	
10	K. Strzyczkowski	• „Konstytucyjne podstawy działalności gospodarczej państwa”, [w:] „Współczesne funkcje państwa wobec gospodarki. Księga jubileuszowa Profesora Tadeusza Kocowskiego”, red. Karol Kiczka, Wojciech Małecki, Wrocław: Wydawnictwo Uniwersytetu Wrocławskiego, 2022. • „Prawo gospodarcze publiczne”, wyd. 7, seria Akademicka, Warszawa: Wolters Kluwer Polska sp. z o.o., 2023, 908 s. • „O prywatyzacji form organizacji i działania jako źródłach różnorodności administracji publicznej”, „Acta Universitatis Wratislaviensis. Prawo” 2020, nr 4001, Wydawnictwo Uniwersytetu Wrocławskiego.	publiczne prawo gospodarcze, reglamentacja działalności gospodarczej, administracja gospodarcza
11	M. Szwejkowska-Lenart	• „Resocjalizacja jako cel kary pozbawienia wolności”, „Resocjalizacja Polska” 2023, nr 25. • „Skazani na długoterminowe kary pozbawienia wolności bez dostępu do warunkowego przedterminowego zwolnienia”, „Nowa Kodyfikacja Prawa Karnego” 2023, t. 67. • „Przedterminowe zwolnienie z kary pozbawienia wolności skazanych za ludobójstwo, zbrodnie przeciwko ludzkości i wojenne na mocy orzeczeń międzynarodowych trybunałów karnych ad hoc oraz ich sukcesora w postaci Mechanizmu Resyduального ONZ”, „Studia nad Autorytaryzmem i Totalitaryzmem” 2021, t. 43, nr 3. • „Prawne aspekty kary pozbawienia wolności w Polsce do 1989 roku – wybrane zagadnienia”, „TEKA Komisji Prawniczej PAN Oddział w Lublinie” 2020, nr 1. • „Ścisłe odosobnienie skazanego w warunkach restrictive housing w północnoamerykańskich więzieniach – znaczenie, cele i wyzwania”, „Resocjalizacja Polska” 2020, nr 19.	kontrola państwowa, NIK, odpowiedzialność, prawo publiczne, instytucje ochrony praworządności
12	J. Wyrembak	• „Charakter opinii Instytutu Pamięci Narodowej w postępowaniach dekomunizacyjnych”, „Przegląd Sejmowy” 2021, nr 5, Wydawnictwo Sejmowe Kancelarii Sejmu, DOI: 10.31268/PS.2021.65. • „Istota i status konstytucyjnej zasady zrównoważonego rozwoju (według orzecznictwa Trybunału Konstytucyjnego)”, „Przegląd Prawa Konstytucyjnego” 2021, nr 5(63), Wydawnictwo Adam Marszałek, DOI: 10.15804/ppk.2021.05.20. • „Społeczeństwo obywatelskie” – znaczy jakie?, [w:] „Społeczeństwo obywatelskie. Aktualne i przyszłe wyzwania”, red. Paweł Sitek, Paweł Gołębiowski, Warszawa: Wydawnictwo Akademii Ekonomiczno-Humanistycznej w Warszawie, 2022.	sądownictwo konstytucyjne, zasady ustrojowe państwa, kontrola zgodności prawa z Konstytucją, dekomunizacja

4.2. Obsada zajęć, ze szczególnym uwzględnieniem zajęć, które prowadzą do osiągnięcia przez studentów kompetencji związanych z prowadzeniem działalności naukowej

Pierwszeństwo w obsadzie zajęć na kierunku Administracja mają nauczyciele akademicki zatrudnieni w Uniwersytecie VIZJA na podstawie umowy o pracę. Wszyscy z nich prowadzą zajęcia na różnych poziomach i formach studiów, na różnych semestrach, a także z różnych przedmiotów z grup kształcenia ogólnego i kierunkowego, realizowanych w formie wykładów, ćwiczeń, konwersatoriów, warsztatów i seminariów. Osoby prowadzące zajęcia z poszczególnych przedmiotów są dobierane na podstawie udokumentowanego dorobku zawodowego i naukowego, potwierdzającego posiadane kompetencje oraz doświadczenie dydaktyczne. Ze szczególną dbałością jest weryfikowana jakość i zgodność dorobku naukowego danego pracownika z prowadzonymi zajęciami, w przypadku specjalistów praktyków kluczową rolę odgrywa ich doświadczenie zawodowe, w tym w zakresie

kształtowania umiejętności praktycznych. Do prowadzenia zajęć w formie wykładów dopuszcza się w pierwszej kolejności osoby z tytułem profesora lub stopniem doktora habilitowanego, a następnie osoby ze stopniem doktora oraz wyjątkowo z tytułem zawodowym magistra o znacznym doświadczeniu zawodowym, gwarantującym przekazywanie wiedzy i umiejętności na wysokim poziomie.

Pracownicy UV mają doświadczenie praktyczne oraz wiedzę w obszarach działalności naukowej i dydaktycznej, w których się specjalizują. Po wypełnieniu pensum dla pracowników etatowych lub w sytuacji braku wśród kadry uczelni specjalisty z danego przedmiotu, dla pozostałych zajęć poszukuje się osób spoza UV, z którymi są zawierane umowy cywilno-prawne. Zasadą jest dobór osób posiadających doświadczenie merytoryczne w obszarze problematyki zajęć, które mają prowadzić, oraz doświadczenie dydaktyczne.

Procedura powierzania nauczycielom akademickim zajęć dydaktycznych przebiega w kilku etapach. Na dany semestr roku akademickiego, co najmniej z dwumiesięcznym wyprzedzeniem, dziekan przygotowuje imienną i przedmiotową listę powierzeń zajęć, uwzględniając w tym zakresie specjalizację naukową danego nauczyciela akademickiego oraz wskazując poziom i formę studiów oraz formę prowadzenia zajęć. W kolejnym kroku dziekan przedstawia nauczycielom akademickim informację o powierzonych zajęciach w danym semestrze z prośbą o akceptację. Wykaz nieobsadzonych zajęć jest następnie uzupełniany nauczycielami akademickimi spoza kierunku (w porozumieniu z pozostałymi dziekanami) i jeśli jest taka konieczność – wykładowcami także spoza uczelni. Zatwierdzona lista powierzeń jest na końcu przekazywana osobom tworzącym harmonogramy zajęć dydaktycznych w uczelni. Harmonogramy są przedstawiane studentom najpóźniej tydzień przed rozpoczęciem semestru.

W procesie obsady zajęć uwzględnia się także wymogi formalne. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach badawczo-dydaktycznych muszą zrealizować w ciągu roku akademickiego pensum dydaktyczne w wymiarze: 180 godz. dla osób z tytułem naukowym i/lub stopniem doktora habilitowanego oraz 240 godz. dla osób ze stopniem doktora. Pracownicy dydaktyczni mają wyznaczone pensum roczne w wymiarze 360 godz. zajęć. Przy obsadzaniu zajęć są również uwzględniane takie kryteria, jak równomierne obciążenie dydaktyczne nauczyciela akademickiego w poszczególnych semestrach, wyniki anonimowych ankiet ewaluacyjnych wypełnianych przez studentów po zakończeniu zajęć w danym semestrze oraz wyniki przeprowadzonych hospitacji.

Oprócz prowadzenia zajęć dydaktycznych do obowiązków nauczycieli akademickich należy kształcenie i wychowanie studentów oraz realizacja innych prac związanych z procesem dydaktycznym i wychowawczym, m. in. odbywanie konsultacji czy dyżurów dydaktycznych, przeprowadzanie egzaminów i zaliczeń oraz sprawdzanie prac studentów, promotorstwo i recenzowanie prac dyplomowych, opieka nad kołami naukowymi i innymi formalnie zorganizowanymi grupami studentów.

Nadzór nad poprawnym prowadzeniem zajęć z poszczególnych przedmiotów oraz aktywnością dydaktyczną i organizacyjną nauczycieli akademickich jest sprawowany przez dziekana. Ważną rolę pełnią również w tym zakresie doświadczeni nauczyciele akademicy – koordynatorzy przedmiotów, którzy nie tylko hospitują zajęcia prowadzone przez innych nauczycieli akademickich, ale także bezpośrednio (w trakcie własnych zajęć) zbierają informacje od studentów o ich przebiegu, co pozwala na bieżąco interweniować w przypadku pojawiających się trudności dydaktycznych bądź niezgodności z oczekiwaniami studentów.

Tabela 4.2a. Przykładowe powiązanie obszarów zajęć z kompetencjami kadry i efektami uczenia się na studiach I i II stopnia. Zestawienie ma charakter ilustracyjny i nie zastępuje obowiązujących list powierzeń ani matryc efektów uczenia się.

Obszar zajęć / przedmioty wg programu i harmonogramu	Osoby o kompetencjach odpowiadających obszarowi	Uzasadnienie obsady	Efekty uczenia się potwierdzone w matrycy
I stopień: <i>Prawo administracyjne I i II; Samorząd terytorialny; Postępowanie administracyjne i sądowniczoadministracyjne I; Pisma w postępowaniu administracyjnym i sądowniczoadministracyjnym.</i> II stopień: <i>Prawo i postępowanie administracyjne – zagadnienia szczegółowe; Prawo samorządu terytorialnego; Prawo zagospodarowania przestrzennego; Wybrane problemy współczesnej administracji i prawa administracyjnego; Odpowiedzialność odszkodowawcza za wykonywanie władzy publicznej.</i>	A. Cudak, J. Mrozek, Ż. Gwardzińska-Chowaniec	dorobek i praktyka dotyczące postępowania administracyjnego, egzekucji administracyjnej, sądowej kontroli administracji, uchwał organów samorządu i sporządzania pism procesowych	I stopień: efekty poziomu 6 PRK wskazane w matrycy programu 2026/2027. II stopień: Adm_WG04_Mgr, Adm_WG06_Mgr, Adm_UW01_Mgr, Adm_UW03_Mgr, Adm_KK01_Mgr, Adm_KR01_Mgr.
I stopień: <i>Wstęp do nauki o państwie i prawie; Prawoznawstwo; Prawo konstytucyjne; Prawa człowieka; Historia administracji / Historia doktryn politycznych i prawnych.</i> II stopień: <i>Zasady ustrojowe państwa polskiego; Współczesne systemy wyborcze i prawo wyborcze; Środki ochrony praw i wolności jednostki; Global Public Governance and Administrative Challenges.</i>	A. Łukaszczyk-Walter, D. Makieła, J. Sobczak, D. Stadniczeńko, J. Wyrembak	dorobek z prawa konstytucyjnego, historii ustroju i administracji, praw człowieka, systemów wyborczych, standardów praworządności i prawa publicznego	I stopień: efekty poziomu 6 PRK wskazane w matrycy programu 2026/2027. II stopień: Adm_WG01_Mgr, Adm_WG02_Mgr, Adm_WG04_Mgr, Adm_WK01_Mgr, Adm_UW01_Mgr, Adm_UK01_Mgr, Adm_KK01_Mgr, Adm_KR01_Mgr.
I stopień: <i>Nauka o administracji; Zarządzanie projektami; Metodyka przygotowania projektu; Projekt społeczny.</i> II stopień: <i>Służba cywilna; Polityki publiczne; Kultura organizacyjna i przywództwo w instytucjach publicznych; Zarządzanie projektami w instytucjach publicznych; Praca w zespole projektowym.</i>	A. Łukaszczyk-Walter, K. Strzyczkowski, M. Feltynowski, Ż. Gwardzińska-Chowaniec	zajęcia łączą wiedzę administracyjno-prawną, organizacyjną i zarządczą; na I stopniu rozwijają umiejętność przygotowania projektu, a na II stopniu kompetencje analityczne i kierownicze	I stopień: efekty poziomu 6 PRK wskazane w matrycy programu 2026/2027. II stopień: Adm_WG02_Mgr, Adm_WG03_Mgr, Adm_WK01_Mgr, Adm_UW01_Mgr, Adm_UW02_Mgr, Adm_UO01_Mgr, Adm_KO01_Mgr, Adm_KO02_Mgr.
I stopień: <i>Prawo publiczne gospodarcze; Państwowe organy kontroli i nadzoru / Administracja i kontrola skarbową; Prawo podatkowe i postępowanie podatkowe; Prawo finansowe; Prawo zamówień publicznych.</i> II stopień: <i>Prawo celne; Prawo i postępowanie karnoskarbowe; Prawo finansowe; Finanse prywatne i publiczne; Fundusze strukturalne i system finansowania projektów Unii Europejskiej.</i>	Ż. Gwardzińska-Chowaniec, K. Strzyczkowski, D.P. Kała	dorobek i praktyka dotyczące prawa celnego, administracji gospodarczej, finansów publicznych, zamówień publicznych, kontroli skarbowej i odpowiedzialności publicznoprawnej	I stopień: efekty poziomu 6 PRK wskazane w matrycy programu 2026/2027. II stopień: Adm_WG04_Mgr, Adm_WG06_Mgr, Adm_WK02_Mgr, Adm_UW01_Mgr, Adm_UW02_Mgr, Adm_UW03_Mgr,

			Adm_KO02_Mgr, Adm_KR01_Mgr.
I stopień: <i>Organizacja obrony cywilnej i ochrony ludności; Organizacja ochrony porządku i bezpieczeństwa; Organizacja imprez masowych.</i> II stopień: <i>Zarządzanie kryzysowe; Przeciwdziałanie i zwalczanie terroryzmu i prania brudnych pieniędzy; Nauka o Policji; Administracja wobec zmian demograficznych i starzenia się społeczeństwa.</i>	M. Feltynowski, D. Stadniczeńko, J. Sobczak	dorobek dotyczący bezpieczeństwa publicznego, ochrony ludności, praw jednostki, migracji, ochrony dziecka oraz organizacji instytucji bezpieczeństwa	I stopień: efekty poziomu 6 PRK wskazane w matrycy programu 2026/2027. II stopień: Adm_WG02_Mgr, Adm_WG03_Mgr, Adm_WG04_Mgr, Adm_WG06_Mgr, Adm_WK01_Mgr, Adm_UW01_Mgr, Adm_UW02_Mgr, Adm_KO01_Mgr.
I stopień: <i>Prawo ochrony danych osobowych / Prawo mediów; Dostęp do informacji publicznej i ochrona informacji niejawnych; Prawo ochrony własności intelektualnej.</i> II stopień: <i>Cyfrowa administracja i GovTech; Prawo informacji publicznej i tajemnic prawnie chronionych; Autentyczność dokumentów.</i>	J. Sobczak, A. Łukaszczuk-Walter, Ż. Gwardzińska-Chowaniec, J. Mrozek	zajęcia wymagają znajomości prawa informacji publicznej, ochrony danych i tajemnic, cyfryzacji administracji, obiegu dokumentów oraz odpowiedzialności organów publicznych	I stopień: efekty poziomu 6 PRK wskazane w matrycy programu 2026/2027. II stopień: Adm_WG04_Mgr, Adm_WG06_Mgr, Adm_WK01_Mgr, Adm_UW01_Mgr, Adm_UW03_Mgr, Adm_UK01_Mgr, Adm_KK01_Mgr.
I stopień: <i>Metodologia badań naukowych; Metodologia przygotowania projektu; Projekt społeczny; egzamin dyplomowy.</i> II stopień: <i>Metody i techniki badawcze; Seminarium magisterskie; Praktyki zawodowe.</i>	samodzielni nauczyciele akademicki i doktorzy prowadzący zajęcia metodologiczne i seminaria oraz opiekunowie projektów i praktyk – zgodnie z listami powierzeń	profil ogólnoakademicki wymaga aktywnej naukowo obsady zajęć metodologicznych i dyplomowych; na I stopniu kluczowy jest projekt społeczny, na II stopniu – seminarium i praktyki	I stopień: efekty poziomu 6 PRK, w tym efekty przypisane Projektowi społecznemu i egzaminowi dyplomowemu. II stopień: Adm_WG05_Mgr, Adm_UW01_Mgr, Adm_UW02_Mgr, Adm_UK01_Mgr, Adm_UO01_Mgr, Adm_UU01_Mgr, Adm_KK01_Mgr, Adm_KO01_Mgr, Adm_KR01_Mgr.
I stopień: <i>Prawo obrotu nieruchomościami; Prawne aspekty gospodarowania odpadami; Podstawy prawa pomocy społecznej; Organizacja ochrony zdrowia.</i> II stopień: <i>Prawo gospodarowania wodami i ochrony zasobów wodnych; Regulacja rynku energii i bezpieczeństwo energetyczne państwa; Prawo inwestycji budowlanych; Zarządzanie dostępnością w urzędzie i instytucji publicznej.</i>	K. Strzyczkowski, J. Mrozek, M. Feltynowski, Ż. Gwardzińska-Chowaniec	obsada wymaga kompetencji w regulacji administracyjnej, prawie publicznym, realizacji zadań publicznych, ochronie środowiska, inwestycjach, pomocy społecznej i dostępności	I stopień: efekty poziomu 6 PRK wskazane w matrycy programu 2026/2027. II stopień: Adm_WG02_Mgr, Adm_WG04_Mgr, Adm_WG06_Mgr, Adm_WK01_Mgr, Adm_UW01_Mgr, Adm_UW02_Mgr, Adm_UW03_Mgr, Adm_KO01_Mgr, Adm_KR01_Mgr.

4.3. Łączenie przez nauczycieli akademickich i inne osoby prowadzące zajęcia działalności dydaktycznej z działalnością naukową oraz włączania studentów w prowadzenie działalności naukowej

Jednym z istotnych atutów kadry kierunku administracja jest łączenie działalności dydaktycznej z aktywnością naukową oraz doświadczeniem praktycznym. Pozwala to na prowadzenie zajęć nie tylko w oparciu o literaturę i przepisy prawa, ale także z wykorzystaniem przykładów z praktyki administracji, sądownictwa, kontroli państwowej, ochrony ludności, samorządu terytorialnego, obsługi prawnej, prawa celnego, ochrony dziedzictwa kulturowego oraz działalności eksperckiej. W przypadku kierunku administracja szczególne znaczenie mają kwalifikacje praktyczne potwierdzające znajomość procedur, decyzji administracyjnych, nadzoru, kontroli i stosowania prawa w relacji organ - jednostka.

Tabela 4.3a. Przykłady doświadczenia praktycznego i aktywności eksperckiej kadry

Lp.	Imię i nazwisko	Doświadczenie praktyczne / funkcje / organizacje	Powiązanie z efektami uczenia się
1	Arkadiusz Cudak	Sędzia Naczelnego Sądu Administracyjnego, orzekający w Izbie Finansowej; profesor Uniwersytetu VIZJA; wcześniejsze doświadczenie w sądownictwie powszechnym	sądowa kontrola administracji, postępowanie administracyjne i sądowoadministracyjne, egzekucja administracyjna
2	Mariusz Feltynowski	Nauczyciel akademicki Uniwersytetu VIZJA; były Komendant Główny Państwowej Straży Pożarnej (2024–2025) i były rektor-komendant Akademii Pożarniczej; doświadczenie w ochronie przeciwpożarowej, zarządzaniu kryzysowym, bezpieczeństwie i ochronie ludności	zarządzanie kryzysowe, ochrona ludności, administracja bezpieczeństwa, współpraca międzynarodowa
3	Żaneta Gwardzińska-Chowaniec	Nauczycielka akademicka Uniwersytetu VIZJA; agentka celna od 2016 r.; w latach 2020–2025 prowadziła firmę ekspercką GWARDZIŃSKA LEGAL; obecnie ekspertka of counsel w Kancelarii Gwardzińska Legal Gwardzińska Chowaniec Kancelaria Doradców Podatkowych i Adwokatów sp.p.; doświadczenie zawodowe w Ministerstwie Kultury i Dziedzictwa Narodowego oraz PKP Polskie Linie Kolejowe S.A.; w latach 2022–2023 kierownicza Centrum Pomocy dla Kultury na Ukrainie w Narodowym Instytucie Dziedzictwa; członkini TIAMSA Legal i International Council of Museums; sekretarz generalna Zarządu Głównego Stowarzyszenia Konserwatorów Zabytków od października 2022 r. Uczestniczka projektu „Szkoła Prawa Polskiego” (2020–2023; wykłady w Odessie, Kijowie i Kiszyniowie oraz współautorstwo skryptu), projektu „Dziedzictwo zapomniane, niechciane, nieodkryte. Ochrona polsko-niemieckiego krajobrazu kulturowego byłych Prus Wschodnich” (2020–2021) oraz grantu RITA/2022/II/23 dotyczącego wsparcia przedsiębiorczości i rozwoju kariery zawodowej kobiet w Republice Armenii (2023).	prawo celne, procedury administracyjne i kontrolne, administracja gospodarcza i skarbowo, ochrona dziedzictwa kulturowego, administracja konserwatorska, stosowanie prawa w obrocie gospodarczym, bezpieczeństwo dóbr kultury, współpraca międzynarodowa i zarządzanie projektami
4	Dariusz P. Kała	Nauczyciel akademicki Uniwersytetu VIZJA. Prowadzi własną kancelarię prawną; autor praktycznych komentarzy, glos i opracowań dotyczących ochrony przeciwpożarowej, ochotniczych straży pożarnych, samorządu terytorialnego i aktów prawa miejscowego	stosowanie prawa administracyjnego, akty prawa miejscowego, zadania własne gmin, bezpieczeństwo publiczne
5	Agnieszka Łukaszczyk-Walter	Radca prawny i nauczyciel akademicki, członek Okręgowej Izby Radców Prawnych w Warszawie; główny specjalista w Najwyższej Izbie Kontroli, w tym Pełnomocnik do spraw zgłoszeń naruszeń prawa; Pełnomocnik do spraw standardów ochrony małoletnich; doświadczenie w opiece nad praktykami zawodowymi na kierunku administracja; była adwokat i członek Okręgowej Rady Adwokackiej w Warszawie, prowadziła kancelarię adwokacką; działalność naukowa i ekspercka z zakresu prawa konstytucyjnego, administracji publicznej, służby cywilnej, praw człowieka, kontroli państwowej i standardów praworządności	stosowanie prawa administracyjnego i procedury administracyjnej, prawa człowieka, procedury i standardy praworządności, kontrola państwowa, współpraca międzynarodowa

6	Dariusz Makiła	Profesor zwyczajny; kierownik i uczestnik projektów naukowych oraz autor opracowań z zakresu historii ustroju, historii administracji, konstytucjonalizmu, źródeł prawa i historii polskiego prawa publicznego	rozumienie genezy instytucji państwa, źródeł prawa, tradycji administracyjnych i konstytucyjnych podstaw organizacji państwa
7	Jakub Mrozek	Radca prawny, członek Okręgowej Izby Radców Prawnych w Zielonej Górze; opiekun praktyk zawodowych na kierunku administracja II stopnia; były asystent sędziego w Sądzie Okręgowym w Warszawie i starszy asystent sędziego w Sądzie Najwyższym; autor monografii i opracowań dotyczących kontroli i nadzoru administracyjnego, sądownictwa administracyjnego, prawa oświatowego i organizacji administracji	stosowanie prawa, analiza orzecznictwa, postępowania sądowe i administracyjne
8	Jacek Sobczak	Profesor zwyczajny; dyrektor Instytutu Własności Intelktualnej i Prawa Medycznego; sędzia Sądu Najwyższego w stanie spoczynku; ekspert w zakresie prawa mediów, praw człowieka i prawa publicznego	wolność wypowiedzi, dostęp do informacji, administracja regulacyjna i prawa jednostki
9	Dawid Stadniczeńko	Adwokat i nauczyciel akademicki Uniwersytetu WIZJA; członek Okręgowej Rady Adwokackiej w Warszawie; członek zespołu prawnego Towarzystwa Przyjaciół Dzieci i Grupy Polskiej International Law Association; udzielał wsparcia prawnego Fundacji „Mam Marzenie”; ekspert w obszarze praw dziecka i praw człowieka	prawa człowieka, prawa dziecka, ochrona jednostki w relacjach z administracją, odpowiedzialność organizacji społecznych
10	Kazimierz Strzyczkowski	Profesor zwyczajny; były redaktor naczelny „Przeglądu Ustawodawstwa Gospodarczego” (do 2018 r.); dorobek naukowy i ekspercki z zakresu publicznego prawa gospodarczego, administracji gospodarczej oraz konstytucyjnych podstaw działalności gospodarczej państwa	publiczne prawo gospodarcze, administracja gospodarcza, reglamentacja działalności gospodarczej
11	Małgorzata Szejnert	Profesor zwyczajny; Radca Prezesa Najwyższej Izby Kontroli; członek Zespołów Orzekających Komisji Rozstrzygającej NIK; radca prawny, posiada egzamin sędziowski; doświadczenie w kontroli państwowej, odpowiedzialności oraz procedurach ochrony praworządności	kontrola państwowa, odpowiedzialność w administracji, procedury i standardy praworządności
12	Jarosław Wyrembak	Sędzia Trybunału Konstytucyjnego; profesor Uniwersytetu WIZJA; dorobek naukowy i ekspercki z zakresu prawa konstytucyjnego, sądownictwa konstytucyjnego, zasad ustrojowych państwa i dekomunizacji	sądownictwo konstytucyjne, zasady ustrojowe państwa, kontrola zgodności prawa z Konstytucją

Aktywność kadry w redakcjach, radach naukowych, zespołach redakcyjnych i procesach recenzyjnych potwierdza bieżący udział nauczycieli akademickich w ocenie jakości badań oraz kontakt z aktualną debatą naukową. W zestawieniu uwzględniono aktywność z lat 2020–2026, a także wcześniejsze funkcje redakcyjne, jeżeli mają trwałe znaczenie dla potwierdzenia doświadczenia i kompetencji kadry. Ramy czasowe wskazano przy poszczególnych pozycjach.

Nauczyciele akademicki prowadzący zajęcia na kierunku Administracja są aktywni w środowisku naukowym: pełnią lub pełniły funkcje w redakcjach i radach naukowych czasopism, recenzują publikacje naukowe oraz należą do towarzystw naukowych i organizacji eksperckich. Aktywność ta dotyczy głównie dziedzin prawa i bezpieczeństwa publicznego związanych z programem studiów. Zestawienie zawiera Tabela 4.4A

Tabela 4.3b. Aktywność naukowa i ekspercka kadry kierunku Administracja

Lp.	Imię i nazwisko	Czasopismo / organizacja / funkcja
1	Dariusz P. Kała	autor komentarzy i glos z zakresu prawa administracyjnego, ochrony przeciwpożarowej i funkcjonowania ochotniczych straży pożarnych
2	Mariusz Feltynowski	„Zeszyty Naukowe SGSP” – redaktor naczelny w latach 2021–2024; „Safety and Fire Technology” – członek Rady Naukowej; „Central European Journal of

		Security Studies” – członek rady naukowej; „Public Administration and Social Work” – członek rady
3	Żaneta Gwardzińska-Chowaniec	„Wiadomości Konserwatorskie – Journal of Heritage Conservation” – recenzentka; „Santander Art and Culture Law Review” – recenzentka i redaktorka wybranych tomów; „Analizy i Studia CASP” – recenzentka; „Monitor Prawa Celnego i Podatkowego” – recenzentka; „Frontiers in Law” – członkini redakcji i redaktorka stowarzyszona w 2024 r.; „Archive of Criminology” – członkini zespołu redakcyjnego od 2025 r.; „Acta Baltico-Slavica” – recenzentka; Fundacja Instytut Prawa Wschodniego im. Gabriela Szerszeniewicza – ekspertka
4	Agnieszka Łukaszczyk-Walter	członkini Polskiego Towarzystwa Prawa Konstytucyjnego; recenzentka czasopism: „Journal of Modern Science”, „Zagadnienia Sądownictwa Konstytucyjnego”, „Krakowskie Studia z Historii Państwa i Prawa”, „Kwartalnik Prawa Publicznego”, „Prawo i Klimat” oraz „Paragraf. Studia z Prawa i Administracji”
5	Dawid Stadniczeńko	recenzent czasopism: „Prawo i Więź”, „Contemporary Economics”, „Journal of Modern Science”, „Zagadnienia Sądownictwa Konstytucyjnego” oraz „TEKA Komisji Prawniczej PAN Oddział w Lublinie”
6	Kazimierz Strzyczkowski	„Przegląd Ustawodawstwa Gospodarczego” – redaktor naczelny do 2018 r.
7	Małgorzata Szwejkowska-Lenart	„Studia Prawnoustrojowe” – była redaktor naczelna do 2017 r.; kwartalnik „Radca Prawny” – członkini kolegium w latach 2018–2023, obecnie członkini rady naukowej

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

Polityka kadrowa na kierunku Administracja zapewnia stabilną obsadę zajęć na studiach I i II stopnia, ciągłość procesu kształcenia oraz zgodność kompetencji prowadzących z koncepcją i celami kształcenia właściwymi dla poziomów 6 i 7 PRK. Jej podstawowym założeniem jest powierzanie zajęć w pierwszej kolejności nauczycielom akademickim zatrudnionym w Uczelni, a następnie – w zakresie uzupełniającym – specjalistom zewnętrznym, których wiedza i praktyka odpowiadają treściom programowym. Na I stopniu szczególnej kontroli wymaga obsada podstawowych przedmiotów prawnych i administracyjnych, zajęć metodologicznych, Projektu społecznego oraz procesu dyplomowania. Na II stopniu dodatkowo weryfikuje się obsadę *seminarium magisterskiego*, zajęć badawczych, specjalistycznych zajęć do wyboru.

Kryteriami doboru kadry są: posiadany tytuł lub stopień naukowy, dorobek naukowy i ekspercki, doświadczenie dydaktyczne, doświadczenie zawodowe, zgodność specjalizacji z powierzonym przedmiotem, umiejętność prowadzenia zajęć aktywizujących studentów oraz gotowość do aktualizacji treści kształcenia. W przypadku kierunku administracja szczególne znaczenie ma także doświadczenie w stosowaniu prawa, znajomość praktyki administracji publicznej, sądownictwa administracyjnego, kontroli państwowej, samorządu terytorialnego i instytucji bezpieczeństwa publicznego.

Ocena kadry obejmuje okresową ocenę nauczycieli akademickich, analizę wyników ankiet studenckich, hospitację zajęć, weryfikację sylabusów, ocenę terminowości i jakości przygotowywania materiałów dydaktycznych oraz analizę zgodności treści zajęć z aktualnym stanem prawnym. Wyniki tych ocen są wykorzystywane do doskonalenia obsady zajęć, planowania szkoleń, aktualizacji programów i wspierania rozwoju naukowego oraz dydaktycznego pracowników.

Tabela 4.4a. Mechanizm weryfikacji doboru i oceny kadry

Etap / instrument	Zakres weryfikacji	Znaczenie dla kierunku administracja	Dokumenty potwierdzające
powierzanie zajęć	porównanie sylabusu, efektów uczenia się, dorobku naukowego i doświadczenia prowadzącego	zapobiega przypadkowej obsadzie zajęć i pokazuje zgodność kompetencji z programem	lista powierzeń, sylabus, karta przedmiotu, wykaz publikacji
hospitacje zajęć	ocena sposobu prowadzenia zajęć, aktualności treści, aktywizacji studentów i zgodności z sylabusem	umożliwia bieżące doskonalenie dydaktyki i metod pracy	protokoły hospitacji, rekomendacje po hospitacji
ankiety studenckie	ocena komunikatywności, organizacji zajęć, dostępności materiałów i sposobu weryfikacji wiedzy	pozwała wykrywać problemy dydaktyczne i wzmacniać najlepsze praktyki	wyniki ankiet, raporty semestralne
weryfikacja sylabusów	sprawdzenie aktualności literatury, metod kształcenia, form zaliczenia i efektów uczenia się	zapewnia powiązanie treści zajęć z aktualnym prawem, orzecnictwem i badaniami naukowymi	sylabusy, zatwierdzenia sylabusów, uwagi koordynatorów
okresowa ocena nauczycieli akademickich	ocena dorobku naukowego, dydaktyki, organizacji i rozwoju zawodowego	łączy jakość badań z jakością kształcenia na poziomie ogólnoakademickim	arkusze oceny okresowej, decyzje komisji, plany rozwoju
aktualizacja obsady	reagowanie na zmiany kadrowe, wyniki ocen i nowe potrzeby programowe	pozwała utrzymać ciągłość i jakość kształcenia	zestawienia powierzeń, protokoły rad programowych, decyzje dziekana

4.5. System wspierania i motywowania kadry do rozwoju naukowego lub artystycznego oraz podnoszenia kompetencji dydaktycznych. W tym kontekście warto przedstawić awanse naukowe kadry związanej z ocenianym kierunkiem studiów

Zespół wsparcia działalności badawczej – za pośrednictwem specjalnie utworzonej strony internetowej (<https://wsparcie.vizja.pl>) oraz poprzez mailing – udostępnia informacje o konkursach na krajowe i zagraniczne projekty badawcze, o naborach artykułów do czasopism naukowych, planowanych konferencjach, edycjach szkoleń i webinarium organizowanych m.in. przez: Clarivate Analytics, Elsevier, Emerald, OpenAIRE, Wydawnictwo Brill oraz Narodowe Centrum Nauki. Uczelnia finansuje lub współfinansuje publikacje naukowe swoich pracowników (artykuły i monografie), ich udział w konferencjach, sympozjach i seminariach naukowych. Nauczyciele akademicy są motywowani nie tylko do ilościowego, ale również jakościowego intensyfikowania dorobku naukowego. Pracownicy mogą ubiegać się o dofinansowanie badań własnych, niezależnie od wniosków składanych na konkursy ogłaszane przez instytucje zewnętrzne, np. NCN. Możliwe jest również finansowanie udziału w konferencjach międzynarodowych (o ile wygłaszane tam referaty zostaną opublikowane w czasopiśmie posiadającym wskaźnik Impact Factor) oraz w konferencjach krajowych (o ile publikowane materiały pokonferencyjne są odpowiednio punktowane według aktualnych rozporządzeń Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego). Odrębne dofinansowanie uczelni obejmuje m.in. publikacje naukowe wydawane w wydawnictwach umieszczonych w „Wykazie wydawnictw publikujących recenzowane monografie” opublikowanym przez MNiSW. Finansowanie może obejmować także opłaty związane z publikowaniem artykułów naukowych w czasopiśmie wymienionych w wykazie czasopism punktowanych oraz koszty przygotowania tych publikacji. Uczelnia udziela również wsparcia finansowego przy występowaniu z wnioskami o finansowanie projektów badawczych.

UV wspiera awanse naukowe kadry akademickiej. Finansowane są wnioski w sprawie nadania stopnia naukowego doktora, doktora habilitowanego, jak i w sprawie nadania tytułu profesora.

W zakresie doskonalenia istotne w ubiegłych latach było kompleksowe przygotowanie kadry akademickiej do prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, w tym

w językach obcych. Powołany został zespół merytorycznego i technicznego wsparcia kształcenia na odległość. Przeprowadzono liczne szkolenia dostosowane do różnorodnych potrzeb nauczycieli akademickich, pracowników administracji i studentów w zakresie działalności programów MS Office 365 ze szczególnym uwzględnieniem MS Teams oraz MS Forms. Wydano również instrukcje tekstowe w czterech wersjach językowych pomocne do prowadzenia zajęć dydaktycznych, przeprowadzania egzaminów oraz obron prac dyplomowych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Do zadań zespołu wsparcia technicznego nadal należy utrzymywanie stałego kontaktu z nauczycielami akademickimi i studentami oraz wspomaganie ich w prowadzeniu zajęć w trybie zdalnym poprzez pełnienie dyżurów 7 dni w tygodniu. Utworzone zostały także specjalne kanały komunikacyjne – dodatkowy adres e-mail i numery telefonów, używane wyłącznie w celu wsparcia technicznego. Opracowany został system przyjmowania i segregacji zgłoszeń oraz sprawnego przepływu informacji między poszczególnymi komórkami organizacyjnymi uczelni.

W celu realizacji polityki kadrowej oraz ubiegania się o awanse pracowników uczelni zostały sformułowane założenia i kryteria okresowej oceny nauczycieli akademickich wskazane w Zarządzeniu nr 1/11/2025 Rektora Uniwersytetu Vizja z dnia 06 listopada 2025 r., w sprawie zasad przeprowadzenia oceny okresowej nauczycieli akademickich w Uniwersytecie Vizja. Założenia te dotyczą wszystkich pracowników, zarówno badawczo-dydaktycznych, dydaktycznych, jak i badawczych. System okresowej oceny pracowników akademickich UV obejmuje ich działalność naukową, dydaktyczną i organizacyjną, w tym z zakresu doskonalenia zawodowego. Dla każdego z trzech ocenianych obszarów aktywności nauczyciela akademickiego przyjęto zasadę, zgodnie z którą uzyskanie pozytywnej ogólnej oceny okresowej jest uwarunkowane uzyskaniem pozytywnych ocen w każdym z ocenianych obszarów. Jednakże minimalne warunki wymagane do uzyskania pozytywnej oceny wynikają z podpisanej z pracownikiem umowy o pracę. Okresowa ocena pracowników nie wyklucza jednak oceny bieżącej, prowadzonej przez dziekana czy rektora.

W ramach oceny okresowej nauczycieli akademickich w obszarze działalności naukowej uwzględnione zostały zasady ewaluacji działalności naukowej określone przez Ministerstwo. W obszarze dydaktycznym uwzględnia się w ocenie m.in. wyniki semestralnej anonimowej ankiety oceny zajęć przeprowadzanej wśród studentów, wyniki hospitacji zajęć, pełnienie funkcji opiekuna roku, promotorstwo i recenzowanie prac dyplomowych, opracowanie i udostępnianie nowych, atrakcyjnych materiałów czy pomocy dydaktycznych wykorzystywanych do prowadzenia zajęć oraz prowadzenie zajęć dydaktycznych w języku angielskim. W końcu, w obszarze aktywności organizacyjnej oraz doskonalenia zawodowego nauczycieli akademickich ocenie podlegają m.in. pełnienie funkcji kierowniczych w uczelni, prace w komisjach uczelnianych i organach kolegialnych uczelni, w komisjach egzaminacyjnych i rekrutacyjnych, działania związane z promocją uczelni, pozyskiwaniem partnerów zewnętrznych do współpracy z uczelnią, reprezentowanie uczelni na zewnątrz, w szczególności poprzez udział w gremiach eksperckich, doradczych, redakcjach czasopism i inne osiągnięcia organizacyjne związane z doskonaleniem zawodowym.

Z punktu widzenia jakości kształcenia na obu poziomach szczególnie istotne jest wspieranie badań i publikacji dotyczących prawa administracyjnego, postępowania administracyjnego i sądowniczo-administracyjnego, prawa konstytucyjnego, administracji publicznej, samorządu terytorialnego, służby cywilnej, kontroli państwowej, praw człowieka, ochrony ludności i bezpieczeństwa. Dorobek ten jest wykorzystywany na I stopniu m.in. w podstawowych i kierunkowych zajęciach prawnych, *Metodologii badań naukowych*, *Metodyce przygotowania projektu i Projekcie społecznym*, a na II stopniu – w zajęciach zaawansowanych, seminariach magisterskich i praktykach.

Tabela 4.5a. Awanse naukowe na Wydziale Nauk Społecznych na przestrzeni ocenianego okresu lat 2021-2026

Imię i nazwisko wykładowcy	Tytuł/Stopień	Data nadania
Dariusz Makiła	profesora	2 lutego 2024

Od 1 stycznia 2026 r. w Uniwersytecie VIZJA funkcjonuje Biuro Doskonałości Dydaktycznej, utworzone w ramach projektu „Kierunek: Doskonałość – Systemowe Wsparcie Rozwoju Dydaktycznego w Uczelni” (FERS.01.05-IP.08-0204/25). Projekt jest realizowany w programie Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021–2027 i współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus. Celem BDD jest systemowe wsparcie jakości kształcenia, w tym rozwój kompetencji dydaktycznych kadry akademickiej i osób doktoranckich, diagnozowanie potrzeb rozwojowych, organizowanie i koordynowanie działań doskonalących oraz upowszechnianie dobrych praktyk.

W odniesieniu do kierunku Administracja działania BDD mają znaczenie przede wszystkim jako element systemowego doskonalenia procesu dydaktycznego. Z perspektywy jakości kształcenia istotne są kompetencje merytoryczne i dydaktyczne kadry, jasne komunikowanie zasad zaliczenia i oceniania, umiejętne wykorzystywanie narzędzi cyfrowych, projektowanie zajęć dostępnych i angażujących oraz dostosowywanie metod kształcenia do zróżnicowanych potrzeb studentów. Mechanizmy te wspierają również spójność realizacji zajęć i rzetelność weryfikacji efektów uczenia się.

W 2026 r. BDD stworzyło zasady własnego funkcjonowania i wdrożyło zestaw procedur regulujących kluczowe procesy związane z doskonaleniem dydaktyki. Procedury zostały przyjęte zarządzeniem Prorektora ds. kształcenia i opublikowane na stronie internetowej Biura, dzięki czemu mają charakter dostępnych, transparentnych i stosowanych rozwiązań systemowych, a nie jedynie projektowanych działań.

- Procedura nr 1 – Cykliczna ewaluacja zajęć dydaktycznych.
- Procedura nr 2 – Zgłaszanie i analiza potrzeb szkoleniowych.
- Procedura nr 3 – Przekazywanie informacji zwrotnej o wynikach ewaluacji zajęć dydaktycznych.
- Procedura nr 4 – Identyfikacja obszarów wymagających wsparcia dydaktycznego.
- Procedura nr 5 – Realizacja szkoleń i monitorowanie efektów.
- Procedura nr 6 – Aktualizacja systemu IT i zapewnienie jego funkcjonalności w kontekście ewaluacji zajęć dydaktycznych.
- Procedura nr 7 – Zapewnienie dostępności Biura Doskonałości Dydaktycznej i jego usług.

Równolegle BDD prowadzi konsultacje metodyczne, pośredniczy pomiędzy kadrą dydaktyczną, władzami wydziałów i Działem Projektów Europejskich, zbiera i analizuje potrzeby szkoleniowe oraz wspiera nauczycieli akademickich w doskonaleniu warsztatu dydaktycznego. Konsultacje obejmują m.in. kształcenie zdalne i hybrydowe, wykorzystanie nowych technologii, dostępność materiałów oraz dostosowanie procesu kształcenia do zróżnicowanych potrzeb studentów.

Projekt „Kierunek: Doskonałość” – szkolenia realizowane od września 2026 r.

We wrześniu 2026 r. BDD wraz z Biurem Projektów Europejskich rozpoczęło realizację szkoleń dla pierwszych grup uczestników projektu „Kierunek: Doskonałość – Systemowe Wsparcie Rozwoju Dydaktycznego w Uczelni”. Projekt zakłada objęcie wsparciem łącznie 103 osób, w tym 100 pracowników i pracowniczek akademickich prowadzących działalność dydaktyczną oraz minimum 3 doktorantów i doktorantek uczestniczących w Szkole Doktorskiej Uniwersytetu VIZJA.

Na dzień 15 września 2026 r. do udziału w projekcie zrekrutowano 52 osoby.

Z pracowników WNS w szkoleniach uczestniczą:

1. Mgr Gawłowicz Wiktor (Doktorant)
2. Mgr Aleksandrowicz Julia (Doktorantka)

3. Mgr Drang-Czajkowska Agnieszka
4. Dr Kazanecki Wojciech (umowa zlecenie)
5. Mgr Tarnowski Jacek
6. Ościłowski Mirosław (umowa zlecenie)
7. Pietrzak Michał (Doktorant)
8. Dr Pawlińska Aneta
9. Dr Strzyczkowski Konstanty (umowa zlecenie)

Wśród wymienionych uczestników szkoleń na administracji zajęcia realizują: mgr Julia Aleksandrowicz, mgr Agnieszka Drang-Czajkowska, mgr Michał Pietrzak.

We wrześniu uczestnicy, podzieleni na cztery odrębne grupy szkoleniowe, realizowali pakiet czterech szkoleń obligatoryjnych. BDD odpowiada za merytoryczną koordynację szkoleń i działań rozwojowych, natomiast działania organizacyjne prowadzone są we współpracy z Działem Projektów Europejskich. We wrześniu BDD koordynowało realizację szkoleń, kontakt z osobami prowadzącymi i uczestnikami oraz bieżące potrzeby organizacyjne związane z projektem.

Program obejmuje cztery szkolenia obligatoryjne. Ich ukończenie stanowi warunek umożliwiający ubieganie się o udział w kolejnych formach wsparcia przewidzianych w projekcie, tj. szkoleniach fakultatywnych oraz wizytach studyjnych w zagranicznych ośrodkach akademickich.

Tabela 4.6b. Formy wsparcia i rozwoju kompetencji dydaktycznych kadry akademickiej

Rodzaj wsparcia	Nazwa
Szkolenie obligatoryjne	AI w dydaktyce – jak efektywnie wykorzystywać ChatGPT, Copilot, DeepL i inne narzędzia w dydaktyce na poziomie szkolnictwa wyższego
Szkolenie obligatoryjne	Nowoczesne narzędzia cyfrowe w dydaktyce – od MS Teams po Moodle+
Szkolenie obligatoryjne	Praktyczne zastosowanie zasady 7R w dydaktyce szkoły wyższej
Szkolenie obligatoryjne	Zasady projektowania uniwersalnego w dydaktyce szkoły wyższej
Po ukończeniu min. 4 szkoleń obligatoryjnych	Posługiwanie się profesjonalnymi bazami danych i ich wykorzystywanie w procesie kształcenia
Po ukończeniu min. 4 szkoleń obligatoryjnych	Przygotowanie i prowadzenie zajęć w metodzie Flipped classroom
Po ukończeniu min. 4 szkoleń obligatoryjnych	Równość w różnorodności – przeciwdziałanie dyskryminacji i wykluczeniu w dydaktyce
Po ukończeniu min. 4 szkoleń obligatoryjnych	Specjalistyczny kurs języka angielskiego – słownictwo i sformułowania związane z procesem

	dydaktycznym na poziomie szkolnictwa wyższego (dla kadry dydaktycznej prowadzącej zajęcia w języku angielskim)
Po ukończeniu min. 4 szkoleń obligatoryjnych	Wizyty studyjne w zagranicznych ośrodkach akademickich

Dla kierunku Administracja szczególnie istotne są moduły dotyczące wykorzystania sztucznej inteligencji i nowoczesnych narzędzi cyfrowych w dydaktyce, projektowania uniwersalnego, pracy z profesjonalnymi bazami danych oraz stosowania metody flipped classroom. Rozwijają one kompetencje przydatne w prowadzeniu zajęć opartych na analizie źródeł, pracy z dokumentami, rozwiązywaniu problemów i aktywizowaniu studentów. Program szkoleń wzmacnia zatem zarówno ogólne kompetencje dydaktyczne kadry, jak i umiejętność stosowania metod sprzyjających osiągnięciu i rzetelnej weryfikacji efektów uczenia się.

Inne działania rozwojowe i doskonalące

BDD rozwija również pozaszkoleniowe formy wsparcia. W semestrze letnim 2025/2026 organizowano seminaria akademickie i upowszechniano informacje o zewnętrznych wydarzeniach rozwojowych dla kadry. Biuro współpracuje również z VISION – Europejskim Centrum Wielojęzyczności w Kształceniu Nauczycieli. Jest to jeden z obszarów współpracy rozwijanych przez BDD, obok innych działań służących doskonaleniu warsztatu dydaktycznego, wymianie dobrych praktyk oraz poszerzaniu kompetencji osób prowadzących zajęcia.

W 2026 r. BDD pozostaje również w bieżącym kontakcie z dziekanami i nauczycielami akademickimi, przekazuje informacje o zgłaszanych przez studentów problemach dydaktycznych, analizuje potrzeby rozwojowe kadry (w sierpniu 2026 r. uruchomiono Formularz zgłoszenia potrzeb szkoleniowych, umożliwiający przedstawicielom kadry dydaktycznej zgłaszanie bieżących potrzeb w zakresie szkoleń i rozwoju kompetencji) i kieruje osoby prowadzące zajęcia do odpowiednich form wsparcia. Taki model pozwala wiązać rozwój kompetencji kadry z rzeczywistymi potrzebami dydaktycznymi ujawnianymi w ewaluacji i bieżącej komunikacji ze studentami.

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

(nie dotyczy)

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

Lp.	Zalecenia dotyczące kryterium 4 wymienione we wskazanej wyżej uchwale Prezydium PKA	Opis realizacji zalecenia oraz działań zapobiegawczych podjętych przez uczelnię w celu usunięcia błędów i niezgodności sformułowanych w zaleceniu o charakterze naprawczym
1.		
2.		

...		
-----	--	--

(nie dotyczy)

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

Brak.

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

5.1. Stan, nowoczesność, rozmiar i kompleksowość bazy dydaktycznej i naukowej służącej realizacji zajęć oraz działalności naukowej na ocenianym kierunku w dyscyplinie/dyscyplinach, do której/których kierunek jest przyporządkowany

Studia na kierunku Administracja na Uniwersytecie VIZJA są prowadzone w siedzibie własnej uczelni, z wykorzystaniem infrastruktury opisanej poniżej, zarówno w zakresie parametrów budynków, jak i instalacji/rozwiązań informatycznych. W roku akademickim 2026/2027 do dyspozycji studentów i nauczycieli prowadzących zajęcia na opisywanym kierunku pozostają dwa kampusy zlokalizowane w Warszawie, o dużej dostępności komunikacyjnej uwzględniającej sieć komunikacji miejskiej (w tym również szynowej):

1. Kampus VIZJA Park - oddany do użytku w sierpniu 2019 r.;

Kampus uczelni to dziewięciokondygnacyjny budynek (7 kondygnacji naziemnych i 2 kondygnacje podziemne) wzniesiony na działce o powierzchni 11 045 m². Całkowita powierzchnia budynku wynosi 34 432 m², a łączna powierzchnia użytkowa wynosi 30 000 m². W budynku znajduje się 100 nowoczesnie wyposażonych sal dydaktycznych. Obiekt cechuje nowoczesna technologia, niskoenergetyczna, z użyciem najwyższej jakości materiałów. Główne elewacje zostały wykonane jako ściany szklane. Pomieszczenia posiadają odpowiednią instalację wentylacyjną, a znacząca część - także klimatyzację. Budynek wyposażony jest m.in. w czujniki dymu, kontrolę dostępu z możliwością personalizacji oraz monitorowania obecności osób w wybranych pomieszczeniach, monitoring, system bezpieczeństwa zasilania energetycznego, system sygnalizacji pożarowej (SAP), system oddymiania, dźwiękowy system ostrzegania (DSO), system telewizji przemysłowej, system detekcji CO i LPG. Do budynku doprowadzone jest łącze światłowodowe gwarantujące najszybszy i nieograniczony dostęp do Internetu w całym kampusie. W zwartym przestrzennie miejscu jest dostępny szereg powierzchni użytkowych o przeznaczeniu edukacyjnym, naukowo-badawczym oraz sportowo-rekreacyjnym. Na te pierwsze składają się aule wykładowe, standardowe sale dydaktyczne do zajęć ćwiczeniowych i specjalistycznych, laboratoria oraz biblioteka, na drugie zaś m.in. pełnowymiarowa sala gimnastyczna oraz różnorodne przestrzenie stanowiące zaplecze wspierające działalność naukowo-dydaktyczną uczelni.

Zarządzanie nieruchomością wspomagane jest przez Building Management System (BMS), tj. zintegrowany system zarządzania wszystkimi instalacjami znajdującymi się w obiekcie. Na każdej kondygnacji zamontowane są źródła wody pitnej. Sale, w których prowadzone są zajęcia dydaktyczne, są wyposażone:

- w rzutniki multimedialne z łatwym podłączeniem do nich przenośnego sprzętu komputerowego oraz
- ekrany do wyświetlania obrazu z rzutnika.

Sale zajęciowe o większej kubaturze, przeznaczone dla zajęć o charakterze wykładowym, posiadają również zainstalowane nagłośnienie. W ogromnej większości sal zajęciowych, na stałe zainstalowany jest laptop zintegrowany z mikrofonem oraz kamerą i wyjściem do rzutnika multimedialnego.

Niezależnie od powyższego wykładowcy kierunku administracja mają zawsze możliwość wykorzystania przenośnego sprzętu elektronicznego, np. dodatkowego komputera, głośników, nagłośnienia itp. wspomagającego prowadzenie zajęć i dostarczanego na życzenie nauczyciela akademickiego przez pracowników technicznych uczelni do dowolnej sali dydaktycznej.

W budynku znajdują się następujące typy pomieszczeń:

- 1) ok. 100 sal dydaktycznych dla 12-140 osób (pow. od 30 do 120 m.kw.),
- 2) 6 auli dla 150-298 osób (pow. od 150 do 260 m.kw.),
- 3) aula główna z foyer dla 467 osób (pow. 550 m.kw.) oraz własnym zapleczem technicznym, 4) 7 pracowni komputerowych,
- 5) centrum konferencyjne dla 500 osób z możliwością podziału na 8 niezależnych sal w dowolnej konfiguracji (pow. 650 m.kw),
- 6) pracownie i laboratoria specjalistyczne, m. in. takie jak: - pracownia symulacji procesów sądowych, - laboratorium symulacji procesów giełdowych, bankowych i finansowych,
- 7) pełnowymiarowa hala sportowa oraz mała sala gimnastyczna wraz z infrastrukturą wspomagającą do zajęć sportowych o różnym charakterze (m. in. piłka koszykowa, piłka siatkowa, ściana wspinaczkowa, tenis stołowy, sala sportów walki, szatnie, prysznice, itp.),
- 8) kantyna akademicka z jadalnią, z wyodrębnioną jadalnią VIP, z pełnym zapleczem kuchennym i magazynowym,
- 9) biblioteka - z przestronną czytelnią, w tym ze stanowiskami pracy na komputerach, katalogami oraz częścią magazynową,
- 10) strefa wykładowców - nowocześnie, luksusowo urządzona, z wyodrębnionymi pomieszczeniami dla osób sprawujących funkcje kierownicze w uczelni, ze strefą cichej pracy, z 8 super nowoczesnymi kubikami (framerami) przeznaczonymi dla wykładowców do prowadzenia spotkań indywidualnych, do prowadzenia zajęć zdalnych lub pracy własnej; z wyodrębnioną strefą relaksacyjną, barową, strefą spotkań oraz strefą seminaryjną,
- 11) rektorat - z Salą Senatu, strefą poczekalni, sekretariatem, gabinetami rektora i prorektorów oraz założyciela uczelni,
- 12) strefa obsługi studentów i kandydatów na studia, z elektronicznym systemem obsługi kolejkowej,
- 13) pomieszczenia biur i jednostek administracyjnych uczelni, w tym nowocześnie urządzone przestrzenie typu open-space dla pracowników działów kreatywnych,
- 14) pomieszczenia socjalne dla pracowników, wyposażone w lodówki, ekspresy do kawy, mikrofalówki, zmywarki do naczyń, nowoczesne szafki kuchenne i sprzęt kuchenny,
- 15) pomieszczenia Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej i Rehabilitacyjnej, z nowoczesnym kubikiem (framerem), zasobami testów psychologicznych i pedagogicznych, archiwum, gabinetami do spotkań diagnostycznych i terapeutycznych, pracowniami do fizjoterapii i rehabilitacji,
- 16) strefa hotelowa - 16 pokoi mieszkalnych wykończonych w wysokim standardzie, służących jako Dom Studenta dla studentów, którzy przejściowo nie mają zapewnionego miejsca zamieszkania oraz dla wykładowców; w razie potrzeby dodatkowego zakwaterowania dla wykładowców lub gości, uczelnia posiada stałą umowę na wynajem pokoi w nieodległym Hotelu Ibis;

17) pomieszczenia biurowe wynajmowane komercyjnie dla innych podmiotów,

18) pomieszczenia sanitarne - toalety, w tym także przystosowane do potrzeb osób z niepełnosprawnościami; pomieszczenie dla rodzica z małym dzieckiem,

19) w wyodrębnionych strefach kampusu funkcjonują placówki oświatowe prowadzone przez Towarzystwo Edukacyjne VIZJA: przedszkole, międzynarodowa szkoła podstawowa, międzynarodowe liceum,

20) strefa szatni wraz z szafkami zamykanymi na kartę / legitymację studencką;

21) taras widokowy;

22) garaże podziemne zlokalizowane na kondygnacjach -1 i -2, z możliwością bezpłatnego parkowania dla wykładowców i studentów z niepełnosprawnościami;

23) ciągi komunikacyjne i ewakuacyjne (4 klatki schodowe) oraz 4 windy ogólnodostępne plus 2 windy z dostępem ograniczonym dla pracowników,

24) pomieszczenia magazynowe i pomieszczenia instalacji technicznych budynku,

25) pomieszczenia ochrony i nadzoru technicznego kampusu,

26) palarnie - wydzielone pomieszczenia dla osób palących, z osobną wentylacją,

27) pomieszczenia archiwum; Plac wokół budynku jest wykorzystywany w okresie letnim jako strefa relaksacyjna dla pracowników i studentów (wystawiane są stoliki, leżaki) oraz do organizacji niektórych wydarzeń (np. pikniki rodzinne), a także jako teren rekreacyjny dla dzieci i młodzieży (plac zabaw, szkolny ogródek itp.).

2. Kampus Babka Tower – oddany do użytku w październiku 2024 r.;

Kampus Babka Tower Kampus Babka Tower mieści się przy al. Jana Pawła II 80, w odległości 10 minut pieszo od głównej siedziby uczelni – omówionego powyżej Kampusu VIZJA Park. Kampus Babka Tower to świeżo oddane do użytku 2 827 m² (dwa piętra) powierzchni użytkowej, która obejmuje odpowiednio: - 19 sal dydaktycznych o zróżnicowanej wielkości przeznaczonych do prowadzenia zajęć ćwiczeniowych, lektoratów, konwersatoriów, seminariów lub wykładów, - 6 laboratoriów komputerowych, - pracownię krawiecko-konstrukcyjną dedykowaną dla kierunku studiów projektowanie mody i zrównoważone zarządzanie w modzie, - pracownię prakseologiczną, - laboratorium badawcze śledzenia ruchu gałek ocznych (eye-tracking), - pomieszczenie pracy oraz relaksu kadry dydaktycznej.

Każde z tych pomieszczeń zostało wyposażone w nowoczesne i ergonomiczne wyposażenie niezbędne do prowadzenia zajęć dydaktycznych.

Sal dydaktyczne wyposażone są w takie sprzęty jak: ergonomiczne fotele audytoryjne z pulpitemi, ławki i profilowane ergonomiczne krzesła, jak również tablice białe sucho-ścieralne wraz z niezbędnymi akcesoriami.

Zapewniony został nowoczesny sprzęt audio-wideo tj. wysokiej klasy projektory multimedialne, ekrany projekcyjne, komputery do prowadzenia prezentacji, przesłony okienne przeciwsłoneczne.

Całość kampusu Babka Tower objęta jest komputerową siecią bezprzewodową z dostępem do sieci Internet. Wszystkie pomieszczenia przystosowane są do użytkowania przez osoby z niepełnosprawnościami ruchowymi. Laboratoria komputerowe wyposażone są w nowoczesny sprzęt komputerowy oraz oprogramowanie umożliwiające prowadzenie zajęć ogólnego zastosowania z wykorzystaniem narzędzi takich, jak: przeglądarki internetowe, edytor tekstu, arkusz kalkulacyjny,

oprogramowanie do przygotowania prezentacji, jak również zaawansowane oprogramowanie IBM SPSS do prowadzenia obliczeń statystycznych, oprogramowanie Symfonia, do prowadzenia zajęć z zakresu rachunkowości, wyspecjalizowane oprogramowanie do edycji grafiki komputerowej, obróbki materiałów audio-wideo, modelowania 3D, zaawansowane środowiska programistyczne oraz bazodanowe. Laboratoria komputerowe wyposażone są w sprzęt komputerowy o parametrach technicznych procesor Ryzen 9, 32GB RAM, 512GB SSD NVMe, LCD 24" IPS z redukcją niebieskiego światła; i5 12-tej generacji, 16GB RAM, 512 GB SSD NVMe, LCD 24" IPS z redukcją niebieskiego światła. Pracownie krawiecko-konstrukcyjna oraz prakseologiczna wyposażone są w nowoczesne maszyny i urządzenia do konfekcjonowania tkanin, jak: stębnówki, overlocki, prasownice, narzędzia i pomoce do wykonywania wykrojów. Dodatkowo, laboratorium eye-trackingu wyposażone jest w urządzenie do śledzenia ruchów gałek ocznych oraz odpowiednie oprogramowanie.

Uczelnia dysponuje również kampusem Wiśniowy Biznes Park (WBK)- oddanym do użytku w październiku 2024r.

Uczelnia posiada także działkę inwestycyjną przeznaczoną pod budowę czwartego z warszawskich kampusów:

- Kampus Chrzanów – zlokalizowany na Bemowie, w pobliżu planowanej stacji metra Chrzanów.

Ponadto uczelnia posiada dwa kampusy zamiejscowe (zlokalizowane poza Warszawą):

- Kampus Sochaczew – zapewniający infrastrukturę dla Filii UV w Sochaczewie;
- Kampus Serock – zakupiony przez uczelnię w 2023 r. – aktualnie trwają tam prace remontowe, porządkowe i inwestycyjne. Kampus Serock jest przewidziany jako uzupełnienie infrastruktury zlokalizowanej w Warszawie, ze szczególnym uwzględnieniem funkcji sportowych, rekreacyjnych, edukacyjnych i innych, które są trudne do osiągnięcia w lokalizacji wielkomiejskiej.

5.2. Infrastruktura i wyposażenie instytucji, w których prowadzone są zajęcia poza uczelnią oraz praktyki zawodowe (w przypadku, gdy w planie studiów na ocenianym kierunku zostały uwzględnione praktyki zawodowe)

Praktyki zawodowe studenci kierunku Administracja mogą odbywać w 18 podmiotach, z którymi Uniwersytet WIZJA posiada podpisane porozumienia, tj.

Tabela 5.2a. lista podmiotów z którymi Uniwersytet WIZJA posiada podpisane porozumienia

Nazwa podmiotu	Adres
Federacja Mazowia	00-363 Warszawa ul. Nowy Świat 34 lok. 5
Międzyzakładowy Związek Zawodowy Pracowników Ukraińskich w Polsce	00-924 Warszawa ul. Kopernika 36/40, pok. 238
Okręgowa Izba Radców Prawnych	01-014 Warszawa ul. Żytnia 15 lok. 16
NewsCity Sp. z o.o.	00-095 Warszawa Plac Bankowy 2
Fundacja Zachód Wschód Wsparcie	02-013, Warszawa ul. Lindleya 16
Okręgowy Inspektorat Służby Więziennej	02-520 Warszawa ul. Wiśniowa 50
Urząd Ochrony Danych Osobowych	00-193, Warszawa ul. Stawki 2

Instytut Łączności - Państwowy Instytut Badawczy	04-894, Warszawa ul. Szachowa 1
Poradnia Psychologiczno - Pedagogiczna "Przystań". Centrum Edukacji i Rozwoju	03 - 144 Warszawa ul. Światowida 51/lok.U9
Urząd do Spraw Cudzoziemców	00 - 664 Warszawa ul. Koszykowa16
Komenda Stołeczna Policji	00 - 150, Warszawa ul. Nowolipie 2
PKP Cargo Connect Sp. z o. o.	ul. Leszno 12 01-192 Warszawa
Wolskie Centrum Kultury	01-425 Warszawa ul. Obozowa 85
Liceum Ogólnokształcące im. Stanisława Lema w Stanisławowie Pierwszym	05-126 Nieporęt ul. Jana Kazimierza 290 A
Fundacja Spełnionych Marzeń im. Tomka Osucha	00 - 629 Warszawa ul. Oleandrów 4/10
Fundacja Warsaw Institute	00 - 538 Warszawa ul. Wilcza 9
Zakład Emerytalno-Rentowy MSWiA	02 - 106 ul. Pawińskiego 17/23
Stowarzyszenie Inicjatywa Obywatelska PRO CIVIUM	61- 423 Poznań ul. Przełom 1

Na kierunku Administracja praktyki studenckie mają charakter pracy biurowej. Odbývają się w miejscach zapewniających odpowiednią infrastrukturę administracyjno-biurową, w szczególności dostęp do komputera, właściwe oświetlenie stanowiska pracy oraz dostęp do aktów prawnych i regulaminów obowiązujących w danym miejscu pracy. Systemy komputerowe i wykorzystywane oprogramowanie powinny spełniać normy obowiązujące przedsiębiorców, organizacje i instytucje publiczne. Praktyki w podmiotach spoza powyższego wykazu odbywają się indywidualnie, na podstawie zawartych porozumień.

5.3. Dostęp do technologii informacyjno-komunikacyjnej (w tym Internetu a także platformy e-learningowej, w przypadku, gdy na ocenianym kierunku prowadzone jest kształcenie z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość) oraz stopnia jej wykorzystania w procesie nauczania i uczenia się studentów oraz w działalności i komunikacji naukowej

Uczelnia zapewnia studentom kierunku Administracja nowoczesne, bezpieczne i funkcjonalne środowisko cyfrowe, wspierające zarówno kształcenie stacjonarne, zdalne oraz hybrydowe.

1. Infrastruktura sieciowa i dostęp do Internetu

Uczelnia zapewnia dostęp do sieci Internet poprzez symetryczne łącze o paśmie 1 Gbps realizowane w technologii światłowodowej. Dostawcą usługi jest NASK. Rozwiązanie to gwarantuje studentom i pracownikom stabilne oraz szybkie połączenie, umożliwiające komfortowe korzystanie z zasobów cyfrowych zarówno na terenie kampusu, jak i poza nim.

2. Laboratoria komputerowe i oprogramowanie

W kampusie Uniwersytetu VIZJA funkcjonuje 8 laboratoriów komputerowych z łączną liczbą 170 stanowisk komputerowych. Studenci mają dostęp do oprogramowania w ramach pakietu Microsoft (Microsoft Cloud / Microsoft Office 365).

Dodatkowo Uczelnia udostępnia oprogramowanie specjalistyczne istotne z punktu widzenia kierunku Administracja, w tym:

- system informacji prawnej Legalis firmy Beck (pakiet Gold),
- profesjonalny pakiet narzędzi statystyczno-analitycznych Predictive Solution PS Imago 5,
- oprogramowanie Symfonia z zakresu rachunkowości.

Poszczególne laboratoria i pracownie oferują również dostęp do specjalistycznego oprogramowania oraz zasobów sieciowych dedykowanych potrzebom kształcenia na konkretnych kierunkach studiów. Studenci mogą korzystać z infrastruktury komputerowej także poza planowanymi zajęciami dydaktycznymi - w ramach pracy indywidualnej, działalności kół naukowych, sekcji sportowych oraz innych uzasadnionych form aktywności akademickiej.

3. System Wirtualna Uczelnia

Studenci mają dostęp do systemu Wirtualna Uczelnia - części Zintegrowanego Systemu Informacji Studenckiej. System wykonany jest w technologii RWD, co umożliwia wygodny dostęp z dowolnego urządzenia stacjonarnego i mobilnego.

Podstawowe moduły systemu obejmują m.in.:

- Moduł Ogłoszenia - wymiana informacji pomiędzy Uczelnią, studentami i pracownikami dydaktycznymi,
- Moduł Dydaktyka - plany zajęć, materiały dydaktyczne, oceny, płatności, zapisy na zajęcia i przedmioty obieralne,
- Moduł Podania - elektroniczne składanie podań,
- Moduł Biblioteka - katalog zbiorów, rezerwacja książek, informacje o terminach zwrotu,
- Moduł Zaświadczeń - zamówienie i odbiór zaświadczeń online,
- Moduł zapisy na eksperymenty naukowe,
- Moduł ankiet (ocena procesu dydaktycznego),
- Moduł Stypendia,
- Moduł Akademickiego Biura Karier - oferty pracy, szkoleń i kursów,
- Moduł prac dyplomowych - elektroniczne składanie prac oraz obieg dokumentów związanych z procesem dyplomowania.

4. Kształcenie z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość

Każdy student rozpoczynający naukę otrzymuje indywidualne konto w usłudze Microsoft Office 365, obejmujące dostęp do platformy MS Teams, skrzynki pocztowej Outlook oraz pakietu aplikacji biurowych (Word, Excel, PowerPoint). Platforma MS Teams stanowi kluczowe narzędzie wykorzystywane w procesie kształcenia zdalnego i hybrydowego. Umożliwia:

- prowadzenie zajęć w trybie synchronicznym,
- komunikację z prowadzącymi i innymi studentami,

- udostępnianie materiałów dydaktycznych,
- realizację projektów grupowych.

Wszystkie wykłady realizowane z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są nagrywane i udostępniane studentom w trybie asynchronicznym. Do realizacji poszczególnych przedmiotów generowane są odrębne zespoły w MS Teams, do których dodawane są wyłącznie osoby realizujące dany przedmiot w danym semestrze.

Uczelnia wprowadziła również kształcenie w formule Hybrid Flexible Learning (HFL). Wybrane zajęcia wykładowe są realizowane stacjonarnie w siedzibie Uczelni przy jednoczesnej transmisji online. Sale dydaktyczne zostały wyposażone w kamery i mikrofony umożliwiające pełną, dwustronną interakcję audio-wideo pomiędzy wykładowcą a studentami obecnymi w sali oraz dołączającymi zdalnie.

Ponadto Uczelnia posiada własny autorski system informatyczny do prowadzenia zajęć e-learningowych oraz korzysta z platformy Navoica, na której zamieszczane są otwarte zasoby edukacyjne. Uczelnia zakupiła również nową platformę e-learningową o poszerzonych funkcjonalnościach (środki pozyskane z programu finansowanego przez NCBiR). Obie platformy umożliwiają studentom dostęp po zalogowaniu, a wykładowcom - monitorowanie postępów w nauce oraz generowanie raportów i statystyk.

5. Komunikacja akademicka i integracja systemów

Każdy nauczyciel akademicki oraz student posiada indywidualny adres e-mail w domenie VIZJA.pl / student.VIZJA.pl. Studenckie konta cyfrowe są zintegrowane z pełną infrastrukturą informatyczną Uczelni, w tym z systemem Wirtualnej Uczelni oraz systemem biblioteczno-informacyjnym. Dzięki temu studenci mają łatwy i nieograniczony dostęp do zasobów biblioteki (książki, czasopisma naukowe, publikacje elektroniczne, specjalistyczne bazy danych).

6. Monitorowanie i doskonalenie infrastruktury

Infrastruktura informatyczna Uczelni jest ustawicznie weryfikowana i doskonała. Dalsza modernizacja jest ściśle powiązana z rozwojem technologii informatycznych oraz dążeniem do udostępniania wszystkich możliwych zasobów wspierających proces dydaktyczny i rozwój naukowy. W rozwijaniu infrastruktury brana jest pod uwagę opinia wszystkich grup społeczności akademickiej. Istotnym elementem rozwoju bazy dydaktycznej i naukowej są środki pozyskiwane z grantów w ramach konkursów otwartych.

5.4. Udogodnienia w zakresie infrastruktury i wyposażenia dostosowanych do potrzeb studentów z niepełnosprawnościami

Podczas projektowania kampusu bardzo duże znaczenie przypisywano profesjonalnemu przygotowaniu go dla osób z niepełnosprawnościami.

1. Ciągi komunikacyjne są wolne od barier. Wszystkie pomieszczenia są wolne od progów i dostępne dla osób poruszających się na wózkach.
2. Przestrzenie i korytarze są przestronne, jasne i dobrze oświetlone. Wszystko jest zaprojektowane w spokojnych monochromatycznych kolorach.
3. W budynku znajdują się dostosowane toalety, oznaczone w alfabecie Braille'a. Po jednej toalecie znajduje się na każdej kondygnacji. (2 toalety są ogólnego użytku na piętrze 1 i 2, reszta toalet jest dostępna tylko dla studentów z kartą otwierającą drzwi).

4. Budynek jest wyposażony w 6 wind. Wszystkie spełniają odpowiednie wymiary, posiadają poręcze po obu stronach kabiny, lustra oraz wewnętrzny panel sterujący wyposażony w dodatkowe oznaczenia w alfabecie Braille'a oraz informację głosową.
5. Dostępny jest bezpłatny parking podziemny z wyznaczonymi miejscami dla osób z niepełnosprawnościami (4 miejsca - niebieskie koperty).
6. Na teren Uczelni można wejść z psem asystującym.
7. Zamontowane są znaczniki TOTUPOINT, które pomagają osobom niewidomym trafić do Biura ds. Osób z Niepełnosprawnościami (BON).
8. Stanowiska obsługi studentów BOS, Rekrutacja, Kasa, BON, Recepcja są wyposażone w pętle indukcyjne stanowiskowe.
9. W salach dydaktycznych również przewidziano dostosowania: szersze biurka dla osób poruszających się na wózkach, dostępne budki do tłumaczeń językowych.
10. Biblioteka Naukowa również jest przystosowana do potrzeb osób z niepełnosprawnościami. Znajduje się na parterze budynku, a poruszanie się po niej nie stanowi problemu dla osób o ograniczonej sprawności ruchowej. Osoby z niepełnosprawnościami mogą korzystać z elektronicznych baz bibliotecznych: Lexoteki, a także Akademickiej Biblioteki Cyfrowej. W ramach adaptacji stanowisk komputerowych zastosowano niezbędne wyposażenie ułatwiające naukę i pracę osób z niepełnosprawnością, w tym program przetwarzający druk na postać cyfrową, syntezator mowy, czytający pliki tekstowe, program zmieniający mowę na tekst, oprogramowanie dla osób niewidomych, podpórkę pod ramię, słuchawki, drukarkę i skaner, linijkę brajlowską, słuchawki, a także klawiaturę i mysz dla osób z niepełnosprawnością ręki.
11. Na terenie kampusu znajdują się również kabiny akustyczne, które służą za miejsca wyciszenia, odosobnienia-szczególnie ważne dla osób neuro różnorodnych. Kabiny znajdują się w BON, BOS oraz Bibliotece. W Biurze ds. Osób z Niepełnosprawnościami została zainstalowana kabina akustyczna dostosowana do potrzeb osób poruszających się na wózku. Dzięki możliwości rozmowy w odosobnieniu, osoby przychodzące do BON czują się bezpieczniej mówiąc o swoich trudnościach.
12. Zapewniono krzesła ewakuacyjne dla osób z niepełnosprawnościami oraz urządzenia AED.
13. Doposażono salę sportową. Od roku akademickiego 2025/2026 osoby studiujące i pracujące w Uniwersytecie VIZJA mogą korzystać z zajęć sportowych, dostosowanych do potrzeb osób ze szczególnymi potrzebami, w tym osób z niepełnosprawnościami. Zajęcia prowadzone są w salach sportowych wyposażonych w specjalistyczne urządzenia i sprzęt.
14. Doposażono w lupy elektroniczne biura obsługujące osoby studiujące.
15. Osoby studiujące mogą również wypożyczyć wygodne krzesło i regulowany stolik na czas zajęć stacjonarnych.

Od 01.01.2025 r. w Uniwersytecie VIZJA realizowany jest w ramach programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego projekt „VIZJA Home - Uczelnia dla wszystkich”. Celem projektu jest stworzenie warunków do równego uczestnictwa wszystkich osób, w tym os. z niepełnosprawnościami i innych os. ze szczególnymi potrzebami w życiu uczelni i społeczności akademickiej, w tym podczas rekrutacji, kształcenia, prowadzenia badań naukowych, udziału w wydarzeniach kulturalnych i sportowych oraz zatrudnianiu - na zasadzie równości z innymi osobami. Projekt zakłada realizację zadań, których efektem będzie zapewnienie dostępności uczelni w ośmiu obszarach: Struktura Organizacyjna, Dostępność architektoniczna, Dostępność informacyjno-komunikacyjna, Dostępność cyfrowa, Technologie, Procedury, Usługi wspierające edukację, Działania podnoszące świadomość niepełnosprawności. W ramach projektu wdrożonych będzie wiele innowacyjnych działań na rzecz zapewnienia dostępności uczelni. Przykładowe działania, których realizację zaplanowano w czasie trwania projektu tj. do 31.12.2028 r.:

- Instalacja pętli indukcyjnych powierzchniowych w 3 aulach.
- Doposażenie sal sportowych w sprzęt i urządzenia.

- Wdrożenie innowacyjnego systemu nawigacyjno-komunikacyjnego usprawniającego poruszanie się po uczelni i jej filiach osobom ze szczególnymi potrzebami, w szczególności osobom niewidomym.
- Budynki uczelni zostaną dostosowane do potrzeb osób niewidomych i niedowidzących poprzez montaż oznaczeń w alfabecie Braille’a oraz tablic informacyjnych.
- Utworzenie stref relaksu - tzw. Wellbeing Space. Będą to miejsca ogólnodostępne dla studentów, doktorantów i pracowników uczelni (szczególnie ważne dla osób neuroroznorodnych), wyposażone w wygodne i dostosowane do zróżnicowanych potrzeb meble, kanapy, fotele, stoły, odpowiednie oświetlenie i rozwiązania techniczne zapewniające możliwość wyciszenia się.
- Utworzenie drugiej pracowni do nauki j. obcych dostosowana do potrzeb osób ze szczególnymi potrzebami, w tym osób z niepełnosprawnościami oraz prowadzone będą zajęcia z j. obcych, dostosowane do potrzeb osób ze szczególnymi potrzebami, w tym osób z niepełnosprawnościami.
- Utworzenie „Sali zmysłów”, która wyposażona będzie w urządzenia umożliwiające prowadzenie ćwiczeń z wykorzystaniem urządzeń symulujących ograniczenie w zakresie różnych zmysłów, np. wzroku, słuchu. Sala będzie wyposażona np. w opaski zaciemniające, zestaw symulujący 12 różnych wad wzroku, symulator wieku starczego, wózek inwalidzki, laski dla niewidomych i wiele innych. Sala będzie wykorzystywana podczas szeregu szkoleń świadomościowych zwiększających świadomość niepełnosprawności wśród pracowników uczelni i przedstawicieli formalnych grup studenckich.

W ostatnich latach zwiększyła się również dostępność uczelni w zakresie oferty kształcenia i aktywnego udziału osób studiujących z niepełnosprawnościami w życiu akademickim. Sukcesywnie są niwelowane bariery komunikacyjne i architektoniczne oraz cyfrowe, zwiększa się wiedza i świadomość środowiska akademickiego na temat specyfiki problemów osób z niepełnosprawnościami i szczególnymi potrzebami, jak również wzrastają umiejętności pracowników administracyjnych i dydaktycznych w obszarze pracy i komunikacji ze studentami z niepełnosprawnościami i szczególnymi potrzebami.

Uniwersytet VIZJA prowadzi liczne działania, mające na celu stwarzanie studentom będącym osobami z niepełnosprawnościami warunków do pełnego udziału w procesie kształcenia. Uniwersytet od 2008 r. posiada w swoich strukturach jednostkę organizacyjną zajmującą się dostępnością oraz wsparciem procesu kształcenia osób z niepełnosprawnościami - Biuro ds. Osób z Niepełnosprawnościami (BON). W ramach struktur uczelni od 2010 r. działa Pełnomocnik Rektora ds. Osób Niepełnosprawnych. Prowadzona jest strona internetowa prezentująca formy i zasady wsparcia dla osób z niepełnosprawnościami: www.bon.VIZJA.pl.

Biuro ds. Osób z Niepełnosprawnościami prowadzi bezpłatną wypożyczalnię nowoczesnego, specjalistycznego sprzętu usprawniającego kształcenie i dostęp do informacji. Wśród wyposażenia znajdują się, m.in. laptopy i notebooki wraz ze specjalistycznym oprogramowaniem, tablety wraz ze specjalistycznym oprogramowaniem, nadajniki i odbiorniki Amigo do systemu FM (system usprawniający słyszenie), maszyna do pisania w alfabecie Braille’a, lupy elektroniczne, dyktafony cyfrowe, przenośne pętle indukcyjne.

5.5. Dostępność infrastruktury, w tym aparatury naukowej, oprogramowania specjalistycznego i materiałów dydaktycznych, w celu wykonywania przez studentów zadań wynikających z programu studiów w ramach pracy własnej

Do harmonogramu roku akademickiego dostosowano godziny otwarcia Biblioteki Naukowej - działającej również w soboty i niedziele zjazdowe. Biblioteka zapewnia również stały dostęp do zbiorów/katalogów elektronicznych. Czytelnia uniwersytecka oferuje 70 miejsc do pracy własnej (z

możliwością podpięcia laptopa), 10 stanowisk komputerowych z pakietem MS Office 365 oraz programami komputerowymi wykorzystywanymi przez studentów w czasie zajęć dydaktycznych. Praca własna realizowana może być również przez studentów w dwóch pomieszczeniach służących do cichej nauki lub realizacji prac w grupie.

5.6. System biblioteczno-informacyjny uczelni, w tym dostęp do aktualnych zasobów informacji naukowej w formie tradycyjnej i elektronicznej, o zasięgu międzynarodowym oraz zakresie dostosowanym do potrzeb wynikających z procesu nauczania i uczenia się na ocenianym kierunku, a także działalności naukowej w zakresie dyscypliny/dyscyplin, do której/których przyporządkowany jest kierunek, w tym w szczególności dostępu do piśmiennictwa zalecanego w sylabusach

System biblioteczno-informacyjny Uniwersytetu VIZJA zapewnia studentom i pracownikom dostęp do zasobów niezbędnych do realizacji procesu kształcenia, prowadzenia pracy naukowej oraz samodzielnego rozwijania kompetencji akademickich. Kluczową jednostką w tym zakresie jest Biblioteka Naukowa Uniwersytetu VIZJA, która gromadzi, opracowuje i udostępnia piśmiennictwo odpowiadające profilowi kształcenia prowadzonego w Uczelni, w tym potrzebom kierunku administracja. Biblioteka wspiera zarówno bieżący proces uczenia się studentów, jak i przygotowywanie prac zaliczeniowych, projektów, analiz, prac dyplomowych oraz aktywność naukową kadry akademickiej.

Zakres tematyczny księgozbioru obejmuje dyscypliny naukowe, w których Uczelnia prowadzi kształcenie, oraz dziedziny pokrewne. W przypadku kierunku Administracja szczególne znaczenie mają zasoby z zakresu nauk prawnych, administracji publicznej, prawa administracyjnego materialnego i procesowego, prawa konstytucyjnego, samorządu terytorialnego, prawa Unii Europejskiej, praw człowieka, finansów publicznych, zarządzania publicznego, polityk publicznych, ochrony danych osobowych, cyberbezpieczeństwa, dostępu do informacji publicznej oraz funkcjonowania instytucji publicznych. Uzupełnieniem księgozbioru są kodeksy, komentarze, encyklopedie, słowniki, leksykony, roczniki statystyczne oraz inne źródła referencyjne przydatne w pracy z tekstem prawnym i administracyjnym.

Według stanu na dzień 21 września 2026 r. zasoby Biblioteki Uniwersytetu VIZJA liczą ponad **64 tys. woluminów** wydawnictw zwartych, w tym 2,9 tys. w języku angielskim. Około **927 woluminów z zakresu administracji**. Dostęp do literatury kierunkowej jest dodatkowo wspierany przez System Informacji Prawnej LEX wraz z Lexoteką, co ma istotne znaczenie dla studentów administracji, którzy w toku studiów pracują z aktualnymi aktami prawnymi, orzecnictwem, komentarzami i literaturą specjalistyczną.

Zbiory Biblioteki są systematycznie uzupełniane. Zakupy nowych publikacji konsultowane są z kadrą dydaktyczną dwa razy w roku, co pozwala dostosowywać księgozbiór do aktualnych programów studiów, treści zajęć oraz literatury podstawowej i uzupełniającej wskazywanej w sylabusach. Mechanizm ten umożliwia bieżące reagowanie na zmiany w programach kształcenia, aktualizację literatury przedmiotu oraz zapewnienie studentom dostępu do publikacji niezbędnych do osiągania zakładanych efektów uczenia się. W odniesieniu do administracji ma to szczególne znaczenie ze względu na dynamiczny charakter zmian prawnych oraz konieczność pracy na aktualnych źródłach normatywnych, doktrynalnych i orzecniczych.

Biblioteka zapewnia dostęp zarówno do literatury podstawowej, jak i uzupełniającej rekomendowanej przez prowadzących zajęcia. W czytelni i wypożyczalni dostępne są podręczniki akademickie, monografie naukowe, komentarze, opracowania specjalistyczne oraz czasopisma naukowe i branżowe. Zasoby te wspierają realizację zajęć z zakresu prawa administracyjnego, postępowania administracyjnego i sądownictwa administracyjnego, prawa konstytucyjnego, samorządu

terytorialnego, prawa publicznego gospodarczego, prawa pracy, prawa podatkowego, ochrony danych, informacji publicznej, zarządzania publicznego i cyfrowej administracji.

Katalog biblioteczny jest dostępny online i umożliwia wyszukiwanie publikacji według różnych kryteriów, w tym autora, tytułu, hasła przedmiotowego, serii wydawniczej lub wydawcy. Użytkownicy mogą za jego pośrednictwem rezerwować publikacje, kontrolować stan konta bibliotecznego oraz sprawdzać terminy zwrotów. System automatycznie przypomina o zbliżającym się lub przekroczonym terminie oddania wypożyczonych materiałów. Studenci mogą jednorazowo wypożyczyć do 10 publikacji na okres 30 dni, natomiast pracownicy naukowci na okres semestru. Istnieje także możliwość prolongaty terminu wypożyczenia. Na terenie Biblioteki dostępna jest sieć Wi-Fi. Dodatkowym udogodnieniem są dwa przeszklone pomieszczenia przeznaczone do cichej nauki lub pracy zespołowej, co sprzyja zarówno pracy indywidualnej, jak i przygotowywaniu projektów oraz zadań zespołowych. Biblioteka Uniwersytetu VIZJA zapewnia dostęp do szerokiego zasobu źródeł elektronicznych o zasięgu krajowym i międzynarodowym. Użytkownicy mogą korzystać m.in. z zasobów Wirtualnej Biblioteki Nauki, kolekcji wydawnictw Elsevier, Springer i Wiley, pakietu baz EBSCO, baz bibliograficzno-abstraktowych Web of Science i Scopus oraz czasopism *Nature* i *Science*. Dostępne są również System Informacji Prawnej LEX wraz z Lexoteką, czytelnia książek Ibuk Libra oraz Cyfrowa Wypożyczalnia Publikacji Naukowych Academia. Tak zorganizowany dostęp do źródeł elektronicznych umożliwia studentom i pracownikom korzystanie zarówno z polskojęzycznej literatury prawniczej i administracyjnej, jak i z międzynarodowych publikacji naukowych.

Dostęp do elektronicznych baz danych ma szczególne znaczenie dla studentów administracji, ponieważ wspiera przygotowanie do pracy analitycznej, badawczej i projektowej. Umożliwia korzystanie z aktualnych aktów prawnych, orzecznictwa, komentarzy, artykułów naukowych, monografii i danych bibliograficznych. W ten sposób system biblioteczno-informacyjny wspomaga osiąganie efektów uczenia się związanych z analizą źródeł prawa, krytyczną oceną informacji, przygotowywaniem dokumentów, prowadzeniem badań oraz samodzielnym uczeniem się przez całe życie. W przypadku publikacji niedostępnych w zbiorach Biblioteki Uniwersytetu VIZJA użytkownicy mogą korzystać z wypożyczeń międzybibliotecznych. Współpraca w tym zakresie prowadzona jest m.in. z Biblioteką Uniwersytetu Kardynała Stefana Wyszyńskiego, Biblioteką Politechniki Warszawskiej, Biblioteką Polskiego Instytutu Spraw Międzynarodowych oraz Biblioteką Narodowego Instytutu Zdrowia Publicznego PZH. Rozwiązanie to rozszerza dostęp studentów i pracowników do specjalistycznej literatury naukowej oraz pozwala uzupełniać zasoby biblioteczne o publikacje potrzebne w pracy dydaktycznej i badawczej.

Biblioteka jest dostosowana do potrzeb osób z niepełnosprawnościami. Użytkownicy mogą korzystać ze stanowisk komputerowych i przestrzeni umożliwiających pracę osobom ze szczególnymi potrzebami, a rozwiązania biblioteczne wpisują się w szerszy system dostępności Uczelni opisany w części raportu dotyczącej wsparcia studentów i infrastruktury. Zapewnienie dostępności zasobów bibliotecznych i informacyjnych wzmacnia możliwość pełnego udziału studentów z niepełnosprawnościami w procesie kształcenia oraz w przygotowaniu do działalności naukowej.

W ocenie Uczelni system biblioteczno-informacyjny Uniwersytetu VIZJA jest adekwatny do potrzeb kierunku Administracja. Zapewnia dostęp do aktualnego piśmiennictwa w formie tradycyjnej i elektronicznej, obejmuje zasoby krajowe i międzynarodowe, umożliwia korzystanie z systemów informacji prawnej oraz wspiera realizację treści programowych i efektów uczenia się. Systematyczne uzupełnianie zbiorów, konsultowanie zakupów z kadrą dydaktyczną, dostęp do baz naukowych oraz rozwinięta infrastruktura czytelnia tworzą warunki sprzyjające efektywnemu uczeniu się, przygotowywaniu prac zaliczeniowych i dyplomowych, rozwijaniu kompetencji badawczych oraz samodzielnej pracy studentów.

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

Baza dydaktyczna i naukowa oraz system biblioteczno-informacyjny podlegają stałemu doskonaleniu. Corocznie przeprowadzany jest przegląd infrastruktury informatycznej, obejmujący ocenę stanu sprzętu komputerowego i wykorzystywanego oprogramowania. W razie potrzeby sprzęt jest wymieniany lub rozbudowywany, a oprogramowanie aktualizowane. Biblioteka corocznie analizuje stan zasobów bibliotecznych zalecanych w programach studiów oraz systematycznie uzupełnia zbiory o publikacje niezbędne do realizacji procesu dydaktycznego i działalności naukowej. Materiały biblioteczne są nabywane w odpowiedzi na potrzeby zgłaszane przez Pełnomocnika Kierunku oraz kadrę badawczo-dydaktyczną, wynikające m.in. z prowadzonych zajęć, realizowanych projektów badawczych i grantów oraz kierunków rozwoju badań naukowych. Biblioteka prowadzi również bazę publikacji pracowników naukowych Uczelni. Pracownicy Biblioteki stanowią ponadto trzon Zespołu Wsparcia B+R, wspierając pracowników naukowych w zakresie dokumentowania i upowszechniania dorobku naukowego oraz realizacji procesów związanych z działalnością badawczą.

Potrzeby dotyczące rozwoju infrastruktury dydaktycznej, naukowej oraz biblioteczno-informacyjnej są analizowane na bieżąco. Uwagi i propozycje zgłaszane przez studentów i pracowników są uwzględniane przy planowaniu działań modernizacyjnych, a także zakupów. Studenci oraz pracownicy mogą również zgłaszać propozycje zakupu książek i innych materiałów bibliotecznych, które - po analizie ich zasadności oraz dostępnych środków - są uwzględniane w planach rozwoju zbiorów Biblioteki.

Uczelnia podejmuje działania na rzecz systematycznego zwiększania dostępu do nowoczesnych technologii wspierających proces dydaktyczny, działalność naukową oraz obsługę administracyjną. W tym celu organizowane są szkolenia finansowane ze środków Funduszy Europejskich, grantów NCBR, a także inne obejmujące m.in. dydaktykę akademicką (doskonalenie), nowoczesne metody i techniki prowadzenia zajęć oraz tworzenie zasobów do nauczania z wykorzystaniem platform kształcenia na odległość.

5.8 Spełnienie reguł i wymagań w zakresie infrastruktury dydaktycznej i naukowej, zawartych w standardach kształcenia określonych w rozporządzeniach wydanych na podstawie art. 68 ust. 3 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce, w przypadku kierunków studiów przygotowujących do wykonywania zawodów, o których mowa w art. 68 ust. 1 powołanej ustawy.

(nie dotyczy)

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

Lp.	Zalecenia dotyczące kryterium 5 wymienione we wskazanej wyżej uchwale Prezydium PKA	Opis realizacji zalecenia oraz działań zapobiegawczych podjętych przez uczelnię w celu usunięcia błędów i niezgodności sformułowanych w zaleceniu o charakterze naprawczym
1.		
2.		
...		

(nie dotyczy)

Dodatkowe informacje, które uczelnia uznaje za ważne dla oceny kryterium 5:

Brak.

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

Współpraca z otoczeniem społeczno-gospodarczym jest wykorzystywana na kierunku Administracja zarówno do weryfikowania adekwatności programu, jak i do jego realizacji. Szczególne znaczenie mają instytucje administracji publicznej, sądownictwo administracyjne, inne podmioty wykonujące zadania publiczne, praktykodawcy i pracodawcy, a także przedstawiciele zawodów prawniczych oraz organizacje eksperckie i pozarządowe. Ich udział pozwala konfrontować zakładane efekty uczenia się z wymaganiami rzeczywistych środowisk pracy, zwłaszcza w zakresie stosowania prawa, przygotowywania dokumentów, obsługi procedur, komunikacji z obywatelami, pracy zespołowej i wykorzystania narzędzi cyfrowych. Ponieważ kierunek jest prowadzony o profilu ogólnoakademickim, współpraca z otoczeniem nie zastępuje akademickiego rdzenia programu, lecz służy temu, by wiedza administracyjno-prawna była przekazywana w powiązaniu z realiami jej stosowania.

Partnerzy kierunku i instytucjonalne ramy współpracy

Współpraca z otoczeniem jest prowadzona na poziomie Wydziału Nauk Społecznych, a kierunek Administracja korzysta z sieci partnerów wydziałowych. Za koordynację kontaktów z partnerami odpowiada Pełnomocniczka ds. Interesariuszy Zewnętrznych dr Katarzyna Julia Kowalska. W opiniowanie programu i jego zmian merytorycznie zaangażowani są Dziekan Wydziału oraz Pełnomocnik Dziekana ds. kierunku Administracja dr Żaneta Gwardzińska-Chowanec.

Podstawę współpracy stanowią pisemne porozumienia. Można wśród nich wyróżnić trzy grupy:

- **porozumienia o wzajemnej współpracy przy prowadzeniu studiów** - przewidują m.in. doradztwo partnera w ocenie aktualnych i przyszłych potrzeb otoczenia w celu dopasowania programu studiów i treści nauczania, spotkania przedstawicieli partnera ze studentami, wspólne projekty oraz umożliwianie praktyk i staży (np. Urząd Ochrony Danych Osobowych, NewsCity Sp. z o.o., Fundacja Zachód Wschód Wsparcie, Międzyzakładowy Związek Zawodowy Pracowników Ukraińskich w Polsce). Porozumienie z NewsCity, zawarte wprost dla kierunku Administracja i innych kierunków WNS, przewiduje ponadto uwzględnianie przez Uczelnię treści nauczania proponowanych przez partnera w doskonaleniu programu studiów oraz prowadzenie zajęć przez pracowników partnera;
- **porozumienia dotyczące organizacji praktyk i staży** - określają zasady kierowania studentów, obowiązki zakładowego opiekuna praktyki oraz sposób potwierdzania osiągniętych efektów uczenia się (np. Urząd do Spraw Cudzoziemców, Zakład Emerytalno-Rentowy MSWiA, Instytut Łączności - Państwowy Instytut Badawczy, PKP Cargo Connect, Fundacja Warsaw Institute, Stowarzyszenie Inicjatywa Obywatelska „Pro Civium”);
- **porozumienia o współpracy programowej i edukacyjnej o szerszym zakresie** - obejmują m.in. wizyty studyjne, udział praktyków w zajęciach i wspólne przedsięwzięcia edukacyjne (np. Okręgowa Izba Radców Prawnych w Warszawie, Komenda Stołeczna Policji, Okręgowy Inspektorat Służby Więziennej w Warszawie, Federacja Mazowia w ramach programu „Przyszłość w PES-ach”).

Zestawienie porozumień, które obejmują studentów kierunku Administracja lub dotyczą obszarów bezpośrednio związanych z programem, zawiera tabela 6.1. Część porozumień została zawarta przed zmianą nazwy Uczelni, przez Akademię Ekonomiczno-Humanistyczną w Warszawie.

Tabela 6.1a. Wykaz instytucji współpracujących z WNS na kierunku Administracja

Partner	Data zawarcia	Zakres współpracy istotny dla kierunku
Urząd Ochrony Danych Osobowych	23.01.2024	doradztwo w zakresie dopasowania programu i treści nauczania do potrzeb otoczenia, opiniowanie nowych kierunków, spotkania pracowników Urzędu ze studentami WNS
Urząd do Spraw Cudzoziemców	21.01.2020	bezpłatne praktyki zawodowe i płatne staże dla studentów m.in. kierunku Administracja
Zakład Emerytalno-Rentowy MSWiA	23.03.2021	praktyki zawodowe i absolwenckie oraz staże dla studentów Uczelni
Okręgowa Izba Radców Prawnych w Warszawie	21.05.2026	wspólne wykłady, spotkania i konferencje, rozpoznawanie trendów w kształceniu i potrzeb rynku pracy, doskonalenie kompetencji studentów, praktyki studenckie
Komendant Stołeczny Policji	11.02.2026	szkolenia dla studentów, praktyki w Komendzie Stołecznej Policji, udostępnianie materiałów do prac naukowych (za zgodą Komendanta)
Instytut Łączności - Państwowy Instytut Badawczy	11.12.2019	praktyki zawodowe dla studentów kierunków Prawo, Administracja i Informatyka
Okręgowy Inspektorat Służby Więziennej w Warszawie	26.05.2025	edukacja w zakresie bezpieczeństwa publicznego, wizyty studyjne, udział funkcjonariuszy w procesie dydaktycznym, wspólne konferencje i wykłady
INFOR PL S.A.	01.07.2026	doradztwo programowe, spotkania ze studentami; w rozmowach z 17.04.2026 wskazano wizyty studyjne, praktyki i wspólne spotkania biznesowe
NewsCity Sp. z o.o.	18.10.2023	porozumienie obejmujące wprost kierunek Administracja: doradztwo programowe, uwzględnianie proponowanych treści w doskonaleniu programu, zajęcia prowadzone przez pracowników partnera, spotkania ze studentami, wspólne projekty
PKP Cargo Connect Sp. z o.o.	13.10.2021	praktyki zawodowe – m.in. 2 miejsca rocznie dla studentów kierunku Administracja
Fundacja Warsaw Institute	09.03.2023	praktyki zawodowe dla studentów kierunków WNS, w tym Administracji
Stowarzyszenie Inicjatywa Obywatelska „Pro Civium”	22.05.2026	praktyki zawodowe dla studentów m.in. kierunku Administracja
Fundacja Zachód Wschód Wsparcie	03.07.2023	doradztwo programowe, praktyki, staże i projekty społeczne, wspólne projekty naukowe i praktyczne
Międzyzakładowy Związek Zawodowy Pracowników Ukraińskich w Polsce	22.03.2024	doradztwo programowe, spotkania ze studentami WNS
Fundacja Spełnionych Marzeń im. Tomka Osucha	24.07.2026	porozumienie o współpracy przy prowadzeniu studiów na WNS (doradztwo programowe, wspólne projekty) oraz umowa o organizację praktyk z zakresu weryfikacji informacji i przeciwdziałania dezinformacji
Federacja Mazowia	03.04.2024	program „Przyszłość w PES-ach” – praktyki w podmiotach ekonomii społecznej
Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna „Przystań”	20.11.2020	praktyki zawodowe dla studentów m.in. kierunku Administracja

W ostatnim okresie sieć partnerów poszerzono o podmioty szczególnie istotne dla kierunku. **Porozumienie z Okręgową Izbą Radców Prawnych w Warszawie** z 21 maja 2026 r. obejmuje wspólne wykłady, spotkania i konferencje, inicjatywy na rzecz doskonalenia kompetencji studentów, współpracę w zakresie praktyk, a także - co szczególnie ważne dla przeglądu programu - rozpoznawanie aktualnych trendów w kształceniu i identyfikację potrzeb rynku pracy. Daje to kierunkowi stały kanał kontaktu z samorządem zawodowym, którego członkowie uczestniczyli też w opiniowaniu programu. Z kolei **Porozumienie z Komendantem Stołecznym Policji** z 11 lutego 2026 r. przewiduje m.in. szkolenia dla studentów, możliwość odbywania praktyk w Komendzie Stołecznej Policji oraz za zgodą Komendanta, udostępnianie materiałów do prac naukowych.

Ważnym forum współpracy jest **Wydziałowa Rada Partnerów WNS**. Jej spotkanie odbyło się 30 marca 2026 r. w formule śniadania biznesowego. Wzięli w nim udział przedstawiciele m.in. Komendy Głównej Policji, Komendy Stołecznej Policji, Okręgowego Inspektoratu Służby Więziennej w Warszawie, Urzędu Ochrony Danych Osobowych, NASK S.A., Fundacji Court Watch Polska, Ośrodka Pomocy Społecznej dla dzielnicy Ursus, kancelarii prawnych oraz organizacji pozarządowych, łącznie 17 osób z instytucji partnerskich. Spotkanie służyło wymianie doświadczeń i omówieniu nowych form współpracy. Uzgodniono, że spotkania Rady będą się odbywać dwa razy w roku, co nadaje kontaktom z partnerami regularny charakter.

Udział interesariuszy w konstruowaniu i doskonaleniu programu studiów

Dla usystematyzowania udziału interesariuszy Wydział stosuje dwa narzędzia: **protokół opiniodawczy** dotyczący programu studiów lub jego zmian oraz **ankietę dla interesariusza zewnętrznego**. Protokół pozwala ocenić zgodność programu z potrzebami rynku pracy, zakładane efekty uczenia się, dobór treści, przydatność programu dla absolwenta oraz udział elementów praktycznych, a także zebrać rekomendacje zmian. Ankieta uzupełnia to narzędzie o pytania dotyczące celów współpracy z Uczelnią, wspólnych wyzwań oraz kompetencji oczekiwanych od absolwentów. Tak skonstruowany zestaw pozwala pozyskiwać zarówno opinie odnoszące się do konkretnej wersji programu, jak i szersze informacje o oczekiwaniach otoczenia.

W 2026 r. programy studiów I i II stopnia przewidziane do realizacji od roku akademickiego 2026/2027 zostały poddane opiniowaniu przez interesariuszy zewnętrznych i wewnętrznych. Opiniującym przekazano program studiów z efektami uczenia się, harmonogramy realizacji programów, sylabusy wybranych przedmiotów oraz zestawienie proponowanych zmian. Opiniowanie poprzedzały w części bezpośrednie spotkania, np. 25 maja 2026 r. w siedzibie Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Warszawie omówiono z sędzią Pawłem Grońskim kierunki zmian programowych i skierowano prośbę o opinię. Grono opiniujących obejmowało przedstawicieli organu ochrony danych osobowych, organu wyborczego, sądownictwa administracyjnego, egzekucji sądowej oraz adwokatury i samorządu radcowskiego, co pozwoliło ocenić program z perspektywy różnych obszarów stosowania prawa administracyjnego. Wyniki opiniowania przedstawia tabela 6.2.

Wszystkie opinie są pozytywne, a żadna nie kwestionuje podstawowych założeń programu. Interesariusze zgodnie docenili zachowanie silnego rdzenia administracyjno-prawnego przy jednoczesnym wzmocnieniu treści z zakresu zarządzania publicznego, organizacji procesów, cyfryzacji, ochrony danych i cyberbezpieczeństwa oraz logiczną progresję kształcenia między I a II stopniem. Zgłoszone rekomendacje mają charakter doskonalący i układają się w kilka powtarzających się obszarów:

- **kompetencje interpersonalne i etyka zawodowa** – komunikacja z obywatelami i przedsiębiorcami, radzenie sobie z konfliktem i stresem, etyka urzędnicza, profesjonalny wizerunek pracownika administracji (P. Groński, K. Krauss, M. Ziobro, A. Lasek);

- **praktyczne metody kształcenia** – kazusy, studia przypadków, symulacje sytuacji urzędowych, praca na dokumentach, warsztaty (A. Lasek, M. Ziobro, Ż. Gwardzińska-Chowaniec);
- **cyfrowa transformacja administracji** – elektroniczny obieg dokumentów, usługi cyfrowe, wykorzystanie danych, automatyzacja i sztuczna inteligencja w sektorze publicznym (A. Lasek, Ż. Gwardzińska-Chowaniec, UODO);
- **treści zarządcze oraz praktyka prawa pracy** (P. Groński, M. Ziobro);
- **profilowanie i umiędzynarodowienie programu** – ścieżki specjalizacyjne oraz rozwój zajęć w języku angielskim (Ż. Gwardzińska-Chowaniec).

Zbieżność rekomendacji formułowanych niezależnie przez przedstawicieli różnych środowisk zawodowych wzmacnia ich wiarygodność i wskazuje priorytety dalszego doskonalenia programu.

Udział otoczenia w realizacji programu studiów

Najbardziej sformalizowanym przykładem współpracy z zewnętrznym środowiskiem zawodowym jest Umowa akredytacyjna z International Project Management Association Polska z 12 czerwca 2026 r. Akredytacja PM Student obejmuje kierunek Administracja na II stopniu, w formie stacjonarnej i niestacjonarnej, i potwierdza zgodność programu przedmiotów objętych akredytacją z wymaganiami kompetencyjnymi PM Student. Wymagania te są rozwijane z udziałem Komitetu Programowego ds. Certyfikacji IPMA Polska, w którym reprezentowane jest środowisko biznesowe i praktycy zarządzania projektami. Umowa zobowiązuje Uczelnię do regularnego weryfikowania programów przedmiotów objętych akredytacją, zapewnienia jakości procesu kształcenia oraz organizowania co najmniej jednego egzaminu certyfikacyjnego PM Student w każdym roku akademickim obowiązywania akredytacji. Studenci po zaliczeniu odpowiednich zajęć mogą przystąpić do egzaminu, a osoby prowadzące akredytowane przedmioty mogą korzystać z warsztatów Train the Trainer, podczas których omawiane są wyniki certyfikacji i obszary wymagające wsparcia metodycznego.

Współpraca z otoczeniem jest ponadto realizowana przez udział praktyków w dydaktyce, wykłady i spotkania eksperckie, wizyty studyjne oraz kontakty z instytucjami wspierającymi rozwój zawodowy studentów. Porozumienia z UODO, INFOR PL i NewsCity przewidują spotkania przedstawicieli partnerów ze studentami, porozumienie z NewsCity, także prowadzenie zajęć przez pracowników partnera, uwzględniając możliwości partnera, porozumienie z OIRP w Warszawie - wspólne wykłady i konferencje, porozumienie z Komendantem Stołecznym Policji, szkolenia dla studentów, a porozumienie z Okręgowym Inspektoratem Służby Więziennej, udział funkcjonariuszy w zajęciach i wizyty studyjne w jednostkach. Na kierunku szczególnie wartościowe są działania umożliwiające studentom pracę na rzeczywistych problemach administracyjnych, analizę dokumentów i procedur oraz poznawanie standardów organizacyjnych obowiązujących w instytucjach publicznych.

Wykorzystanie wyników współpracy i jej wpływ na rozwój kierunku

Zmiany wprowadzone do programów studiów od roku akademickiego 2026/2027 odpowiadają kierunkom oczekiwań zgłaszanych przez otoczenie. Program wzmocniono o komponent zarządczy i projektowy - m.in. przedmioty „Podstawy zarządzania publicznego”, „Zarządzanie procesami w administracji”, „Praca w zespole projektowym” oraz „Zarządzanie projektami w instytucjach publicznych” – a także o treści dotyczące cyfryzacji, bezpieczeństwa informacji i ochrony danych. Uporządkowano efekty uczenia się, ograniczono powtórzenia treści i rozwinęto ofertę przedmiotów anglojęzycznych. Opiniujący ocenili te zmiany jako trafne. Rekomendacja sędziego P. Grońskiego

dotycząca treści zarządczych znajduje odzwierciedlenie we wskazanych przedmiotach, a dostosowanie komponentu projektowego do wymagań IPMA zostało potwierdzone zewnętrzną akredytacją.

Tabela 6.1b. Rekomendacje interesariuszy zewnętrznych i wewnętrznych

Opiniujący	Wynik	Główne oceny i rekomendacje
Urząd Ochrony Danych Osobowych (Jakub Groszkowski), opinia z 20.05.2026	pozytywna	Docenia przekrojowe ujęcie ochrony danych (nie jeden przedmiot, lecz różne konteksty: prawa jednostki, e-administracja, cyberbezpieczeństwo, rejestry publiczne) oraz progresję między I a II stopniem; zwraca uwagę na wartość programu praktyk obejmującego obieg dokumentów i ochronę informacji.
Państwowa Komisja Wyborcza (Sylwester Marciniak)	pozytywna	Docenia silny komponent prawny połączony z cyfryzacją, zarządzaniem i politykami publicznymi; podkreśla treści dotyczące ochrony praw jednostki, kontroli administracji, postępowania administracyjnego i sądownoadministracyjnego oraz analizę orzecznictwa i kazuś. Przygotowanie administracyjno-prawne powinno pozostać podstawą tożsamości kierunku.
dr Adam Lasek, komornik sądowy przy Sądzie Rejonowym w Wołominie	pozytywna	Rekomenduje dalszy rozwój treści o elektronicznym obiegu dokumentów, cyfrowych usługach publicznych i wykorzystaniu danych, zajęć opartych na kazuś, pracy na dokumentach i symulacjach sytuacji urzędowych oraz komponentu komunikacji z obywatelami, etyki i współpracy międzyinstytucjonalnej.
Paweł Groński, sędzia WSA w Warszawie	pozytywna z uwagami	Rekomenduje zajęcia z kompetencji miękkich i etyki urzędniczej/administracji publicznej realizowane adekwatnymi formami, praktyczną weryfikację tych kompetencji w ramach praktyk oraz uzupełnienie treści o zagadnienia zarządcze.
r.pr. Katarzyna Krauss, Kancelaria Radcy Prawnego	pozytywna (opinia opisowa)	Rekomenduje zajęcia z psychologii pracy w administracji, odporności psychicznej i zarządzania stresem, komunikacji z obywatelami w sytuacjach konfliktowych, wystąpień publicznych i budowania profesjonalnego wizerunku pracownika administracji.
adw. Monika Ziobro, Kancelaria Adwokacka, opinia z 21.09.2026	pozytywna	Rekomenduje większy nacisk na praktyczne zastosowanie wiedzy: warsztaty, studia przypadków, symulacje codziennych sytuacji, a także mocniejsze ujęcie praktyki prawa pracy i usystematyzowany rozwój umiejętności interpersonalnych.
dr Żaneta Gwardzińska-Chowaniec, interesariusz wewnętrzny	pozytywna	Docenia wzmocnienie komponentu zarządczego, projektowego, cyfrowego i praktycznego, przedmioty anglojęzyczne i ograniczenie powtórzeń. Rekomenduje rozwój treści o transformacji cyfrowej (dane, automatyzacja, AI), ścieżek specjalizacyjnych, zajęć metodą case study i projektową we współpracy z praktyką oraz dalsze umiędzynarodowienie.
Samorząd Studencki UV (Anna Myronenko), 18.09.2026	pozytywna	Akceptacja zmian w programie studiów I i II stopnia opracowanych w porozumieniu z Samorządem.

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

Monitorowanie współpracy odbywa się w ramach wewnętrznego systemu zapewniania jakości kształcenia. Informacje z praktyk, opinie studentów i pracodawców, doświadczenia kadry prowadzącej zajęcia oraz wyniki współpracy z partnerami zewnętrznymi są analizowane podczas przeglądów programu i wykorzystywane do aktualizacji treści, metod kształcenia i form weryfikacji efektów. W

przypadku współpracy z IPMA dodatkowym mechanizmem zewnętrznym jest cykliczna weryfikacja zgodności programu z wymaganiami PM Student oraz wyniki certyfikacji studentów.

Ocenie podlega także sama współpraca. W ankietach dla interesariuszy zewnętrznych partnerzy oceniają dotychczasową współpracę i wskazują swoje oczekiwania. Kancelaria Adwokacka Algawam oraz Kancelaria Adwokacka Monika Ziobro oceniły współpracę z Uczelnią na 5 w skali 1–5. Jako główne cele współpracy wskazały praktyki i staże dla studentów, a ponadto rekrutację pracowników, wymianę wiedzy i doświadczeń oraz projekty badawcze. Za najważniejsze kompetencje absolwentów uznali myślenie analityczne i rozwiązywanie problemów, komunikację i współpracę w zespole, samodzielność i inicjatywę oraz umiejętność praktycznego zastosowania wiedzy. Jako wspólne wyzwanie partnerzy wskazali lepsze przygotowanie absolwentów do przełożenia wiedzy teoretycznej na codzienną praktykę zawodową, co jest spójne z rekomendacjami zawartymi w protokołach opiniodawczych.

Wnioski ze współpracy z otoczeniem trafiają do **Komisji ds. Jakości Efektów Kształcenia** dla kierunków Prawo i Administracja, w której skład wchodzi m.in. władze Wydziału, pełnomocnik kierunku, koordynator sylabusów oraz przedstawiciele studentów. Na posiedzeniu w dniu 5 listopada 2025 r. Komisja zajęła się wdrażaniem zmian programowych, zgodnością sylabusów z programem i efektami uczenia się oraz organizacją zajęć i zaliczeń prowadzonych online. Ustaliła m.in., że uwagi nauczycieli akademickich, studentów i osób odpowiedzialnych za organizację kierunku będą zbierane po zakończeniu semestru i wykorzystywane w dalszych działaniach doskonalących. Opinie interesariuszy zewnętrznych zebrane w 2026 r. stanowią naturalny materiał wejściowy do tych prac.

Regularność kontaktów zapewniają spotkania Wydziałowej Rady Partnerów (dwa razy w roku) oraz indywidualne spotkania z interesariuszami, dokumentowane notatkami i protokołami. Głos studentów jest uwzględniany m.in. przez opiniowanie zmian programowych przez Samorząd Studencki.

Tabela 6.2a. Sposób uwzględnienia rekomendacji interesariusza zewnętrznego

Rekomendacja	Zgłaszający	Sposób uwzględnienia / działanie doskonalące
Treści zarządcze	P. Groński	Uwzględnione w programie 2026/2027 (przedmioty z zakresu zarządzania publicznego, procesowego i projektowego).
Cyfrowa transformacja administracji (e-obieg dokumentów, usługi cyfrowe, dane, AI)	A. Lasek, Ż. Gwardzińska-Chowaniec	Częściowo uwzględnione (e-administracja, cyberbezpieczeństwo, ochrona danych, GovTech na II stopniu). Proponowane: przegląd sylabusów pod kątem wykorzystania danych i AI w sektorze publicznym.
Kompetencje interpersonalne, komunikacja z obywatelami, odporność na stres, etyka urzędnicza, profesjonalny wizerunek	P. Groński, K. Krauss, M. Ziobro, A. Lasek	Proponowane: wzmocnienie warsztatowych form zajęć z komunikacji i etyki oraz uwzględnienie tych kompetencji w programie praktyk i w opinii praktykodawcy. Wprowadzony przedmiot: Odporność psychiczna i zarządzanie stresem / Komunikacja z obywatelami i sytuacje konfliktowe (DW)
Kazusy, symulacje sytuacji urzędowych, praca na dokumentach, warsztaty	A. Lasek, M. Ziobro, Ż. Gwardzińska-Chowaniec	Proponowane: zwiększenie udziału zajęć prowadzonych metodą case study i symulacji, z udziałem praktyków z instytucji partnerskich, w tym w ramach porozumienia z OIRP w Warszawie.
Praktyka prawa pracy	M. Ziobro	Program obejmuje przedmiot z zakresu prawa pracy i ubezpieczeń społecznych. Proponowane: wzmocnienie jego komponentu praktycznego.
Ścieżki specjalizacyjne, umiędzynarodowienie	Ż. Gwardzińska-Chowaniec	Do rozważenia w kolejnym cyklu przeglądu programu.

Mocne strony:

- sieć sformalizowanych porozumień obejmująca organy administracji publicznej (UODO, Urząd do Spraw Cudzoziemców, ZER MSWiA, Komenda Stołeczna Policji, Służba Więzienna), samorząd zawodowy radców prawnych, przedsiębiorstwa i organizacje pozarządowe;
- stosowanie ujednoliconych narzędzi (protokół opiniodawczy, ankieta) i udokumentowany cykl opiniowania programu w 2026 r. z udziałem zróżnicowanego grona interesariuszy;
- jednoznacznie pozytywne opinie wszystkich interesariuszy oraz zbieżność ich rekomendacji;
- zewnętrzne potwierdzenie jakości komponentu projektowego w postaci akredytacji IPMA PM Student;
- forum współpracy w postaci Wydziałowej Rady Partnerów.

Obszary do doskonalenia:

- systematyczne dokumentowanie, w jaki sposób konkretne rekomendacje interesariuszy przekładają się na decyzje programowe (np. zestawienie rekomendacji i decyzji w protokołach Komisji);
- rozwijanie kompetencji interpersonalnych i etyki zawodowej oraz zajęć opartych na kazusach i symulacjach, z udziałem praktyków;
- poszerzenie bazy porozumień o jednostki samorządu terytorialnego i organy administracji rządowej oraz aktualizacja porozumień zawartych przed 2022 r.;
- włączenie partnerów zewnętrznych w ocenę efektów uczenia się nie tylko w ramach praktyk, lecz także w zajęciach projektowych i warsztatowych.

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

Lp.	Zalecenia dotyczące kryterium 6 wymienione we wskazanej wyżej uchwale Prezydium PKA	Opis realizacji zalecenia oraz działań zapobiegawczych podjętych przez uczelnię w celu usunięcia błędów i niezgodności sformułowanych w zaleceniu o charakterze naprawczym
1.		
2.		
...		

(nie dotyczy)

Dodatkowe informacje, które uczelnia uznaje za ważne dla oceny kryterium 6:

Brak.

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 jest jednym z priorytetów strategicznych Uniwersytetu VIZJA i realizuje je Strategia umiędzynarodowienia na lata 2025-2030. Za jej koordynację na poziomie całej uczelni odpowiadają Prorektor ds. Współpracy Międzynarodowej, Biuro Współpracy Międzynarodowej oraz Prorektor do spraw naukowych. Według stanu na 16 września 2026 r. Uczelnia kształciła 18 508 studentów. Ofertę stanowiło 70 programów studiów I stopnia (33 w języku angielskim), 39 programów II stopnia (18 w języku angielskim) oraz 22 programy doktoranckie.

Koncepcja kształcenia i plany Uniwersytetu VIZJA przewidują udział pracowników badawczo - dydaktycznych w procesie umiędzynarodowienia kształcenia na kierunku Administracja. Działania te są zgodne ze strategią rozwoju Uniwersytetu VIZJA w Warszawie, która zakłada rozwój współpracy międzynarodowej zarówno w obszarze naukowo- badawczym, jak i dydaktycznym. Należy założyć, że współpraca zagraniczna przekłada się na jakość kształcenia i prowadzenia badań naukowych, znajdując odzwierciedlenie w procesie kształcenia zarówno na poziomie studiów licencjackich, jak też magisterskich. Na poziomie poszczególnych wydziałów, w tym Wydziału Nauk Społecznych, na którym prowadzony jest kierunek studiów Administracja, współpracą z zagranicą zajmuje się Dziekan Wydziału. Uczelnia sprzyja nawiązywaniu kontaktów przez pracowników naukowo-dydaktycznych z uczelniami zagranicznymi, wyjazdom na konferencje, staże, badania naukowe, które prowadzone są przez pracowników pracujących na kierunku Administracja. Pozwala to zapoznać się z doświadczeniami innych ośrodków naukowych i wykorzystaniu tych doświadczeń w pracy zarówno dydaktycznej, jak też tworzeniu prac naukowych. Na podobnej zasadzie przyjmowani są też do pracy pracownicy pochodzący z zagranicy. Ze względu na specyfikę kierunku i liczne przedmioty mające odniesienie do problemów współczesnego funkcjonowania administracji także w ujęciu międzynarodowym, uzyskiwanie tych doświadczeń jest ważne w procesie kształcenia.

Zaplecze instytucjonalne umiędzynarodowienia obejmuje także procedury dotyczące uznawania kwalifikacji uzyskanych za granicą. Zarządzenie nr 1/11/2024 Rektora z dnia 5 listopada 2024 r. określa zasady nostryfikacji dyplomów ukończenia studiów za granicą oraz potwierdzania ukończenia studiów na określonym poziomie, w tym sposób dokumentowania przebiegu studiów i uzyskanych efektów uczenia się. Odrębne Zarządzenie nr 2/11/2024 z tego samego dnia reguluje nostryfikację stopni naukowych i stopni w zakresie sztuki nadanych za granicą. Regulacje te mają charakter ogólnouczelniany i nie stanowią elementu programu Administracji, lecz wspierają organizacyjne warunki obsługi międzynarodowej mobilności i kwalifikacji.

Umiędzynarodowienie stanowi jeden z podstawowych celów strategicznych Uniwersytetu VIZJA i jest jednym z priorytetów kształtujących proces kształcenia na poszczególnych kierunkach studiów, w tym na kierunku Administracja. W **Rankingu Szkół Wyższych Perspektywy 2026** Uniwersytet VIZJA zajął **siódme miejsce wśród sklasyfikowanych uczelni niepublicznych w Polsce pod względem umiędzynarodowienia** oraz **siódme miejsce ex aequo w ogólnopolskim zestawieniu tego kryterium**. Pozycja wśród uczelni niepublicznych wynika z wyodrębnienia tej grupy z tabeli umiędzynarodowienia. W klasyfikacji ogólnej niepublicznych uczelni akademickich uplasował się na **szóstym miejscu**.

W **THE Impact Rankings 2025**, opracowywanym przez Times Higher Education i oceniającym uczelnie pod względem ich wkładu w realizację Celów Zrównoważonego Rozwoju ONZ, Uniwersytet VIZJA został sklasyfikowany w czterech kategoriach: **Dobre zdrowie i jakość życia** (cel 3), **Wzrost gospodarczy i godna praca** (cel 8), **Mniej nierówności** (cel 10) oraz **Partnerstwa na rzecz celów** (cel 17).

Z kolei w **QS World University Rankings Europe 2026** Uniwersytet VIZJA zajął pierwsze miejsce w Polsce wśród uczelni niepublicznych/prywatnych pod względem umiędzynarodowienia oraz jakości prowadzonych badań, 21. miejsce w Polsce bezpośrednio za czołowymi uczelniami publicznymi, 68. miejsce w Europie Wschodniej, a w zestawieniu obejmującym całą Europę znalazł się w przedziale 531-540. Ranking QS należy do najważniejszych światowych rankingów uczelni, publikowanych od 2004 roku. Ponadto Uniwersytet VIZJA zajmuje 82. miejsce w Europie w kategorii studenci zagraniczni, 164. miejsce w Europie w kategorii kadra zagraniczna, 169. miejsce w Europie w kategorii liczba cytowań na publikację - 800 publikacji w bazie SCOPUS w 2025r. Warto podkreślić, że wśród kryteriów oceny w rankingu QS uwzględniane są m.in. wskaźniki związane z umiędzynarodowieniem, w tym zróżnicowanie międzynarodowe studentów oraz udział kadry międzynarodowej, co potwierdza znaczenie działań Uczelni w obszarze internacjonalizacji.

Uniwersytet VIZJA uczestniczy w Środkowoeuropejskim Programie Wymiany Uniwersyteckiej CEEPUS (Central European Exchange Program for University Studies). Celem programu jest wspieranie wymiany akademickiej, obejmującej kształcenie oraz doskonalenie zawodowe studentów i nauczycieli akademickich, a także rozwijanie współpracy między uczelniami z państw będących stronami Porozumienia poprzez finansowanie mobilności akademickiej. W ramach programu dostępne są krótkoterminowe stypendia na pobyty w ramach sieci akademickich, stypendia dla uczestników spoza sieci (tzw. freemover) oraz stypendia na udział w szkołach letnich i kursach intensywnych. O stypendia mogą ubiegać się studenci, doktoranci i nauczyciele akademicy. Uczelnia należy również do Baltic University Programme, a od 2024 r. organizuje Międzynarodową Szkołę Letnią CEEPUS.

Tabela 7.1a. Łączna liczba partnerstw Erasmus+ i partnerstw międzynarodowych

Podmiot	Erasmus	Porozumienia MoU
Uniwersytet VIZJA	60	70
Podmioty powiązane - członkowie Federacji Naukowej VIZJA	150	143

Uniwersytet współpracuje z 60 uczelniami partnerskimi w ramach programu Erasmus+. Ma też 70 porozumień o współpracy międzynarodowej i realizuje program podwójnego dyplomu z 15 instytucjami. Rocznie przyjmuje ok. 96 studentów z wymiany. Uczestniczy w akcji COST CA22110 oraz w sojuszu China-CEEC (od lipca 2026 r.). Ubiega się o członkostwo w sojuszach uczelni europejskich, takich jak U!REKA, INVEST i EUPeace. W maju 2026 r. studenci VIZJA wzięli udział w intensywnym programie mieszanym (BIP) U!REKA w Lizbonie.

Partnerstwo z członkami U!REKA

Instituto Politécnico de Lisboa jest naszą uczelnią partnerską w ramach programu Erasmus+.

W maju 2026 r. 9 studentów Uniwersytetu VIZJA wyjechało do Lizbony, aby uczestniczyć w mieszanym programie intensywnym U!REKA — Blended Intensive Programme, BIP — organizowanym przez ISEL, Politechnikę w Lizbonie, pod hasłem „Inteligentne miasta i zintegrowana mobilność — innowacyjne rozwiązania dla multimodalnych systemów transportu publicznego”. Studenci uczestniczyli również w U!REKA Connects.

Tabela 7.1b. Roczna liczba studentów uczestniczących w programach wymiany międzynarodowej Erasmus+ w Uniwersytecie VIZJA i podmiotach Federacji Naukowej VIZJA

Liczba studentów uczestniczących w wymianie rocznie	Dane
Uniwersytet VIZJA	96
Podmioty powiązane - członkowie Federacji Naukowej VIZJA	142

Kontakty te umożliwiają wymianę doświadczeń oraz czerpanie z wzorców kształcenia z uznanych na świecie ośrodków akademickich. Dzięki udostępnianym przez te instytucje materiałom, szkoleniom i możliwościom wymiany doświadczeń, proces umiędzynarodowienia przebiega bardziej efektywnie oraz zgodnie z najnowszymi trendami. Kadra akademicka ma możliwość wzięcia udziału w konferencjach, szkoleniach, webinarach czy warsztatach organizowanych przez te instytucje.

Koncepcja kształcenia na kierunku Administracja w zakresie umiędzynarodowienia zawiera się w kilku, wzajemnie uzupełniających się obszarach. Są nimi:

- tematyka przedmiotów i ich treści związana z aspektami międzynarodowymi,
- kształtowanie wielonarodowej i wielokulturowej społeczności akademickiej,
- promowanie międzynarodowej mobilności studenckiej,
- poszerzanie doświadczenia międzynarodowego nauczycieli akademickich,
- umiędzynarodowienie badań naukowych,
- zwiększenie liczby porozumień o współpracy międzynarodowej oraz członkostwa w organizacjach międzynarodowych i pozyskiwanych akredytacji.

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

Umiędzynarodowienie kierunku związane jest m.in. z kształceniem studentów pochodzących z zagranicy. Dotyczy to kształcenia studentów z zagranicy w języku polskim oraz angielskim. Istotnym elementem umiędzynarodowienia są również treści kształcenia, dlatego Uniwersytet VIZJA dba, aby w programie studiów na kierunku Administracja wprowadzane były treści o charakterze międzynarodowym. Na kierunku Administracja realizowane są takie przedmioty jak: Global Public Governance and Administrative Challenges, prowadzone w języku angielskim, w ramach których treści kształcenia odnoszą się do wiedzy, doświadczeń i praktyki międzynarodowej, co z racji powiązań istniejących pomiędzy rynkiem polskim i innymi rynkami światowymi, w tym unijnymi jest zjawiskiem naturalnym. Dotyczy to przedmiotów mieszczących się w obszarze kształcenia kierunkowego. Innym przykładem realizacji treści o charakterze międzynarodowym na kierunku Administracja jest przedmiot *Prawo UE*, które w zakresie treści odwołuje się do zagadnień o charakterze międzynarodowym. Należy również zaznaczyć, iż w sylabusach przedmiotowych rekomenduje się studentom sięganie do literatury obcojęzycznej. Poprzez omawianą tematykę zajęć, studenci są zachęceni do większej otwartości na praktyczne aspekty umiędzynarodowienia, w tym również mobilność międzynarodową.

Bardzo istotnym elementem strategii umiędzynarodowienia kierunku są również porozumienia o podwójnym dyplomowaniu, zawierane przez uczelnię z partnerskimi szkołami wyższymi działającymi poza granicami Polski. Wspólne projekty z uczelniami partnerskimi, które mają na celu prowadzenie studiów na zasadzie podwójnego dyplomu, to bardzo istotny, strategiczny element umiędzynarodowienia. Programy te pozwalają dodatkowo na zacieśnianie współpracy z uczelniami partnerskimi, organizowanie wspólnych projektów, np. międzynarodowych konferencji naukowych, wymianę kadry oraz doświadczeń naukowych i dydaktycznych. Działania te pozwalają także na większą

integrację społeczności studenckiej. Procedura podwójnego dyplomowania polega przede wszystkim na porównaniu programów studiów oraz efektów uczenia się. Studenci zagraniczni zazwyczaj przyjmowani są na ostatni rok studiów w uczelniach, które podpisały porozumienie, bez różnic programowych, bądź są im wyznaczane dodatkowe przedmioty do uzupełnienia. W każdym przypadku, program podwójnego dyplomu zakłada działanie wymiany w obie strony, tj. również studenci Uniwersytetu VIZJA mają możliwość podjęcia studiów i otrzymania dyplomu w uczelni partnerskiej. Mimo istniejących możliwości, studenci Uniwersytetu VIZJA na kierunku Administracja, ze względu na ich mniejszą liczbę w stosunku do innych kierunków, nie korzystają na razie z możliwości studiowania w uczelniach partnerskich, szczególnie działających w krajach spoza Unii Europejskiej.

Nauczyciele akademicki prowadzący zajęcia na kierunku Administracja biorą udział w konferencjach międzynarodowych. Są aktywni w organizacjach międzynarodowych, a niektórzy są członkami rad naukowych i gremiów czasopism zagranicznych. Coraz więcej pracowników akademickich związanych z kierunkiem Administracja publikuje w czasopismach naukowych posiadających wysoki IF oraz bierze udział w prestiżowych międzynarodowych konferencjach naukowych organizowanych stacjonarnie i w formule on-line, co przekłada się bezpośrednio na upowszechnianie wyników ich badań naukowych poza granicami kraju.

Wyrazem dbałości o właściwy poziom umiędzynarodowienia jest również finansowanie szkoleń i kursów językowych dla pracowników Uniwersytetu VIZJA. W związku ze znacznym udziałem studentów pochodzących z zagranicy uczelnia organizuje kursy językowe dla pracowników administracyjnych i kadry dydaktycznej. Przykładem jest projekt pn. „VIZJA Otwartości - łączymy Światy, Tworzymy Przyszłość” realizowanym przez Uniwersytet VIZJA. Celem głównym projektu jest wzmocnienie potencjału Uniwersytetu VIZJA w umiędzynarodowieniu i podniesienie konkurencyjności uczelni na rynku międzynarodowym poprzez realizację następujących celów szczegółowych: doskonalenie umiejętności komunikacji w języku angielskim, zrozumienie i poszanowanie różnorodnych norm kulturowych, budowanie pozytywnych relacji z osobami z zagranicy, ułatwienie obsługi spraw formalnych i administracyjnych w językach obcych, poszerzanie świadomości o globalnych standardach współpracy międzynarodowej, wyodrębnienie i wyposażenie przestrzeni do obsługi studentów zagranicznych. Działania te obejmują zarówno pracowników naukowo-dydaktycznych pracowników administracyjnych pracujących w dziale International Center lub współpracujących z działem International Center przy obsłudze osób z zagranicy (studentów, pracowników akademickich) zatrudnionych na Uniwersytecie VIZJA.

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

Studentom na kierunku Administracja oferuje się lektoraty z języków obcych, zaś nauka uwzględnia specyfikę tego kierunku. Jak było już podane wcześniej, zgodnie z programem studiów na kierunku „Administracja I stopnia” lektorat języka obcego trwa 120 godz. na studiach stacjonarnych i 64 godz. na studiach niestacjonarnych (łącznie 9 pkt. ECTS), na studiach stacjonarnych II stopnia 60 godz., niestacjonarnych 32 godz. (łącznie 5 pkt. ECTS). Zaliczenie lektoratów zostało szczegółowo opisane w punkcie 2.2 Metody rozwijania kompetencji językowych. Wszystkie zajęcia prowadzone są przez wykwalifikowanych lektorów pracujących w Studium Języków Obcych Uniwersytetu VIZJA w Warszawie. Uczelnia jest jedyną w Polsce szkołą wyższą, będącą Autoryzowanym Centrum Egzaminacyjnym Cambridge Assessment English i ma uprawnienia do przeprowadzania egzaminów Cambridge English. Studenci mogą uzyskiwać certyfikaty językowe o zróżnicowanym stopniu trudności, potwierdzające ich umiejętności językowe. Innym z aspektów umiędzynarodowienia Uczelni oraz studiów prowadzonych na kierunku Administracja jest zachęcanie studentów do stałego sięgania do zagranicznej literatury przedmiotu oraz wyników aktualnych badań naukowych. W tym celu, poza opisanym wcześniej wolnym dostępem w bibliotece do wielu baz publikacji zagranicznych, zaleca się osobom prowadzącym zajęcia dydaktyczne do zamieszczania w sylabusach przedmiotów wykazu

uzupełniającej literatury obcojęzycznej i poinformowania o tym nie tylko studentów, ale również bibliotekę Uczelni w celu nabycia lub pozyskania dostępu on-line do wskazanych pozycji wydawanych poza granicami Polski. Zaleca się również promotorom prac dyplomowych, aby zadbali o to, by były one oparte na zróżnicowanych źródłach bibliograficznych, w tym opracowaniach zagranicznych.

Program studiów na kierunku Administracja obejmuje kształcenie studentów w zakresie znajomości języka obcego ogólnego z elementami języka specjalistycznego, o czym była już mowa w Raporcie. Wymagania stawiane studentom w zakresie efektów uczenia się języków obcych są zawarte w sylabusach przedmiotu. Zalicza się do nich przede wszystkim rozwijanie podstawowych sprawności językowych: pisanie, czytanie, mówienie, rozumienie, uczenie poprawnego posługiwania się językiem obcym w zakresie podstawowych rodzajów komunikacji językowej, poprawnego redagowania tekstów oraz wyrażania sądów i opinii w języku obcym, przekazywania wiedzy na temat kultury, zwyczajów i zachowań na obszarze krajów z danego kręgu językowego, a także opanowanie podstaw języka specjalistycznego.

Celem kursu języka obcego realizowanego na studiach pierwszego stopnia jest opanowanie języka obcego na poziomie B2 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego, tj. osiągnięcie niezależności językowej umożliwiającej efektywne posługiwanie się językiem obcym w zakresie czterech sprawności (słuchanie, mówienie, pisanie i czytanie) w komunikacji zawodowej i naukowej z uwzględnieniem języka specjalistycznego dla kierunku studiów. Osiągnięcie efektów uczenia się jest weryfikowane podczas egzaminu końcowego z języka obcego. Po zakończeniu edukacji student ma możliwość przystąpienia do egzaminu, który pozwala ocenić poziom znajomości języka i uzyskać międzynarodowy certyfikat językowy.

7.4. Skala i zasięg mobilności i wymiany międzynarodowej studentów i kadry

Uniwersytet VIZJA posiada sieć porozumień z zagranicznymi ośrodkami akademickimi umożliwiających mobilność studentów i pracowników, w szczególności w ramach Erasmus+. Z możliwości tych mogą korzystać również studenci kierunku Administracja. Podkreślenia wymaga, że Uniwersytet VIZJA zajmuje czołowe miejsce w Polsce pod względem kształcenia studentów zagranicznych. Około 24% wszystkich studentów Uczelni to studenci z zagranicy. Na kierunku „Administracja” odsetek studentów zagranicznych jest zdecydowanie niższy niż w skali całej Uczelni, a wynika to przede wszystkim ze specyfiki kształcenia w tym obszarze, powiązanego z krajowym systemem prawnym, organizacją instytucji publicznych oraz procedurami administracyjnymi. Przygotowanie do pracy w polskiej administracji wymaga również dobrej znajomości języka polskiego, w tym terminologii prawnej i urzędowej. Taki profil kształcenia może w większym stopniu odpowiadać potrzebom osób planujących karierę zawodową w Polsce, a w mniejszym, oczekiwaniom kandydatów zagranicznych zamierzających podjąć pracę w innych krajach.

Promocja mobilności studenckiej jest traktowana jako niezwykle ważny element zdobywania doświadczenia międzynarodowego przez studentów. Uczelnia umożliwia studentom korzystanie z programu ERASMUS+, w ramach którego dwukrotnie każdego roku akademickiego jest prowadzona rekrutacja na studia w uczelniach partnerskich oraz na praktyki czy staże zawodowe. Program ERASMUS+ jest adresowany do studentów, absolwentów oraz pracowników Uczelni.

Uczelnia systematycznie rozwija sieć partnerów zagranicznych w ramach Erasmus+. Mobilność obejmuje wyjazdy studentów na studia i praktyki oraz wyjazdy pracowników w celach dydaktycznych i szkoleniowych. Studenci są informowani o wyjazdach za pośrednictwem komunikacji uczelnianej, mailingu i mediów społecznościowych.

7.5. Udział wykładowców z zagranicy w prowadzeniu zajęć na ocenianym kierunku

Współpraca międzynarodowa Uczelni tworzy ramy organizacyjne dla udziału wykładowców z zagranicy w procesie kształcenia. Jednostki organizacyjne są uprawnione do podejmowania własnych inicjatyw w tym zakresie, w tym do zawierania umów dwustronnych z partnerskimi ośrodkami akademickimi. Studenci ocenianego kierunku mają możliwość uczestniczenia w wykładach otwartych prowadzonych przez profesorów zagranicznych oraz w zajęciach anglojęzycznych oferowanych przez Uczelnię.

Szerszym kontekstem tych działań jest uwzględnienie perspektywy międzynarodowej w aktualnych programach studiów. Na studiach I stopnia realizowany jest przedmiot *Public Administration in a Global Context*, a na studiach II stopnia *Global Public Governance and Administrative Challenges*. Każdemu z tych przedmiotów przypisano 2 punkty ECTS, przy wymiarze 30 godzin na studiach stacjonarnych i 16 godzin na studiach niestacjonarnych. Uzupełnieniem są zajęcia językowe ukierunkowane na osiągnięcie poziomu B2 na studiach I stopnia oraz B2+ na studiach II stopnia.

Dziekan oraz jednostki odpowiedzialne za współpracę międzynarodową zachęcają studentów i kadrę akademicką do mobilności w ramach programu Erasmus+ oraz do korzystania z innych form współpracy zagranicznej, sprzyjających wymianie wiedzy i doświadczeń dydaktycznych, a także do udziału w konferencjach/prelekcjach prowadzonych przez wykładowców zagranicznych w Uniwersytecie VIZJA. Na przestrzeni ostatnich dwóch lat studenci mogli wziąć udział w następujących spotkaniach:

Tabela 7.5a. Wykłady i seminaria prowadzone przez wykładowców zagranicznych w Uniwersytecie VIZJA w latach akademickich 2024/2025–2025/2026 oraz ich związek z programem studiów na kierunku Administracja

Data	Prelegent	Wykład lub seminarium	Związek z problematyką kierunku Administracja	Powiązane zajęcia w programie
20.05.2025	Rob Jagtenberg – ekspert Royal HaskoningDHV (Holandia), z doświadczeniem dydaktycznym na holenderskiej uczelni	„Konsekwencje nowej amerykańskiej strategii dla rozwoju Internetu i Datacenter w krajach europejskich”	Cyfrowe państwo, bezpieczeństwo infrastruktury krytycznej, regulacje sektorowe i wymiar międzynarodowy polityk cyfrowych.	Cyfrowa administracja i GovTech; Cyberbezpieczeństwo w administracji; Global Public Governance and Administrative Challenges
18.03.2026	Prof. Gessica De Angelis – Norweski Uniwersytet Nauki i Technologii (NTNU), Trondheim	„Multilingual Testing and Assessment: Promoting Equity and Accessibility in Education”	Równość i dostępność usług publicznych, przeciwdziałanie wykluczeniu, równe traktowanie.	Zarządzanie dostępnością w urzędzie i instytucji publicznej; Prawo antydyskryminacyjne
08.05.2026	Prof. Jean-Marc Dewaele – Uniwersytet VIZJA, University College London i Birkbeck, University of London	„Multilingualism and language learning: Challenges & Opportunities”	Komunikacja administracji z wielojęzycznymi i wielokulturowymi odbiorcami (w tym cudzoziemcami); rozwój kompetencji językowych B2/B2+.	Język obcy (lektorat); Public Administration in a Global Context
16.06.2026	Prof. UV Luis Javier Pentón Herrera – Uniwersytet VIZJA (pochodzący z Hawany, Kuba)	Seminarium o uczeniu się społeczno-emocjonalnym w wielojęzycznym kształceniu nauczycieli	Kompetencje społeczne wskazywane przez interesariuszy zewnętrznych: komunikacja w sytuacjach konfliktowych, odporność psychiczna, radzenie sobie ze stresem.	Komunikacja z obywatelami i sytuacje konfliktowe; Odporność psychiczna i zarządzanie stresem

Wykłady i seminaria mają charakter ogólnouczelniany i są otwarte dla studentów wszystkich kierunków, w tym Administracji. Uczelnia planuje rozszerzenie oferty o wykłady gościnne poświęcone bezpośrednio administracji publicznej i prawu administracyjnemu w ujęciu porównawczym, z udziałem prelegentów z uczelni partnerskich i instytucji europejskich, w szczególności w ramach przedmiotów *Public Administration in a Global Context* oraz *Global Public Governance and Administrative Challenges*.

7.6. Sposoby, częstość i zakres monitorowania i oceny umiędzynarodowienia procesu kształcenia oraz doskonalenia warunków sprzyjających podnoszeniu jego stopnia, jak również wpływu rezultatów umiędzynarodowienia na program studiów i jego realizację.

Monitorowanie umiędzynarodowienia prowadzone jest na poziomie Uczelni i Wydziału w powiązaniu z okresowymi przeglądami jakości kształcenia. Obejmuje ono w szczególności analizę dostępności i wykorzystania mobilności Erasmus+, udział studentów i pracowników w wyjazdach i przyjazdach, rozwój sieci partnerów zagranicznych, udział kadry zagranicznej i wykładów gościnnych, wykorzystanie literatury obcojęzycznej oraz obecność treści międzynarodowych i zajęć prowadzonych w języku angielskim w programie.

W aktualnych programach Administracji wymiar umiędzynarodowienia został wzmocniony przez przedmiot *Public Administration in a Global Context* na I stopniu oraz *Global Public Governance and Administrative Challenges* na II stopniu, a także przez kształcenie językowe prowadzące odpowiednio do poziomu B2 i B2+. Rezultaty mobilności i współpracy międzynarodowej kadry mogą być wykorzystywane do aktualizacji literatury, treści zajęć, metod dydaktycznych i przykładów porównawczych stosowanych w kształceniu.

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

Lp.	Zalecenia dotyczące kryterium 7 wymienione we wskazanej wyżej uchwale Prezydium PKA	Opis realizacji zalecenia oraz działań zapobiegawczych podjętych przez uczelnię w celu usunięcia błędów i niezgodności sformułowanych w zaleceniu o charakterze naprawczym
1.		
2.		
...		

(nie dotyczy)

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

Brak.

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

Jednostką działającą w ramach struktur Uczelni, która odpowiada za udzielanie wsparcia studentom ze szczególnymi potrzebami (w tym osobom z niepełnosprawnościami) oraz wspiera koordynację działań zapewniających pełną dostępność Uczelni jest Biuro ds. osób z niepełnosprawnościami (BON).

Misją BON jest zapewnianie osobom ze szczególnymi potrzebami, w tym osobom z niepełnosprawnościami warunków do pełnego uczestnictwa w życiu Uczelni i społeczności akademickiej, w tym podczas rekrutacji, kształcenia, prowadzenia badań naukowych, udziału w wydarzeniach kulturalnych i sportowych oraz zatrudnianiu. W ramach BON zatrudnieni są specjaliści posiadający wiedzę i wieloletnie doświadczenie w zakresie komunikacji i wspierania osób ze szczególnymi potrzebami, w tym osób z niepełnosprawnościami. W skład zespołu wchodzi: Pełnomocnik Rektora ds. Osób z Niepełnosprawnościami, Dyrektor BON, Kierownik BON, Doradca edukacyjny, Specjaliści ds. wsparcia studentów z niepełnosprawnościami.

Tak ukształtowany zespół umożliwia udzielanie pomocy zarówno w sprawach doraźnych, jak i w sytuacjach wymagających długofalowego dostosowania procesu kształcenia do indywidualnych potrzeb studenta.

Z BON na stałe współpracują:

1. Tłumacze języka migowego - tłumaczą na język migowy treści przekazywane podczas ćwiczeń, wykładów, egzaminów oraz podczas załatwiania spraw formalnych na Uczelni, jak również są obecni podczas wszelkich działań integracyjnych, uroczystości akademickich, targów pracy, czy innych form aktywności kierowanych do studentów), asystenci dydaktyczni (osoby współpracujące z Uczelnią w wymiarze zgodnym z realnymi potrzebami osób z niepełnosprawnościami i szczególnymi potrzebami).
2. Asystenci dydaktyczni - pomagają studentom w zakresie sporządzania notatek podczas zajęć, poruszania się po Uczelni, komunikacji z wykładowcami oraz pracownikami administracyjnymi. Mogą być obecni na wszystkich ćwiczeniach, wykładach, podczas różnych wydarzeń realizowanych na Uczelni oraz w uzasadnionych przypadkach także podczas egzaminów.
3. Lektorzy języków obcych - w ramach BON prowadzone są specjalistyczne lektoraty z języków obcych dla studentów ze szczególnymi potrzebami, w tym osób z niepełnosprawnościami. Lektoraty prowadzone są w formie indywidualnej i grupowej. Program lektoratów, metody i formy prowadzenia zajęć dostosowane są do indywidualnych potrzeb i możliwości studentów z niepełnosprawnościami / szczególnymi potrzebami.
4. Rehabilitanci / fizjoterapeuci - w ramach BON prowadzone są indywidualne zajęcia sportowe dla osób z niepełnosprawnościami. Dzięki ww. zajęciom osoby z niepełnosprawnościami i szczególnymi potrzebami mogą w bezpieczny sposób uprawiać sport w dostosowanych do ich potrzeb salach sportowych.
5. Specjaliści w zakresie wsparcia psychologicznego i rozwoju - studenci ze szczególnymi potrzebami, w tym osoby z niepełnosprawnościami, mogą korzystać z bezpłatnego wsparcia psychologicznego w formie warsztatów edukacyjnych, grup wsparcia, poradnictwa.
6. Specjaliści w zakresie adaptacji materiałów dydaktycznych, którzy adaptują prezentacje, materiały dydaktyczne, pytania egzaminacyjne, np. na j. Braille'a, język prosty i inne.

BON znajduje się w miejscu dostępnym architektonicznie, gwarantuje dostępność wszystkich procesów i dyskreję podczas spotkań i konsultacji. UV, za pośrednictwem BON, realizuje założenia edukacji włączającej poprzez usuwanie barier i tworzenie możliwie najlepszych warunków uczenia (na poziomie wyższym, w zakresie szkoleń zawodowych, kształcenia dorosłych, możliwości uczenia się przez całe życie) wszystkim osobom uczącym się, w szczególności osobom ze szczególnymi potrzebami, w tym osobom z niepełnosprawnościami, zapobiegając tym samym dyskryminacji i wykluczeniu.

Edukacja włączająca na poziomie szkolnictwa wyższego i w obszarze kształcenia dorosłych rozumiana jest przez UV jako edukacja zapewniająca wszystkim osobom uczącym się równy dostęp do kształcenia, oferty edukacyjnej Uczelni i aktywnego udziału w życiu społeczności akademickiej.

UV realizuje kształcenie przy uwzględnieniu siedmiu zasad kształcenia wsparcia edukacyjnego, do których należą: indywidualizacja, podmiotowość, rozwijanie potencjału osoby z niepełnosprawnością

w związku z realizowanym przez nią procesem kształcenia, racjonalne dostosowanie, utrzymanie standardu akademickiego, adaptacje najbliższe standardowemu przebiegowi zajęć, równe prawa i obowiązki.

Szczegółowe zasady wdrażania edukacji włączającej w UV reguluje dokument o nazwie *Wytyczne w zakresie wdrażania edukacji włączającej w Uniwersytecie VIZJA w Warszawie*. Ponadto, w celu zapewnienia pełnej dostępności, Uczelnia opracowała i wdrożyła *Politykę zarządzania niepełnosprawnościami*, w ramach której realizowane są założenia ustawy z dnia 19 lipca 2019 roku o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, cele rządowego programu „Dostępność Plus” oraz założenia Konwencji ONZ o prawach osób niepełnosprawnych.

Jednym z projektów, który umożliwił wdrożenie rozwiązań na rzecz zapewniania dostępności Uczelni i realizacji założeń edukacji włączającej, był projekt „Uczelnia na medal!” realizowany w latach 2019-2023. W wyniku realizacji tego projektu UV osiągnął dostępność Uczelni w obszarach: architektonicznym, cyfrowym, informacyjno-komunikacyjnym, w zakresie procedur oraz procesu kształcenia.

W ramach projektu Vizja Home - Uczelnia dla wszystkich, BON oferuje wsparcie doradcy zawodowego, a także wsparcie psychologiczne i psychiatryczne, z którego mogą korzystać osoby studiujące oraz pracujące na Uniwersytecie VIZJA. W roku akademickim 2025/2026 uruchomione zostały 3 tematyczne grupy wsparcia dla osób studiujących. Z opisanego wsparcia mogą korzystać nie tylko osoby posiadające orzeczenie o niepełnosprawności, lecz także osoby studiujące doświadczające szczególnych trudności zdrowotnych, psychicznych, neurologicznych, lękowych, adaptacyjnych lub osobistych, które wpływają na ich funkcjonowanie w procesie kształcenia. Takie podejście pozwala rozumieć dostępność, jako odpowiedź na realne potrzeby studenta, a nie wyłącznie jako realizację formalnych obowiązków wobec osób z orzeczoną niepełnosprawnością.

W związku z posiadaniem przez Uniwersytet VIZJA pełnowymiarowej i w pełni wyposażonej sali gimnastycznej, studenci mogą skorzystać z dodatkowych zajęć sportowo-rekreacyjnych z doświadczonym fizjoterapeutą. Zajęcia są dostosowane do osób uczestniczących w zależności od potrzeb i możliwości. Prowadzone są w grupach lub indywidualnie.

BON współpracuje z organizacjami, prowadzącymi projekty, których głównym celem jest wsparcie osób z niepełnosprawnościami w aktywizacji zawodowej. Organizowane są spotkania, na których studenci mogą dowiedzieć się o możliwościach projektów. Zapraszani są również przedstawiciele przedsiębiorstw, które otwarte są na zatrudnianie osób z niepełnosprawnością, a współpraca z jednym z nich zaowocowała stażem dwóch osób z niepełnosprawnościami, które studiują Administrację. Działalność BON wpisuje się w szerszą politykę Uniwersytetu VIZJA dotyczącą edukacji włączającej. Uczelnia rozumie edukację włączającą jako zapewnienie wszystkim osobom studiującym równego dostępu do kształcenia, oferty edukacyjnej oraz aktywnego udziału w życiu społeczności akademickiej. Proces ten opiera się na zasadach indywidualizacji, podmiotowości, rozwijania potencjału osoby z niepełnosprawnością, racjonalnego dostosowania, utrzymania standardu akademickiego, stosowania adaptacji możliwie najbliższych standardowemu przebiegowi zajęć oraz zapewnienia równych praw i obowiązków.

Wsparcie oferowane przez BON na rzecz studentów ze szczególnymi potrzebami, w tym osób z niepełnosprawnościami:

1. **Realizacja adaptacji procesu kształcenia** - studenci ze szczególnymi potrzebami, w tym osoby z niepełnosprawnościami, mogą ubiegać się za pośrednictwem BON o adaptacje zajęć, egzaminów, materiałów dydaktycznych (np. wydłużenie czasu egzaminu, zmiana formy zdawania egzaminu, adaptacja pytań egzaminacyjnych, zapewnienie wsparcia asystenta dydaktycznego lub tłumacza j. migowego i wiele innych). Celem adaptacji jest wyrównanie

szans edukacyjnych osób ze szczególnymi potrzebami, w tym osób z niepełnosprawnościami, w pełnym dostępie do kształcenia przy jednoczesnym zachowaniu pełnych wymagań merytorycznych. Adaptacje mają zastosowanie do wszystkich form i kierunków studiów pierwszego stopnia, studiów drugiego stopnia, jednolitych studiów magisterskich oraz kształcenia w szkołach doktorskich. Adaptacje mogą dotyczyć w szczególności formy egzaminów, toku kształcenia, jak i środowiska fizycznego, w którym mają miejsce zajęcia dydaktyczne. Zasady zapewniania dostępności kształcenia dla osób ze szczególnymi potrzebami, w tym osób z niepełnosprawnościami (www. adaptacje procesu kształcenia), reguluje Zarządzenie nr 4/02/2024 Rektora Akademii Ekonomiczno-Humanistycznej w Warszawie z dnia 22 lutego 2024 roku (obecnie UV) w sprawie przyjęcia Regulaminu w sprawie dostosowania procesu kształcenia do potrzeb osób ze szczególnymi potrzebami, w tym osób z niepełnosprawnościami.

2. **Pomoc asystenta dydaktycznego** - wsparcie asystenta polega na udzieleniu doraźnej pomocy w wykonywaniu czynności, których studenci ze szczególnymi potrzebami, w tym osoby z niepełnosprawnościami, nie będą w stanie wykonać samodzielnie podczas zajęć dydaktycznych w ramach toku studiów, np. pomoc w robieniu notatek, wykonywaniu ćwiczeń/prezentacji, komunikacji, przy załatwianiu spraw formalnych w dziekanacie, rektoracie, podczas konsultacji z wykładowcami, promotorem, w bibliotece, powielaniu i drukowaniu materiałów dydaktycznych lub inny rodzaj wsparcia zgłoszony przez studentów. Obecnie BON zatrudnia ponad 20 asystentów dydaktycznych. Asystenci pracują stacjonarnie oraz on-line.
3. **Pomoc tłumacza języka migowego** - tłumacze j. migowego mogą wspierać niedosłyszących i niesłyszących studentów podczas wszystkich zajęć i egzaminów realizowanych w ramach toku studiów, wydarzeń kulturalnych, edukacyjnych, integracyjnych organizowanych na Uczelni, jak również towarzyszyć niedosłyszącym/niesłyszącym studentom podczas załatwiania formalności na Uczelni.
4. **Wypożyczalnia specjalistycznego sprzętu** - BON prowadzi wypożyczalnię nowoczesnego, specjalistycznego sprzętu usprawniającego kształcenie, komunikację i dostęp do informacji. W ramach wypożyczalni można wypożyczyć np. laptopy wraz ze specjalistycznym oprogramowaniem, tablety wraz ze specjalistycznym oprogramowaniem, nadajniki i odbiorniki Amigo do systemu FM (system usprawniający słyszenie, maszynę do pisania w j. Braille'a, lupę elektroniczną, przenośne pętle indukcyjne, monitory brajlowskie i wiele innych pomocy wspomagających kształcenie i komunikację, zgodnie ze zgłaszanymi przez studentów potrzebami.
5. **Zapewnienie specjalistycznych stanowisk komputerowych** - uczelnia zapewnia specjalistyczne stanowiska komputerowe dostosowane do zróżnicowanych potrzeb osób ze szczególnymi potrzebami, w tym osób z niepełnosprawnościami. Stanowiska znajdują się w bibliotece, salach informatycznych, kluczowych miejscach obsługi studentów. Biblioteka Uczelni została wyposażona w cztery specjalistyczne stanowiska komputerowe. W ramach stanowisk komputerowych dostępne są:
 - Specjalistyczne myszki Big Track (trackball). To odwrócona i powiększona mysz komputerowa. Została tak zaprojektowana, aby osoby z niepełnosprawnościami (w szczególności z niepełnosprawnością rąk i/lub dłoni) z łatwością i precyzją mogły poruszać się kursorem po ekranie monitora.
 - Klawiatury Clevy. Klawiatura dla osób o całkowitej niepełnosprawności dłoni, klawiatura z możliwością pisania jednym palcem lub palczykiem.
 - Ramki zabezpieczające do klawiatur Clevy. Ramka jest stworzona specjalnie dla ludzi z przejściową lub trwałą niepełnosprawnością ruchową kończyn górnych. Pozwala położyć rękę na klawiaturze bez ryzyka naciśnięcia przypadkowego klawisza. Uderzenie w klawisz

jest wtedy mniej czasochłonne, a wybór klawisza bardziej precyzyjny, co szczególnie sprawdza się przy niedowładach.

- Klawiatury IntelliKeys. Alternatywna klawiatura dla osób o bardzo słabych rękach. IntelliKeys posiada wiele wbudowanych funkcji ułatwiających używanie jej przez osoby z niepełnosprawnością (w szczególności z czterokończynowym porażeniem mózgowym), np. regulowany czas reakcji i trwałe klawisze, umożliwiające naciskanie kombinacji klawiszy sekwencyjnie.
- Nakładki ograniczające do IntelliKeys. Nakładki dla osób z niepełnosprawnością rąk zapobiega wciśnięciu kilku klawiszy na raz. Ramki na klawiaturę IntelliKeys pozwalają na bardziej precyzyjny wybór klawiszy. Osoba z drżeniem rąk lub kłopotami z utrzymaniem ich nad klawiaturą, może przesuwać dłonie swobodnie po ramce, przyciskając przez otwory tylko wybrane klawisze.
- Podpórki pod ramię Ergorest. Podpórki ułatwiające pracę przy komputerze osobom z niepełnosprawnością. Ergorest gwarantuje prawidłową pozycję ciała przy pracy biurowej. Działanie Ergorestu polega na właściwym ustawieniu kątów między linią tułowia a ramionami i dolnymi partiami układu kostnego.
- Linijka Brajlowska BRAILLE EDGE 40 zn. Linijka, która łączy w sobie cechy linijki brajlowskiej z podstawowymi zaletami prostego notatnika. Oprócz wykonywania podstawowych czynności - czytanie i pisanie brajlem, oferuje dodatkowe funkcje: notatnik, terminarz, budzik, zegar, kalkulator, stoper, minutnik dostępne bez konieczności podłączania urządzenia do komputera.

Wszystkie sale informatyczne wyposażone są 2 stanowiska komputerowe dostępne dla osób z niepełnosprawnościami, w tym dla osób poruszających się na wózkach, osób niedowidzących i niewidomych, osób niesłyszących. Ponadto osoby ze szczególnymi potrzebami, w tym osoby z niepełnosprawnościami, mogą wnioskować o zapewnienie dodatkowych urządzeń/pomocy dydaktycznych, takich jak np. specjalistycznego krzesła, mobilnego stolika, dodatkowego oświetlenia, specjalistycznych słuchawek i innych urządzeń, które wspomagały będą kształcenie.

6. **Organizacja indywidualnych i grupowych lektoratów z j. obcego dostosowanych do potrzeb osób z niepełnosprawnościami, w szczególności osób niewidomych.** Lektoraty prowadzone są przy wykorzystaniu alternatywnych metod nauczania oraz w formie odpowiadającej indywidualnym potrzebom i możliwościom studentów z niepełnosprawnościami.
7. **Organizacja indywidualnych i grupowych zajęć sportowo-rekreacyjnych dostosowanych do potrzeb osób z niepełnosprawnościami.** Zajęcia sportowe organizowane są w specjalistycznych salach sportowych, dostosowanych do zróżnicowanych potrzeb osób z niepełnosprawnościami.
8. **Zapewnienie usługi wirtualnego tłumacza języka migowego** - system jest dostępny poprzez aplikację umieszczoną na głównej stronie Uczelni. Aplikacja umożliwiająca połączenie się z tłumaczem j. migowego w czasie rzeczywistym. Dzięki możliwości połączenia się przez aplikację wirtualnego tłumacza osoby niedosłyszące i niesłyszące mogą skontaktować się za pośrednictwem tłumacza z wszystkimi działami Uczelni odpowiadającymi za rekrutację i obsługę studentów /doktorantów.
9. **Organizacja szkoleń, działań świadomościowych i integracyjnych w obszarze edukacji włączającej, zapewniania dostępności uczelni dla osób ze szczególnymi potrzebami, w tym osób z niepełnosprawnościami, na temat pracy i komunikacji ze studentami ze szczególnymi potrzebami, w tym osobami z niepełnosprawnościami.** W roku akademickim 2023/2024 BON zorganizowało szkolenia w ww. obszarach dla ponad 80% kadry administracyjnej i dydaktycznej Uczelni.

UV świadczy bardzo bogate i kompleksowe wsparcie także dla studentów z tzw. szczególnymi potrzebami, tj. dla osób chorujących neurologicznie, endokrynologicznie, cierpiących na zaburzenia psychiczne, osoby w spektrum autyzmu czy przeżywające stratę bliskiej osoby. Osoby te otrzymują wsparcie w zakresie adaptacji procesu kształcenia i korzystają z oferty BON. Szczegółowe informacje nt. działalności BON dostępne są na stronie: bon.vizja.pl

Kontynuacją tych działań jest obecnie realizowany projekt „Vizja Home - Uczelnia dla wszystkich”. Działania na rzecz dostępności obejmują także szkolenia i działania świadomościowe kierowane do kadry dydaktycznej i administracyjnej. Ich celem jest podnoszenie kompetencji pracowników w zakresie komunikacji ze studentami ze szczególnymi potrzebami, właściwego reagowania na ich potrzeby oraz stosowania racjonalnych dostosowań w procesie kształcenia.

BON organizuje również Dni Świadomości w celu propagowania wartości antydyskryminacyjnych, edukacyjnych, włączających. W roku akademickim 2025/2026 odbyły się Dni Świadomości Autyzmu, Dzień Zero dla dyskryminacji oraz Żywa Biblioteka. Wszystkie formy wsparcia oferowane przez BON są bezpłatne. Przyjęty model wsparcia należy ocenić jako kompleksowy, ponieważ obejmuje zarówno dostosowania dydaktyczne, jak i pomoc organizacyjną, technologiczną, komunikacyjną, psychologiczną, sportowo-rekreacyjną oraz adaptacyjną. W odniesieniu do kierunku Administracja ma to szczególne znaczenie, ponieważ umożliwia studentom ze szczególnymi potrzebami pełne uczestnictwo w zajęciach wymagających pracy z tekstem prawnym, dokumentacją urzędową, materiałami cyfrowymi, komunikacją instytucjonalną oraz aktywnością projektową. Dzięki temu system wsparcia nie tylko wyrównuje szanse edukacyjne, lecz także realnie wspiera osiągnięcie zakładanych efektów uczenia się przez różne grupy studentów.

8.2. Zakres i formy wspierania studentów w procesie uczenia się

UV zapewnia wiele rozwiniętych struktur służących udzielaniu wszystkim studentom wszechstronnego wsparcia, w tym m.in. stypendia, wyjazdy zagraniczne, wizyty studyjne, dodatkowe certyfikaty. W procesie kształcenia studentów, także na kierunku Administracja I i II stopnia, opiekę dydaktyczną w zakresie swoich kompetencji zapewniają:

- nauczyciele akademicki (przekazywanie treści kształcenia, kontrola efektów uczenia się, aktywizacja naukowa studentów). Ich rola obejmuje nie tylko przekazywanie treści kształcenia i weryfikację osiągania efektów uczenia się, lecz także bieżące wspieranie studentów w rozumieniu zagadnień administracyjno-prawnych, rozwijaniu umiejętności analitycznych, pracy z tekstem prawnym, przygotowywaniu dokumentów oraz rozwiązywaniu problemów praktycznych właściwych dla administracji publicznej. Nauczyciele są dostępni dla studentów podczas zajęć, konsultacji, dyżurów, a także za pośrednictwem poczty elektronicznej i platformy MS Teams. Dzięki temu student ma możliwość uzyskania informacji zwrotnej, wyjaśnienia wątpliwości oraz pogłębienia zagadnień omawianych w toku zajęć.
- opiekunowie kół naukowych (organizowanie prelekcji, wykładów, wizyt studyjnych, wsparcie w procesie samokształcenia, angażowanie studentów w badania i inne aspekty działalności naukowej),
- promotorzy prac dyplomowych (zatwierdzanie tematów, pomoc w doborze tematu i literatury, wskazówki odnośnie do metodyki badań oraz techniki pisanie pracy dyplomowej). Promotorzy wspierają studentów w wyborze tematu pracy, doborze literatury, określeniu problemu badawczego, metodologii oraz struktury opracowania. W przypadku kierunku Administracja ma to szczególne znaczenie, ponieważ przygotowanie pracy dyplomowej wymaga umiejętności analizy aktów prawnych, dokumentów urzędowych, orzecznictwa, literatury przedmiotu oraz zjawisk związanych z funkcjonowaniem administracji publicznej.
- dziekan (m.in. podejmowanie decyzji w sprawach indywidualnej organizacji studiów, skierowania na powtarzanie roku, wpisu warunkowego, wydłużenie okresu do składania prac

dypłomowych, skreślenia z listy studentów, wyznaczanie składu komisji egzaminu dypłomowego, opracowania harmonogramu sesji egzaminacyjnej, przyjęcia na studia, również z przeniesienia i inne kwestie ujęte w Regulaminie studiów),

- samorząd studencki w zakresie aktywizacji naukowej oraz organizacji życia studenckiego, w tym informowania o zakresie praw przysługujących studentom. Studenci odbywają ogólnopolskie szkolenia na temat ich obowiązków i praw. Samorząd wspiera integrację społeczności akademickiej, reprezentuje interesy studentów wobec władz Uczelni oraz uczestniczy w działaniach służących podnoszeniu jakości kształcenia. Szkolenie organizowane w ramach Krajowych Konferencji PSRP jest częściowo dofinansowane przez UV. Samorząd Studencki jest członkiem Forum Uczelni Niepublicznych,
- Biuro Obsługi Studenta w zakresie organizacji procesu studiowania, stypendiów oraz pomocy w zakresie zakwaterowania. BOS udziela informacji dotyczących organizacji studiów, podań, zaświadczeń, stypendiów, spraw socjalnych, warunków zaliczania etapów studiów oraz innych spraw administracyjnych. Wsparcie to ma szczególne znaczenie dla studentów kierunku Administracja, ponieważ umożliwia sprawne załatwianie spraw formalnych i ogranicza bariery organizacyjne, które mogłyby utrudniać realizację procesu uczenia się.
- Akademickie Biuro Karier w zakresie doradztwa zawodowego. Jego działalność ukierunkowana jest na planowanie ścieżki zawodowej, przygotowanie do wejścia na rynek pracy, rozwijanie kompetencji aplikacyjnych oraz kontakt z pracodawcami. W odniesieniu do kierunku Administracja wsparcie to ma znaczenie szczególne, ponieważ absolwenci mogą podejmować zatrudnienie zarówno w administracji publicznej, jak i w podmiotach współpracujących z sektorem publicznym, organizacjach pozarządowych, instytucjach społecznych oraz przedsiębiorstwach wymagających znajomości procedur administracyjnych, dokumentacji, ochrony danych i relacji z administracją.
- Biuro ds. Osób z Niepełnosprawnościami (BON) - w zakresie adaptacji procesu kształcenia do potrzeb osób z niepełnosprawnościami i szczególnymi potrzebami. BON odpowiada za adaptację procesu kształcenia do indywidualnych potrzeb studentów, w tym dostosowanie form uczestnictwa w zajęciach, egzaminów, materiałów dydaktycznych oraz warunków komunikacji z Uczelnią. Działania BON umożliwiają studentom pełne uczestnictwo w procesie kształcenia przy zachowaniu wymagań akademickich i efektów uczenia się właściwych dla kierunku.

Istotnym komponentem wsparcia w procesie uczenia się jest system biblioteczno-informacyjny Uniwersytetu VIZJA. Studenci kierunku Administracja mają dostęp do zasobów Biblioteki Naukowej, w tym książek, czasopism, publikacji elektronicznych, pełnotekstowych baz naukowych oraz systemów informacji prawnej. Dostęp do takich zasobów jak Ibuk Libra, Academica, Lexoteka, EMIS, Wirtualna Biblioteka Nauki, Wiley, Science Direct, Nature, EBSCOhost, Springer, Science, Web of Science i Scopus wspiera proces samodzielnego uczenia się, przygotowywania prac zaliczeniowych, projektów, analiz oraz prac dypłomowych. Dla studentów administracji szczególne znaczenie ma możliwość korzystania z literatury prawniczej, administracyjnej, społecznej oraz narzędzi ułatwiających pracę z aktualnymi źródłami wiedzy. Pracownicy Biblioteki Naukowej wspierają studentów w korzystaniu z katalogów, baz danych, zasobów elektronicznych oraz wypożyczeń międzybibliotecznych. Pomagają również w rozwijaniu umiejętności samodzielnego wyszukiwania literatury i informacji naukowej, co jest istotne dla osiągania efektów uczenia się związanych z analizą źródeł, krytyczną oceną informacji i przygotowaniem do samodzielnej pracy badawczej. Czytelnia wyposażona jest w stanowiska komputerowe, w tym stanowiska dostosowane do potrzeb osób z niepełnosprawnościami, a także przestrzeń do cichej nauki, co sprzyja pracy indywidualnej i grupowej.

Zakres wsparcia studentów obejmuje również możliwość korzystania ze stypendiów, wyjazdów zagranicznych, wizyt studyjnych, dodatkowych certyfikatów, wydarzeń naukowych, spotkań eksperckich i inicjatyw integracyjnych. Rozwiązania te wzmacniają rozwój studentów poza obowiązkowym programem studiów, umożliwiając zdobywanie dodatkowych kompetencji oraz

sprzyjają budowaniu aktywnej postawy wobec własnego rozwoju akademickiego i zawodowego. Przyjęty system wsparcia należy ocenić jako kompleksowy i adekwatny do potrzeb studentów kierunku administracja. Obejmuje on pomoc dydaktyczną, organizacyjną, administracyjną, socjalną, zawodową, biblioteczną oraz wsparcie dla osób ze szczególnymi potrzebami. Dzięki współdziałaniu nauczycieli akademickich, władz wydziału, BOS, Biblioteki Naukowej, Akademickiego Biura Karier, BON, Samorządu Studentów oraz opiekunów aktywności naukowej, studenci uzyskują warunki sprzyjające skutecznemu uczeniu się, rozwijaniu kompetencji administracyjno-prawnych, aktywności naukowej i świadomemu wejściu na rynek pracy.

8.3. Formy wsparcia:

- a. krajowej i międzynarodowej mobilności studentów,*
- b. prowadzenia działalności naukowej oraz publikowania lub prezentacji jej wyników, jak również w uczestniczeniu w różnych formach komunikacji naukowej lub twórczości artystycznej,*
- c. we wchodzeniu na rynek pracy lub kontynuowaniu edukacji,*
- d. aktywności studentów: sportowej, artystycznej, organizacyjnej, w zakresie przedsiębiorczości*

Uniwersytet VIZJA wspiera studentów kierunku Administracja w rozwijaniu aktywności wykraczających poza podstawowy tok studiów, obejmujących mobilność krajową i międzynarodową, przygotowanie do wejścia na rynek pracy, kontynuowanie edukacji, a także aktywność sportową, organizacyjną, społeczną i przedsiębiorczą. Przyjęty system wsparcia ma charakter wielowymiarowy i służy wzmacnianiu kompetencji studentów zarówno w obszarze akademickim, jak i zawodowym oraz społecznym. W zakresie mobilności międzynarodowej studenci mogą korzystać przede wszystkim z programu Erasmus+ oraz innych form współpracy zagranicznej realizowanych przez Uczelnię. Mobilność obejmuje możliwość odbycia części studiów w uczelni zagranicznej, realizacji praktyk lub staży za granicą, a także uczestnictwa w działaniach rozwijających kompetencje językowe, międzykulturowe i zawodowe. Uczestnicy mobilności mogą otrzymywać wsparcie finansowe w postaci stypendium ze środków programu Erasmus+. Rekrutacja na wyjazdy prowadzona jest w wyznaczonych terminach, zgodnie z zasadami obowiązującymi w Uczelni, a warunkiem udziału jest m.in. odpowiedni etap studiów, dobre wyniki w nauce, znajomość języka obcego oraz pozytywny wynik postępowania kwalifikacyjnego.

Znaczenie mobilności dla studentów administracji jest szczególnie istotne, ponieważ pozwala im poznać funkcjonowanie administracji, instytucji publicznych i otoczenia społeczno-gospodarczego w innych państwach, rozwija kompetencje językowe oraz wzmacnia zdolność funkcjonowania w środowisku wielokulturowym. Doświadczenia zdobyte podczas mobilności sprzyjają lepszemu rozumieniu europejskiego i międzynarodowego kontekstu administracji publicznej, co pozostaje spójne z koncepcją kształcenia na kierunku.

Wsparcia w zakresie przygotowania do wejścia na rynek pracy udziela studentom Akademickie Biuro Karier. ABK przekazuje informacje o ofertach pracy, staży i praktyk w kraju oraz za granicą, wspiera studentów w przygotowywaniu dokumentów aplikacyjnych, prowadzi konsultacje z zakresu planowania kariery zawodowej, przygotowuje do rozmów kwalifikacyjnych oraz organizuje warsztaty rozwijające kompetencje miękkie. Biuro uczestniczy także w targach pracy i wydarzeniach edukacyjnych oraz współpracuje z otoczeniem społeczno-gospodarczym Uczelni. Dla studentów administracji wsparcie Akademickiego Biura Karier ma szczególne znaczenie ze względu na szeroki zakres potencjalnych miejsc zatrudnienia absolwentów, obejmujących administrację publiczną, jednostki samorządu terytorialnego, instytucje publiczne, organizacje pozarządowe, podmioty wykonujące zadania publiczne oraz przedsiębiorstwa współpracujące z administracją. Dzięki konsultacjom i warsztatom studenci mogą rozwijać kompetencje przydatne w procesie rekrutacji, takie jak autoprezentacja, komunikacja, przygotowanie dokumentów aplikacyjnych, analiza wymagań pracodawców oraz planowanie ścieżki zawodowej.

Uczelnia wspiera również studentów zainteresowanych kontynuowaniem edukacji. Studenci mogą korzystać z doradztwa nauczycieli akademickich, promotorów, opiekunów roczników, pracowników administracyjnych oraz jednostek wspierających rozwój akademicki. Informacje dotyczące możliwości dalszego kształcenia, udziału w kursach, szkoleniach, studiach drugiego stopnia, studiach podyplomowych, programach mobilności i wydarzeniach naukowych są przekazywane za pośrednictwem systemów informatycznych Uczelni, poczty elektronicznej, spotkań informacyjnych oraz komunikatów kierowanych do studentów.

Studenci kierunku Administracja mają także możliwość korzystania z infrastruktury Uczelni wspierającej aktywność naukową, organizacyjną, sportową i społeczną. Na terenie kampusu znajdują się sale dydaktyczne, pracownie komputerowe, laboratoria, sale językowe oraz pełnowymiarowa sala gimnastyczna umożliwiające uprawianie sportów zespołowych i realizację aktywności sportowo-rekreacyjnych również poza godzinami zajęć. Dostęp do tej infrastruktury sprzyja rozwijaniu zainteresowań, integracji społeczności akademickiej oraz aktywnemu uczestnictwu studentów w życiu Uczelni. Aktywność organizacyjna i społeczna studentów jest wspierana przez władze Uczelni, władze Wydziału Nauk Społecznych, nauczycieli akademickich oraz Samorząd Studentów. Studenci mogą angażować się w organizację wydarzeń akademickich, spotkań eksperckich, konferencji, debat, inicjatyw społecznych i projektów studenckich. W odniesieniu do kierunku Administracja szczególne znaczenie mają inicjatywy rozwijające kompetencje obywatelskie, instytucjonalne, komunikacyjne i organizacyjne, ponieważ pozostają one bezpośrednio związane z przyszłą aktywnością zawodową absolwentów.

Uczelnia wspiera także rozwijanie przedsiębiorczości i kompetencji projektowych studentów. Odbywa się to zarówno poprzez zajęcia przewidziane w programie studiów, jak i przez inicjatywy pozaprogramowe, konsultacje, warsztaty oraz wsparcie merytoryczne nauczycieli akademickich. Studenci administracji są zachęceni do podejmowania aktywności wymagających samodzielności, planowania działań, współpracy w zespole, rozwiązywania problemów oraz odpowiedzialnego zarządzania zadaniami. Kompetencje te są istotne zarówno w administracji publicznej, jak i w organizacjach pozarządowych, instytucjach społecznych oraz podmiotach gospodarczych współpracujących z sektorem publicznym. Przyjęte formy wsparcia umożliwiają studentom administracji rozwijanie kompetencji wykraczających poza minimum programowe. Mobilność międzynarodowa wzmacnia kompetencje językowe i międzykulturowe, wsparcie Akademickiego Biura Karier ułatwia wejście na rynek pracy, a aktywność sportowa, organizacyjna, społeczna i przedsiębiorcza sprzyja budowaniu postaw samodzielności, odpowiedzialności i zaangażowania. W efekcie system wsparcia wzmacnia przygotowanie studentów do pełnienia ról zawodowych i społecznych właściwych dla absolwenta kierunku administracja.

8.4. System motywowania studentów do osiągnięcia lepszych wyników w nauce oraz działalności naukowej oraz sposobów wsparcia studentów wybitnych

Studenci osiągający wyróżniające wyniki w nauce (średnia nie niższa niż 4,5) albo posiadający osiągnięcia naukowe, artystyczne lub sportowe we współzawodnictwie na poziomie krajowym, mogą ubiegać się o stypendium rektora. Wysokość stypendium uzależniona jest od uzyskanej średniej ocen lub rodzaju i rangi osiągnięć.

Uzdolnieni absolwenci wyróżniani są nagrodą ustanowioną w 2020 roku - statuetką i dyplomem „Mens Docta”. Nagroda ta wręczana jest podczas uroczystej inauguracji roku akademickiego. Kapituła Nagrody, na czele której stoi prorektor ds. kształcenia, na etapie wyłaniania laureatów bierze pod uwagę średnią ocen uzyskanych w toku studiów, ocenę z egzaminu dyplomowego, osiągnięcia naukowe, sportowe lub artystyczne oraz zaangażowanie organizacyjne i społeczne, zarówno w sprawę uczelni, jak i otoczenia. Kandydatów do nagrody mogą zgłaszać: dziekan, promotorzy i recenzenci prac

dypłomowych, nauczyciele akademicki, opiekunowie kół naukowych, samorząd studencki, a także student może sam zgłosić swoją kandydaturę.

Najlepsi studenci posiadający umiejętności językowe są kwalifikowani do odbycia części studiów za granicą w ramach programów mobilności studenckiej (m.in. Erasmus+). Z kolei uczelniani sportowcy są angażowani w dodatkowe programy wsparcia np. Narodową Reprezentację Akademicką. Szczegółowe informacje dotyczące możliwości ubiegania się o wszelkiego rodzaju stypendia oraz informacje o pozostałych formach wsparcia studentów są dostępne na stronie internetowej uczelni oraz poprzez bieżące ogłoszenia publikowane w systemie informatycznym uczelni Verbis. Dodatkowo opiekunowie poszczególnych roczników informują studentów o możliwościach wsparcia finansowego, wsparcia psychologicznego dla osób w trudnej sytuacji życiowej. Ponadto w trakcie spotkań z opiekunami roczników studenci są zachęcani do aktywności, których celem jest ich rozwój osobisty i nabycie umiejętności niezbędnych na rynku pracy: np. wyjazdy w ramach programu Erasmus +, informacje o targach pracy czy targach edukacyjnych, konferencjach naukowych, warsztatach specjalistycznych itp.

8.5. Sposoby informowania studentów o systemie wsparcia, w tym pomocy materialnej

Studenci są informowani o rodzaju pomocy oraz terminach składania podań i wniosków przez pracowników Biura Obsługi Studentów. Ponadto każdy student otrzymuje odpowiednią informację w tym zakresie w zakładce „Aktualności” na swoim koncie internetowym w systemie Verbis.

Szczegółowe zasady ustalania wysokości, przyznawania i wypłacania świadczeń pomocy materialnej dla studentów, w tym kryteria i tryb przyznawania stypendium socjalnego, stypendium dla osób z niepełnosprawnościami, stypendium Rektora i zapomogi, sposób dokumentowania sytuacji materialnej studenta, wzory wniosków oraz skład komisji stypendialnej i odwoławczej komisji stypendialnej określa Regulamin świadczeń dla Studentów Uniwersytetu VIZJA, stanowiący załącznik do Zarządzenia Rektora Uniwersytetu VIZJA Nr 4/09/2026 z dnia 24 września 2026 r.

8.6. Sposoby rozstrzygania skarg i rozpatrywania wniosków zgłaszanych przez studentów oraz jego skuteczności

System rozpatrywania wszelkich wniosków i skarg studenckich jest zorganizowany sprawnie i skutecznie. Skargi i wnioski można złożyć bezpośrednio do dziekana lub za pośrednictwem Samorządu Studentów UV, a także za pośrednictwem BOS lub podczas spotkań z Opiekunem roku. Jednocześnie starostowie poszczególnych grup, wybrani przez studentów ze swojego grona, mają możliwość kontaktu z Opiekunem, aby informować go o bieżących problemach studentów.

Wszystkie zgłoszenia są wnikliwie analizowane przez Dziekana lub Prodziekana. Ponadto studenci mają co semestralną możliwość przeprowadzania oceny nauczycieli akademickich poprzez wypełnianie anonimowych ankiet oceny zajęć i wykładowców dostępnych w systemie informatycznym uczelni. Każdorazowo wyniki tych ankiet są starannie analizowane przez władze dziekańskie oraz władze uczelni, a także przez Komisję ds. jakości kształcenia.

Sprawy dotyczące podejrzenia popełnienia przez nauczyciela akademickiego przewinienia dyscyplinarnego w relacji ze studentem są prowadzone zgodnie z ustawą Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce. Rzecznik dyscyplinarny rozpoczyna prowadzenie sprawy z urzędu albo na polecenie organu, który go powołał -rektora lub ministra, stosownie do właściwości. Postępowanie wyjaśniające wszczyna i prowadzi rzecznik dyscyplinarny, natomiast postępowanie dyscyplinarne przed właściwą komisją wszczyna się na jego wniosek. W skład uczelnianej komisji dyscyplinarnej wchodzi co najmniej jeden student.

W przypadku skargi studenta na innego studenta, wskazującej na naruszenie przepisów obowiązujących w uczelni lub popełnienie czynu uchybiającego godności studenta, postępowanie wyjaśniające wszczyna rzecznik dyscyplinarny do spraw studentów na polecenie Rektora. Postępowanie dyscyplinarne wszczyna Komisja dyscyplinarna na wniosek rzecznika. Komisja orzeka w składzie obejmującym przewodniczącego będącego nauczycielem akademickim oraz równą liczbę nauczycieli akademickich i studentów.

Za przewinienia mniejszej wagi rektor może wymierzyć karę upomnienia na zasadach określonych w ustawie.

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

Najważniejszym miejscem w uczelni, które służy studentom wszechstronnym wsparciem w procesie uczenia się jest Biuro Obsługi Studenta (BOS). Pomaga ono rozwiązywać wszelkie indywidualne problemy związane z tokiem studiów, sytuacją materialną lub osobistą oraz przepisami szkolnictwa wyższego. BOS przyjmuje interesantów w poniedziałki i piątki w godzinach 10:00-18:00, we wtorki i w czwartki w godz. 08:30-16:00 oraz w soboty, w terminach zjazdów studiów niestacjonarnych, w godzinach 8.30-16.00. W BOS znajduje się wiele stanowisk, aby studenci mogli sprawnie załatwić każdą sprawę. Pracownicy BOS obsługują studentów w języku polskim, angielskim i ukraińskim, rosyjskim, arabskim, tureckim, azerskim, turkmeńskim, kurdyjskim oraz w języku suahili. Wszyscy mają wyższe wykształcenie, a większość z nich wieloletni staż pracy w uczelni. Dzięki elektronicznemu systemowi kolejkowemu, każdy interesant jest automatycznie kierowany do określonego i wolnego stanowiska obsługi studentów, co zapewnia sprawne i płynne załatwienie sprawy. Studenci mogą również bezproblemowo korzystać z elektronicznych kanałów ich obsługi przez BOS, tj. wysyłając maile na specjalnie przygotowane adresy w domenie uczelni, składając podania do Dziekana i inne w wersji elektronicznej, pisząc pytania w informatycznym systemie VDO obsługi studentów firmy Verbis itp.

Władze uczelni oraz kierunku Administracja I i II stopnia pozostają do dyspozycji studentów w ciągu całego roku akademickiego. Dla studentów studiów niestacjonarnych wybrane dyżury Dziekana odbywają się podczas zjazdów w soboty lub niedziele.

Pomocą i doradztwem służą również pracownicy biblioteki, którzy pokazują zasady korzystania z systemu bibliotecznego UV oraz zakres usług oferowanych przez Bibliotekę Naukową UV. Starają się oni wykształcić wśród studentów umiejętność samodzielnego wyszukiwania informacji i literatury niezbędnej do kształcenia na danym kierunku studiów.

Wsparcia studentom rozpoczynającym naukę w UV, szczególnie obcokrajowcom, zapewnia Welcome Office. Przejawem aktywności tej komórki organizacyjnej jest coroczne przygotowanie tzw. Orientation Day tuż przed inauguracją roku akademickiego. Celem tego spotkania jest przede wszystkim dostarczenie informacji studentom pierwszego semestru o funkcjonowaniu Uczelni, a także zintegrowanie osób rozpoczynających studia z całym środowiskiem akademickim uczelni. Orientation Day to również prezentacje komórek organizacyjnych i ich funkcji w kontekście potrzeb studentów, a także omówienie zasad obowiązujących w Uczelni w całym procesie kształcenia. Ponadto Welcome Office wraz z samorządem studenckim organizuje liczne spotkania poświęcone promocji tradycji i kultury licznych krajów reprezentowanych przez studentów UV.

Uczelnia od kilku lat realizuje regularne działania mające na celu rozwój kompetencji kadry administracyjnej Uczelni, dzięki czemu pracownicy administracyjni pozyskują nową, bieżącą wiedzę z zakresu szkolnictwa wyższego oraz obsługi studentów, potrafią posługiwać się nowoczesnymi technologiami informatycznymi, skutecznie rozwiązywać problemy, wykazują się bardzo wysokimi

kompetencjami interpersonalnymi, dobrą znajomością języków obcych, w tym przede wszystkim angielskiego.

8.8. Działania informacyjne i edukacyjne dotyczące bezpieczeństwa studentów, przeciwdziałanie dyskryminacji i przemocy, zasad reagowania w przypadku zagrożenia lub naruszenia bezpieczeństwa, dyskryminacji i przemocy wobec studentów, jak również pomocy jej ofiarom

Zasady dotyczące bezpieczeństwa w uczelni regulują Zarządzenia Rektora dotyczące zasad przestrzegania BHP oraz organizacji imprez masowych. Ich treści są dostępne na stronie internetowej uczelni (<https://VIZJA.pl/bezpieczenstwo-na-uczelni/>). W uczelni są przekazywane treści z zakresu profilaktyki dyskryminacji. W tym miejscu wskazać trzeba, że nauczyciele akademicki oraz inne osoby odpowiedzialne za prowadzenie zajęć mogą uczestniczyć w specjalnych szkoleniach realizowanych przez uczelnię na temat równego traktowania. W celu wzmocnienia aktywności UV w zakresie przeciwdziałania dyskryminacji, w dniu 1 października 2020 r., decyzją Rektora uczelni zostało utworzone stanowisko Pełnomocnika ds. Równego Traktowania. Politykę równego traktowania opisują Zarządzenie Rektora oraz zasady rozpatrywania skarg i wniosków, dostępne na stronie internetowej uczelni (<https://VIZJA.pl/pełnomocnik-rektora-ds-rownego-traktowania>).

W zakresie polityki równego traktowania, pełnomocnik rektora:

- prowadzi działania na rzecz równego traktowania kobiet i mężczyzn, ochrony przed dyskryminacją studentów i studentek oraz pracowników i pracowników UV,
- promuje i nagłaśnia dobre praktyki z zakresu wzmacniania równości i różnorodności poprzez zwiększenie świadomości wagi zagadnień równościowych,
- wspomaga osoby w rozwoju karier naukowych, które są spowolnione lub ograniczone z powodów systemowych,
- wspiera łączenie pracy zawodowej i studiów z życiem rodzinnym poprzez poszerzenie oferty opieki nad małoletnimi dziećmi w postaci rozwoju infrastruktury opieki na terenie kampusu uczelni,
- inicjuje działania na rzecz upowszechniania wiedzy na temat przestrzegania zasad równego traktowania, w szczególności w formie spotkań lub szkoleń kierowanych do społeczności akademickiej,
- współpracuje z organizacjami pozarządowymi działającymi w obszarze przeciwdziałania różnym przejawom dyskryminacji,
- działa na rzecz eliminowania i ograniczania skutków powstałych naruszeń zasad równego traktowania na terenie Uczelni.

8.9. Współpraca z samorządem studentów i organizacjami studenckimi

W Uniwersytecie VIZJA działa Samorząd Studentów. Jego członkowie aktywnie współpracują z władzami Uczelni, reprezentując interesy studentów i przekazując władzom potrzeby zgłaszane przez studentów. Samorząd uczestniczy w podejmowaniu decyzji dotyczących pomocy materialnej: wysokość świadczeń ustala rektor w porozumieniu z uczelnianym organem samorządu studenckiego, a studenci delegowani przez samorząd stanowią większość składu komisji stypendialnej i odwoławczej komisji stypendialnej, powoływanych przez rektora. Przedstawiciele studentów wskazani przez samorząd zasiadają również w komisjach dyscyplinarnych – dla studentów oraz dla nauczycieli akademickich. W strukturze samorządu działa ponadto komisja do spraw studenckich i naukowych.

Członkowie samorządu wspierają pomysły i inicjatywy studentów oraz organizują cykliczne wydarzenia: Otrzęsiny, Dni Integracji (Orientation Day), turnieje, treningi i wyjazdy sportowe, a także konferencje i spotkania z zaproszonymi gośćmi. Zasiadają również w kapitule nagrody „Mens Docta”, która co roku wyróżnia najlepszych absolwentów.

Przewodniczący i wiceprzewodniczący samorządu są członkami porozumienia SUN (Stołeczne Uczelnie Niepubliczne), w ramach którego samorzady studenckie warszawskich uczelni niepublicznych realizują wspólne projekty społeczne i naukowe. Celem SUN jest m.in. reprezentowanie studentów uczelni niepublicznych wobec władz lokalnych, wspieranie i koordynowanie inicjatyw samorządów studenckich, integracja środowiska akademickiego, dbałość o dobre imię uczelni niepublicznych, wspieranie inicjatyw poprawiających warunki studiowania oraz współpraca z innymi organizacjami w realizacji celów porozumienia.

Ponadto Samorząd Studentów UV jest członkiem Forum Uczelni Niepublicznych (FUN), które jest Komisją Branżową Parlamentu Studentów RP. W Komisji Branżowej Parlamentu Studentów RP samorząd UV angażuje się w ogólnopolskie działania studenckie, w szczególności w opiniowanie aktów prawnych oraz zgłaszanie w MNiSW propozycji związanych z sektorem uczelni niepublicznych. FUN stanowi ważne źródło wsparcia i pomocy dla samorządów studenckich, tworzy przestrzeń wymiany dobrych praktyk oraz rozwoju kompetencji niezbędnych w działalności na rzecz studentów. Ponadto wspiera wartościowe projekty studentów uczelni niepublicznych oraz inicjuje działania na rzecz środowiska studenckiego.

Przewodniczący samorządu bierze udział w posiedzeniach Senatu UV z pełnym prawem głosu. Przedstawiciele Samorządu studenckiego biorą udział również w opiniowaniu aktualizowanych programów studiów lub tych nowo zatwierdzanych, tak aby w jak największym stopniu spełniał on oczekiwania przyszłych studentów.

Samorząd studencki aktywnie współpracuje z powołanym Welcome Office. Celem tego biura jest wsparcie studentów pierwszego roku. W ramach ich działalności zrealizowano wraz ze studentami oraz wolontariuszami Welcome Office wiele ciekawych projektów, np. dni kultury Azerbejdżanu oraz Kirgistanu, Business English Club, klub języka hiszpańskiego, English Speaking Club, który aktywnie działa od 2018 roku, gdzie studenci nie tylko podnoszą swój poziom języka angielskiego, ale również uczestniczą w integracji międzykulturowej.

8.10. Sposoby, częstotliwość i zakres monitorowania, oceny i doskonalenia systemu wsparcia oraz motywowania studentów, jak również oceny kadry wspierającej proces kształcenia, a także udziału w ocenie różnych grup interesariuszy, w tym studentów.

W trakcie każdego semestru studiów przeprowadzane są badania ewaluacyjne wśród studentów. Nadrzędnym celem pozyskiwania opinii studentów o poziomie ich zadowolenia z jakości oferty dydaktycznej jest doskonalenie programów studiów oraz rozwój nauczycieli akademickich. Oprócz tego ewaluacja jakości kształcenia jest przeprowadzana okresowo również z punktu widzenia perspektywy oceny warunków studiowania, organizacji studiów i osiągania efektów uczenia się.

W ramach oceny warunków studiowania, studenci oceniają w skali punktowej następujące obszary: atmosferę studiowania, godziny pracy BOS, profesjonalność, życzliwość i komunikatywność obsługi studentów, działalność samorządu studenckiego, kół naukowych w uczelni, infrastrukturę techniczną i dydaktyczną uczelni, w tym zasoby biblioteczne oraz funkcjonowanie Akademickiego Biura Karier. W ramach oceny organizacji studiów ocenie przez studentów podlega: proces planowania zajęć dydaktycznych i sesji egzaminacyjnych, oferta przedmiotów do wyboru oraz warunki i zasady odbywania praktyk (jeśli ich to dotyczy). Natomiast, w ramach oceny efektów uczenia się, studenci ewaluują: stopień zrozumienia kierunkowych oraz przedmiotowych efektów uczenia się, metody i sposoby weryfikacji efektów uczenia się w poszczególnych przedmiotach itd.

W ramach każdego z wyżej wymienionych trzech obszarów, studenci mają też możliwość wskazania elementów wymagających działań korekcyjnych lub doskonalących. Przedmiotem ewaluacji jakości kształcenia są też prowadzone wśród studentów badania oceniające jakość pracy komórek administracyjnych uczelni. Badania mają charakter ogólnouczelniany i są realizowane w systemie informatycznym uczelni. Przedmiotem tych badań są: terminowość załatwiania spraw studentów,

kompetencje pracowników administracyjnych uczelni, sposób komunikowania się pracowników administracyjnych ze studentami, szacunek i życzliwość pracowników administracyjnych wobec studentów oraz kultura osobista pracowników administracyjnych.

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

Lp.	Zalecenia dotyczące kryterium 8 wymienione we wskazanej wyżej uchwale Prezydium PKA	Opis realizacji zalecenia oraz działań zapobiegawczych podjętych przez uczelnię w celu usunięcia błędów i niezgodności sformułowanych w zaleceniu o charakterze naprawczym
1.		
2.		
3.		

(nie dotyczy)

Dodatkowe informacje, które uczelnia uznaje za ważne dla oceny kryterium 8:

Brak.

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

9.1. Zakres, sposoby 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

Uniwersytet VIZJA zapewnia publiczny dostęp do informacji o studiach, warunkach ich realizacji oraz osiągniętych rezultatach w sposób wielokanałowy, dostosowany do potrzeb różnych grup odbiorców, w szczególności kandydatów na studia, studentów, absolwentów, nauczycieli akademickich, pracowników administracyjnych, osób ze szczególnymi potrzebami oraz interesariuszy zewnętrznych. Przyjęty model komunikacji służy zapewnieniu przejrzystości procesu kształcenia, ułatwieniu dostępu do informacji niezbędnych do podejmowania decyzji edukacyjnych oraz bieżącemu wspieraniu studentów w realizacji toku studiów.

Podstawowym źródłem informacji publicznej jest strona internetowa Uniwersytetu VIZJA (<https://VIZJA.pl/>), za pośrednictwem której udostępniane są informacje o ofercie dydaktycznej, zasadach rekrutacji, poziomach i formach studiów, opłatach, możliwościach wsparcia finansowego, organizacji studiów oraz jednostkach wspierających studentów. W odniesieniu do kierunku administracja informacje te pozwalają kandydatom zapoznać się ze specyfiką kształcenia, jego osadzeniem w naukach społecznych oraz możliwymi ścieżkami rozwoju zawodowego w administracji publicznej, samorządowej, rządowej, instytucjach publicznych oraz podmiotach współpracujących z sektorem publicznym. Strona internetowa pełni również funkcję narzędzia wspierającego proces rekrutacji. Kandydat może uzyskać informacje o warunkach przyjęcia na studia, wymaganych dokumentach, terminarzu rekrutacji, opłatach oraz rozpocząć procedurę zgłoszenia na studia. Informacje kierowane do kandydatów są prezentowane w sposób uporządkowany i zrozumiały, co sprzyja świadomemu wyborowi kierunku, poziomu oraz formy studiów.

Drugim formalnym źródłem informacji publicznej jest Biuletyn Informacji Publicznej Uniwersytetu VIZJA (<https://bip.VIZJA.pl/>). W BIP publikowane są dokumenty o charakterze ustrojowym, organizacyjnym i programowym, w tym statut Uczelni, strategia, regulaminy, programy studiów, akty wewnętrzne władz Uczelni, informacje dotyczące opłat oraz raporty samooceny. BIP pełni tym samym funkcję źródła informacji urzędowej, zapewniającego transparentność działania Uczelni oraz publiczny dostęp do dokumentów istotnych dla studentów, kandydatów, pracowników i interesariuszy zewnętrznych.

Uzupełniającymi kanałami komunikacji są oficjalne profile Uczelni w mediach społecznościowych, w szczególności Facebook, YouTube (<https://www.youtube.com/@VIZJAuni>), LinkedIn (<https://www.linkedin.com/school/universytet-VIZJA/>), Instagram oraz TikTok (https://www.tiktok.com/@VIZJA_university). Media społecznościowe służą głównie przekazywaniu informacji bieżących, promowaniu wydarzeń naukowych, organizacyjnych i studenckich, prezentowaniu aktywności społeczności akademickiej oraz komunikowaniu treści istotnych dla kandydatów i studentów. Ich rola ma charakter pomocniczy wobec oficjalnych kanałów informacyjnych, jednak zwiększa zasięg i szybkość komunikacji.

Wewnętrznym narzędziem komunikacji ze studentami i nauczycielami akademickimi jest system Wirtualnej Uczelni VDO (Virtual Dean's Office), opracowany przez firmę Verbis na zlecenie i potrzeby UV, który został uruchomiony w roku akademickim 2020/2021. Wcześniej przez wiele lat uczelnia wykorzystywała opracowany samodzielnie system Extranet. VDO, podobnie jak Extranet, pełni funkcję wewnętrznego systemu informatycznego dla studentów i wykładowców. Dostęp do systemu jest spersonalizowany i zakodowany. Może z niego skorzystać jedynie osoba uprawniona (student, nauczyciel akademicki, upoważniony pracownik administracyjny uczelni), wpisując otrzymany login i hasło. Każdy student ma również indywidualne konto poczty elektronicznej Uczelni. Parametry dostępu do systemu informatycznego student otrzymuje na zakończenie procesu rekrutacji na studia. Przestają one obowiązywać w momencie ukończenia przez niego studiów lub uprawnomocnienia się decyzji o skreśleniu z listy studentów. Korzystając z systemu VDO, student ma na bieżąco dostęp do aktualnych harmonogramów zajęć na danym kierunku studiów oraz sesji egzaminacyjnych, materiałów dydaktycznych zamieszczanych przez nauczycieli akademickich (choć w tym przypadku jest częściej wykorzystywany ostatnio MS Teams, np. dostęp do nagranych przez wykładowców zajęć oraz prezentacje wykładów), ogłoszeń zamieszczanych zarówno przez prowadzących zajęcia, jak i jednostki administracyjne Uczelni, wyników zaliczeń i egzaminów, oceny pracy dyplomowej przez promotora i recenzenta, informacji dotyczących terminów konsultacji nauczycieli akademickich, dyżurów władz uczelni i dziekańskich, organizacji pracy komórek administracyjnych oraz biblioteki (w tym przypadku także dostęp do katalogu on-line). System VDO jest przyjazny osobom niedowidzącym. Umożliwia im zmianę wielkości tekstu, zmianę skali szarości, zmianę kontrastu, rozjaśnianie tła czy też podkreślanie linków. W systemie VDO prowadzony jest indeks elektroniczny studenta. Jest on wypełniany przez każdego nauczyciela akademickiego, który ma przypisane do konta prowadzone w danym semestrze kursy (zajęcia). Dzięki temu student dostaje natychmiast informację o otrzymanej ocenie po wpisaniu jej przez nauczyciela akademickiego do systemu. Student ma również prawo do weryfikacji otrzymanej oceny poprzez przesłanie prośby o ponowne sprawdzenie zaliczenia lub egzaminu do nauczyciela akademickiego, np. poprzez wysłanie maila lub krótkiej informacji na MS Teams. Dodatkowo wszelkie informacje dotyczące organizacji toku studiów przekazują bezpośrednio zainteresowanym pracownicy BOS oraz Biura Rektora poprzez mailing na adresy służbowe nauczycieli akademickich i studentów. Na potrzeby studentów przed BOS są również dostępne gotowe formularze poszczególnych wniosków i podań kierowanych do rektora lub dziekana. Są one także dostępne w wersji elektronicznej w systemie VDO.

W procesie komunikacji dydaktycznej wykorzystywana jest również platforma MS Teams, służąca do prowadzenia zajęć, konsultacji, przekazywania materiałów dydaktycznych, kontaktu prowadzących ze studentami oraz udostępniania nagrań lub prezentacji, jeżeli wynika to z organizacji danych zajęć.

Rozwiązanie to wzmacnia dostępność materiałów oraz usprawnia przepływ informacji związanych z realizacją procesu kształcenia.

Informacje dotyczące organizacji toku studiów przekazywane są ponadto za pośrednictwem poczty elektronicznej w domenie Uczelni, komunikatów Biura Obsługi Studenta, informacji zamieszczanych w systemie VDO, ogłoszeń na terenie kampusu oraz bezpośredniego kontaktu z pracownikami jednostek administracyjnych. Takie zróżnicowanie kanałów komunikacji ogranicza ryzyko braku dostępu do istotnych informacji i pozwala dostosować sposób komunikowania do charakteru sprawy oraz grupy odbiorców.

Uniwersytet VIZJA prowadzi także działania informacyjne skierowane do kandydatów oraz interesariuszy zewnętrznych w ramach dni otwartych, webinarów, spotkań informacyjnych, targów edukacyjnych oraz wydarzeń promujących ofertę dydaktyczną. W ich trakcie prezentowane są informacje dotyczące warunków rekrutacji, organizacji kształcenia, programu studiów, możliwości wsparcia studentów, rozwoju naukowego i zawodowego, mobilności międzynarodowej oraz perspektyw zatrudnienia.

Istotnym elementem systemu informacyjnego jest dostosowanie treści do potrzeb osób ze szczególnymi potrzebami. Strona internetowa Uczelni jest rozwijana z uwzględnieniem wymogów dostępności cyfrowej, a Uczelnia zapewnia rozwiązania wspierające komunikację z osobami niedosłyszącymi i niesłyszącymi, w tym możliwość skorzystania z tłumacza języka migowego. Informacje udostępniane są również w różnych wersjach językowych, co odpowiada międzynarodowemu charakterowi społeczności akademickiej Uniwersytetu VIZJA.

Za aktualizację informacji odpowiadają właściwe jednostki organizacyjne Uczelni, w szczególności Dział Marketingu, Biuro Rektora, Biuro Obsługi Studenta, Biuro Rekrutacji oraz jednostki merytorycznie odpowiedzialne za określone obszary funkcjonowania Uczelni. Aktualizacja informacji następuje w związku ze zmianami w ofercie dydaktycznej, programach studiów, zasadach rekrutacji, organizacji roku akademickiego, opłatach, regulacjach wewnętrznych oraz innych informacjach istotnych dla studentów, kandydatów i pracowników.

W Uczelni funkcjonują także wewnętrzne repozytoria dokumentacji dydaktycznej, obejmujące m.in. sylabusy przedmiotów i dokumenty związane z realizacją procesu kształcenia. Sylabusy są udostępniane: studentom i wykładowcom akademickim. Ponadto każdy z pracowników dydaktycznych posiada sylabus przedmiotu, który omawia w trakcie pierwszych zajęć kolejnego semestru studiów. Sylabusy są pod stałym nadzorem i kontrolą osób - koordynatorów wyznaczonych przez dziekanów wydziałów, odpowiedzialnych za ich właściwy format. Do ich przygotowania i/lub uzupełniania przygotowana została dedykowana im instrukcja przesyłana drogą mailową oraz omawiana podczas organizowanych cyklicznie, dodatkowych spotkań z Prorektorem ds. dydaktycznych. Studenci są zapoznawani z wymaganiami przedmiotowymi, efektami uczenia się, treściami programowymi, metodami weryfikacji oraz warunkami zaliczenia przede wszystkim na początku zajęć w danym semestrze. Rozwiązanie to wzmacnia przejrzystość procesu dydaktycznego i pozwala studentom świadomie planować osiągnięcie efektów uczenia się.

Przyjęty system udostępniania informacji zapewnia szeroki, wielokanałowy i dostosowany do potrzeb odbiorców dostęp do informacji o kierunku administracja, warunkach przyjęć na studia, programie studiów, organizacji procesu kształcenia, możliwościach wsparcia studentów oraz funkcjonowaniu Uczelni. Rozwiązania te sprzyjają transparentności procesu kształcenia, wspierają kandydatów w podejmowaniu świadomych decyzji edukacyjnych, a studentom umożliwiają bieżące korzystanie z informacji niezbędnych do prawidłowej realizacji toku studiów.

9.2. Sposoby, częstość i zakres oceny publicznego dostępu do informacji, udziału w ocenie różnych grup interesariuszy, w tym studentów, a także skuteczności działań doskonalących w tym zakresie.

Ocena publicznego dostępu do informacji o studiach, warunkach studiowania oraz funkcjonowaniu Uniwersytetu VIZJA ma charakter systemowy i stanowi element działań służących zapewnianiu jakości kształcenia. Jej celem jest weryfikacja, czy informacje udostępniane przez Uczelnię są aktualne, kompletne, rzetelne, zrozumiałe, dostępne cyfrowo oraz odpowiadają potrzebom różnych grup odbiorców, w szczególności kandydatów na studia, studentów, pracowników, osób ze szczególnymi potrzebami i interesariuszy zewnętrznych.

Na podstawie art. 23 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 1571) Rektor Akademii Ekonomiczno-Humanistycznej w Warszawie (obecnie Uniwersytet VIZJA) wydał Zarządzenie nr 4/10/2022 z dnia 7 października 2022 r. w sprawie powołania Zespołu ds. publicznego dostępu do informacji o studiach i uczelni. Zadaniem Zespołu jest monitorowanie, aktualizowanie i doskonalenie sposobów udostępniania informacji istotnych dla społeczności akademickiej oraz otoczenia Uczelni.

Do zadań Zespołu należy w szczególności upublicznianie informacji o studiach, warunkach studiowania i przebiegu procesu kształcenia na stronie internetowej Uczelni (<https://VIZJA.pl/>) oraz za pośrednictwem innych kanałów komunikacji. Zespół odpowiada również za bieżące aktualizowanie tych informacji zgodnie ze zmianami w programach studiów, organizacji procesu kształcenia i warunkach studiowania, a także za dostosowywanie treści do potrzeb osób z niepełnosprawnościami i osób ze szczególnymi potrzebami. Zakres oceny prowadzonej przez Zespół obejmuje zarówno treść udostępnianych informacji, jak i sposób ich prezentacji. Analizie podlega m.in. kompletność informacji o ofercie studiów, zasadach rekrutacji, programach studiów, warunkach studiowania, opłatach, wsparciu studentów, jednostkach organizacyjnych Uczelni, dokumentach publikowanych w BIP oraz komunikatach kierowanych do społeczności akademickiej. Oceniana jest także czytelność, funkcjonalność i dostępność kanałów komunikacji.

Istotnym obszarem aktywności Zespołu jest podnoszenie jakości dostępu do informacji poprzez doskonalenie strony internetowej Uczelni pod względem treściowym, funkcjonalnym, graficznym i wizualnym. Działania te mają na celu zwiększenie przejrzystości prezentowanych treści, skrócenie ścieżki dostępu do informacji oraz lepsze dostosowanie komunikatów do potrzeb użytkowników. Szczególne znaczenie ma również udostępnianie informacji w różnych wersjach językowych, co odpowiada strukturze społeczności akademickiej Uniwersytetu VIZJA.

Zespół monitoruje również zgodność informacji publikowanych w Biuletynie Informacji Publicznej (<https://bip.VIZJA.pl/>) z wymaganiami wynikającymi z przepisów prawa. Obejmuje to w szczególności ocenę kompletności i aktualności dokumentów dotyczących studiów, programów kształcenia, regulaminów, opłat, aktów wewnętrznych władz Uczelni oraz innych informacji podlegających udostępnieniu publicznemu. Publiczny dostęp do informacji jest doskonalony także poprzez upowszechnianie informacji o studiach, działalności naukowej, organizacyjnej oraz osiągnięciach społeczności akademickiej za pośrednictwem Biuletynu Uczelnianego, mediów społecznościowych i innych kanałów komunikacji, w tym YouTube (<https://www.youtube.com/@VIZJAuni>), LinkedIn (<https://www.linkedin.com/school/universytet-VIZJA/>) oraz TikTok (https://www.tiktok.com/@VIZJA_university). Takie rozwiązanie zwiększa zasięg informacji oraz pozwala dostosować sposób komunikowania do różnych grup odbiorców.

W skład Zespołu powołane zostały osoby reprezentujące jednostki administracyjne Uczelni odpowiedzialne za obszary marketing i reklamy, działanie Biura Rektora, Biura ds. Osób z Niepełnosprawnościami, biblioteki UV oraz spraw związanych z programami studiów, a także

przedstawiciele studentów oraz interesariuszy zewnętrznych. Tak określony skład Zespołu pozwala na ocenę publicznego dostępu do informacji z perspektywy różnych użytkowników i sprzyja identyfikowaniu problemów zarówno o charakterze formalnym, jak i praktycznym. Monitoring jakości, rzetelności i zrozumiałości udostępnianych informacji prowadzony jest na bieżąco. Członkowie Zespołu analizują funkcjonowanie poszczególnych kanałów komunikacji, zgłaszane uwagi oraz potrzeby informacyjne odbiorców. Raz w roku odbywa się spotkanie Zespołu poświęcone podsumowaniu zrealizowanych działań, przygotowaniu raportu oraz sformułowaniu rekomendacji służących dalszemu doskonaleniu publicznego dostępu do informacji. W procesie oceny uwzględniane są opinie studentów, kandydatów, pracowników Uczelni oraz interesariuszy zewnętrznych. Szczególne znaczenie mają sygnały dotyczące dostępności i czytelności informacji o programach studiów, zasadach rekrutacji, organizacji toku studiów, opłatach, formach wsparcia oraz dostępności treści dla osób ze szczególnymi potrzebami. Uwagi te są analizowane przez właściwe jednostki Uczelni i wykorzystywane przy aktualizacji treści oraz poprawie sposobu ich prezentacji.

Dodatkowym narzędziem oceny jakości publicznego dostępu do informacji jest audyt zewnętrzny strony internetowej Uczelni, prowadzony przez wyspecjalizowaną firmę zewnętrzną. Audyt ten służy weryfikacji dostosowania strony internetowej do potrzeb osób z niepełnosprawnościami oraz ocenie zgodności strony z wymaganiami dostępności cyfrowej, w tym ze standardem WCAG 2.1. w wersji 2.1 (poziom AA) zawartym w załączniku do Ustawy z dnia 4 kwietnia 2019 r. O dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 848).

Wnioski wynikające z monitoringu prowadzonego przez Zespół, uwag zgłaszanych przez interesariuszy oraz audytów zewnętrznych są wykorzystywane do doskonalenia publicznego dostępu do informacji. Działania doskonalące obejmują w szczególności aktualizację treści, poprawę ich struktury, usprawnianie funkcjonalności strony internetowej, zwiększanie dostępności cyfrowej, rozwój wersji językowych oraz lepsze dostosowanie komunikatów do potrzeb kandydatów, studentów i innych odbiorców. Przyjęte rozwiązania pozwalają uznać, że publiczny dostęp do informacji w Uniwersytecie VIZJA jest nie tylko zapewniony formalnie, lecz także podlega regularnej ocenie i doskonaleniu. Mechanizm ten wzmacnia przejrzystość działania Uczelni, wspiera jakość procesu kształcenia oraz zwiększa zaufanie studentów, kandydatów i interesariuszy zewnętrznych do informacji publikowanych przez Uczelnię.

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

Lp.	Zalecenia dotyczące kryterium 9 wymienione we wskazanej wyżej uchwale Prezydium PKA	Opis realizacji zalecenia oraz działań zapobiegawczych podjętych przez uczelnię w celu usunięcia błędów i niezgodności sformułowanych w zaleceniu o charakterze naprawczym
1.		
2.		
...		

(nie dotyczy)

Dodatkowe informacje, które uczelnia uznaje za ważne dla oceny kryterium 9:

Brak.

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.

Zapewnianie i doskonalenie jakości kształcenia na kierunku Administracja odbywa się w ramach Wewnętrznego Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia (WSZJK) Uniwersytetu VIZJA. Aktualny model systemu został przyjęty Zarządzeniem Nr 3/03/2026 Rektora Uniwersytetu VIZJA z dnia 2 marca 2026 r. w sprawie przyjęcia nowego Wewnętrznego Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia w Uniwersytecie VIZJA (załącznik do Kryterium 10). WSZJK służy realizacji strategicznego celu Uniwersytetu dotyczącego ustawicznego doskonalenia jakości kształcenia, a jego podstawowymi założeniami są systematyczna ewaluacja procesu dydaktycznego, monitorowanie uwarunkowań wewnętrznych i zewnętrznych oraz wykorzystywanie wyników tych działań do doskonalenia procesu kształcenia.

System nadzoru nad jakością kształcenia ma charakter wielopoziomowy. Nadzór nad funkcjonowaniem i doskonaleniem WSZJK w skali Uniwersytetu sprawuje Rektor, natomiast za wdrażanie systemu na poszczególnych wydziałach odpowiadają Dziekani. Na poziomie uczelnianym funkcjonuje Uczelniana Rada ds. Jakości Kształcenia, a na poziomie wydziałowym - Wydziałowe Komisje ds. Jakości Kształcenia oraz, jeżeli zachodzi taka potrzeba, Kierunkowe Komisje ds. Jakości Kształcenia, a także Pełnomocnicy lub Zespoły ds. Interesariuszy Zewnętrznych. Podstawowym poziomem realizacji działań WSZJK są wydziały, przy czym Dziekani odpowiadają za kierowanie pracami Wydziałowych Komisji ds. Jakości Kształcenia oraz systematyczne dokumentowanie przebiegu i rezultatów tych prac.

Bezpośredni nadzór organizacyjny i merytoryczny nad procesem kształcenia na kierunku Administracja sprawuje Dziekan Wydziału Nauk Społecznych. Jego odpowiedzialność obejmuje w szczególności nadzór nad prawidłową realizacją programu studiów, jego poprawnością formalną i merytoryczną oraz procesem monitorowania, modyfikowania i doskonalenia programu. Dziekan współpracuje w tym zakresie z osobami i gremiami funkcjonującymi w ramach WSZJK oraz podejmuje działania wynikające z wniosków formułowanych w procesie oceny jakości kształcenia. Dziekan bezpośrednio nadzoruje wszelkie działania związane z funkcjonowaniem kierunku, a tym samym z procedurami zapewniania odpowiednich standardów jakości kształcenia, ich doskonalenia i ewaluacji, korzystając ze wsparcia odpowiednich komórek organizacyjnych, nauczycieli akademickich, obsługi administracyjnej oraz studentów. W szczególności kompetencje Dziekana w tym zakresie dotyczą semestralnego i tygodniowego układu przedmiotów, liczebności grup studenckich, przebiegu sesji egzaminacyjnej, monitorowania postępów studentów w nauce, zatwierdzania tematów, promotorów i recenzentów prac dyplomowych, dbałości o prawidłowy przebieg egzaminów dyplomowych zgodnie z obowiązującymi na Uczelni zasadami dyplomowania, wydawania decyzji administracyjnych, postanowień i innych rozstrzygnięć w indywidualnych sprawach studentów związanych z tokiem studiów, a także dbałości o właściwe relacje między studentami i nauczycielami akademickimi oraz mediacji w sprawach spornych.

Szczególną rolę w bieżącym nadzorze merytorycznym nad programem pełni kurator programu studiów. Funkcję Pełnomocnika Dziekana na kierunku Administracja pełni dr Żaneta Gwardzińska-Chowaniec. Zgodnie z obowiązującą *Procedurą dokonywania zmian w programie studiów*, przyjętą Zarządzeniem Nr 2/03/2026 Rektora Uniwersytetu VIZJA z dnia 2 marca 2026 r. (załącznik do Kryterium 10), kurator jest wyznaczany przez Dziekana, pozostaje z nim w stałym kontakcie i działa pod jego nadzorem. Do jego podstawowych zadań należy koordynowanie całości działań związanych z modyfikowaniem i doskonaleniem programu studiów.

Kurator programu pełni również funkcję koordynującą przepływ informacji istotnych z punktu widzenia jakości kształcenia. Systematycznie gromadzi i dokumentuje informacje, postulaty oraz propozycje zmian pochodzące od interesariuszy wewnętrznych i zewnętrznych, a także wynikające z okresowych przeglądów i ewaluacji programu. Podstawę do formułowania propozycji zmian mogą stanowić m.in. wyniki ankiet oceny procesu dydaktycznego, postulaty studentów i nauczycieli akademickich, wyniki prac komisji ds. jakości kształcenia, propozycje władz Uniwersytetu i pracowników administracyjnych, opinie opiekunów praktyk zawodowych, pracodawców i ekspertów reprezentujących środowiska zawodowe związane z kierunkiem, wyniki analiz rynku pracy i potrzeb społeczno-gospodarczych oraz zalecenia Polskiej Komisji Akredytacyjnej. Kurator przekazuje również do repozytorium Uniwersytetu dokumentację potwierdzającą przeprowadzenie konsultacji dotyczących programu studiów.

Kluczowym gremium wspierającym dziekana w sprawowaniu nadzoru nad jakością kształcenia jest Kierunkowa Komisja ds. Jakości Kształcenia. Komisji przewodniczy dziekan, a w jej skład wchodzi prodziekan, pełnomocnik dziekana ds. kierunku, przedstawiciel nauczycieli akademickich oraz pracowników administracyjnych, przedstawiciele studentów oraz samorządu studenckiego. Tak skonstruowany skład pozwala uwzględniać w procesie oceny jakości zarówno perspektywę osób odpowiedzialnych za programy studiów, jak i studentów oraz pracowników uczestniczących w organizacyjnej i administracyjnej obsłudze procesu kształcenia. W spotkaniach komisji mogą uczestniczyć inne wskazane przez dziekana osoby, w tym interesariusze zewnętrzni.

W skład Komisji ds. Jakości Kształcenia na kierunku Administracja wchodzi:

- dr hab. Anna Wierzchowska, prof. Uniwersytetu WIZJA - dziekan Wydziału, przewodnicząca Komisji
- dr n. o zdr. Aneta Pawlińska - Prodziekan Wydziału
- dr hab. Jarosław Wyrembak, prof. Uniwersytetu WIZJA - przedstawiciel nauczycieli akademickich
- Dr Jakub Mrożek - przedstawiciel nauczycieli akademickich
- dr Żaneta Gwardzińska-Chowaniec - Pełnomocniczka Dziekana ds. kierunku Administracja
- Przedstawiciele studentów i samorządu

Do zadań Wydziałowej Komisji ds. Jakości Kształcenia należy w szczególności przegląd i ocena programów studiów, obejmujące wskaźniki formalne programu, harmonogramy jego realizacji, efekty uczenia się, treści kształcenia, metody kształcenia oraz sposoby weryfikacji i oceny osiągnięcia efektów uczenia się. Komisja formułuje zalecenia dotyczące zmian w programach na podstawie przeprowadzonych analiz oraz konsultacji z interesariuszami wewnętrznymi i zewnętrznymi, weryfikuje i opiniuje sylabusy, a także opiniuje obsadę zajęć dydaktycznych.

Zakres kompetencji Komisji obejmuje ponadto analizę wyników hospitacji zajęć dydaktycznych i studenckiej ewaluacji zajęć, analizę wybranych prac dyplomowych i przebiegu procesu dyplomowania, analizę zjawiska drop-out oraz co szczególnie istotne z punktu widzenia doskonalenia jakości - systematyczną weryfikację skuteczności wdrożenia wcześniej sformułowanych wniosków i zaleceń. Komisja sporządza okresowe raporty z prowadzonych działań i osiągniętych efektów, przekazywane następnie Uczelnianej Radzie ds. Jakości Kształcenia.

WSZJK przewiduje także możliwość powołania dla określonego kierunku Kierunkowej Komisji ds. Jakości Kształcenia. W przypadku jej powołania zakres działania koncentruje się bezpośrednio na danym kierunku i obejmuje m.in. przegląd i ocenę programu studiów, harmonogramu jego realizacji, efektów uczenia się, treści i metod kształcenia oraz sposobów weryfikacji efektów, a także analizę wyników hospitacji, studenckiej ewaluacji zajęć, procesu dyplomowania i zjawiska drop-out oraz kontrolę skuteczności podejmowanych działań doskonalących.

Na poziomie uczelnianym funkcję nadzorczą i koordynującą pełni Uczelniana Rada ds. Jakości Kształcenia. Do jej zadań należy m.in. opracowywanie wzorów dokumentacji stosowanej w ramach WSZJK, sporządzanie raportów z działań realizowanych na rzecz zapewniania jakości kształcenia i ich efektów, formułowanie priorytetów, wytycznych i zaleceń dotyczących dalszego doskonalenia jakości oraz dokonywanie oceny funkcjonowania samego WSZJK. Rada współpracuje przy tym z Dziekanami, komisjami ds. jakości kształcenia oraz pozostałymi strukturami uczestniczącymi w realizacji systemu.

Mechanizm nadzoru obejmuje również ocenę funkcjonowania samego systemu zapewniania jakości. Zasady w tym zakresie określa Zarządzenie Nr 05/04/2026 Rektora Uniwersytetu VIZJA z dnia 23 kwietnia 2026 r. w sprawie przyjęcia Procedury oceny i doskonalenia Wewnętrznego Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia w Uniwersytecie VIZJA (załącznik do Kryterium 10). Procedura zakłada cykliczną ocenę prawidłowości i skuteczności procedur funkcjonujących w ramach WSZJK, identyfikowanie ewentualnych trudności oraz podejmowanie działań służących dalszemu doskonaleniu systemu.

Nadzór nad programem obejmuje także jego zgodność z potrzebami otoczenia społeczno-gospodarczego. W tym obszarze Dziekana i właściwą komisję ds. jakości wspiera Pełnomocnik lub Zespół ds. Interesariuszy Zewnętrznych. Do jego zadań należy konsultowanie z interesariuszami zewnętrznymi programów studiów, harmonogramów ich realizacji, zakładanych efektów uczenia się i treści kształcenia, analiza zgodności programów z potrzebami rynku pracy i otoczenia społeczno-gospodarczego oraz przekazywanie właściwej komisji ds. jakości kształcenia wniosków wynikających z przeprowadzonych konsultacji i analiz.

System współpracy z interesariuszami zewnętrznymi został dodatkowo sformalizowany w Procedurze Przeglądu Współpracy Uniwersytetu VIZJA z Partnerami Otoczenia Społeczno-Gospodarczego (załącznik do Kryterium 10). Procedura obejmuje m.in. współpracę przy konsultowaniu, opiniowaniu i doskonaleniu programów studiów oraz ocenę jakości udziału partnerów zewnętrznych w tym procesie. Przegląd współpracy przeprowadzany jest raz w roku akademickim.

Integralną częścią systemu jest również nadzór administracyjny nad dokumentacją programową. Obsługę administracyjną procesu modyfikowania programów zapewnia Zespół ds. oferty programowej, którego zadania obejmują m.in. przygotowywanie wzorów dokumentów, wprowadzanie zmian do dokumentacji, bieżącą weryfikację formalnej poprawności programu studiów, harmonogramów i macierzy efektów uczenia się oraz gromadzenie dokumentacji w wirtualnym repozytorium Uniwersytetu.

Przyjęty system zapewnia jednocześnie cykliczność oceny i doskonalenia programu. Obowiązująca procedura przewiduje przeprowadzanie okresowego przeglądu programu studiów raz w roku, natomiast kompleksowej okresowej ewaluacji programu nie rzadziej niż raz na trzy lata. Dodatkowo szczegółowy sposób corocznego przeglądu został określony w Zarządzeniu Nr 06/04/2026 Rektora Uniwersytetu VIZJA z dnia 24 kwietnia 2026 r. w sprawie przyjęcia Procedury okresowego przeglądu programu studiów w Uniwersytecie VIZJA (załącznik do Kryterium 10). Procedura obejmuje analizę programu na podstawie dokumentacji oraz danych dotyczących jego realizacji, formułowanie wniosków i rekomendacji, konsultowanie ich z interesariuszami oraz przygotowanie planu działań doskonalących.

W rezultacie nadzór nad kierunkiem Administracja obejmuje wzajemnie powiązane mechanizmy merytoryczne, organizacyjne, administracyjne i ewaluacyjne. Rektor sprawuje nadzór nad funkcjonowaniem WSZJK w skali Uniwersytetu, Dziekan odpowiada za wdrażanie systemu na Wydziale i nadzór nad programem, kurator programu koordynuje proces jego bieżącego monitorowania i doskonalenia, właściwe komisje ds. jakości dokonują systematycznej oceny poszczególnych elementów procesu kształcenia, a struktury współpracy z interesariuszami zewnętrznymi oraz Zespół

ds. oferty programowej wspierają odpowiednio merytoryczną i administracyjną stronę tego procesu. Przyjęty podział kompetencji umożliwia nie tylko bieżące monitorowanie realizacji programu, lecz również dokumentowanie wyników oceny, formułowanie rekomendacji, wdrażanie działań doskonalących oraz ocenę ich skuteczności.

10.2. Zasady projektowania, dokonywania zmian i zatwierdzania programu studiów.

Projektowanie, modyfikowanie i zatwierdzanie programu studiów na kierunku Administracja I i II stopnia odbywa się w Uniwersytecie VIZJA w sposób sformalizowany, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz regulacjami wewnętrznymi Uczelni. Proces projektowania programu studiów rozpoczyna się od oceny zasadności utworzenia kierunku. Inicjatywa może pochodzić m.in. od Dziekana, Rektora lub właściwego Prorektora, komisji ds. jakości kształcenia lub komisji programowej, interesariuszy zewnętrznych oraz jednostek organizacyjnych odpowiedzialnych za rozwój oferty dydaktycznej. Po wstępnej ocenie zasadności Rektor podejmuje decyzję o rozpoczęciu prac nad dokumentacją, a Dziekan wyznacza koordynatora programu oraz powołuje zespół odpowiedzialny za jego opracowanie. W skład zespołu wchodzi w szczególności nauczyciele akademicy reprezentujący dyscypliny przypisane do kierunku, przedstawiciele interesariuszy zewnętrznych oraz pracownicy Zespołu ds. oferty programowej.

Obsługę administracyjną procesu zapewnia Zespół ds. oferty programowej. Do jego zadań należy m.in. przygotowywanie wzorów dokumentów składających się na dokumentację programową, bieżąca weryfikacja ich wzajemnej spójności, redakcja formalna, dokumentowanie kolejnych etapów opracowywania programu, w tym przeprowadzonych konsultacji oraz gromadzenie i archiwizowanie dokumentacji w wirtualnym repozytorium Uniwersytetu.

Opracowanie programu obejmuje wszystkie elementy niezbędne do zapewnienia jego spójności merytorycznej i formalnej. Określana jest w szczególności koncepcja i cele kształcenia, ich zgodność z misją i strategią Uniwersytetu oraz potrzebami otoczenia społeczno-gospodarczego, przyporządkowanie kierunku do właściwych dyscyplin naukowych, poziom, profil, forma i czas trwania studiów, harmonogram realizacji programu, kierunkowe efekty uczenia się zgodne z Polską Ramą Kwalifikacji oraz ich powiązanie z poszczególnymi zajęciami w macierzy efektów uczenia się. Proces obejmuje również opracowanie programu praktyk zawodowych, planowanej obsady dydaktycznej, wymagań dotyczących infrastruktury oraz zasobów bibliotecznych.

W przypadku kierunku Administracja projektowanie i doskonalenie programu uwzględnia jego profil ogólnoakademicki oraz przyporządkowanie do nauk prawnych jako dyscypliny wiodącej, nauk o polityce i administracji oraz nauk o zarządzaniu i jakości. Istotne znaczenie ma zachowanie spójności pomiędzy zakładanymi efektami uczenia się, treściami kształcenia, metodami dydaktycznymi, sposobami weryfikacji osiągnięcia efektów oraz działalnością naukową prowadzoną w dyscyplinach tworzących podstawę kierunku. Przy projektowaniu programu uwzględniane są również zmiany w otoczeniu prawnym oraz potrzeby społeczno-gospodarcze związane z funkcjonowaniem administracji i innych podmiotów realizujących zadania publiczne.

Istotnym elementem projektowania programu jest udział interesariuszy wewnętrznych i zewnętrznych. Koordynator programu zapewnia konsultowanie projektu programu oraz pozostałych elementów dokumentacji z interesariuszami, w szczególności z przedstawicielami środowisk zawodowych właściwych dla kierunku. Proces opracowywania programu ma charakter iteracyjny i zakłada uwzględnianie opinii oraz uwag zgłaszanych w kolejnych etapach prac. Dziekan odpowiada następnie za formalną i merytoryczną poprawność dokumentacji, a przed skierowaniem do dalszego procedowania projekt programu wymaga akceptacji Prorektora ds. kształcenia.

Kurator programu systematycznie gromadzi i dokumentuje informacje, postulaty oraz propozycje zmian pochodzące od interesariuszy wewnętrznych i zewnętrznych oraz wynikające z przeprowadzonych przeglądów i ewaluacji. Przy formułowaniu propozycji zmian uwzględniane są w szczególności wyniki ankiet oceny procesu dydaktycznego wypełnianych przez studentów, postulaty studentów i nauczycieli akademickich, wyniki prac komisji ds. jakości kształcenia, propozycje władz i pracowników administracyjnych Uniwersytetu, opinie opiekunów praktyk zawodowych, partnerów zewnętrznych i ekspertów reprezentujących środowiska zawodowe związane z kierunkiem, wyniki analiz rynku pracy i potrzeb społeczno-gospodarczych oraz zalecenia Polskiej Komisji Akredytacyjnej. Propozycje zmian podlegają konsultacjom z władzami Uniwersytetu, w szczególności z Prorektorem ds. kształcenia oraz stosownie do charakteru proponowanych modyfikacji z odpowiednimi interesariuszami. Dziekan odpowiada za formalną i merytoryczną poprawność programu po wprowadzeniu proponowanych zmian. Formalnym narzędziem dokumentującym proces projektowania i dokonywania zmian jest „Wniosek o ustalenie programu studiów” (załącznik do Kryterium 10) kierowany do Senatu Uniwersytetu VIZJA. Wniosek stosowany jest zarówno w przypadku ustalania programu po raz pierwszy, jak i ustalania programu po wprowadzeniu zmian. Dokument zawiera podstawowe dane dotyczące kierunku, poziomu, profilu i Wydziału oraz pozwala wskazać inicjatorów zmian, którymi mogą być m.in. Dziekan, komisja ds. jakości kształcenia, nauczyciele akademicy, studenci i interesariusze zewnętrzni. Formularz umożliwia precyzyjne określenie rodzaju wprowadzanej zmiany oraz jej uzasadnienia. Może ona dotyczyć m.in. kierunkowych efektów uczenia się, struktury programu, utworzenia lub likwidacji określonych elementów oferty, nazwy zajęć, liczby godzin, wprowadzenia nowych lub usunięcia dotychczasowych zajęć, liczby punktów ECTS, treści kształcenia, przypisania kierunkowych efektów uczenia się do zajęć oraz formy ich realizacji. Dla każdej z kategorii przewidziano wskazanie i uzasadnienie proponowanej modyfikacji.

Wniosek pełni również funkcję dokumentującą udział interesariuszy w procesie modyfikowania programu. Zawiera wyodrębnioną część „Konsultacje zmian w programie studiów”, w której wskazuje się uczestniczących interesariuszy, datę konsultacji oraz wynikające z nich wnioski. Do wniosku załącza się zmieniony program studiów wraz z harmonogramem jego realizacji. Dokument ten umożliwia zatem powiązanie konkretnej modyfikacji z jej uzasadnieniem oraz konsultacjami przeprowadzonymi na etapie przygotowania zmian.

Szczególnie istotnym elementem procesu jest udział Samorządu Studenckiego. Opinia Samorządu stanowi obowiązkową część dokumentacji przedkładanej wraz z projektem programu albo jego zmian Senatowi. W przypadku „Wniosku o ustalenie programu studiów” została ona również wskazana jako jeden z załączników do dokumentu. Jeden egzemplarz wniosku jest następnie przechowywany w dokumentacji programowej na Wydziale, a drugi w dokumentacji Biura Rektora.

W odniesieniu do zmian przygotowanych dla kierunku Administracja na rok akademicki 2026/2027 proces konsultacyjny objął dokumentację pozwalającą na ocenę proponowanych rozwiązań programowych, w tym program studiów, efekty uczenia się, harmonogram realizacji oraz wybrane elementy dokumentacji zajęć. Zgromadzone opinie i wnioski umożliwiają powiązanie zidentyfikowanych potrzeb z projektowanymi modyfikacjami oraz udokumentowanie udziału interesariuszy w procesie doskonalenia programu. Ostateczny etap obejmuje formalne zatwierdzenie programu przez Senat Uniwersytetu VIZJA. Dziekan przekazuje Dyrektorowi Biura Rektora Wniosek skierowany do Senatu wraz z wymaganą dokumentacją. W przypadku tworzenia programu obejmuje ona projekt programu studiów, harmonogram jego realizacji, macierz efektów uczenia się oraz opinię Samorządu Studenckiego. Członkowie Senatu mogą zgłaszać uwagi lub pytania dotyczące programu, na które odpowiada Dziekan, a w przypadku propozycji dalszych zmian przygotowuje rekomendację dotyczącą ich przyjęcia albo odrzucenia. Senat podejmuje następnie w głosowaniu jawnym uchwałę w sprawie ustalenia programu studiów.

Analogiczna ścieżka obowiązuje przy zatwierdzaniu zmian w już realizowanym programie. Dziekan kieruje do Senatu wnioszek zawierający opis i uzasadnienie zmian wraz ze zmodyfikowanym programem, harmonogramem jego realizacji oraz opinią Samorządu Studenckiego. Senat rozpatruje propozycję i podejmuje uchwałę w sprawie ustalenia programu po wprowadzeniu zmian. Jeżeli w toku procedowania ujawnione zostaną uchybienia, Dziekan może wycofać wniosek z porządku obrad. Po zatwierdzeniu program jest publikowany w Biuletynie Informacji Publicznej Uniwersytetu VIZJA, natomiast kompletna dokumentacja związana z procesem jego ustalenia lub modyfikacji jest gromadzona w elektronicznym repozytorium Uczelni. W przypadku zmian obejmuje ona m.in. Wniosek do Senatu, program studiów, harmonogram jego realizacji, macierz efektów uczenia się, opinię Samorządu Studenckiego, opinie interesariuszy zewnętrznych oraz sylabusy zajęć. Rozwiązanie to zapewnia możliwość odtworzenia przebiegu procesu oraz identyfikacji przesłanek, opinii i decyzji stanowiących podstawę poszczególnych modyfikacji.

Przyjęte zasady powodują, że projektowanie, modyfikowanie i zatwierdzanie programu studiów na kierunku Administracja ma charakter formalny, wieloetapowy i partycypacyjny. Proces obejmuje identyfikację potrzeb, przygotowanie i uzasadnienie proponowanych rozwiązań, konsultacje z interesariuszami wewnętrznymi i zewnętrznymi, weryfikację formalną i merytoryczną, udział Samorządu Studenckiego, zatwierdzenie programu przez Senat oraz publikację i archiwizację dokumentacji. Zapewnia to możliwość systematycznego doskonalenia programu przy jednoczesnym zachowaniu przejrzystości i kontroli nad procesem wprowadzania zmian.

10.3. Sposoby i zakres bieżącego monitorowania oraz okresowego przeglądu programu studiów na ocenianym kierunku oraz źródeł informacji wykorzystywanych w tych procesach.

Bieżące monitorowanie oraz okresowy przegląd programu studiów na kierunku Administracja stanowią integralny element Wewnętrznego Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia Uniwersytetu VIZJA. Ich celem jest systematyczna ocena prawidłowości realizacji programu, identyfikowanie obszarów wymagających doskonalenia oraz zapewnianie jego aktualności, spójności i zgodności z zakładanymi efektami uczenia się, profilem ogólnoakademickim, rozwojem dyscyplin naukowych, obowiązującymi regulacjami prawnymi oraz potrzebami otoczenia społeczno-gospodarczego. Podstawę organizacyjną tych działań stanowi Wewnętrzny System Zapewniania Jakości Kształcenia, przyjęty Zarządzeniem Nr 3/03/2026 Rektora Uniwersytetu VIZJA z dnia 2 marca 2026 r. (załącznik do Kryterium 10). Do celów WSZJK należą m.in. projektowanie i doskonalenie programów studiów i przebiegu procesu kształcenia, zwiększanie efektywności kształcenia i satysfakcji studentów, dostosowywanie programów i treści kształcenia do potrzeb otoczenia społeczno-gospodarczego oraz stałe doskonalenie systemu na podstawie systematycznie gromadzonych i analizowanych informacji pochodzących od interesariuszy wewnętrznych i zewnętrznych.

Bieżące monitorowanie programu kierunku Administracja obejmuje ocenę jego rzeczywistej realizacji w odniesieniu do przyjętej dokumentacji programowej. Analizie podlegają w szczególności harmonogram realizacji programu, efekty uczenia się, treści kształcenia, metody kształcenia oraz sposoby weryfikacji i oceny osiągnięcia efektów uczenia się. Wydziałowa Komisja ds. Jakości Kształcenia dokonuje przeglądu i oceny tych elementów oraz weryfikuje i opiniuje sylabusy zajęć. Pozwala to kontrolować spójność pomiędzy efektami kierunkowymi, efektami przypisanymi do poszczególnych zajęć, realizowanymi treściami, stosowanymi metodami kształcenia i sposobami ich weryfikacji.

Ze względu na ogólnoakademicki profil kierunku istotnym przedmiotem monitorowania jest również zgodność programu z aktualnym stanem wiedzy i działalnością naukową prowadzoną w dyscyplinach, do których Administracja została przyporządkowana, tj. naukach prawnych, naukach o polityce i administracji oraz naukach o zarządzaniu i jakości. W przeglądzie uwzględnia się aktualność

treści programowych, ich adekwatność do zmian prawnych i instytucjonalnych oraz potrzebę rozwijania kompetencji badawczych studentów.

Jednym z podstawowych źródeł informacji o realizacji programu są wyniki studenckiej ewaluacji zajęć dydaktycznych. Do zadań Wydziałowej Komisji ds. Jakości Kształcenia należy analiza wyników ewaluacji dokonywanej przez studentów oraz formułowanie wynikających z niej wniosków i zaleceń. Dzięki temu opinie studentów stanowią bezpośrednie źródło informacji dotyczących przebiegu procesu kształcenia i mogą wskazywać zarówno jego mocne strony, jak i obszary wymagające dalszej analizy lub działań doskonalących. Drugim mechanizmem bieżącego monitorowania są hospitacje zajęć dydaktycznych. Wydziałowa Komisja ds. Jakości Kształcenia analizuje ich wyniki i formułuje na tej podstawie wnioski i zalecenia. Hospitacje umożliwiają ocenę rzeczywistego sposobu prowadzenia zajęć, stosowanych metod dydaktycznych oraz ich zgodności z założeniami programu. System jakości przewiduje przy tym nie tylko formułowanie zaleceń, lecz również systematyczną weryfikację i ocenę skuteczności ich wdrożenia.

Monitorowanie obejmuje również rezultaty procesu kształcenia. Analizowane są wybrane prace dyplomowe oraz wyniki procesu dyplomowania, a także zjawisko drop-out, czyli przedwczesnej rezygnacji studentów z podjętego kierunku przed uzyskaniem dyplomu. Analiza tych informacji pozwala identyfikować ewentualne problemy dotyczące konstrukcji programu, sekwencji zajęć, sposobów weryfikacji efektów uczenia się lub organizacji procesu dydaktycznego. Wprost do zadań Wydziałowej Komisji należą zarówno analiza procesu dyplomowania i wybranych prac dyplomowych, jak i analiza zjawiska drop-out. Źródłem informacji wykorzystywanym w monitorowaniu programu są ponadto wyniki weryfikacji efektów uczenia się, w tym rezultaty zaliczeń, egzaminów, prac etapowych, projektów i innych form sprawdzania osiągnięcia efektów określonych dla poszczególnych zajęć. Analiza tych materiałów umożliwia ocenę nie tylko osiąganych przez studentów rezultatów, ale również adekwatności sposobów weryfikacji do rodzaju i poziomu zakładanych efektów uczenia się.

W odniesieniu do zajęć realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość monitorowaniu podlegają te same elementy procesu kształcenia, w tym osiąganie efektów uczenia się, sposób prowadzenia zajęć, stosowane metody dydaktyczne i metody ich weryfikacji. Informacji w tym zakresie dostarczają m.in. wyniki studenckiej ewaluacji zajęć oraz hospitacji, obejmujących również zajęcia realizowane w formule zdalnej. Szczegółowe zasady realizacji kształcenia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość zostały przedstawione w Kryterium 2.

Do monitorowania programu włączone są także informacje dotyczące praktyk zawodowych, w szczególności odnoszące się do możliwości osiągania zakładanych efektów uczenia się, adekwatności realizowanych zadań i opinii studentów oraz opiekunów praktyk. Dodatkowym źródłem danych są wyniki hospitacji praktyk prowadzonych na Wydziale Nauk Społecznych na podstawie Zarządzenia Nr 3/06/2026 Dziekana Wydziału Nauk Społecznych Uniwersytetu VIZJA z dnia 10 czerwca 2026 r. w sprawie zasad odbywania hospitacji praktyk zawodowych (załącznik do Kryterium 2). Hospitacje obejmują m.in. ocenę zgodności praktyki z zakładanymi efektami uczenia się, charakteru zadań powierzanych studentowi oraz realizacji programu praktyki przez podmiot przyjmujący. Szczegółowe zasady monitorowania, hospitowania i oceny praktyk zostały przedstawione w Kryterium 2.

Istotną grupę źródeł informacji stanowią opinie i postulaty interesariuszy wewnętrznych i zewnętrznych. Procedura dokonywania zmian w programie studiów wskazuje w szczególności wyniki ankiet studenckich, postulaty studentów i nauczycieli akademickich, wyniki prac komisji ds. jakości kształcenia, propozycje Dziekanów i władz Uniwersytetu, uwagi pracowników administracyjnych i opiekunów praktyk zawodowych, propozycje partnerów zewnętrznych i pracodawców, opinie ekspertów reprezentujących środowiska zawodowe związane z kierunkiem, analizy rynku pracy i potrzeb społeczno-gospodarczych oraz zalecenia Polskiej Komisji Akredytacyjnej.

Udział interesariuszy zewnętrznych ma charakter systemowy. Pełnomocnik ds. Interesariuszy Zewnętrznych konsultuje z partnerami m.in. programy studiów, harmonogramy ich realizacji, zakładane efekty uczenia się oraz treści kształcenia, a także prowadzi analizę ich zgodności z potrzebami rynku pracy i otoczenia społeczno-gospodarczego. Wnioski wynikające z konsultacji są przekazywane właściwej komisji ds. jakości kształcenia. Mechanizm ten uzupełnia Procedura Przeglądu Współpracy Uniwersytetu VIZJA z Partnerami Otoczenia Społeczno-Gospodarczego (załącznik do Kryterium 10). Przegląd współpracy przeprowadzany jest raz w roku akademickim, a jego wyniki są dokumentowane w formie raportu. Analiza obejmuje m.in. jakość udziału partnerów w konsultowaniu programów studiów, współpracę w zakresie praktyk, udział partnerów w procesie dydaktycznym oraz wpływ współpracy na doskonalenie programu. Na podstawie wyników formułowane są wnioski dotyczące dalszego rozwoju współpracy.

Źródła informacji wykorzystywane w bieżącym monitorowaniu i okresowym przeglądzie programu obejmują zatem w szczególności: dokumentację programu studiów i sylabusy, wyniki weryfikacji efektów uczenia się, wyniki studenckiej ewaluacji zajęć, wyniki hospitacji, wybrane prace dyplomowe i wyniki procesu dyplomowania, dane dotyczące drop-out, informacje dotyczące praktyk zawodowych, postulaty studentów i kadry, opinie pracodawców i ekspertów, wyniki konsultacji z interesariuszami zewnętrznymi, analizy potrzeb rynku pracy i otoczenia społeczno-gospodarczego oraz wyniki i zalecenia ocen zewnętrznych.

Wyrazem dbałości o jakość kształcenia, a jednocześnie istotnym elementem doskonalenia metodyki pracy nauczycieli akademickich, jest też procedura hospitacji zajęć, pozwalająca weryfikować efektywność procesu nauczania, a także rozwijać umiejętności niezbędne przy realizacji założonych efektów uczenia się. Harmonogram hospitacji jest opracowywany na początku każdego semestru i ogłaszany na stronie uczelni. Procedurze hospitacji podlegają wybrani nauczyciele akademicy prowadzący zajęcia dydaktyczne na danym kierunku studiów. W odniesieniu do nauczycieli akademickich mających tytuł zawodowy magistra lub stopień naukowy doktora hospitacje pełnią przede wszystkim rolę instrumentu kontrolnego, pozwalającego dokonać oceny sposobu realizacji obowiązków dydaktycznych. W stosunku do nauczycieli akademickich z tytułem naukowym profesora lub stopniem doktora habilitowanego hospitacje realizują w szczególności funkcję doradczą, umożliwiającą poprzez wymianę doświadczeń, doskonalenie warsztatu dydaktycznego. Nadzór nad procedurą hospitacji sprawuje Dziekan, a realizacji dokonują wyznaczeni przez niego nauczyciele akademicy zatrudnieni w uczelni jako podstawowym miejscu pracy i prowadzący zajęcia na kierunku. Po przeprowadzeniu hospitacji osoba hospitująca sporządza „Protokół hospitacji zajęć dydaktycznych”. W szczególności przedmiotem oceny są następujące obszary: ocena merytoryczna poziomu nauczanych treści, ocena umiejętności dydaktycznych, trafność doboru metod kształcenia, wykorzystanie przez hospitowanego środków dydaktycznych w czasie zajęć, sprawność organizacyjna hospitowanego podczas zajęć, kultura osobista hospitowanego i wartości wychowawcze prowadzonych zajęć. W ramach każdego obszaru wyodrębnione są dodatkowo szczegółowe kryteria oceny. Oceny dokonywane są w skali pięciopunktowej, dodatkowo w sposób opisowy formułowane są uwagi i sugestie do prowadzonych zajęć oraz wnioski końcowe. Osobie hospitowanej przysługuje prawo do odniesienia się do uwag zawartych w protokole z hospitacji i zgłoszenia uwag własnych. Wyniki przeprowadzonych hospitacji są uwzględniane w ocenie okresowej pracowników badawczo-dydaktycznych i dydaktycznych, polityce awansu, wynagradzania i obsady zajęć w kolejnym roku akademickim. Z nauczycielami akademickimi, którzy zostali ocenieni negatywnie w czasie hospitacji, są przeprowadzane przez dziekana rozmowy wyjaśniające.

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

Na kierunku Administracja I i II stopnia ewaluacja osiągnięcia przez studentów założonych w programie studiów i określonych w sylabusach przedmiotowych efektów uczenia się w zakresie wiedzy i umiejętności dokonywana jest poprzez egzaminy i zaliczenia w formie pisemnej (opisowej i/lub testowej), kolokwia, projekty, przygotowanie prezentacji multimedialnych, a także egzaminy dyplomowe. Prace okresowe studentów są regularnie przekazywane na koniec semestru działowi dokumentacji i archiwizowane. Ostateczna weryfikacja osiągnięcia wyznaczonych efektów uczenia się jest oparta na analizie protokołów z egzaminów i zaliczeń, analizie prac dyplomowych i ich recenzji oraz protokołów z egzaminów dyplomowych. Obejmuje zarówno indywidualną weryfikację wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych studentów, jak i analizę rezultatów kształcenia na poziomie programu studiów. Programy studiów I i II stopnia przewidują stosowanie zróżnicowanych zadań i metod weryfikacji, określonych w sylabusach i dostosowanych do kategorii ocenianych efektów. Weryfikacja jest prowadzona w trakcie realizacji zajęć oraz po ich zakończeniu, a następnie w ramach praktyk zawodowych i procesu dyplomowania. Obejmuje również zajęcia realizowane z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Szczegółowe metody i kryteria weryfikacji efektów uczenia się określono w programach studiów I i II stopnia na kierunku Administracja dla cyklu kształcenia rozpoczynającego się w roku akademickim 2026/2027 (załączniki do raportu).

Systemowe wykorzystanie wyników tej oceny odbywa się w ramach Wewnętrznego Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia, przyjętego Zarządzeniem Nr 3/03/2026 Rektora Uniwersytetu WIZJA z dnia 2 marca 2026 r. (załącznik do Kryterium 10). Zadania właściwych komisji ds. jakości kształcenia obejmują ocenę efektów uczenia się i sposobów ich weryfikacji, analizę wyników studenckiej ewaluacji zajęć i hospitacji, analizę wybranych prac dyplomowych oraz wyników procesu dyplomowania, a także formułowanie zaleceń i weryfikację skuteczności ich wdrożenia.

Ocena w trakcie realizacji zajęć i na zakończenie semestru

Ogólne zasady weryfikacji i oceny stopnia osiągnięcia efektów uczenia się zostały ujednolicone na poziomie Uczelni w Uczelnianym systemie oceniania, przyjętym Zarządzeniem nr 03/10/2026 Rektora Uniwersytetu WIZJA z dnia 1 października 2026 r. (załącznik do Kryterium 10). System określa podstawowe zasady oceny efektów uczenia się w zakresie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych oraz wymaga, aby weryfikacja była prowadzona w sposób obiektywny, rzetelny, transparentny i adekwatny do kategorii ocenianych efektów, treści oraz metod kształcenia. Dopuszcza przy tym wykorzystanie więcej niż jednej metody weryfikacji dla danego efektu. Kryteria oceniania są jawne, a prowadzący ma obowiązek poinformować studentów, nie później niż podczas pierwszych zajęć, o metodach weryfikacji, warunkach zaliczenia oraz kryteriach ustalania ocen.

Uczelniany system oceniania określa także wspólne kryteria ustalania ocen. Warunkiem uzyskania pozytywnej oceny końcowej z zajęć jest osiągnięcie wszystkich przypisanych do nich efektów uczenia się co najmniej na poziomie minimalnym odpowiadającym ocenie dostatecznej. Wynik łączny lub średni nie może kompensować nieosiągnięcia któregoś z efektów, którego osiągnięcie jest warunkiem zaliczenia zajęć. Jeżeli zajęcia obejmują więcej niż jedną formę, warunkiem uzyskania pozytywnej oceny końcowej jest uzyskanie pozytywnej oceny z każdej z tych form.

System wskazuje zalecane progi ilościowe służące przeliczaniu wyników weryfikacji na oceny: 50–64% – dostateczny, 65–69% – dostateczny plus, 70–84% – dobry, 85–89% – dobry plus oraz co najmniej 90% – bardzo dobry. Ocena celująca wymaga nie tylko wyniku na poziomie co najmniej 90%, lecz także wykazania osiągnięć wykraczających jakościowo lub ilościowo poza wymagania dla oceny bardzo dobrej. Jeżeli specyfika zajęć lub zastosowanej metody weryfikacji uzasadnia przyjęcie innych zasad przeliczania wyników, muszą one zostać określone w sylabusie i podane studentom przed rozpoczęciem weryfikacji. Uczelniany system oceniania pełni nie tylko funkcję weryfikacyjną, lecz również jakościową – wyniki oceniania dostarczają prowadzącym informacji służących doskonaleniu

metod kształcenia i weryfikacji efektów uczenia się oraz wspierają działania Uczelni w zakresie zapewniania i doskonalenia jakości kształcenia.

Na poziomie poszczególnych zajęć ocena jest dokonywana przez prowadzących lub egzaminatorów z wykorzystaniem metod przewidzianych w sylabusach. Efekty z zakresu wiedzy są weryfikowane przede wszystkim poprzez egzaminy pisemne i ustne, testy, kolokwia oraz prace pisemne. Ocena umiejętności opiera się m.in. na pracach indywidualnych i zespołowych, projektach, studiach przypadku i prezentacjach. W odniesieniu do kompetencji społecznych wykorzystywane są zadania realizowane podczas zajęć i poza nimi, prezentacje, studia przypadku oraz obserwacja aktywności studentów. Programy przewidują zarówno bieżącą weryfikację postępów w trakcie semestru, jak i ocenę końcową po zakończeniu realizacji zajęć.

Specyfika kierunku znajduje odzwierciedlenie w ocenie sposobu wykorzystywania wiedzy administracyjno-prawnej do analizowania problemów, interpretowania materiałów źródłowych i formułowania uzasadnionych rozwiązań. Katalog sposobów weryfikacji obejmuje m.in. prace w formie opinii, raportów i ekspertyz, krytyczną analizę tekstu, opracowanie lub analizę studium przypadku oraz ocenę argumentacji przedstawianej w dyskusji i debacie. Pozwala to oceniać nie tylko odtwarzanie wiadomości, lecz również jakość rozumowania, dobór informacji oraz samodzielność w rozwiązywaniu zadań.

Ze względu na profil ogólnoakademicki przedmiotem oceny jest również przygotowanie studentów do podejmowania czynności badawczych. Na studiach I stopnia weryfikowana jest m.in. umiejętność formułowania i testowania hipotez związanych z prostymi problemami badawczymi dotyczącymi funkcjonowania administracji publicznej oraz doboru metod, technik i narzędzi służących ich weryfikacji. Na studiach II stopnia wymagania te są pogłębiane. Program przewiduje m.in. przygotowywanie referatów i prezentacji przedstawiających wyniki badań własnych lub analiz, pracę nad projektami badawczymi, analizę krytyczną oraz samodzielną realizację problemu badawczego w ramach pracy magisterskiej.

Na poziomie programu wyniki oceniania są rozpatrywane łącznie z dokumentacją pozwalającą ustalić, jakich efektów dotyczyły oceniane zadania i w jaki sposób potwierdzono ich osiągnięcie. Podstawą analizy nie jest zatem wyłącznie rozkład ocen, ale także adekwatność zadań, metod i kryteriów weryfikacji do zakładanych efektów. Procedura okresowego przeglądu programu studiów, przyjęta Zarządzeniem Nr 06/04/2026 Rektora Uniwersytetu VIZJA z dnia 24 kwietnia 2026 r. (załącznik do Kryterium 10), przewiduje wykorzystanie m.in. dokumentacji weryfikacji efektów uczenia się, analiz ich osiągania, wyników dyplomowania, ankiet studenckich i hospitacji. W ten sposób indywidualne rezultaty studentów stanowią podstawę do oceny skuteczności realizacji programu.

Ocena efektów uczenia się na zakończenie studiów

Końcowa ocena osiągnięcia efektów uczenia się uwzględnia odmienną konstrukcję zakończenia studiów I i II stopnia. W obu przypadkach program przewiduje przystąpienie do egzaminu dyplomowego po pozytywnym zaliczeniu wszystkich wymaganych zajęć i uzyskaniu wymaganej liczby punktów ECTS; na II stopniu dodatkowym warunkiem jest złożenie pracy magisterskiej pozytywnie ocenionej przez promotora i recenzenta.

Na studiach I stopnia końcowa weryfikacja obejmuje ustny egzamin dyplomowy złożony z dwóch części. Pierwsza polega na prezentacji projektu zawierającego propozycję rozwiązania wybranego problemu społeczno-gospodarczego oraz udzieleniu odpowiedzi na pytanie komisji dotyczące przedstawionego projektu. Służy ona ocenie efektów uczenia się z zakresu umiejętności i kompetencji społecznych, w szczególności identyfikowania i analizowania problemów, doboru metod działania, oceny ryzyka i szans proponowanego rozwiązania, komunikowania się oraz odpowiedzialności za

proponowane działania. Druga część obejmuje odpowiedzi na wylosowane pytania kierunkowe i służy weryfikacji wiedzy. Zestawy zagadnień egzaminacyjnych są udostępniane studentom przed rozpoczęciem ostatniego semestru oraz podlegają systematycznej weryfikacji i aktualizacji. Szczegółowe zasady przebiegu egzaminu, losowania zagadnień i oceniania obu części określa Dziekan.

Na studiach II stopnia istotnym elementem końcowej oceny osiągnięcia efektów uczenia się jest praca magisterska, stanowiąca samodzielne opracowanie zagadnienia naukowego związanego z kierunkiem Administracja. Praca opiera się na krytycznej analizie literatury i źródeł oraz stosownie do jej przedmiotu i przyjętej metodologii, na wynikach badań własnych, w tym analizy prawnej, instytucjonalnej, porównawczej lub badań empirycznych. Pozwala to oceniać umiejętność samodzielnego identyfikowania i analizowania problemów, doboru źródeł, metod i narzędzi badawczych oraz formułowania uzasadnionych wniosków. Warunkiem przystąpienia do egzaminu dyplomowego jest uzyskanie pozytywnych ocen pracy od promotora i recenzenta. Egzamin ma formę ustną i obejmuje pytanie dotyczące pracy magisterskiej, przeprowadzonych badań i uzyskanych wyników oraz dwa wylosowane pytania kierunkowe.

Wyniki procesu dyplomowania dostarczają informacji zarówno o poziomie wiedzy kierunkowej, jak i o przygotowaniu do samodzielnej analizy problemów oraz prezentowania i uzasadniania wniosków. W programie II stopnia przewidziano dokumentowanie pytań i ocen odpowiedzi w protokole egzaminu dyplomowego, wraz z oceną końcową egzaminu i wynikiem studiów. Analiza wybranych prac dyplomowych i wyników dyplomowania należy następnie do zadań właściwej komisji ds. jakości kształcenia.

Ocena efektów związanych z praktykami zawodowymi i doświadczeniem zawodowym

Ocena osiągnięcia efektów uczenia się obejmuje również efekty przypisane praktykom zawodowym. Weryfikacji ich osiągnięcia dokonuje zakładowy opiekun praktyk lub osoba bezpośrednio nadzorująca czynności wykonywane przez studenta. Student dokumentuje wykonywane zadania w Dzienniczku praktyk i przyporządkowuje im właściwe efekty uczenia się, a zakładowy opiekun potwierdza ich osiągnięcie albo nieosiągnięcie. Po zakończeniu praktyki uczelniany opiekun analizuje zakres wykonanych zadań, dokumentację oraz opinię zakładowego opiekuna, przeprowadza rozmowę podsumowującą ze studentem i na tej podstawie podejmuje decyzję o zaliczeniu lub niezaliczeniu praktyki. Szczegółowe zasady organizacji i weryfikacji praktyk przedstawiono w Kryterium 2.

Odrębny sposób dokumentowania oceny przedstawia opracowana dla kierunku Administracja „Procedura weryfikacji efektów uczenia się uzyskanych w miejscu pracy i określania ich adekwatności do efektów uczenia się założonych dla praktyk zawodowych” (załącznik do Kryterium 2). Dokument zestawia efekty przewidziane dla praktyk z weryfikacją dokonywaną przez pracodawcę oraz oceną adekwatności przeprowadzaną przez opiekuna praktyk. Pracodawca potwierdza wykonywanie określonych czynności i prezentowane kompetencje, natomiast opiekun ocenia ich rzeczywisty związek z wymaganiami programu praktyk. Przykładowo przy efekcie dotyczącym interpretowania przepisów opiekun sprawdza, czy obowiązki studenta wymagały interpretacji prawa, a nie jedynie technicznego wykonywania poleceń. Na II stopniu ocenie podlega także poziom samodzielności przy wykonywaniu zadań związanych ze stosowaniem lub stanowieniem prawa administracyjnego.

Arkusze przewiduje końcowe rozstrzygnięcie wskazujące, czy wykonywane czynności umożliwiły osiągnięcie wszystkich efektów, części efektów albo nie umożliwiły ich osiągnięcia w zakresie pozwalającym na zaliczenie na poczet praktyki. W przypadku zaliczenia częściowego lub odmowy wymagane jest uzasadnienie. Konstrukcja ta pozwala odróżnić sam fakt wykonywania pracy od udokumentowanego osiągnięcia efektów przewidzianych w programie.

Ocena przydatności efektów uczenia się na rynku pracy i w dalszej edukacji

Ocena przydatności efektów uczenia się wykracza poza bezpośrednie sprawdzanie osiągnięć podczas zajęć. Procedura okresowego przeglądu programu przewiduje wykorzystanie wyników monitoringu losów absolwentów, opinii pracodawców i informacji dotyczących potrzeb otoczenia społeczno-gospodarczego. Źródła te umożliwiają konfrontowanie zakładanych kompetencji absolwenta z wymaganiami środowiska zawodowego i stanowią podstawę do oceny adekwatności programu.

Informacje o zatrudnieniu należy przy tym rozpatrywać jako dane o losach zawodowych, a nie jako samodzielne potwierdzenie osiągnięcia wszystkich efektów uczenia się. Z punktu widzenia oceny programu znaczenie ma również możliwość wykorzystywania nabytych kompetencji w powierzanych zadaniach, ich przydatność w działalności zawodowej oraz wskazywane przez absolwentów i pracodawców potrzeby dalszego rozwoju. Takie ujęcie pozwala powiązać ocenę osiągnięć studentów z oceną trafności samych założeń programowych.

W odniesieniu do dalszej edukacji punktem odniesienia są w szczególności oceniane w toku studiów umiejętności samodzielnego uczenia się, korzystania ze źródeł, krytycznej analizy i formułowania wniosków. Na I stopniu ich wykorzystanie jest widoczne m.in. w projekcie społecznym i jego prezentacji, natomiast na II stopniu – w przygotowaniu pracy magisterskiej i dyskusji wyników własnych badań. Program II stopnia obejmuje ponadto efekt dotyczący samodzielnego planowania i realizowania uczenia się przez całe życie oraz aktualizowania wiedzy administracyjno-prawnej. Ocena tych osiągnięć dostarcza informacji o przygotowaniu do dalszego rozwoju akademickiego i zawodowego; nie jest jednak tożsama z oceną rzeczywistych wyników absolwentów na kolejnych etapach edukacji.

Wykorzystanie wyników oceny w doskonaleniu programu studiów

Wyniki oceny osiągnięcia efektów uczenia się stanowią materiał do analizy prowadzonej przez osoby i gremia odpowiedzialne za jakość kształcenia. Na stronie Uniwersytetu, w strukturze Wydziału Nauk Społecznych, wskazano Kierunkową Komisję ds. Jakości Kształcenia właściwą dla kierunków Prawo i Administracja. Zgodnie z WSZJK do zadań komisji kierunkowej należą m.in. ocena programu i metod weryfikacji efektów, analiza wybranych prac dyplomowych i wyników dyplomowania, formułowanie zaleceń oraz ocena skuteczności ich wdrożenia (link do strony WSZJK UV: <https://vizja.pl/system-zapewniania-jakosci-ksztalcenia/>).

Analiza systemowa obejmuje zatem nie tylko pytanie, czy studenci uzyskali pozytywne oceny, lecz również czy przyjęte zadania i kryteria pozwalają wiarygodnie potwierdzić osiągnięcie zakładanych efektów oraz czy program zapewnia warunki do ich osiągnięcia. Wyniki oceniania są zestawiane z pozostałymi źródłami przewidzianymi w procedurze przeglądu, w tym opiniami studentów i pracodawców, wynikami hospitacji oraz danymi dotyczącymi przebiegu i rezultatów kształcenia. Pozwala to wskazywać obszary wymagające dalszej analizy, wsparcia lub modyfikacji programu.

Procedura okresowego przeglądu wymaga dokumentowania ustaleń w raporcie z przeglądu oraz przygotowania planu działań doskonalących. Plan określa zadania, osoby odpowiedzialne, terminy realizacji, mierniki wykonania i sposób monitorowania. Realizacja działań podlega bieżącej kontroli, a ich skuteczność jest oceniana podczas kolejnego przeglądu. Dzięki temu wyniki oceny osiągnięć studentów mogą prowadzić do uzasadnionych zmian treści kształcenia, metod dydaktycznych, sposobów weryfikacji lub organizacji programu, których efekty są następnie ponownie oceniane.

10.5. Zakres, formy udziału i wpływu interesariuszy wewnętrznych, w tym studentów, i interesariuszy zewnętrznych na doskonalenie i realizację programu studiów

W procesie projektowania, realizacji, monitorowania i doskonalenia programu studiów na kierunku Administracja I i II stopnia pod względem doboru treści programowych i sposobu ich realizacji, a także zgodności z efektami uczenia się oraz aktualnością i przydatnością przekazywanej wiedzy w perspektywie aktywności zawodowej, regularnie uczestniczą interesariusze wewnętrzni, w szczególności nauczyciele akademicki, studenci i pracownicy administracyjni zaangażowani w organizację procesu kształcenia, jak również interesariusze zewnętrzni, reprezentujący otoczenie społeczno-gospodarcze właściwe dla kierunku. Ich udział obejmuje opiniowanie programu i jego poszczególnych elementów, zgłaszanie propozycji zmian, przekazywanie informacji zwrotnej dotyczącej realizacji procesu kształcenia, udział w strukturach jakości kształcenia oraz współpracę w zakresie praktyk zawodowych i innych form realizacji programu.

Znaczenie udziału interesariuszy zostało formalnie określone w Wewnętrznym Systemie Zapewniania Jakości Kształcenia (załącznik do Kryterium 10). WSZJK wskazuje studentów jako szczególnie istotnych i równoprawnych partnerów systemu jakości oraz zakłada systematyczne gromadzenie i analizowanie informacji pochodzących od interesariuszy wewnętrznych i zewnętrznych. W skład Wydziałowej Komisji ds. Jakości Kształcenia wchodzi m.in. kuratorzy programów studiów, przedstawiciel pracowników administracyjnych oraz przedstawiciele studentów, natomiast Kierunkowa Komisja ds. Jakości Kształcenia może obejmować także przedstawicieli nauczycieli akademickich i studentów danego kierunku. Do zadań tych gremiów należy m.in. przegląd programu, analiza efektów uczenia się, treści i metod kształcenia oraz formułowanie zaleceń dotyczących zmian na podstawie wyników analiz i konsultacji z interesariuszami.

Udział interesariuszy wewnętrznych w doskonaleniu programu ma charakter zarówno bezpośredni, jak i pośredni. Nauczyciele akademicki, studenci, pracownicy administracyjni oraz osoby zaangażowane w realizację praktyk mogą zgłaszać postulaty i propozycje zmian wynikające z doświadczeń związanych z realizacją programu. Zgodnie z Procedurą dokonywania zmian w programie studiów, przyjętą Zarządzeniem Nr 2/03/2026 Rektora Uniwersytetu VIZJA z dnia 2 marca 2026 r. (załącznik do Kryterium 10), kurator programu systematycznie zbiera i dokumentuje informacje, postulaty i propozycje zmian pochodzące od interesariuszy wewnętrznych i zewnętrznych. Wśród źródeł zmian procedura wskazuje wprost m.in. wyniki ankiet studenckich, postulaty studentów i wykładowców, wyniki prac komisji ds. jakości kształcenia, propozycje pracowników administracyjnych, opiekunów praktyk, partnerów zewnętrznych i ekspertów środowisk zawodowych. Szczególną rolę pełnią studenci, których udział nie ogranicza się do oceny bieżącej realizacji zajęć. Są oni reprezentowani w strukturach jakości kształcenia, mogą zgłaszać postulaty dotyczące programu i jego realizacji, a ponadto ich przedstawicielstwo uczestniczy w formalnym procesie zatwierdzania zmian programowych. Przed skierowaniem projektu programu lub jego zmian do Senatu wymagane jest uzyskanie opinii Samorządu Studenckiego, co zapewnia studentom formalny udział także na etapie zatwierdzania programu.

Podstawowym narzędziem udziału studentów w ocenie realizacji procesu kształcenia jest cykliczna ewaluacja zajęć dydaktycznych prowadzona przez BDD dwa razy w roku. Obejmuje ona ocenę ilościową i jakościową zajęć oraz osób prowadzących. Badanie ankietowe przeprowadzane jest w wersji elektronicznej poprzez dostęp do ankiety ewaluacyjnej z indywidualnego konta studenta w systemie informatycznym Uczelni, co ułatwia obróbkę statystyczną zgromadzonych wyników. Wyniki opracowywane są indywidualnie dla nauczycieli akademickich i zbiorczo dla Dziekanów oraz władz Uniwersytetu. Analizie podlegają również komentarze studentów odnoszące się m.in. do sposobu prowadzenia zajęć, komunikowania zasad zaliczenia, organizacji procesu dydaktycznego oraz wykorzystywanych narzędzi wspierających kształcenie. Procedura ankietyzacji jest zgodna z zasadami prowadzenia badań społecznych i respektuje podstawowe zasady etyki badań. Wyrażenie w jej ramach

opinii przez studentów jest dobrowolne, zaś wypełniający ankietę pozostają anonimowi. Ewaluacja przeprowadzana jest co najmniej miesiąc przed zakończeniem semestralnego cyklu dydaktycznego i kończy się w ostatnim tygodniu przed sesją egzaminacyjną. Ankietyzacja obejmuje wszystkich prowadzących zajęcia dydaktyczne pod warunkiem, że nauczyciel akademicki prowadzi zajęcia z danego przedmiotu dla liczby studentów większej niż 15 osób. Wnioski dotyczące oceny poszczególnych nauczycieli akademickich i przedmiotów formułuje się na podstawie wyników uzyskanych od co najmniej połowy liczby uprawnionych do oceny; zbiorcze wyniki na poziomie kierunku, uzyskane przy niższej zwrotności, traktowane są jako informacja orientacyjna i analizowane łącznie z innymi źródłami informacji o jakości kształcenia. Na podstawie analizy uzyskanych wyników, dokonanej odrębnie z podziałem na poszczególnych nauczycieli akademickich i jednostki dydaktyczne (przedmioty), Dziekan we współpracy z Prorektorem ds. kształcenia oraz Komisją ds. jakości kształcenia, formułują ogólne wnioski, które należy uwzględnić przede wszystkim w zakresie kształtowania metodyki prowadzenia zajęć, metod weryfikacji efektów uczenia się, doskonalenia programów nauczania i sylabusów oraz obsady zajęć dydaktycznych

W odniesieniu do kierunku Administracja ewaluacja za semestr zimowy roku akademickiego 2025/2026 objęła 194 oceny, przy zwrotności wynoszącej ok. 8,4%. Średnia ogólna ocena zajęć wyniosła 4,65/5. Najwyżej oceniono zgodność egzaminów i zaliczeń z zasadami określonymi w sylabusie - 4,71, przygotowanie i punktualność prowadzących - 4,70 oraz organizację zajęć, komunikowanie zasad zaliczenia i udostępnianie materiałów dydaktycznych - 4,69. Relatywnie najniższy, choć nadal wysoki wynik, dotyczył jasności, uporządkowania i atrakcyjności przekazywania treści oraz stosowanych metod dydaktycznych - 4,55. Obszar ten został wskazany jako wymagający dalszego monitorowania. Ze względu na poziom zwrotności wyniki są interpretowane z uwzględnieniem zakresu udziału studentów, a Uniwersytet podejmuje działania zmierzające do zwiększenia uczestnictwa w kolejnych edycjach badania (dokładny raport z Działalności Biura Doskonałości Dydaktycznej na kierunku Administracja znajduje się w załączniku do kryterium 10).

W semestrze letnim wyniki poszczególnych kryteriów mieściły się w przedziale od 4,62 do 4,66. Najwyżej oceniono organizację zajęć, komunikowanie zasad zaliczenia, przedstawienie sylabusu i udostępnianie materiałów dydaktycznych oraz zgodność przeprowadzania egzaminów i zaliczeń z zasadami i kryteriami określonymi w sylabusie (po 4,66). Odpowiadanie na pytania studentów oraz pomoc w zrozumieniu treści zajęć uzyskały ocenę 4,65. Pozostałe trzy kryteria oceniono na 4,62. W porównaniu z semestrem zimowym wzrosła ocena jasności, uporządkowania i atrakcyjności przekazywanych treści oraz stosowanych metod nauczania (z 4,55 do 4,62). Wzrost odnotowano również w zakresie odpowiadania na pytania i pomocy w zrozumieniu treści zajęć (z 4,61 do 4,65) oraz atmosfery zajęć, możliwości wypowiedzi i poszanowania różnorodności opinii (z 4,61 do 4,62). Nieznacznemu obniżeniu uległy oceny organizacji zajęć i udostępniania materiałów (z 4,69 do 4,66), zgodności zaliczeń z sylabusem (z 4,71 do 4,66) oraz przygotowania i punktualności prowadzących (z 4,70 do 4,62). Wszystkie wyniki kształtują się na bardzo wysokim poziomie, bo oscylują w zakresie 4,55-4,71 na 5-stopniowej skali. Niewielkie różnice średnich należy traktować jako przesłanki do dalszej obserwacji.

Tabela 10.5a. Zestawienie wyników ewaluacji

Wskaźnik	Semestr zimowy 2025/2026	Semestr letni 2025/2026	Zmiana
Średnia ogólna	4,65	4,64	-0,01

Organizacja zajęć, kryteria zaliczenia, sylabus i materiały dydaktyczne	4,69	4,66	-0,03
Zgodność egzaminu lub zaliczenia z zasadami i kryteriami określonymi w sylabusie	4,71	4,66	-0,05
Jasność, uporządkowanie i atrakcyjność przekazywanych treści oraz metody nauczania	4,55	4,62	+0,07
Odpowiadanie na pytania i pomoc w zrozumieniu treści zajęć	4,61	4,65	+0,04
Przygotowanie prowadzących i punktualność	4,70	4,62	-0,08
Przyjazna atmosfera, możliwość wypowiedzi i poszanowanie różnorodności opinii	4,61	4,62	+0,01
Liczba zebranych ocen na kierunku Administracja	194	297	+103
Maksymalna liczba możliwych ocen na kierunku Administracja	2323	2060	-263
Zwrotność na kierunku Administracja	8,35%	14,42%	+6,07 p.p.
Liczba zebranych ocen w skali całej Uczelni	10 814	20 341	+9527
*Zwrotność w skali całej Uczelni	7,81%	13,48%	+5,67 p.p.

*Zwrotność obliczono jako stosunek liczby zebranych ocen do maksymalnej liczby możliwych ocen. Wartości procentowe i ich zmiany zaokrąglono do dwóch miejsc po przecinku. Zmiany ocen podano w punktach skali, a zmiany zwrotności w punktach procentowych (p.p.). Liczba zebranych ocen nie jest równoznaczna z liczbą unikatowych respondentów.

Wnioski i kierunki dalszego monitorowania

W obu semestrach roku akademickiego 2025/2026, utrzymał się zbliżony - wysoki poziom ocen zajęć dydaktycznych na kierunku Administracja. Średnia ogólna zmieniła się o 0,01 punktu, a wszystkie oceniane obszary uzyskały wyniki przekraczające 4,5. W semestrze letnim wzrosła ocena sposobu przekazywania treści i metod dydaktycznych, które w semestrze zimowym uzyskały relatywnie najniższy wynik. W kolejnych cyklach zasadne jest dalsze monitorowanie tych obszarów oraz przygotowanie i punktualność prowadzących. Wzrost liczby ocen i zwrotności zwiększa zakres informacji pozyskiwanych w ewaluacji. Poziom zwrotności nadal wymaga jednak ostrożności przy odnoszeniu wyników do całej populacji studentów kierunku. Uczelnia prowadzi działania ukierunkowane na dalsze zwiększanie zwrotności ankiet. Wyniki ilościowe należy interpretować łącznie z komentarzami studentów oraz informacjami z innych narzędzi zapewniania jakości kształcenia, same różnice średnich nie pozwalają stwierdzić istotności statystycznej zmian ani skuteczności konkretnych działań doskonalących.

Zamykanie pętli jakości i działania naprawcze

Na podstawie wyników ewaluacji BDD formułuje rekomendacje dotyczące doskonalenia procesu dydaktycznego. Obejmują one m.in. ujednolicanie sposobu komunikowania zasad zaliczenia i oceniania, uporządkowanie oficjalnych ścieżek komunikacji ze studentami, terminowe udostępnianie materiałów, korzystanie z konsultacji metodycznych i szkoleń oraz kierowanie wsparcia do osób prowadzących zajęcia, w przypadku których zidentyfikowano obszary wymagające poprawy. Raporty

zbiorcze są przekazywane władzom uczelni i dziekanom, a kadra ma możliwość uzyskania informacji o wynikach indywidualnych. BDD analizuje także bieżące zgłoszenia studentów dotyczące jakości zajęć i przekazuje dziekanom informacje wymagające reakcji. Pozwala to na zamknięcie pętli jakości: od pozyskania opinii studentów, przez analizę wyników i identyfikację problemów, po działania rozwojowe, szkoleniowe lub organizacyjne i ponowną ocenę efektów w kolejnych cyklach ewaluacyjnych.

Aktualne działania systemowe istotne dla jakości kształcenia

We wrześniu 2026 r. BDD uczestniczyło w pracach dotyczących kolejnych rozwiązań wzmacniających jakość kształcenia. Prowadzone były konsultacje dotyczące wykorzystania platformy Testportal w kontekście rzetelności i uczciwości e-oceniania, w tym funkcjonalności wspierających nadzór nad przebiegiem egzaminów i ograniczanie nieuczciwych zachowań. Z perspektywy kierunku Administracja rozwiązania te mogą wspierać spójność, przejrzystość i wiarygodność procesu weryfikacji efektów uczenia się, w szczególności w przypadku zaliczeń i egzaminów realizowanych z wykorzystaniem narzędzi cyfrowych.

Znaczenie działań BDD dla kierunku Administracja

Działania BDD tworzą spójny mechanizm wspierający zarówno rozwój kadry, jak i monitorowanie jakości kształcenia na kierunku Administracja. Szczególne znaczenie dla tego kierunku mają:

- systematyczna ewaluacja zajęć i wykorzystywanie wyników do planowania działań doskonalących,
- dostępne i opublikowane procedury BDD porządkujące procesy jakościowe,
- szkolenia rozwijające kompetencje cyfrowe, dydaktyczne i związane z projektowaniem uniwersalnym,
- rozwijanie zróżnicowanych form wsparcia metodycznego i rozwojowego, dostosowanych do potrzeb kadry oraz specyfiki realizowanych zajęć,
- możliwość udziału - po ukończeniu wymaganych szkoleń obligatoryjnych - w szkoleniach fakultatywnych i innych formach rozwoju przewidzianych w projekcie,
- bieżąca współpraca BDD z dziekanami, nauczycielami akademickimi, Działem Projektów Europejskich oraz Działem IT i Optymalizacji Procesów,
- rozwijanie narzędzi wspierających rzetelność oceniania i przygotowywanie rozwiązań dotyczących hospitacji zajęć.

W efekcie, system doskonalenia jakości nie ogranicza się do okresowego badania satysfakcji studentów, lecz łączy ewaluację, analizę informacji zwrotnej, rozwój kompetencji kadry, wsparcie metodyczne, standaryzację procedur oraz działania naprawcze i rozwojowe. W przypadku kierunku Administracja model ten wspiera systematyczne doskonalenie procesu kształcenia, rozwój warsztatu dydaktycznego kadry oraz bieżące reagowanie na problemy identyfikowane w ewaluacji i komunikacji ze studentami. Informacja zwrotna od studentów jest wykorzystywana do planowania konkretnych działań doskonalących. Na podstawie wyników ewaluacji BDD formułuje rekomendacje dotyczące m.in. sposobu komunikowania zasad zaliczenia i oceniania, organizacji komunikacji ze studentami, udostępniania materiałów dydaktycznych oraz korzystania przez kadre z konsultacji metodycznych i szkoleń. Biuro analizuje także bieżące zgłoszenia studentów dotyczące jakości zajęć i przekazuje Dziekanom informacje wymagające reakcji. Pozwala to powiązać udział studentów z dalszymi działaniami dydaktycznymi i rozwojowymi oraz z ponowną oceną ich skuteczności w kolejnych cyklach ewaluacyjnych. BDD stanowi mechanizm łączący perspektywę studentów z rozwojem kompetencji nauczycieli akademickich. Biuro pozostaje w bieżącym kontakcie z Dziekanami i kadrami, przekazuje informacje o problemach dydaktycznych zgłaszanych przez studentów, diagnozuje potrzeby rozwojowe oraz kieruje osoby prowadzące zajęcia do odpowiednich form wsparcia. Prowadzone są

także konsultacje metodyczne obejmujące m.in. kształcenie zdalne i hybrydowe, wykorzystanie nowych technologii, dostępność materiałów i dostosowanie procesu kształcenia do zróżnicowanych potrzeb studentów.

Istotną rolę w doskonaleniu programu odgrywają również interesariusze zewnętrzni. W strukturze WSZJK funkcjonuje Pełnomocnik lub Zespół ds. Interesariuszy zewnętrznych, którego zadaniem jest konsultowanie z przedstawicielami otoczenia społeczno-gospodarczego programów studiów, harmonogramów ich realizacji, zakładanych efektów uczenia się oraz treści kształcenia. Do jego zadań należy także analiza zgodności programu z potrzebami rynku pracy i otoczenia społeczno-gospodarczego oraz przekazywanie właściwej komisji ds. jakości kształcenia wniosków wynikających z przeprowadzonych konsultacji i analiz.

Na kierunku Administracja szczególne znaczenie ma udział przedstawicieli środowisk zawodowych związanych z funkcjonowaniem administracji, prawa, sądownictwa oraz instytucji realizujących zadania publiczne. Ich udział pozwala konfrontować przyjęte rozwiązania programowe z rzeczywistymi zmianami zachodzącymi w otoczeniu prawnym, instytucjonalnym, społecznym i technologicznym oraz oceniać adekwatność kompetencji rozwijanych w toku studiów.

Udział interesariuszy zewnętrznych nie ogranicza się przy tym do jednorazowego opiniowania projektu programu. Obowiązująca procedura opracowywania i dokonywania zmian w programach studiów wymaga prowadzenia konsultacji z interesariuszami wewnętrznymi i zewnętrznymi, w szczególności z przedstawicielami środowisk zawodowych właściwych dla kierunku. Proces ma charakter iteracyjny i zakłada uwzględnianie zgłaszanych opinii i uwag na kolejnych etapach przygotowywania dokumentacji programowej. Szczegółowe informacje na temat współpracy z interesariuszami zewnętrznymi zostały zamieszczone w Kryterium 6.

Dodatkowym kanałem informacji od otoczenia społeczno-gospodarczego są praktyki zawodowe. Opinie podmiotów przyjmujących studentów na praktyki oraz informacje przekazywane przez studentów i opiekunów praktyk pozwalają oceniać adekwatność przygotowania studentów do wykonywania powierzanych zadań, możliwość osiągania zakładanych efektów uczenia się oraz przydatność rozwijanych kompetencji w środowisku zawodowym. Informacje te stanowią jedno ze źródeł wykorzystywanych w monitorowaniu i okresowym przeglądzie programu studiów. Szczegółowe zasady organizacji, monitorowania i oceny praktyk przedstawiono w Kryterium 2.

Współpraca z interesariuszami zewnętrznymi może również obejmować ich bezpośredni udział w realizacji procesu dydaktycznego, m.in. poprzez prowadzenie wykładów eksperckich, warsztatów, seminariów, analiz przypadków oraz innych przedsięwzięć umożliwiających konfrontowanie wiedzy akademickiej z doświadczeniem zawodowym. Zgodnie z przyjętym systemem współpracy udział praktyków w procesie dydaktycznym jest jedną z form współpracy Uniwersytetu z otoczeniem społeczno-gospodarczym. Wpływ interesariuszy na doskonalenie programu ma zatem charakter zarówno bezpośredni, poprzez zgłaszanie propozycji zmian, udział w konsultacjach i formalne opiniowanie programu, jak i pośredni, poprzez informacje pozyskiwane z ewaluacji zajęć, realizacji praktyk, bieżącej współpracy z kadrą i studentami oraz kontaktów z przedstawicielami otoczenia społeczno-gospodarczego. Zebrane informacje mogą prowadzić do modyfikacji treści kształcenia, metod dydaktycznych, sposobów weryfikacji efektów uczenia się, organizacji procesu kształcenia oraz działań związanych z rozwojem kompetencji dydaktycznych kadry. Udział interesariuszy podlega również dokumentowaniu. Obejmuje ono m.in. indywidualne opinie i protokoły konsultacji, wyniki ankiet i raporty z ewaluacji zajęć, dokumentację procesu dokonywania zmian w programie, informacje wynikające z realizacji praktyk zawodowych oraz dokumentację prac właściwych komisji ds. jakości kształcenia. Kurator programu jest zobowiązany do systematycznego gromadzenia informacji, postulatów i propozycji zmian oraz dokumentacji potwierdzającej przeprowadzenie konsultacji.

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

Wyniki zewnętrznych ocen jakości kształcenia oraz formułowane w ich ramach zalecenia i rekomendacje stanowią jedno ze źródeł informacji wykorzystywanych w Uniwersytecie VIZJA w procesie monitorowania i doskonalenia programów studiów. Mechanizm ich wykorzystania został powiązany z procedurą okresowego przeglądu programu oraz procedurą dokonywania zmian w programach studiów. Zgodnie z obowiązującą w Uniwersytecie VIZJA Procedurą dokonywania zmian w programie studiów, przyjętą Zarządzeniem Nr 2/03/2026 Rektora Uniwersytetu VIZJA z dnia 2 marca 2026 r. (załącznik do Kryterium 10), jednym ze źródeł uwzględnianych przy przygotowywaniu propozycji zmian w programach studiów są zalecenia Polskiej Komisji Akredytacyjnej. Procedura ta ma charakter ogólnouczelniany i znajduje zastosowanie również do programu studiów na kierunku Administracja. Kurator programu systematycznie gromadzi i dokumentuje informacje, postulaty oraz propozycje zmian pochodzące z różnych źródeł, w tym zewnętrznych ocen i rekomendacji.

Wyniki ocen zewnętrznych są włączane do procesu analizy i doskonalenia programu. W zależności od zakresu sformułowanych zaleceń mogą stanowić podstawę do przygotowania zmian dotyczących m.in. efektów uczenia się, treści programowych, harmonogramu realizacji programu, metod kształcenia i sposobów weryfikacji efektów uczenia się, organizacji praktyk zawodowych, procesu dyplomowania lub innych elementów wpływających na jakość kształcenia. Jeżeli analiza zaleceń wskazuje na potrzebę formalnej modyfikacji programu, kurator przedstawia propozycje zmian Dziekanowi oraz właściwej komisji ds. jakości kształcenia lub komisji programowej. Dokumentowane są również opinie i konsultacje dotyczące proponowanych zmian, a projekty podlegają konsultacji z władzami rektorskimi i weryfikacji formalnej oraz merytorycznej przez Dziekana. W przypadku zmian wymagających ponownego ustalenia programu dalsze procedowanie odbywa się z udziałem Senatu.

Istotnym elementem tego mechanizmu jest także ocena skuteczności wdrożonych działań. Do zadań właściwych komisji ds. jakości kształcenia należy systematyczna weryfikacja i ocena skuteczności wdrażania formułowanych wniosków i zaleceń. Oznacza to, że proces doskonalenia nie kończy się na wprowadzeniu zmiany, lecz obejmuje również sprawdzenie jej rezultatów w kolejnych cyklach monitorowania i przeglądu programu.

Dodatkowym zewnętrznym mechanizmem oceny jakości dotyczącym studiów II stopnia na kierunku Administracja jest akredytacja PM Student IPMA Polska w obszarze zarządzania projektami. Zawarta 12 czerwca 2026 r. umowa akredytacyjna potwierdza, że program przedmiotów realizowanych na kierunku Administracja na studiach II stopnia, objętych akredytacją, jest zgodny z wymaganiami kompetencyjnymi PM Student. Podstawę akredytacji stanowi Macierz Kompetencji PM Student, służąca potwierdzeniu zgodności przedmiotowych efektów kształcenia z wymaganiami kompetencyjnymi określonymi przez IPMA Polska (wykaz uczelni partnerskich IPMA Polska: <https://pmegzamin.ipma.pl>; podpisana umowa akredytacyjna stanowi załącznik do Kryterium 10).

Akredytacja ta stanowi nie tylko zewnętrzne potwierdzenie zgodności wybranego obszaru programu ze standardem kompetencyjnym, lecz również mechanizm jego systematycznej weryfikacji i doskonalenia. Uniwersytet VIZJA zobowiązał się do regularnego weryfikowania programów przedmiotów objętych akredytacją pod kątem zgodności z wymaganiami kompetencyjnymi PM Student, zapewnienia wymaganej jakości procesu edukacji oraz organizowania co najmniej jednego egzaminu certyfikacyjnego w każdym roku akademickim dla studentów kierunku Administracja.

Istotnym elementem wykorzystania wyników zewnętrznej weryfikacji są organizowane przez IPMA Polska coroczne warsztaty Train the Trainer. Zgodnie z umową podczas warsztatów omawiane są wyniki certyfikacji w podziale na poszczególne elementy kompetencji oraz identyfikowane zagadnienia i obszary wymagające wsparcia metodycznego i merytorycznego. Wyniki certyfikacji mogą być dzięki

temu wykorzystywane do oceny stopnia przygotowania studentów w zakresie kompetencji projektowych oraz do identyfikowania obszarów wymagających dalszego doskonalenia treści i metod kształcenia. Przyjęty sposób postępowania pozwala zatem wykorzystywać wyniki zewnętrznych ocen nie tylko jako informację o jakości programu, lecz jako dane wejściowe do dalszych działań doskonalących. Obejmuje to analizę wyników i zaleceń, określenie zakresu wymaganych działań, wprowadzenie uzasadnionych zmian oraz późniejszą ocenę ich skuteczności. W przypadku kierunku Administracja mechanizm ten uzupełniany jest przez zewnętrzną weryfikację branżową w ramach akredytacji PM Student IPMA Polska, co umożliwia dodatkowe odniesienie wybranego obszaru kształcenia do zewnętrznego standardu kompetencji zawodowych.

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

Lp.	Zalecenia dotyczące kryterium 10 wymienione we wskazanej wyżej uchwale Prezydium PKA	Opis realizacji zalecenia oraz działań zapobiegawczych podjętych przez uczelnię w celu usunięcia błędów i niezgodności sformułowanych w zaleceniu o charakterze naprawczym
1.		

(nie dotyczy)

Dodatkowe informacje, które uczelnia uznaje za ważne dla oceny kryterium 10:

Brak.

Część II. Perspektywy rozwoju kierunku studiów

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

	POZYTYWNE	NEGATYWNE
Czynniki wewnętrzne	Mocne strony 1. Spójna konstrukcja programu studiów, obejmująca klasyczne przygotowanie administracyjno-prawne oraz komponenty odpowiadające współczesnym wyzwaniom administracji publicznej, w tym cyfryzacji, zarządzaniu projektami, dostępności, ochronie danych i komunikacji z obywatelem. 2. Posiadanie kategorii naukowej B+ we wszystkich trzech dyscyplinach, do których przyporządkowany jest kierunek administracja, a także udział praktyków w kadrze dydaktycznej oraz akredytacja IPMA. 3. Silne powiązanie programu z działalnością naukową Uczelni, właściwe dla profilu ogólnoakademickiego. Na studiach I stopnia zajęciom związanym z działalnością naukową przypisano 123 ECTS, a na studiach II stopnia 72 ECTS, co	Słabe strony 1. Konieczność dalszego uszczegółowienia danych ilościowych dotyczących realizacji kierunku, zwłaszcza w zakresie pełnych cykli kształcenia, odsiewu, terminowości ukończenia studiów oraz losów absolwentów, ponieważ kierunek wymaga dalszego gromadzenia danych w ujęciu wieloletnim. 2. Niska zwrotność ankiet ogranicza reprezentatywność wyników badań ewaluacyjnych i ich przydatność w doskonaleniu programu studiów. 3. Potrzeba dalszego dokumentowania efektów współpracy z interesariuszami zewnętrznymi, w szczególności wpływu opinii pracodawców i instytucji publicznych na konkretne modyfikacje programu studiów.

	wzmacnia akademicki charakter kształcenia. 4. Rozbudowany komponent zajęć do wyboru, umożliwiający studentom indywidualizację ścieżki kształcenia. Na studiach I stopnia zajęcia do wyboru obejmują 58 ECTS, a na studiach II stopnia 47 ECTS, co przekracza wymagany minimalny poziom 30% punktów ECTS. 5. Wielokanałowy system wsparcia studentów, obejmujący Biuro Obsługi Studenta, Akademickie Biuro Karier, BON, opiekunów roczników, nauczycieli akademickich, Samorząd Studentów oraz systemy komunikacji elektronicznej, w tym VDO i MS Teams. 6. Formalizacja kluczowych procedur jakościowych, w tym zasad kształcenia zdalnego, wykorzystania sztucznej inteligencji, ewaluacji praktyk zawodowych oraz doboru, oceny i rozwoju kadry dydaktycznej, co wzmacnia przejrzystość i powtarzalność procesów zapewniania jakości.	4. Wymóg dalszego rozwijania systematycznej oceny umiędzynarodowienia kierunku, obejmującej nie tylko opis dostępnych form mobilności, lecz także analizę skali, zakresu i rezultatów aktywności międzynarodowej studentów i kadry. 5. Konieczność stałego uzupełniania dokumentacji praktyk zawodowych i ich ewaluacji, tak aby wyniki ankiet, uwagi opiekunów i rekomendacje komisji jakości były konsekwentnie wykorzystywane w doskonaleniu praktyk.
Czynniki zewnętrzne	Szanse 1. Rosnące znaczenie administracji publicznej w zarządzaniu procesami społecznymi, demograficznymi, cyfrowymi i kryzysowymi, co zwiększa zapotrzebowanie na absolwentów posiadających kompetencje administracyjno-prawne, organizacyjne i analityczne. 2. Cyfryzacja administracji publicznej i rozwój usług GovTech, które tworzą przestrzeń do dalszego rozwijania treści programowych dotyczących e-administracji, cyfrowej administracji, ochrony danych, cyberbezpieczeństwa i elektronicznego obiegu dokumentów. 3. Możliwość pogłębiania współpracy z instytucjami administracji publicznej, samorządowej, rządowej i organizacjami wykonującymi zadania publiczne, zwłaszcza w zakresie praktyk, projektów studenckich, wizyt studyjnych i zajęć prowadzonych przez praktyków.	Zagrożenia 1. Dynamiczne zmiany przepisów prawa administracyjnego, publicznego i regulacji sektorowych, które wymagają stałej aktualizacji treści programowych, sylabusów i materiałów dydaktycznych. 2. Rosnące oczekiwania rynku pracy wobec absolwentów administracji, obejmujące nie tylko wiedzę prawną, lecz także kompetencje cyfrowe, komunikacyjne, projektowe, językowe i analityczne. 3. Ryzyko konkurencji ze strony innych uczelni oferujących kierunki administracyjne, prawne, zarządcze i pokrewne, co wymaga stałego wzmacniania wyróżników programu, jakości kształcenia i współpracy z otoczeniem społeczno-gospodarczym. 4. Zmieniające się potrzeby studentów, w tym studentów

	4. Wielokulturowy i międzynarodowy charakter społeczności akademickiej Uczelni, który sprzyja rozwijaniu kompetencji międzykulturowych, językowych i porównawczych w zakresie funkcjonowania administracji publicznej. 5. Dostęp do rozwiniętej infrastruktury informacyjnej i bibliotecznej, w tym baz naukowych oraz narzędzi elektronicznych wspierających kształcenie, co może wzmacniać przygotowanie studentów do pracy analitycznej i badawczej.	pracujących, zagranicznych i osób ze szczególnymi potrzebami, które wymagają dalszego doskonalenia organizacji procesu kształcenia, komunikacji oraz form wsparcia. 5. Wzrost znaczenia narzędzi sztucznej inteligencji i ryzyk związanych z niezetelnością akademicką, który wymaga konsekwentnego stosowania zasad etycznego korzystania z SI, przeciwdziałania plagiatom oraz bieżącego dostosowywania metod weryfikacji efektów uczenia się.
--	---	--

Warszawa, dnia 07.10.2026r.

(miejscowość)

Część III. Załączniki

Załącznik nr 1. Zestawienia dotyczące ocenianego kierunku studiów

Tabela 1. Liczba studentów ocenianego kierunku

Poziom studiów	Rok studiów	Studia stacjonarne		Studia niestacjonarne	
		Dane sprzed 3 lat 2023/2024	Bieżący rok akademicki 2026/2027	Dane sprzed 3 lat 2023/2024	Bieżący rok akademicki 2026/2027
I stopnia	I	24	0	99	38
	II	13	14	89	91
	III	5	1	85	44
	IV	-	-	-	-
II stopnia	I	6	0	54	25
	II	0	0	55	45
jednolite studia magisterskie	I	-	-	-	-
	II	-	-	-	-
	III	-	-	-	-
	IV	-	-	-	-
	V	-	-	-	-
	VI	-	-	-	-
Razem:		48	15	382	243

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	2023/2024	0	1	33	22
	2024/2025	99	0	93	68
	2025/2026	24	3	99	52
II stopnia	2023/2024	51	0	60	38
	2024/2025	6	0	54	43
	2025/2026	0	0	66	40

jednolite studia magisterskie	...	-	-	-	-
	...	-	-	-	-
	...	-	-	-	-
Razem:		180	4	405	263

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. z 2026 r. poz. 1207)

I stopień – studia stacjonarne

Nazwa wskaźnika	Liczba punktów ECTS / liczba godzin
Liczba semestrów i punktów ECTS konieczna do ukończenia studiów na ocenianym kierunku na danym poziomie	6 semestrów / 180 ECTS
Łączna liczba godzin zajęć z bezpośrednim udziałem nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia i studentów (bez praktyk zawodowych)	2234 godz.
Łączna liczba punktów ECTS, jaką student musi uzyskać w ramach zajęć prowadzonych z bezpośrednim udziałem nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia	93 ECTS (51,5%)
Łączna liczba punktów ECTS przyporządkowana zajęciom związanym z prowadzoną w uczelni działalnością naukową w dyscyplinie lub dyscyplinach, do których przyporządkowany jest kierunek studiów	123 ECTS (68,3%)
Łączna liczba punktów ECTS z dziedziny nauk humanistycznych lub nauk społecznych – zgodnie z programem studiów	5 ECTS (Wprowadzenie do filozofii)
Łączna liczba punktów ECTS przyporządkowana zajęciom do wyboru	58 ECTS (32%)
Łączna liczba punktów ECTS przyporządkowana praktykom zawodowym	6 ECTS
Wymiar praktyk zawodowych	150 godz.; 2 semestry
Liczba godzin zajęć z wychowania fizycznego	60 godz.
Kształcenie na odległość	Studia nie zostały uruchomione w roku akademickim 2026/2027

I stopień – studia niestacjonarne

Nazwa wskaźnika	Liczba punktów ECTS / liczba godzin
Liczba semestrów i punktów ECTS konieczna do ukończenia studiów na ocenianym kierunku na danym poziomie	6 semestrów / 180 ECTS
Łączna liczba godzin zajęć z bezpośrednim udziałem nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia i studentów (bez praktyk zawodowych)	1379 godz.
Łączna liczba punktów ECTS, jaką student musi uzyskać w ramach zajęć prowadzonych z bezpośrednim udziałem nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia	61 ECTS (33,8%)
Łączna liczba punktów ECTS przyporządkowana zajęciom związanym z prowadzoną w uczelni działalnością naukową w dyscyplinie lub dyscyplinach, do których przyporządkowany jest kierunek studiów	123 ECTS (68,3%)
Łączna liczba punktów ECTS z dziedziny nauk humanistycznych lub nauk społecznych – zgodnie z programem studiów	5 ECTS (Wprowadzenie do filozofii)
Łączna liczba punktów ECTS przyporządkowana zajęciom do wyboru	58 ECTS (32%)
Łączna liczba punktów ECTS przyporządkowana praktykom zawodowym	6 ECTS
Wymiar praktyk zawodowych	150 godz.; 2 semestry
Liczba godzin zajęć z wychowania fizycznego	Nie dotyczy
Kształcenie na odległość	456 liczba godzin realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość

II stopień – studia stacjonarne

Nazwa wskaźnika	Liczba punktów ECTS / liczba godzin
Liczba semestrów i punktów ECTS konieczna do ukończenia studiów na ocenianym kierunku na danym poziomie	4 semestry / 120 ECTS
Łączna liczba godzin zajęć z bezpośrednim udziałem nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia i studentów (bez praktyk zawodowych)	1680 godz.
Łączna liczba punktów ECTS, jaką student musi uzyskać w ramach zajęć prowadzonych z bezpośrednim udziałem nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia	72 ECTS (60%)
Łączna liczba punktów ECTS przyporządkowana zajęciom związanym z prowadzoną w uczelni działalnością naukową w dyscyplinie lub dyscyplinach, do których przyporządkowany jest kierunek studiów	72 ECTS (60%)

Łączna liczba punktów ECTS z dziedziny nauk humanistycznych lub nauk społecznych – zgodnie z programem studiów	5 ECTS (Kultura i etyka)
Łączna liczba punktów ECTS przyporządkowana zajęciom do wyboru	47 ECTS (39%)
Łączna liczba punktów ECTS przyporządkowana praktykom zawodowym	5 ECTS
Wymiar praktyk zawodowych	125 godz. 1 semestr
Liczba godzin zajęć z wychowania fizycznego	Nie dotyczy
Kształcenie na odległość	Studia nie zostały uruchomione w tym roku akademickim 2026/2027.

II stopień – studia niestacjonarne

Nazwa wskaźnika	Liczba punktów ECTS / liczba godzin
Liczba semestrów i punktów ECTS konieczna do ukończenia studiów na ocenianym kierunku na danym poziomie	4 semestry / 120 ECTS
Łączna liczba godzin zajęć z bezpośrednim udziałem nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia i studentów (bez praktyk zawodowych)	1042 godz.
Łączna liczba punktów ECTS, jaką student musi uzyskać w ramach zajęć prowadzonych z bezpośrednim udziałem nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia	46 ECTS (39%)
Łączna liczba punktów ECTS przyporządkowana zajęciom związanym z prowadzoną w uczelni działalnością naukową w dyscyplinie lub dyscyplinach, do których przyporządkowany jest kierunek studiów	72 ECTS (60%)
Łączna liczba punktów ECTS z dziedziny nauk humanistycznych lub nauk społecznych – zgodnie z programem studiów	5 ECTS (Kultura i etyka)
Łączna liczba punktów ECTS przyporządkowana zajęciom do wyboru	47 ECTS (39%)
Łączna liczba punktów ECTS przyporządkowana praktykom zawodowym	5 ECTS
Wymiar praktyk zawodowych	125 godz. 1 semestr
Liczba godzin zajęć z wychowania fizycznego	Nie dotyczy
Kształcenie na odległość	360 liczba godzin realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość

Tabela 4. Zajęcia lub grupy zajęć związane z prowadzoną w uczelni działalnością naukową w dyscyplinie lub dyscyplinach, do których przyporządkowany jest kierunek studiów²

I stopień - studia stacjonarne

Nazwa zajęć / grupa zajęć	Forma / formy zajęć	łączna liczba godzin zajęć	łączna liczba punktów ECTS
Wstęp do nauki o państwie i prawie	W 30, Ć 30	60	5
Teoria organizacji i zarządzania	W 30	30	5
Własność intelektualna	W 30	30	5
Metodologia badań naukowych	W 30	30	4
Zarządzanie projektami	W 30	30	3
Prawoznawstwo	W 30, Ć 30	60	5
Prawo konstytucyjne	W 30, Ć 30	60	5
Historia administracji / Historia doktryn politycznych i prawnych (DW)	W 30	30	4
Nauka o administracji / Logika (DW)	W 30	30	4
Podstawy zarządzania publicznego	W 30, Ć 30	60	3
Prawo administracyjne I	W 30, Ć 30	60	5
Podstawy prawa karnego i prawa wykroczeń	W 30, Ć 30	60	5
Prawo cywilne z umowami w administracji	W 30, Ć 30	60	5
Obrona cywilna i ochrona ludności	Konw 30	30	3
Prawa człowieka	W 30	30	4
Zarządzanie procesami w administracji	W 30	30	3
Organizacja wymiaru sprawiedliwości	Konw 30	30	3
Prawo administracyjne II	W 30, Ć 30	60	5
Samorząd terytorialny	Konw 45	45	4
Prawa konsumenta / Prawo antydyskryminacyjne (DW)	W 30	30	3
Prawo gospodarcze publiczne	W 30	30	3
Państwowe organy kontroli i nadzoru / Administracja i kontrola skarbową (DW)	Konw 45	45	3
Podstawy prawa pomocy społecznej / Prawo rodzinne i opiekuńcze (DW)	W 30	30	3
Organizacja ochrony porządku i bezpieczeństwa / Cyberbezpieczeństwo w administracji (DW)	W 30	30	3
Postępowanie administracyjne i sądowno-administracyjne	W 30, Ć 30	60	4
Prawo spółek handlowych / Umowy w obrocie handlowym (DW)	W 30, Ć 30	60	5
Prawo ochrony danych osobowych / Prawo mediów (DW)	W 30	30	3
Projekt społeczny	Konw 30	30	4
Zamówienia publiczne / Formy prowadzenia działalności gospodarczej (DW)	W 30, Ć 15	45	3
Prawo ochrony własności intelektualnej / Prawo ubezpieczeń (DW)	W 30, Ć 15	45	4
Prawo podatkowe i postępowanie podatkowe	W 30	30	3

² Tabelę należy wypełnić odrębnie dla każdego z poziomów studiów i każdej z form studiów podlegających ocenie.

Pisma w postępowaniu administracyjnym i sądowno-administracyjnym / Dokumentacja z zakresu prawa pracy i ubezpieczeń społecznych (DW)	War 30	30	2
Razem		1320	123

I stopień - studia niestacjonarne

Nazwa zajęć / grupa zajęć	Forma / formy zajęć	łączna liczba godzin zajęć	łączna liczba punktów ECTS
Wstęp do nauki o państwie i prawie	W 24, Ć 16	40	5
Teoria organizacji i zarządzania	W 24	24	5
Własność intelektualna	W 24	24	5
Metodologia badań naukowych	W 16	16	4
Zarządzanie projektami	W 16	16	3
Prawoznawstwo	W 24, Ć 16	40	5
Prawo konstytucyjne	W 24, Ć 16	40	5
Historia administracji / Historia doktryn politycznych i prawnych (DW)	W 16	16	4
Nauka o administracji / Logika (DW)	W 16	16	4
Podstawy zarządzania publicznego	W 24, Ć 16	40	3
Prawo administracyjne I	W 16, Ć 16	32	5
Podstawy prawa karnego i prawa wykroczeń	W 16, Ć 16	32	5
Prawo cywilne z umowami w administracji	W 16, Ć 16	32	5
Obrona cywilna i ochrona ludności	Konw 16	16	3
Prawa człowieka	W 16	16	4
Zarządzanie procesami w administracji	W 16	16	3
Organizacja wymiaru sprawiedliwości	Konw 16	16	3
Prawo administracyjne II	W 16, Ć 16	32	5
Samorząd terytorialny	Konw 24	24	4
Prawa konsumenta / Prawo antydyskryminacyjne (DW)	W 16	16	3
Prawo gospodarcze publiczne	W 24	24	3
Państwowe organy kontroli i nadzoru / Administracja i kontrola skarbową (DW)	Konw 24	24	3
Podstawy prawa pomocy społecznej / Prawo rodzinne i opiekuńcze (DW)	W 16	16	3
Organizacja ochrony porządku i bezpieczeństwa / Cyberbezpieczeństwo w administracji (DW)	W 16	16	3
Postępowanie administracyjne i sądowno-administracyjne	W 16, Ć 16	32	4
Prawo spółek handlowych / Umowy w obrocie handlowym (DW)	W 16, Ć 16	32	5
Prawo ochrony danych osobowych / Prawo mediów (DW)	W 16	16	3
Projekt społeczny	Konw 16	16	4
Zamówienia publiczne / Formy prowadzenia działalności gospodarczej (DW)	W 16, Ć 8	24	3
Prawo ochrony własności intelektualnej / Prawo ubezpieczeń (DW)	W 16, Ć 8	24	4
Prawo podatkowe i postępowanie podatkowe	W 16	16	3

Pisma w postępowaniu administracyjnym i sądowo-administracyjnym / Dokumentacja z zakresu prawa pracy i ubezpieczeń społecznych (DW)	War 16	16	2
Razem		760	123

II stopień - studia stacjonarne

Nazwa zajęć / grupa zajęć	Forma / formy zajęć	Łączna liczba godzin zajęć	Łączna liczba punktów ECTS
Prawo i postępowanie karnoskarbowe	W 30, Ć 30	60	4
Prawo i postępowanie administracyjne – zagadnienia szczegółowe	W 30, Ć 30	60	4
Prawo samorządu terytorialnego	W 30, Ć 30	60	4
Zasady ustrojowe państwa polskiego	W 30, Ć 30	60	3
Prawo finansowe / Finanse prywatne i publiczne (DW)	W 30	30	4
Prawo gospodarowania wodami i ochrony zasobów wodnych / Prawo celne (DW)	W 30, Ć 30	60	4
Metody i techniki badawcze	Konw 30	30	3
Seminarium magisterskie (DW), semestr 3	Konw 30	30	3
Cyfrowa administracja i GovTech	Konw 30	30	2
Praca w zespole projektowym	Konw 45	45	3
Prawo o aktach stanu cywilnego	W 30, Ć 30	60	4
Zarządzanie kryzysowe	W 30, Ć 30	60	3
Zarządzanie projektami w instytucjach publicznych	W 30, Ć 30	60	4
Odpowiedzialność odszkodowawcza za wykonywanie władzy publicznej / Prawo ubezpieczeń gospodarczych (DW)	W 30, Ć 30	60	3
Seminarium magisterskie (DW), semestr 4	Konw 30	30	15
Współczesne systemy wyborcze i prawo wyborcze / Środki ochrony praw i wolności jednostki (DW)	W 30, Ć 30	60	3
Prawo zagospodarowania przestrzennego / Wybrane problemy współczesnej administracji i prawa administracyjnego (DW)	W 30, Ć 30	60	3
Nauka o Policji / Przeciwdziałanie i zwalczanie terroryzmu i prania brudnych pieniędzy (DW)	W 30, Ć 30	60	3
Razem		915	72

II stopień - studia niestacjonarne

Nazwa zajęć / grupa zajęć	Forma / formy zajęć	Łączna liczba godzin zajęć	Łączna liczba punktów ECTS
Prawo i postępowanie karnoskarbowe	W 16, Ć 24	40	4
Prawo i postępowanie administracyjne – zagadnienia szczegółowe	W 16, Ć 16	32	4
Prawo samorządu terytorialnego	W 16, Ć 16	32	4
Zasady ustrojowe państwa polskiego	W 16, Ć 16	32	3
Prawo finansowe / Finanse prywatne i publiczne (DW)	W 24	24	4
Prawo gospodarowania wodami i ochrony zasobów wodnych / Prawo celne (DW)	W 16, Ć 16	32	4
Metody i techniki badawcze	Konw 24	24	3

Seminarium magisterskie (DW), semestr 3	Konw 16	16	3
Cyfrowa administracja i GovTech	Konw 24	24	2
Praca w zespole projektowym	Konw 24	24	3
Prawo o aktach stanu cywilnego	W 16, Ć 16	32	4
Zarządzanie kryzysowe	W 16, Ć 16	32	3
Zarządzanie projektami w instytucjach publicznych	W 16, Ć 16	32	4
Odpowiedzialność odszkodowawcza za wykonywanie władzy publicznej / Prawo ubezpieczeń gospodarczych (DW)	W 16, Ć 16	32	3
Seminarium magisterskie (DW), semestr 4	Konw 16	16	15
Współczesne systemy wyborcze i prawo wyborcze / Środki ochrony praw i wolności jednostki (DW)	W 16, Ć 16	32	3
Prawo zagospodarowania przestrzennego / Wybrane problemy współczesnej administracji i prawa administracyjnego (DW)	W 16, Ć 16	32	3
Nauka o Policji / Przeciwdziałanie i zwalczanie terroryzmu i prania brudnych pieniędzy (DW)	W 16, Ć 16	32	3
Razem		520	72

Tabela 5. Zajęcia lub grupy zajęć służące zdobywaniu przez studentów kompetencji inżynierskich/
Zajęcia lub grupy zajęć przygotowujące studentów do wykonywania zawodu nauczyciela³

Nie dotyczy – absolwenci kierunku Administracja nie uzyskują tytułu zawodowego inżyniera/magistra inżyniera, a program studiów nie przygotowuje do wykonywania zawodu nauczyciela.

³ Tabelę należy wypełnić odrębnie dla każdego z poziomów studiów i każdej z form studiów podlegających ocenie, w przypadku, gdy absolwenci ocenianego kierunku uzyskują tytuł zawodowy inżyniera/magistra inżyniera lub w przypadku studiów uwzględniających przygotowanie do wykonywania zawodu nauczyciela.

Tabela 6. Informacja o programach studiów/zajęciach lub grupach zajęć prowadzonych w językach obcych⁴

I stopień – studia stacjonarne

Nazwa programu/zajęć/grupy zajęć	Forma realizacji	Semestr	Forma studiów	Język wykładowy	Liczba studentów (w tym niebędących obywatelami polskimi)
Język obcy (DW)	lektoraty	2, 3, 4, 5	stacjonarne	angielski	15
Public Administration in a Global Context	konwersatorium	4	stacjonarne	angielski	Studia nie zostały uruchomione w roku akademickim 2026/2027

I stopień – studia niestacjonarne

Nazwa programu/zajęć/grupy zajęć	Forma realizacji	Semestr	Forma studiów	Język wykładowy	Liczba studentów (w tym niebędących obywatelami polskimi)
Język obcy (DW)	lektoraty	2, 3, 4, 5	niestacjonarne	angielski	135
Public Administration in a Global Context	konwersatorium	4	niestacjonarne	angielski	Zajęcia będą odbywać się w 4 semestrze po raz pierwszy w nowym programie 2026/2027

II stopień – studia stacjonarne

Nazwa programu/zajęć/grupy zajęć	Forma realizacji	Semestr	Forma studiów	Język wykładowy	Liczba studentów (w tym niebędących obywatelami polskimi)
Język obcy (DW)	lektoraty	2, 3	stacjonarne	angielski	0
Global Public Governance and Administrative Challenges	wykład	2	stacjonarne	angielski	Studia nie zostały uruchomione w roku akademickim 2026/2027

II stopień – studia niestacjonarne

Nazwa programu/zajęć/grupy zajęć	Forma realizacji	Semestr	Forma studiów	Język wykładowy	Liczba studentów (w tym niebędących obywatelami polskimi)
Język obcy (DW)	lektoraty	2, 3	niestacjonarne	angielski	45
Global Public Governance and Administrative Challenges	wykład	2	niestacjonarne	angielski	Zajęcia będą realizowane po raz pierwszy w 2 semestrze

⁴ 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.

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. z 2026 r. poz. 1207).
2. Obsadę zajęć na kierunku, poziomie i profilu w roku akademickim, w którym przeprowadzana jest ocena.
3. Harmonogram zajęć na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych, obowiązujący w semestrze roku akademickiego, w którym przeprowadzana jest ocena, dla każdego z poziomów studiów.
4. Charakterystykę nauczycieli akademickich oraz innych osób prowadzących zajęcia lub grupy zajęć na ocenianym kierunku studiów oraz opiekunów prac dyplomowych (jeśli dotyczy ocenianego kierunku), a w przypadku kierunku lekarskiego także nauczycieli akademickich oraz inne osoby prowadzące zajęcia z zakresu nauk klinicznych, sporządzoną wg następującego wzoru:

Imię i nazwisko:
Tytuł naukowy/dziedzina, stopień naukowy/dziedzina oraz dyscyplina, tytuł zawodowy (w przypadku tytułu zawodowego lekarza – specjalizacja), rok uzyskania tytułu/stopnia naukowego/tytułu zawodowego:
Wyznaczającemu Wykaz zajęć/grup zajęć i godzin zajęć prowadzonych na ocenianym kierunku przez nauczyciela akademickiego lub inną osobę w roku akademickim, w którym przeprowadzana jest ocena.
Charakterystyka dorobku naukowego ze wskazaniem dziedzin nauki/sztuki oraz dyscypliny/dyscyplin naukowych/artystycznych, w której/których dorobek się mieści (do 600 znaków) oraz wykaz co najwyżej 10 najważniejszych osiągnięć naukowych/artystycznych ze szczególnym uwzględnieniem ostatnich 6 lat, wraz ze wskazaniem dat uzyskania (publikacji naukowych/osiągnięć artystycznych, patentów i praw ochronnych, zrealizowanych projektów badawczych, nagród krajowych/międzynarodowych za osiągnięcia naukowe/artystyczne), ze szczególnym uwzględnieniem osiągnięć odnoszących się do ocenianego kierunku i prowadzonych na nim zajęć.
Charakterystyka doświadczenia i dorobku dydaktycznego (do 600 znaków) oraz wykaz co najwyżej 10 najważniejszych osiągnięć dydaktycznych ze szczególnym uwzględnieniem ostatnich 6 lat, wraz z wskazaniem dat uzyskania (np. autorstwo podręczników/materiałów dydaktycznych, wdrożone innowacje dydaktyczne, nagrody uzyskane przez studentów, nad którymi nauczyciel akademicki sprawował opiekę naukową/artystyczną, opieka nad beneficjentem Diamentowego Grantu, uruchomienie nowego kierunku studiów/specjalności/zajęć/grupy zajęć, opieka nad kołem naukowym, prowadzenie zajęć w języku obcym, w tym w uczelni zagranicznej, np. w ramach mobilności nauczycieli akademickich).
Opis doświadczenia zawodowego w powiązaniu z celami kształcenia, efektami uczenia się zakładanymi dla ocenianego kierunku oraz treściami programowymi (jeśli dotyczy).

5. Charakterystyka wyposażenia sal wykładowych, pracowni, laboratoriów i innych obiektów, w których odbywają się zajęcia związane z kształceniem na ocenianym kierunku, a także informacja o bibliotece i dostępnych zasobach bibliotecznych i informacyjnych.
6. Wykaz tematów prac dyplomowych uporządkowany według lat, z podziałem na poziomy oraz formy studiów; wykaz można przygotować według przykładowego wzoru:

Studia stacjonarne pierwszego stopnia (jeśli dotyczy) ⁵							
Nr albumu	Tytuł pracy dyplomowej	Rok	Tytuł/stopień naukowy, imię i nazwisko opiekuna	Tytuł/stopień naukowy, imię i nazwisko recenzenta	Ocena pracy	Ocena egzaminu dyplomowego	Ocena na dyplomie
Studia niestacjonarne pierwszego stopnia (jeśli dotyczy)							
Nr albumu	Tytuł pracy dyplomowej	Rok	Tytuł/stopień naukowy, imię i nazwisko opiekuna	Tytuł/stopień naukowy, imię i nazwisko recenzenta	Ocena pracy	Ocena egzaminu dyplomowego	Ocena na dyplomie
Studia stacjonarne drugiego stopnia (jeśli dotyczy)							
Nr albumu	Tytuł pracy dyplomowej	Rok	Tytuł/stopień naukowy, imię i nazwisko opiekuna	Tytuł/stopień naukowy, imię i nazwisko recenzenta	Ocena pracy	Ocena egzaminu dyplomowego	Ocena na dyplomie

⁵ Należy uwzględnić prace dyplomowe ze wszystkich poziomów i form studiów na ocenianym kierunku z ostatnich dwóch lat poprzedzających rok, w którym przeprowadzana jest ocena. W przypadku, gdy łączna liczba absolwentów z ostatnich dwóch lat przekracza 100 – należy uwzględnić prace dyplomowe ze wszystkich poziomów i form studiów na ocenianym kierunku z ostatniego roku poprzedzającego rok, w którym przeprowadzana jest ocena.

Studia niestacjonarne drugiego stopnia (jeśli dotyczy)							
Nr albumu	Tytuł pracy dyplomowej	Rok	Tytuł/stopień naukowy, imię i nazwisko opiekuna	Tytuł/stopień naukowy, imię i nazwisko recenzenta	Ocena pracy	Ocena egzaminu dyplomowego	Ocena na dyplomie
Studia stacjonarne jednolite magisterskie (jeśli dotyczy)							
Nr albumu	Tytuł pracy dyplomowej	Rok	Tytuł/stopień naukowy, imię i nazwisko opiekuna	Tytuł/stopień naukowy, imię i nazwisko recenzenta	Ocena pracy	Ocena egzaminu dyplomowego	Ocena na dyplomie
Studia niestacjonarne jednolite magisterskie (jeśli dotyczy)							
Nr albumu	Tytuł pracy dyplomowej	Rok	Tytuł/stopień naukowy, imię i nazwisko opiekuna	Tytuł/stopień naukowy, imię i nazwisko recenzenta	Ocena pracy	Ocena egzaminu dyplomowego	Ocena na dyplomie

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 dyplomowych:

Studia stacjonarne pierwszego stopnia (jeśli dotyczy)				
Nr albumu	Rok	Ocena egzaminu dyplomowego	Ocena na dyplomie	Tytuł projektu dyplomowego/inżynierskiego, jeśli egzamin dyplomowy przewiduje jego przedłożenie

Studia niestacjonarne pierwszego stopnia (jeśli dotyczy)				
Nr albumu	Rok	Ocena egzaminu dyplomowego	Ocena na dyplomie	Tytuł projektu dyplomowego/inżynierskiego, jeśli egzamin dyplomowy przewiduje jego przedłożenie

8. Akceptowalnymi formatami są: .doc, .docx, .gif, .png, .jpg (jpeg), .odt, .ods, .pdf, .rtf, .ppt, .pptx, .odp, .txt, .xls, .xlsx, .xml.
9. Nazwy plików nie mogą być dłuższe niż 15 znaków i nie mogą zawierać następujących znaków: ~ "# % & *: < > ? / \ { | } & % # (spacje wiodące i końcowe w nazwach plików lub folderów również nie są dozwolone).
10. Pliki lub foldery nie mogą być skompresowane.

Cz. II. Materiały, które należy przygotować do wglądu podczas wizytacji, w tym dodatkowe wskazane przez zespół oceniający PKA, po zapoznaniu się zespołu z raportem samooceny

1. Wskazane przez zespół oceniający prace egzaminacyjne, pisemne prace etapowe, projekty zrealizowane przez studentów, prace artystyczne z zajęć kierunkowych (z ostatnich dwóch semestrów poprzedzających wizytację).
2. Struktura ocen z egzaminów/zaliczeń ze wskazanych przez zespół oceniający zajęć i sesji egzaminacyjnych (z ostatnich dwóch semestrów poprzedzających wizytację).
3. Dokumentacja dotycząca procesu dyplomowania absolwentów wskazanych przez zespół oceniający. Dokumentacja powinna uwzględniać pracę dyplomową, suplement do dyplomu, recenzje pracy dyplomowej, protokół egzaminu dyplomowego.
4. Dokumenty dotyczące organizacji, przebiegu i zaliczania praktyk zawodowych, jeśli praktyki zawodowe są uwzględnione w programie studiów na ocenianym kierunku.
5. Charakterystyka profilu działalności instytucji, z którymi jednostka współpracuje w realizacji programu studiów, a w szczególności tych, w których studenci odbywają praktyki zawodowe, jeśli praktyki zawodowe są uwzględnione w programie studiów na ocenianym kierunku (w formie elektronicznej).
6. Wykaz najważniejszych osiągnięć naukowych/artystycznych (publikacji, patentów, praw ochronnych, realizowanych projektów badawczych), których autorami/twórcami/realizatorami lub współautorami/współtwórcami/współrealizatorami są studenci ocenianego kierunku, a także zestawienie ich osiągnięć w krajowych i międzynarodowych programach stypendialnych, krajowych i międzynarodowych i konkursach/wystawach/festiwalach/zawodach sportowych z ostatnich 5 lat poprzedzających rok, w którym prowadzona jest wizytacja (w formie elektronicznej).
7. Informacja o zasadach rozwiązywania konfliktów, a także reagowania na przypadki zagrożenia lub naruszenia bezpieczeństwa, jak również wszelkich form dyskryminacji i przemocy wobec członków kadry prowadzącej kształcenie i studentów oraz sposobach pomocy jej ofiarom.
8. Informacja o ocenach/akredytacjach kierunku dokonanych przez instytucje zagraniczne lub inne instytucje krajowe oraz opis działań naprawczych i doskonalących podjętych w odpowiedzi na zalecenia tych instytucji (w formie elektronicznej).



UNIWERSYTET VIZJA