

**EUROPEJSKA UCZELNIA
INFORMATYCZNO-EKONOMICZNA
W WARSZAWIE**

**PROGRAM KSZTAŁCENIA
ADMINISTRACJA
STUDIA LICENCJACKIE
PROFIL OGÓLNOAKADEMICKI**

ROK AKADEMICKI 2018/2019

Spis treści

PODSTAWA PRAWNA	4
OGÓLNA CHARAKTERYSTYKA STUDIÓW PIERWSZEGO STOPNIA NA KIERUNKU ADMINISTRACJA, PROFIL OGÓLNOAKADEMICKI	4
Informacje ogólne	4
Związek kierunku studiów ze strategią i misją Uczelni	5
Analiza zgodności zakładanych efektów kształcenia z potrzebami rynku pracy	6
KONCEPCJA KSZTAŁCENIA	7
Ogólne cele kształcenia oraz możliwości zatrudnienia i kontynuacji kształcenia przez absolwentów	7
Sylwetka absolwenta	7
Organizacja studiów	7
Proces kształcenia	8
Wymagania wstępne (oczekiwane kompetencje kandydata)	8
Zasady rekrutacji (warunki i tryby rekrutacji oraz terminy jej prowadzenia)	8
Opis sposobu weryfikacji efektów kształcenia	8
Stosowane metody dydaktyczne	9
EFEKTY KSZTAŁCENIA	11
Kierunkowe efekty kształcenia	11
Efekty kształcenia związane z praktyką zawodową	16
Efekty kształcenia związane z przedmiotami specjalnościowymi/ do wyboru	17
Efekty kształcenia związane z projektem dyplomowym, seminarium i przygotowaniem do egzaminu dyplomowego	18
Matryca efektów kształcenia	19
PROGRAM KSZTAŁCENIA	20
Wartości wskaźników ECTS wg § 4 Rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 26 września 2016 r.	20
System przypisywania punktów ECTS poszczególnym przedmiotom	21
Program przedmiotów na studiach pierwszego stopnia na kierunku Administracja, studia stacjonarne i niestacjonarne	21
Moduły zajęć do wyboru	24
Zajęcia związane z prowadzonymi badaniami naukowymi	24
Program i plan studiów	27

Program studiów stacjonarnych	27
Program studiów niestacjonarnych	29
Plan studiów stacjonarnych	31
Plan studiów niestacjonarnych	35
PROFILOWANIE SYLWETKI ABSOLWENTA	39
Specjalności.....	39
Specjalność Administracja publiczna (rządowa i samorządowa)	40
Specjalność Administracja bezpieczeństwa publicznego	40
Specjalność Administracja wymiaru sprawiedliwości i prokuratury	40
Specjalność Administracja skarbowo-celna	40
Przedmioty do wyboru	40
Dyplomowanie	42
Praktyka zawodowa.....	42
Praktyka zawodowa w formie klasycznej	42
Praktyka zawodowa w formie etatowej	43
ZASADY PROWADZENIA PROCESU DYPLOMOWANIA	44

PODSTAWA PRAWNA

Program kształcenia został opracowany w oparciu o obowiązujące przepisy określone w:

1. Ustawie z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. 2016 poz. 1842 z późn. zm.),
2. Ustawie z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji (Dz. U. z 2016 r. poz. 64 i 1010),
3. Rozporządzeniu Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 26 września 2016 r. w sprawie warunków prowadzenia studiów (Dz. U. z 2016 r. poz. 1596),
4. Rozporządzeniu Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 26 września 2016 r. w sprawie charakterystyk drugiego stopnia Polskiej Ramy Kwalifikacji typowych dla kwalifikacji uzyskiwanych w ramach szkolnictwa wyższego po uzyskaniu kwalifikacji pełnej na poziomie 4 – poziomy 6–8 (Dz. U. z 2016 r. poz. 1594),
5. Rozporządzeniu Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 14 września 2011 r. w sprawie warunków i trybu przenoszenia zajęć zaliczonych przez studenta (Dz. U. Nr 201, poz. 1187).

OGÓLNA CHARAKTERYSTYKA STUDIÓW PIERWSZEGO STOPNIA NA KIERUNKU ADMINISTRACJA, PROFIL OGÓLNOAKADEMICKI

Informacje ogólne

Nazwa kierunku studiów	ADMINISTRACJA
Poziom kształcenia	studia I stopnia
Profil kształcenia	profil ogólnoakademicki
Forma studiów	stacjonarne, niestacjonarne
Czas trwania studiów	6 semestrów (3 lata)
Tytuł zawodowy uzyskiwany przez absolwenta	licencjat
Przyporządkowanie do obszarów kształcenia	obszar nauk społecznych
Przyporządkowanie do dziedzin kształcenia	dziedzina nauk prawnych, dziedzina nauk ekonomicznych, dziedzina nauk społecznych
Dyscypliny naukowe	nauki o administracji, prawo, ekonomia, nauki o zarządzaniu, nauki o bezpieczeństwie, nauki o polityce

Program studiów pierwszego stopnia na kierunku Administracja na Wydziale Zarządzania i Administracji uwzględnia uniwersalne charakterystyki pierwszego stopnia określone w ustawie z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji (Dz. U. z 2016 r. poz. 64 i 1010) oraz charakterystyki drugiego stopnia określone w przepisach wydanych na podstawie art. 7 ust. 3 tej ustawy, w tym efekty kształcenia właściwe dla obszaru kształcenia, do którego został przyporządkowany kierunek studiów dla kwalifikacji na poziomie 6 Polskiej Ramy Kwalifikacji.

Prace nad przygotowaniem programu kształcenia obejmowały analizę znowelizowanych i nowo przyjętych aktów prawnych, a następnie prace przeprowadzone z udziałem ekspertów, metodyków oraz interesariuszy – praktyków, kandydatów na studia oraz studentów i absolwentów Uczelni, których celem było określenie kolejnych elementów programu kształcenia, od efektów kierunkowych począwszy, a skończywszy na kartach przedmiotów i metodach weryfikacji osiąganych efektów kształcenia. Program studiów spełnia wymagania określone w Rozporządzeniu Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 26 września 2016 r. w sprawie warunków prowadzenia studiów.

Program studiów został skonstruowany przy założeniu, że studenci mogą samodzielnie określać swoją ścieżkę studiów, wybierając specjalność, na co składa się wybór przedmiotów specjalnościowych (40 pkt. ECTS), praktyki (5 pkt. ECTS), projektu dyplomowego (9 pkt. ECTS), seminarium dyplomowego (6 pkt. ECTS) – łącznie 60 pkt. ECTS. Aktualna lista specjalności i przedmiotów specjalnościowych odpowiada zainteresowaniom naszych studentów. Lista ta będzie uzupełniana wraz ze zmieniającymi się zainteresowaniami.

Związek kierunku studiów ze strategią i misją Uczelni

Program kształcenia na kierunku Administracja odpowiada misji i strategii Europejskiej Uczelni, przyjętej Uchwałą nr 8 z dnia 29 września 2016 r., która za główny cel obrała doskonalenie jakości pracy Uczelni oraz jej rozwój poprzez uruchomienie nowych specjalności i kierunków kształcenia, i jest realizowany przy współpracy interesariuszy.

Istotna część programu kształcenia będzie realizowana przy współudziale interesariuszy, z którymi Uczelnia ma podpisane porozumienia o współpracy w zakresie realizacji praktyk studenckich.

Program kształcenia dla kierunku Administracja, profil ogólnoakademicki, poziom pierwszy, będzie realizowany w duchu podstawowych zasad funkcjonowania naszej Uczelni, do których należą: jedność nauki, dydaktyki i wychowania, wolność nauczania i swoboda głosu poglądów.

Analiza zgodności zakładanych efektów kształcenia z potrzebami rynku pracy

Profil studiów na kierunku Administracja zakłada projektowanie programów nauczania i efektów kształcenia przede wszystkim na potrzeby wykonywania przez studentów i absolwentów pracy zawodowej w międzynarodowym środowisku biznesowym, organizacjach państwowych i pozarządowych itp.

Podczas bieżących analiz oczekiwań rynku pracy i weryfikacji oferowanego programu kształcenia brane są pod uwagę głównie preferencje typowych w naszym kraju pracodawców z sektora małych i średnich przedsiębiorstw, a także organizacji i instytucji publicznych i pozarządowych. Opinie i sugestie pracodawców oraz innych interesariuszy zewnętrznych traktowane są jako istotny głos doradczy uwzględniany podczas modyfikacji i aktualizacji programu studiów.

Na podstawie opinii interesariuszy zostały skonstruowane plany i programy studiów zgodnie z otrzymanymi zaleceniami, uwzględniono opinie dotyczące rodzaju oferowanych dla studentów zajęć.

KONCEPCJA KSZTAŁCENIA

Ogólne cele kształcenia oraz możliwości zatrudnienia i kontynuacji kształcenia przez absolwentów

Celem kształcenia na kierunku Administracja jest przekazanie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych niezbędnych do wykonywania zawodów związanych z administracją.

Kierunek studiów umiejscowiony jest w obszarze nauk społecznych, a kształcenie odbywa się według profilu ogólnoakademickiego.

Sylwetka absolwenta

Absolwent kierunku ma być przygotowany do:

- podjęcia pracy w administracji, międzynarodowym środowisku biznesowym, organizacjach państwowych i pozarządowych, w roli samodzielnych przedsiębiorców, menedżerów, specjalistów i konsultantów zarówno w kraju, jak i za granicą,
- samodzielnego prowadzenia działalności gospodarczej w tym zakresie,
- prowadzenia prostych badań i analiz o charakterze praktycznym.

Absolwent studiów licencjackich jest przygotowany do kontynuacji kształcenia na studiach II stopnia. Może także kontynuować studia w krajach, w których obowiązuje dwustopniowy system kształcenia uniwersyteckiego. Dla absolwenta studiów otwarte są również studia podyplomowe i kursy dokształcające, uzupełniające jego wykształcenie.

Szczegółowo sylwetka absolwenta jest określona przez kierunkowe efekty kształcenia.

Uczelnia stale monitoruje kariery zawodowe swoich absolwentów. Wyniki tych działań będą uwzględniane w kolejnych, weryfikowanych wersjach programu kształcenia.

Organizacja studiów

Studia na kierunku Administracja trwają 6 semestrów, co odpowiada 180 punktom ECTS.

Pierwsze dwa semestry studiów są zorientowane głównie na realizację przedmiotów ogólnouczelnianych i podstawowych, następne dwa na przedmioty kierunkowe, a ostatnie dwa na dodatkowe wyprofilowanie sylwetki absolwenta, przy wykorzystaniu: przedmiotów do wyboru, prostego projektu (badawczy/analityczny) dotyczącego konkretnego przypadku i pracy licencjackiej.

Przedmioty do wyboru mogą być tak zestawione, aby w połączeniu z odpowiednio określonym przedmiotem projektu i tematyką pracy licencjackiej można było utworzyć (zestawić z nich) specjalność. Zakłada się, że praca licencjacka powstaje na podstawie

projektu zrealizowanego przez studenta i prezentuje uzyskane przez niego wyniki, powinna być tematycznie związana z wybranymi przez studenta przedmiotami.

System punktowy ECTS umożliwia odbycie części studiów (jednego lub dwóch semestrów) na innych wydziałach i uczelniach, w tym zagranicznych.

Proces kształcenia

Proces kształcenia na kierunku Administracja oparty jest o wymagania określone w Polskiej Ramie Kwalifikacji poprzez określone dla kierunku efekty kształcenia.

Ponadto uwzględnia:

- wdrażanie i doskonalenie procesu dydaktycznego zgodnie z postanowieniami procesu bolońskiego,
- możliwość rozszerzenia nauczania w językach obcych,
- realizację zajęć dydaktycznych przez wyspecjalizowaną kadrę,
- współpracę z rodzimymi przedsiębiorstwami,
- współpracę z uczelniami zagranicznymi,
- wspieranie działań studenckich kół naukowych.

Podczas tworzenia programu kształcenia dla kierunku Administracja uwzględniono oczekiwania interesariuszy, a w szczególności kandydatów na studia i studentów.

Wymagania wstępne (oczekiwane kompetencje kandydata)

Wstęp na studia jest wolny. Od kandydatów oczekuje się zainteresowania tematyką studiów (co jest potwierdzone poprzez ich zgłoszenie się, wniesienie wstępnych opłat i złożenie ślubowania) oraz wymaga się posiadania świadectwa dojrzałości potwierdzającego uzyskanie pozostałych wymaganych kompetencji.

Zasady rekrutacji (warunki i tryby rekrutacji oraz terminy jej prowadzenia)

Warunki i tryb rekrutacji na I rok studiów pierwszego i drugiego stopnia prowadzonych w formie studiów stacjonarnych i niestacjonarnych określone są Uchwałą Senatu Uczelni.

Opis sposobu weryfikacji efektów kształcenia

Efekty kształcenia dla prowadzonego kierunku studiów są uzyskiwane w procesie realizacji poszczególnych przedmiotów/modułów kształcenia poprzez realizację przedmiotowych efektów kształcenia. Przedmiotowe efekty kształcenia są osiąmane i weryfikowane w ramach poszczególnych przedmiotów/modułów wyróżnionych w planie studiów w sposób ustalony przez prowadzącego przedmiot zgodnie z zasadami zawartymi w kartach przedmiotów. Ocena

stopnia realizacji przedmiotowych efektów kształcenia przez studenta jest wyznaczana każdorazowo przez prowadzącego zajęcia jako ocena z przedmiotu. Ogólne zasady konstrukcji oceny zostały zawarte w Regulaminie studiów. Dziekan lub jego pełnomocnik nadzoruje realizację przedmiotu przez prowadzącego oraz zgodność uzyskanych efektów kształcenia z założonymi. Zatwierdza tematy prac i projektów, sprawdzając ich zgodność z kierunkowymi efektami kształcenia. Do jego kompetencji należy doskonalenie całości procesu kształcenia.

Dla sprawdzenia osiągniętych efektów kształcenia dla wszystkich modułów przy egzaminach i zaliczeniach ustalono następującą skalę ocen:

- 91 – 100% bardzo dobry (5)
- 81 – 90% dobry plus (4,5)
- 71 – 80% dobry (4)
- 61 – 70% dostateczny plus (3,5)
- 51 – 60% dostateczny (3)
- poniżej 50% niedostateczny (2).

Stosowane metody dydaktyczne

W realizacji programu kształcenia na kierunku Administracja, studia I stopnia będą wykorzystywane następujące metody kształcenia:

- metody podające (nabywanie umiejętności przez przyswajanie przekazywanej wiedzy),
- metody problemowe (nabywanie umiejętności przez odkrywanie na podstawie wiedzy nabytej w drodze przekazu i wiedzy przyswojonej w ramach samodzielnej pracy własnej),
- metody praktyczne (nabywanie umiejętności poprzez praktyczne działanie, również wspierane najnowszymi technikami informacyjnymi),

oraz formy kształcenia:

- wykłady i konwersatoria (prowadzący w sposób elastyczny, w zależności od wielkości grupy realizowanego programu, używa obu tych form),
- ćwiczenia audytoryjne i konwersatoria (prowadzący w sposób elastyczny, w zależności od wielkości grupy i realizowanego programu, używa obu tych form),
- ćwiczenia laboratoryjne – ćwiczenia audytoryjne, które wymagają specjalistycznego wyposażenia w salach dydaktycznych, np. komputery, magnetofony itp.,
- praktyki.

Szczegóły stosowanych metod dydaktycznych zostały określone w poszczególnych kartach przedmiotów. Uczelnia dysponuje odpowiednią infrastrukturą, w tym również informatyczną, wspierającą proces dydaktyczny. Służy temu platforma Moodle, która pozwala prowadzącemu zajęcia umieszczać na niej wszelkie materiały zapisane w formie elektronicznej, prowadzić asynchroniczne panele dyskusyjne na zadane tematy. Platforma oferuje także możliwość tworzenia interaktywnych podręczników. Standardem jest zamieszczanie tzw. eSylabusa, który zawiera podstawowe informacje o prowadzonym przedmiocie, takie jak: sposób weryfikacji efektów kształcenia w ramach danego przedmiotu, realizowane zagadnienia oraz wykaz literatury. Dodatkowo część pracowników udostępnia studentom, w ramach stworzonych kursów, dodatkowe materiały do wykładów i ćwiczeń odbywających się w Uczelni.

EFEKTY KSZTAŁCENIA

Kierunkowe efekty kształcenia

Umiejscowienie kierunku w obszarze kształcenia

Kierunek studiów Administracja należy do obszaru kształcenia w zakresie nauk społecznych, dziedziny nauk prawnych, dyscyplin naukowych nauki o administracji i prawo, do dziedziny nauk ekonomicznych, dyscyplin naukowych ekonomia i nauki o zarządzaniu, do dziedziny nauk społecznych, dyscyplin naukowych nauki o bezpieczeństwie i nauki o polityce.

Objaśnienie oznaczeń:

ADM (przed podkreślnikiem)	Kierunkowe efekty kształcenia
W	Kategoria wiedzy
U	Kategoria umiejętności
K (po podkreślniku)	Kategoria kompetencji społecznych
01, 02, 03 i kolejne	Numer efektu kształcenia
P6U	Efekty kształcenia na poziomie 6 uniwersalnych charakterystyk pierwszego stopnia
P6S	Efekty kształcenia na poziomie 6 Polskiej Ramy Kwalifikacji

Tabela 1. Kierunkowe efekty kształcenia

Symbol	Efekty kształcenia dla kierunku Administracja odpowiadające kwalifikacji na poziomie 6 Polskiej Ramy Kwalifikacji (profil ogólnoakademicki) Po ukończeniu studiów I stopnia na kierunku Administracja absolwent:	Odniesienie do:		
		Uniwersalnych charakterystyk pierwszego stopnia określonych dla poziomu 6 w ustawie z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji (Dz. U. z 2016 r. poz. 64 z późn. zm.)	Charakterystyk drugiego stopnia określonych dla studiów pierwszego stopnia na poziomie 6 w rozporządzeniu MNiSW z dnia 26 września 2016 r. w sprawie charakterystyk drugiego stopnia PRK typowych dla kwalifikacji uzyskiwanych w ramach szkolnictwa wyższego po uzyskaniu kwalifikacji pełnej na poziomie 4 – poziomy 6-8 (Dz. U. z 2016 r. poz. 1594)	Charakterystyki drugiego stopnia PRK dla obszaru kształcenia w zakresie nauk społecznych w ramach szkolnictwa wyższego – poziomy 6 i 7 (rozwiniecie opisów typowych)
Wiedza				

ADM_W01	Ma podstawową wiedzę o miejscu i znaczeniu nauki o administracji i prawa w dziedzinie nauk prawnych oraz o jej przedmiotowym i metodologicznym powiązaniu z innymi dyscyplinami naukowymi.	P6U_ W	P6S_ WG	P6S_ WG
ADM_W02	Zna i rozumie główne teorie oraz podstawowe metodologie w obrębie pokrewnych do nauk o administracji dyscyplin naukowych.	P6U_ W	P6S_ WG	P6S_ WG
ADM_W03	Ma podstawową wiedzę o podstawowych kategoriach prawnych.	P6U_ W	P6S_ WG	P6S_ WG
ADM_W04	Posiada wiadomości niezbędne do identyfikacji procesów zachodzących w strukturach administracji publicznej z wyjaśnieniem przyczyn ich powstawania.	P6U_ W	P6S_ WG	P6S_ WG
ADM_W05	Ma podstawową wiedzę o zasadach działania instytucji publicznych w skali kraju, skali Unii Europejskiej i międzynarodowej.	P6U_ W	P6S_ WG P6S_ WK	P6S_ WG
ADM_W06	Ma podstawową wiedzę o podstawowych mechanizmach funkcjonowania systemu finansowego w gospodarce i jego wpływ na administrację.	P6U_ W	P6S_ WG	P6S_ WG
ADM_W07	Rozpoznaje ogólne zależności pomiędzy prawem i nauką o administracji a zmianami w społeczeństwie.	P6U_ W	P6S_ WK	P6S_ WK
ADM_W08	Ma podstawową wiedzę o człowieku jako o podmiocie konstytuującym struktury społeczne i funkcjonującym w nich.	P6U_ W	P6S_ WG P6S_ WK	P6S_ WG
ADM_W09	Ma podstawową wiedzę o głównych kierunkach rozwoju nauk o administracji i o prawie.	P6U_ W	P6S_ WG	P6S_ WG
ADM_W10	Zna wybrane metody badawcze przydatne w badaniach dotyczących administracji i z nimi powiązanych.	P6U_ W	P6S_ WG	P6S_ WG
ADM_W11	Zna zasady tworzenia i rozwoju działalności gospodarczych, ogólne zasady tworzenia, formy prawne, źródła finansowania i czynniki determinujące rozwój przedsiębiorstwa.	P6U_ W	P6S_ WK	P6S_ WK
ADM_W12	Ma usystematyzowaną wiedzę w zakresie zasad i norm etycznych.	P6U_ W	P6S_ WK	P6S_ WK
ADM_W13	Zna i rozumie podstawowe pojęcia i zasady ochrony informacji publicznej oraz własności intelektualnej.	P6U_ W	P6S_ WK	P6S_ WK
ADM_W14	Posiada wiedzę w zakresie sposobów rozwiązywania konfliktów w sferze publicznej.	P6U_ W	P6S_ WG	P6S_ WG
ADM_W15	Posiada podstawową wiedzę z zakresu organizacji, gospodarki i prawa Unii Europejskiej.	P6U_ W	P6S_ WG	P6S_ WG
ADM_W16	Ma podstawową wiedzę o współzależnościach łączących poszczególne elementy struktur i instytucji	P6U_ W	P6S_ WK	P6S_ WK

	gospodarczych.			
ADM_W17	Posiada wiedzę o podsystemach, a także strukturach gospodarki narodowej i globalnej oraz ich elementach.	P6U_W	P6S_WK	P6S_WK
ADM_W18	Zna rodzaje więzi społecznych, wynikających z funkcjonowania współczesnej gospodarki, w tym przede wszystkim z funkcjonowania wspólnot samorządowych, państwowych i ponadnarodowych.	P6U_W	P6S_WG	P6S_WG
ADM_W19	Zna techniki i narzędzia pozyskiwania danych właściwych dla opisywania zjawisk w obszarze administracji.	P6U_W	P6S_WG	P6S_WG
Umiejętności				
ADM_U01	Potrafi wyszukiwać, analizować, oceniać, selekcjonować i użytkować informacje z wykorzystaniem różnych źródeł i sposobów.	P6U_U	P6S_UW	P6S_UW
ADM_U02	Potrafi prawidłowo interpretować zjawiska prawne, społeczne i ekonomiczne dotyczące funkcjonowania administracji.	P6U_U	P6S_UW	P6S_UW
ADM_U03	Posiada podstawowe umiejętności badawcze, obejmujące formułowanie i analizę problemów badawczych, dobór metod i narzędzi badawczych, opracowanie i prezentację wyników, pozwalające na rozwiązywanie problemów w zakresie nauki o administracji i dziedzin pokrewnych.	P6U_U	P6S_UW	P6S_UW
ADM_U04	Posiada umiejętność wykorzystania aktów normatywnych do wyjaśniania zjawisk i procesów zachodzących w administracji publicznej.	P6U_U	P6S_UW	P6S_UW
ADM_U05	Posiada umiejętność rozumienia procesów i zjawisk społecznych.	P6U_U	P6S_UW	P6S_UW
ADM_U06	Poprawnie stosuje poznaną terminologię oraz posiadał umiejętność wykorzystania aparatu pojęciowego prawa do wyjaśniania zjawisk i procesów zachodzących w sferach działania administracji publicznej.	P6U_U	P6S_UW	P6S_UW
ADM_U07	Posiada umiejętność prawniczego rozumowania ze szczególnym uwzględnieniem praktycznego zastosowania metod i zasad wykładni oraz uzasadniania konkluzji interpretacyjnych.	P6U_U	P6S_UW	P6S_UW
ADM_U08	Posiada umiejętność skutecznej dyskusji, merytorycznego argumentowania oraz formułowania wniosków odwołując się do poglądów innych autorów.	P6U_U	P6S_UK	P6S_UW
ADM_U09	Potrafi ocenić przydatność typowych metod, procedur i dobrych praktyk do realizacji zadań, związanych z różnymi obszarami działań administracji, a także	P6U_U	P6S_UW	P6S_UW

	zastosować je w praktyce.			
ADM_U10	Potrafi porozumieć się z wykorzystaniem różnych kanałów komunikacji, ma rozwinięte kompetencje interpersonalne, używa języka specjalistycznego.	P6U_U	P6S_UK	P6S_UW
ADM_U11	Potrafi posługiwać się normami i regułami etycznymi, prawnymi i gospodarczymi, rozstrzygać dylematy wynikające z ww. reguł i norm, przewiduje skutki konkretnych działań w administracji.	P6U_U	P6S_UW	P6S_UW
ADM_U12	Potrafi samodzielnie planować i realizować własne uczenie się przez całe życie.	P6U_U	P6S_UU	P6S_UW
ADM_U13	Potrafi planować i organizować pracę indywidualną oraz w zespole.	P6U_U	P6S_UO	P6S_UW
ADM_U14	Posiada umiejętność przygotowania wystąpień ustnych w języku polskim i języku obcym, dotyczących zagadnień z zakresu nauki o administracji, z wykorzystaniem ujęć teoretycznych, a także innych źródeł.	P6U_U	P6S_UK	P6S_UW
ADM_U15	Posiada umiejętność posługiwania się językiem obcym na poziomie B2 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego.	P6U_U	P6S_UK	P6S_UW

Kompetencje społeczne

ADM_K01	Ma świadomość swojej wiedzy i umiejętności, rozumie potrzebę ciągłego doskonalenia się i aktualizowania wiedzy z zakresu nauki o administracji, wyznacza ścieżkę własnego rozwoju, doskonalenia umiejętności oraz kompetencji.	P6U_K	P6S_KK	
ADM_K02	Ma świadomość znaczenia organizowania, planowania, motywowania, kierowania i kontrolowania we współczesnej administracji.	P6U_K	P6S_KK	
ADM_K03	Jest otwarty na nowe rozwiązania i gotów do zmiany opinii i postępowania w świetle nowych kierunków praktyki administrowania i nauki o administracji.	P6U_K	P6S_KO	
ADM_K04	Jest przygotowany do aktywnego uczestnictwa w projektach, grupach, organizacjach i instytucjach, identyfikuje korzyści płynące z pracy zespołowej, jest gotowy do realizacji indywidualnych i zespołowych zadań z zakresu administracji. Potrafi porozumiewać się z osobami będącymi i nie będącymi specjalistami z zakresu administracji.	P6U_K	P6S_KO	
ADM_K05	Potrafi odpowiednio określać priorytety, służące realizacji określonego przez siebie lub innych zadania, samodzielnie inicjuje i podejmuje proste działania.	P6U_K	P6S_KO	

ADM_K06	Prawidłowo identyfikuje zadania należące do poszczególnych specjalności z zakresu nauki o administracji, związane z wyborem ścieżki kariery zawodowej.	P6U_K	P6S_KO	
ADM_K07	Ma przekonanie o wadze zachowania się w sposób profesjonalny, refleksji na tematy etyczne i przestrzegania zasad etyki w życiu codziennym i zawodowym.	P6U_K	P6S_KR	
ADM_K08	Dostrzega i formułuje problemy moralne i dylematy etyczne, związane z własną i cudzą pracą, poszukuje optymalnych rozwiązań, postępuje zgodnie z zasadami etyki.	P6U_K	P6S_KR	
ADM_K09	Ma świadomość nauki o administracji i prawa oraz rozumie konieczność stałego uzupełniania i doskonalenia wiedzy i umiejętności.	P6U_K	P6S_KK	
ADM_K10	Potrafi myśleć i działać w sposób przedsiębiorczy, wie, jak założyć działalność gospodarczą oraz potrafi administrować podmiotem gospodarczym.	P6U_K	P6S_KO	

Efekty kształcenia związane z praktyką zawodową

Duże znaczenie dla uzyskania właściwych kompetencji absolwenta, szczególnie w przypadku studentów studiów stacjonarnych lub niestacjonarnych pracujących poza „branżą”, ma praktyka zawodowa, która realizuje podane niżej efekty w zakresie odnoszącym się do obszaru administracji i jej zastosowań. W ramach praktyk studenci uzyskują istotne kompetencje z zakresu studiowanego kierunku i specjalności.

Tabela 2. Efekty kształcenia dla praktyki zawodowej na kierunku Administracja, studia I stopnia, profil ogólnoakademicki

Kod	Kierunkowe efekty kształcenia
ADM_W16	Ma podstawową wiedzę o współzależnościach łączących poszczególne elementy struktur i instytucji gospodarczych.
ADM_W18	Zna rodzaje więzi społecznych, wynikających z funkcjonowania współczesnej gospodarki, w tym przede wszystkim z funkcjonowania wspólnot samorządowych, państwowych i ponadnarodowych.
ADM_U02	Potrafi prawidłowo interpretować zjawiska prawne, społeczne i ekonomiczne dotyczące funkcjonowania administracji.
ADM_U04	Posiada umiejętność wykorzystania aktów normatywnych do wyjaśniania zjawisk i procesów zachodzących w administracji publicznej.
ADM_U09	Potrafi ocenić przydatność typowych metod, procedur i dobrych praktyk do realizacji zadań, związanych z różnymi obszarami działań administracji, a także zastosować je w praktyce.
ADM_U10	Potrafi porozumieć się z wykorzystaniem różnych kanałów komunikacji, ma rozwinięte kompetencje interpersonalne, używa języka specjalistycznego.
ADM_U11	Potrafi posługiwać się normami i regułami etycznymi, prawnymi i gospodarczymi, rozstrzygać dylematy wynikające z ww. reguł i norm, przewiduje skutki konkretnych działań w administracji.
ADM_U12	Potrafi samodzielnie planować i realizować własne uczenie się przez całe życie.
ADM_U13	Potrafi planować i organizować pracę indywidualną oraz w zespole.
ADM_K07	Ma przekonanie o wadze zachowania się w sposób profesjonalny, refleksji na tematy etyczne i przestrzegania zasad etyki w życiu codziennym i zawodowym.

Efekty kształcenia związane z przedmiotami specjalnościowymi/ do wyboru

Poszczególne przedmioty do wyboru w sposób jednolity (aczkolwiek w różnym obszarze i stopniu) realizują podane poniżej efekty kształcenia, w zakresie odnoszącym się do obszaru administracji i jej zastosowań, które obejmuje dany przedmiot, co szczegółowo określają efekty kształcenia dla poszczególnych modułów/przedmiotów.

Tabela 3. Efekty kształcenia do realizacji w ramach przedmiotów specjalnościowych/do wyboru

Kod	Kierunkowe efekty kształcenia
ADM_W03	Ma podstawową wiedzę o podstawowych kategoriach prawnych.
ADM_U01	Potrafi wyszukiwać, analizować, oceniać, selekcjonować i użytkować informacje z wykorzystaniem różnych źródeł i sposobów.
ADM_U02	Potrafi prawidłowo interpretować zjawiska prawne, społeczne i ekonomiczne dotyczące funkcjonowania administracji.
ADM_U03	Posiada podstawowe umiejętności badawcze, obejmujące formułowanie i analizę problemów badawczych, dobór metod i narzędzi badawczych, opracowanie i prezentację wyników, pozwalające na rozwiązywanie problemów w zakresie nauki o administracji i dziedzin pokrewnych.
ADM_U04	Posiada umiejętność wykorzystania aktów normatywnych do wyjaśniania zjawisk i procesów zachodzących w administracji publicznej.
ADM_U06	Poprawnie stosuje poznaną terminologię oraz posiada umiejętność wykorzystania aparatu pojęciowego prawa do wyjaśniania zjawisk i procesów zachodzących w sferach działania administracji publicznej.
ADM_K04	Jest przygotowany do aktywnego uczestnictwa w projektach, grupach, organizacjach i instytucjach, identyfikuje korzyści płynące z pracy zespołowej, jest gotowy do realizacji indywidualnych i zespołowych zadań z zakresu administracji. Potrafi porozumiewać się z osobami będącymi i nie będącymi specjalistami z zakresu administracji.
ADM_K06	Prawidłowo identyfikuje zadania należące do poszczególnych specjalności z zakresu nauki o administracji, związane z wyborem ścieżki kariery zawodowej.

Efekty kształcenia związane z projektem dyplomowym, seminarium i przygotowaniem do egzaminu dyplomowego

Istotny wpływ na sylwetkę zawodową absolwenta ma napisana przez niego praca licencjacka, która powinna stanowić prezentację (opis) lub analizę konkretnego problemu w obszarze studiowanego kierunku i specjalności opartą lub dedykowaną dla konkretnego przypadku (np. przedsiębiorstwa, instytucji, praktyki, przepisu, rynku, usługi), przygotowana pod kierunkiem i we współpracy z promotorem. Praca powinna być przygotowana na podstawie prostego projektu badawczego/analizycznego dotyczącego konkretnego przypadku i przedstawiać uzyskane wyniki.

W trakcie realizacji pracy licencjackiej oraz przygotowania studenta do egzaminu dyplomowego realizowane są bardzo ważne z punktu widzenia procesu kształcenia efekty kształcenia, które zostały zestawione poniżej.

Tabela 4. Efekty kształcenia do realizacji w ramach projektu dyplomowego

Kod	Kierunkowe efekty kształcenia
ADM_W10	Zna wybrane metody badawcze przydatne w badaniach dotyczących administracji i z nimi powiązanych.
ADM_W13	Zna i rozumie podstawowe pojęcia i zasady ochrony informacji publicznej oraz własności intelektualnej.
ADM_W19	Zna techniki i narzędzia pozyskiwania danych właściwych dla opisywania zjawisk w obszarze administracji.
ADM_U01	Potrafi wyszukiwać, analizować, oceniać, selekcjonować i użytkować informacje z wykorzystaniem różnych źródeł i sposobów.
ADM_U03	Posiada podstawowe umiejętności badawcze, obejmujące formułowanie i analizę problemów badawczych, dobór metod i narzędzi badawczych, opracowanie i prezentację wyników, pozwalające na rozwiązywanie problemów w zakresie nauki o administracji i dziedzin pokrewnych.
ADM_U08	Posiada umiejętność skutecznej dyskusji, merytorycznego argumentowania oraz formułowania wniosków odwołując się do poglądów innych autorów.
ADM_U09	Potrafi ocenić przydatność typowych metod, procedur i dobrych praktyk do realizacji zadań, związanych z różnymi obszarami działań administracji, a także zastosować je w praktyce.
ADM_U10	Potrafi porozumieć się z wykorzystaniem różnych kanałów komunikacji, ma rozwinięte kompetencje interpersonalne, używa języka specjalistycznego.
ADM_U12	Potrafi samodzielnie planować i realizować własne uczenie się przez całe życie.
ADM_K01	Ma świadomość swojej wiedzy i umiejętności, rozumie potrzebę ciągłego doskonalenia się i aktualizowania wiedzy z zakresu nauki o administracji, wyznacza ścieżkę własnego rozwoju, doskonalenia umiejętności oraz kompetencji.
ADM_K05	Potrafi odpowiednio określać priorytety, służące realizacji określonego przez siebie lub innych zadania, samodzielnie inicjuje i podejmuje proste działania.

Tabela 5. Efekty kształcenia do realizacji w ramach seminarium dyplomowego

Kod	Kierunkowe efekty kształcenia
ADM_W10	Zna wybrane metody badawcze przydatne w badaniach dotyczących administracji i z nimi powiązanych.
ADM_W13	Zna i rozumie podstawowe pojęcia i zasady ochrony informacji publicznej oraz własności intelektualnej.
ADM_W19	Zna techniki i narzędzia pozyskiwania danych właściwych dla opisywania zjawisk w obszarze administracji.
ADM_U01	Potrafi wyszukiwać, analizować, oceniać, selekcjonować i użytkować informacje z wykorzystaniem różnych źródeł i sposobów.
ADM_U03	Posiada podstawowe umiejętności badawcze, obejmujące formułowanie i analizę problemów badawczych, dobór metod i narzędzi badawczych, opracowanie i prezentację wyników, pozwalające na rozwiązywanie problemów w zakresie nauki o administracji i dziedzin pokrewnych.
ADM_U08	Posiada umiejętność skutecznej dyskusji, merytorycznego argumentowania oraz formułowania wniosków odwołując się do poglądów innych autorów.
ADM_U09	Potrafi ocenić przydatność typowych metod, procedur i dobrych praktyk do realizacji zadań, związanych z różnymi obszarami działań administracji, a także zastosować je w praktyce.
ADM_U10	Potrafi porozumieć się z wykorzystaniem różnych kanałów komunikacji, ma rozwinięte kompetencje interpersonalne, używa języka specjalistycznego.
ADM_K01	Ma świadomość swojej wiedzy i umiejętności, rozumie potrzebę ciągłego doskonalenia się i aktualizowania wiedzy z zakresu nauki o administracji, wyznacza ścieżkę własnego rozwoju, doskonalenia umiejętności oraz kompetencji.
ADM_K05	Potrafi odpowiednio określać priorytety, służące realizacji określonego przez siebie lub innych zadania, samodzielnie inicjuje i podejmuje proste działania.

Matryca efektów kształcenia

Efekty kształcenia właściwe dla obszaru, do którego został przyporządkowany kierunek Administracja, zostały opracowane zgodnie z Polską Ramą Kwalifikacji (poziom 6) określoną w Ustawie z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji (Dz. U. z 2016 r. poz. 64 i 1010).

Matryca zawiera efekty kształcenia dla kierunku Administracja prowadzonego na Wydziale Zarządzania i Administracji wraz z odniesieniem do modułów/przedmiotów kształcenia.

Matryca jest przedstawiona w załączniku nr 1 do programu kształcenia.

PROGRAM KSZTAŁCENIA

Wartości wskaźników ECTS wg § 4 Rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 26 września 2016 r.¹

	Studia stacjonarne	Studia niestacjonarne
Łączna liczba punktów ECTS określona dla studiów	180 pkt. ECTS	180 pkt. ECTS
Łączna liczba punktów ECTS, którą student musi uzyskać w ramach zajęć wymagających bezpośredniego udziału nauczycieli akademickich i studentów ²	74 pkt. ECTS	46 pkt. ECTS
Łączna liczba punktów ECTS, którą student musi uzyskać w ramach zajęć z obszarów nauk humanistycznych lub nauk społecznych	5 pkt. ECTS	5 pkt. ECTS
Łączna liczba punktów ECTS, którą student musi uzyskać w ramach praktyk zawodowych	5 pkt. ECTS	5 pkt. ECTS
Łączna liczba punktów, którą student musi uzyskać w ramach zajęć do wyboru w wymiarze nie mniejszym niż 30% ogólnej liczby punktów ECTS	60 pkt. ECTS	60 pkt. ECTS
Łączna liczba punktów ECTS, którą student musi uzyskać w ramach zajęć związanych z prowadzonymi badaniami naukowymi w dziedzinie nauki lub sztuki związanej z kierunkiem studiów w wymiarze większym niż 50% ogólnej liczby punktów ECTS	123 pkt. ECTS	123 pkt. ECTS

¹ Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 26 września 2016 r. w sprawie warunków prowadzenia studiów (Dz. U. z 2016 r. poz. 1596).

² Ustalono w oparciu o liczbę godzin zajęć na podstawie Rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 14 września 2011 r. w sprawie warunków i trybu przenoszenia zajęć zaliczonych przez studenta (Dz. U. Nr 201, poz. 1157), przyjmując 25 godz. pracy studenta na 1 pkt. ECTS.

System przypisywania punktów ECTS poszczególnym przedmiotom

Zasady przypisywania punktów ECTS zostały określone zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 14 września 2011 r. w sprawie warunków i trybu przenoszenia zajęć zaliczonych przez studenta (Dz. U. Nr 201, poz. 1157). W przypisywaniu punktów poszczególnym przedmiotom kierowano się zasadą, iż wymiar punktów musi uwzględniać rzeczywisty nakład pracy studenta.

W wielu przedmiotach różniących się wymiarem zajęć dydaktycznych przypisywana jest identyczna liczba punktów, co wiąże się z różnym nakładem pracy własnej (bardzo często przedmiot mający większą liczbę zajęć wymaga mniejszego nakładu pracy własnej studenta). Określone efekty kształcenia są takie same dla wszystkich form kształcenia. Projektując system przypisywania punktów ECTS, wzorowano się na doświadczeniach uczelni zagranicznych, z którymi współpracuje Uczelnia. Stosowanie systemu przypisywania punktów ECTS w sposób zbliżony do uczelni partnerskich ułatwia mobilność w Europejskim Obszarze Szkolnictwa Wyższego.

Program przedmiotów na studiach pierwszego stopnia na kierunku Administracja, studia stacjonarne i niestacjonarne

Przedmioty ogólnouczelniane

Język angielski

Podstawy zarządzania

Przedsiębiorczość

Etyka

Ochrona własności intelektualnej

Technologie informacyjne

Szkolenie BHP

Wychowanie fizyczne

Przedmioty podstawowe

Podstawy prawoznawstwa

Historia administracji

Nauki o administracji

Konstytucyjny system organów państwowych

Prawo administracyjne

Postępowanie administracyjne

Organizacja i zarządzanie w administracji publicznej

Makro- i Mikroekonomia

Publiczne prawo gospodarcze

Przedmioty kierunkowe

Prawo cywilne z umowami w administracji

Prawo pracy i prawo urzędnicze

Finanse publiczne i prawo finansowe

Socjologia i metody badań socjologicznych

Zamówienia publiczne

Prawo karne i prawo wykroczeń

Instytucje i źródła prawa Unii Europejskiej

Statystyka z demografią

Legislacja administracyjna

Postępowanie egzekucyjne w administracji

Techniki negocjacji i mediacji w administracji

Ustrój samorządu terytorialnego

Przedmioty specjalnościowe

Projekt dyplomowy/Badanie dyplomowe

Praktyka

Seminarium

Specjalność Administracja publiczna (rządowa i samorządowa)

E-administracja

Finanse jednostek samorządu terytorialnego

System polityczny w RP

Zarządzanie rozwojem regionalnym i lokalnym

Specjalność Administracja bezpieczeństwa publicznego

Administracja bezpieczeństwa i porządku publicznego

Rozwiązywanie konfliktów społecznych

Zagrożenia bezpieczeństwa publicznego

Zarządzanie kryzysowe

Specjalność Administracja wymiaru sprawiedliwości i prokuratury

Postępowanie sądowo-administracyjne

System polityczny w RP

Ustrój sądów powszechnych

Zagrożenia bezpieczeństwa publicznego

Specjalność Administracja skarbowo-celna

Administracja gospodarcza

Postępowanie sądowo-administracyjne

Prawo podatkowe i prawo celne (z elementami prawa dewizowego)

Prawo karno-skarbowe

Przedmioty do wyboru

Zarządzanie projektami

Ekonomia sektora publicznego

Rozwój zrównoważony

Moduły zajęć do wyboru

Przedmioty wybieralne stanowią łącznie 60 punktów ECTS na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych, co odpowiada 33% wobec wymaganych ustawowo 30% wszystkich punktów ECTS. Do nich zaliczamy przedmioty, takie jak:

- Projekt dyplomowy w łącznym wymiarze 9 pkt. ECTS na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych,
- Praktyka w łącznym wymiarze 5 pkt. ECTS na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych,
- Seminarium realizowane na dwóch ostatnich semestrach w łącznym wymiarze 6 pkt. ECTS na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych,
- Przedmioty realizowane w ramach specjalności wybierane en bloc w łącznym wymiarze 40 pkt. ECTS na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych.

Zajęcia związane z prowadzonymi badaniami naukowymi

W programie studiów dla kierunku Administracja do zajęć związanych z prowadzonymi badaniami naukowymi w dziedzinie nauki związanej z kierunkiem zostały zaliczone zajęcia realizowane w ramach następujących modułów:

- Podstawy zarządzania w łącznym wymiarze 5 pkt. ECTS na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych,
- Przedsiębiorczość w łącznym wymiarze 5 pkt. ECTS na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych,
- Ochrona własności intelektualnej w łącznym wymiarze 1 pkt. ECTS na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych,
- Podstawy prawoznawstwa w łącznym wymiarze 6 pkt. ECTS na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych,
- Historia administracji w łącznym wymiarze 5 pkt. ECTS na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych,
- Nauki o administracji w łącznym wymiarze 5 pkt. ECTS na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych,
- Konstytucyjny system organów państwowych w łącznym wymiarze 5 pkt. ECTS na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych,
- Prawo administracyjne w łącznym wymiarze 12 pkt. ECTS na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych,

- Postępowanie administracyjne w łącznym wymiarze 6 pkt. ECTS na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych,
- Organizacja i zarządzanie w administracji publicznej w łącznym wymiarze 6 pkt. ECTS na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych,
- Makro- i Mikroekonomia w łącznym wymiarze 6 pkt. ECTS na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych,
- Publiczne prawo gospodarcze w łącznym wymiarze 8 pkt. ECTS na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych,
- Prawo cywilne z umowami w administracji w łącznym wymiarze 3 pkt. ECTS na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych,
- Prawo pracy i prawo urzędnicze w łącznym wymiarze 4 pkt. ECTS na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych,
- Finanse publiczne i prawo finansowe w łącznym wymiarze 3 pkt. ECTS na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych,
- Socjologia i metody badań socjologicznych w łącznym wymiarze 5 pkt. ECTS na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych,
- Zamówienia publiczne w łącznym wymiarze 2 pkt. ECTS na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych,
- Prawo karne i prawo wykroczeń w łącznym wymiarze 3 pkt. ECTS na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych,
- Instytucje i źródła prawa Unii Europejskiej w łącznym wymiarze 2 pkt. ECTS na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych,
- Statystyka z demografią w łącznym wymiarze 4 pkt. ECTS na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych,
- Legislacja administracyjna w łącznym wymiarze 3 pkt. ECTS na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych,
- Postępowanie egzekucyjne w administracji w łącznym wymiarze 4 pkt. ECTS na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych,
- Techniki negocjacji i mediacji w administracji w łącznym wymiarze 2 pkt. ECTS na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych,
- Ustrój samorządu terytorialnego w łącznym wymiarze 3 pkt. ECTS na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych,

- Projekt dyplomowy w łącznym wymiarze 9 pkt. ECTS na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych,
- Seminarium realizowane na dwóch ostatnich semestrach w łącznym wymiarze 6 pkt. ECTS na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych.

Łącznie student realizuje 26 modułów związanych z prowadzonymi badaniami naukowymi w łącznym wymiarze 123 punktów ECTS, co stanowi 68% punktów wobec 50% wymaganych wg § 4 ust. 4 pkt 2 Rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 26 września 2016 r. w sprawie warunków prowadzenia studiów (Dz. U. z 2016 r. poz. 1596).

Program i plan studiów

Program studiów stacjonarnych

Tabela 6. Wykaz modułów/przedmiotów realizowanych w trakcie studiów wraz z liczbą godzin i ECTS dla poszczególnych form zajęć. Poziom kształcenia: pierwszy; kierunek: Administracja; profil: ogólnoakademicki; forma studiów: stacjonarna

Lp.	Przedmiot	Liczba godzin/ECTS			
		Σ	W	C	P
Przedmioty ogólnouczelniane					
1.	Język angielski	150/5		150/5	
2.	Podstawy zarządzania	30/5	30/5		
3.	Przedsiębiorczość	30/5	30/5		
4.	Etyka	30/5	30/5		
5.	Ochrona własności intelektualnej	15/1	15/1		
6.	Technologie informacyjne	60/2	30/1	30/1	
7.	Szkolenie BHP	3/0	3/0		
8.	Wychowanie fizyczne	60/0		60/0	
	OGÓŁEM	378/23	138/17	240/6	0/0
Przedmioty podstawowe					
1.	Podstawy prawoznawstwa	30/6	30/6		
2.	Historia administracji	30/5	30/5		
3.	Nauki o administracji	30/5	30/5		
4.	Konstytucyjny system organów państwowych	75/5	45/4	30/1	
5.	Prawo administracyjne	105/12	75/10	30/2	
6.	Postępowanie administracyjne	60/6	30/4	30/2	
7.	Organizacja i zarządzanie w administracji publicznej	45/6	45/6		
8.	Makro- i Mikroekonomia	45/6	45/6		
9.	Publiczne prawo gospodarcze	75/8	45/5	30/3	
	OGÓŁEM	495/59	375/51	120/8	0/0
Przedmioty kierunkowe					
1.	Prawo cywilne z umowami w administracji	30/3	30/3		

2.	Prawo pracy i prawo urzędnicze	30/4	30/4		
3.	Finanse publiczne i prawo finansowe	30/3	30/3		
4.	Socjologia i metody badań socjologicznych	45/5	30/2	15/3	
5.	Zamówienia publiczne	30/2		30/2	
6.	Prawo karne i prawo wykroczeń	30/3	30/3		
7.	Instytucje i źródła prawa Unii Europejskiej	15/2	15/2		
8.	Statystyka z demografią	60/4	30/2	30/2	
9.	Legislacja administracyjna	15/3	15/3		
10.	Postępowanie egzekucyjne w administracji	30/4	30/4		
11.	Techniki negocjacji i mediacji w administracji	15/2		15/2	
12.	Ustrój samorządu terytorialnego	15/3	15/3		
	OGÓŁEM	345/38	255/29	90/9	0/0
Przedmioty specjalnościowe / do wyboru					
1.	Projekt dyplomowy/Badanie dyplomowe	90/9		90/9	
2.	Praktyka	125/5			125/5
3.	Seminarium	60/6		60/6	
4.	Przedmiot do wyboru 1	45/5		45/5	
5.	Przedmiot do wyboru 2	45/5		45/5	
6.	Przedmiot do wyboru 3	45/5		45/5	
7.	Przedmiot do wyboru 4	45/5		45/5	
8.	Przedmiot do wyboru 5	45/5		45/5	
9.	Przedmiot do wyboru 6	45/5		45/5	
10.	Przedmiot do wyboru 7	45/5		45/5	
11.	Przedmiot do wyboru 8	45/5		45/5	
	OGÓŁEM	635/60	0/0	510/55	125/5

Legenda

Σ – suma

W – wykład

C – ćwiczenia

P – praktyka

Program studiów niestacjonarnych

Tabela 7. Wykaz modułów/przedmiotów realizowanych w trakcie studiów wraz liczbą godzin i ECTS dla poszczególnych form zajęć. Poziom kształcenia: pierwszy; kierunek: Administracja; profil: ogólnoakademicki; forma studiów: niestacjonarna

Lp.	Przedmiot	Liczba godzin/ECTS			
		Σ	W	C	P
Przedmioty ogólnouczelniiane					
1.	Język angielski	75/5		75/5	
2.	Podstawy zarządzania	15/5	15/5		
3.	Przedsiębiorczość	15/5	15/5		
4.	Etyka	15/5	15/5		
5.	Ochrona własności intelektualnej	15/1	15/1		
6.	Technologie informacyjne	15/2	15/2		
7.	Szkolenie BHP	3/0	3/0		
8.	Wychowanie fizyczne	4/0	4/0		
	OGÓŁEM	157/23	82/18	75/5	0/0
Przedmioty podstawowe					
1.	Podstawy prawoznawstwa	30/6	30/6		
2.	Historia administracji	30/5	30/5		
3.	Nauki o administracji	30/5	30/5		
4.	Konstytucyjny system organów państwowych	45/5	30/4	15/1	
5.	Prawo administracyjne	75/12	60/10	15/2	
6.	Postępowanie administracyjne	45/6	30/4	15/2	
7.	Organizacja i zarządzanie w administracji publicznej	30/6	30/6		
8.	Makro- i Mikroekonomia	30/6	30/6		
9.	Publiczne prawo gospodarcze	45/8	30/5	15/3	
	OGÓŁEM	360/59	300/51	60/8	0/0
Przedmioty kierunkowe					
1.	Prawo cywilne z umowami w administracji	15/3	15/3		
2.	Prawo pracy i prawo urzędnicze	15/4	15/4		

3.	Finanse publiczne i prawo finansowe	15/3	15/3		
4.	Socjologia i metody badań socjologicznych	15/5	8/2	7/3	
5.	Zamówienia publiczne	15/2		15/2	
6.	Prawo karne i prawo wykroczeń	15/3	15/3		
7.	Instytucje i źródła prawa Unii Europejskiej	15/2	15/2		
8.	Statystyka z demografią	30/4	15/2	15/2	
9.	Legislacja administracyjna	15/3	15/3		
10.	Postępowanie egzekucyjne w administracji	15/4	15/4		
11.	Techniki negocjacji i mediacji w administracji	15/2		15/2	
12.	Ustrój samorządu terytorialnego	15/3	15/3		
	OGÓŁEM	195/38	143/29	52/9	0/0
Przedmioty specjalnościowe / do wyboru					
1.	Projekt dyplomowy/Badanie dyplomowe	30/9		30/9	
2.	Praktyka	125/5			125/5
3.	Seminarium	30/6		30/6	
4.	Przedmiot do wyboru 1	30/5		30/5	
5.	Przedmiot do wyboru 2	30/5		30/5	
6.	Przedmiot do wyboru 3	30/5		30/5	
7.	Przedmiot do wyboru 4	30/5		30/5	
8.	Przedmiot do wyboru 5	30/5		30/5	
9.	Przedmiot do wyboru 6	30/5		30/5	
10.	Przedmiot do wyboru 7	30/5		30/5	
11.	Przedmiot do wyboru 8	30/5		30/5	
	OGÓŁEM	425/60	0/0	300/55	125/5

Legenda

Σ – suma

W – wykład

C – ćwiczenia

P – praktyka

Plan studiów stacjonarnych

Tabela 8. Semestralny plan studiów dla studiów stacjonarnych I stopnia, kierunek: Administracja, profil: ogólnoakademicki

Semestr	Przedmioty	Szczegóły przedmiotu				
		Liczba godzin kontaktowych/ECTS				Forma zaliczenia
		W	C	P	Σ	
1	Język angielski		30/1		30/1	Zo
	Podstawy zarządzania	30/5			30/5	Zo
	Etyka	30/5			30/5	Zo
	Ochrona własności intelektualnej	15/1			15/1	Z
	Technologie informacyjne	30/1	30/1		60/2	Zo/Zo
	Szkolenie BHP	3/0			3/0	Z
	Wychowanie fizyczne		60/0		60/0	Z
	Podstawy prawoznawstwa	30/6			30/6	E
	Historia administracji	30/5			30/5	Zo
	Nauki o administracji	30/5			30/5	E
	Razem w ciągu semestru:	198/28	120/2	0/0	318/30	-
2	Język angielski		30/1		30/1	Zo
	Przedsiębiorczość	30/5			30/5	Zo
	Konstytucyjny system organów państwowych	45/4	30/1		75/5	E/Zo
	Organizacja i zarządzanie w administracji publicznej	45/6			45/6	E
	Makro- i Mikroekonomia	45/6			45/6	E
	Socjologia i metody badań socjologicznych	30/2	15/3		45/5	Zo/Zo
	Zamówienia publiczne		30/2		30/2	Zo
	Razem w ciągu semestru:	195/23	105/7	0/0	300/30	-
3	Język angielski		30/1		30/1	Zo
	Prawo administracyjne	45/6			45/6	Zo
	Publiczne prawo gospodarcze	15/3			15/3	Zo
	Prawo cywilne z umowami w administracji	30/3			30/3	E

	Finanse publiczne i prawo finansowe	30/3			30/3	E
	Prawo karne i prawo wykroczeń	30/3			30/3	E
	Instytucje i źródła prawa Unii Europejskiej	15/2			15/2	Zo
	Legislacja administracyjna	15/3			15/3	Zo
	Postępowanie egzekucyjne w administracji	30/4			30/4	Zo
	Techniki negocjacji i mediacji w administracji		15/2		15/2	Zo
Razem w ciągu semestru:		210/27	45/3	0/0	255/30	-
4	Język angielski		60/2		60/2	E
	Prawo administracyjne	30/4	30/2		60/6	Zo/Zo
	Postępowanie administracyjne	30/4	30/2		60/6	Zo/Zo
	Publiczne prawo gospodarcze	30/2	30/3		60/5	E/Zo
	Prawo pracy i prawo urzędnicze	30/4			30/4	E
	Statystyka z demografią	30/2	30/2		60/4	E/Zo
	Ustrój samorządu terytorialnego	15/3			15/3	E
Razem w ciągu semestru:		165/19	180/11	0/0	345/30	-
5	Projekt dyplomowy/Badanie dyplomowe		45/3		45/3	Zo
	Praktyka			125/5	125/5	Zo
	Seminarium		30/2		30/2	Zo
	Przedmiot do wyboru 1		45/5		45/5	E
	Przedmiot do wyboru 2		45/5		45/5	E
	Przedmiot do wyboru 3		45/5		45/5	E
	Przedmiot do wyboru 4		45/5		45/5	E
Razem w ciągu semestru dla specjalności :		0/0	255/25	125/5	380/30	-
6	Projekt dyplomowy/Badanie dyplomowe		45/6		45/6	Zo
	Seminarium		30/4		30/4	Zo
	Przedmiot do wyboru 5		45/5		45/5	E
	Przedmiot do wyboru 6		45/5		45/5	E
	Przedmiot do wyboru 7		45/5		45/5	E
	Przedmiot do wyboru 8		45/5		45/5	E

Razem w ciągu semestru dla specjalności:	0/0	255/30	0/0	255/30	-
RAZEM W CIĄGU TOKU STUDIÓW DLA SPECJALNOŚCI	0/0	510/55	125/5	635/60	-

* Student wybiera 1 przedmiot z puli przedmiotów do wyboru

Tabela 9. Zestawienie realizowanych godzin w podziale na grupy przedmiotów

Lp.	Grupy przedmiotów dla studentów realizujących program studiów	Liczba godzin w semestrze/punkty ECTS						
		I	II	III	IV	V	VI	Σ
1.	Przedmioty ogólnouczeniiane	228/14	60/6	30/1	60/2	0/0	0/0	378/23
2.	Przedmioty podstawowe	90/16	165/17	60/9	180/17	0/0	0/0	495/59
3.	Przedmioty kierunkowe	0/0	75/7	165/20	105/11	0/0	0/0	345/38
4.	Przedmioty specjalnościowe/do wyboru	0/0	0/0	0/0	0/0	380/30	255/30	635/60
	RAZEM	318/30	300/30	255/30	345/30	380/30	255/30	1853/180

W ramach programów kształcenia obowiązujących na studiach stacjonarnych I stopnia uwzględniono przedmioty kierunkowe pozwalające osiągnąć złożone efekty kształcenia związane z kierunkiem Administracja. Zajęcia z przedmiotów kierunkowych są realizowane w formie wykładów, ćwiczeń oraz różnych form pracy własnej studenta.

Tabela 10. Suma godzin z podziałem na grupy przedmiotów wraz udziałem procentowym

Treści kształcenia	Liczba godzin	Udział procentowy	Liczba punktów ECTS	Udział procentowy
Ogólnouczeniiane	378	20,4	23	12,8
Podstawowe	495	26,7	59	32,8
Kierunkowe	345	18,6	38	21,1
Do wyboru/specjalnościowe	635	34,3	60	33,3
RAZEM	1853	100	180	100

Dla studentów realizujących program studiów na kierunku Administracja – w ramach pełnego programu studiów stacjonarnych pierwszego stopnia – student uzyskuje 180 pkt. ECTS. W tym za przedmioty ogólnouczeniiane – 23 pkt. ECTS (12,8%), podstawowe – 59 pkt. ECTS (32,8%), kierunkowe – 38 pkt. ECTS (21,1%), przedmioty do wyboru/specjalnościowe – 60 pkt. ECTS (33%). W sumie za przedmioty wybierane przez studenta może on otrzymać 60 pkt. ECTS, co stanowi 33% wobec wymaganych ustawowo 30%.

Tabela 11. Podział godzin na formy zajęć dla specjalności

Udział procentowy zajęć w ogólnej liczbie godzin						
	Wykłady	Ćwiczenia	W tym:			Razem
			Ćwiczenia laboratoryjne, audytoryjne	Praktyka	Seminaria	
Godz.	0	635	450	125	60	635
%	0	100	70,9	19,7	9,4	100

Jak wspomniano powyżej, dla specjalności na kierunku Administracja zajęcia są realizowane w formie wykładów – 0%, ćwiczeń – 100%, w tym: ćwiczenia laboratoryjne, audytoryjne – 70,9%, praktyka – 19,7%, seminaria – 9,4%.

Plan studiów niestacjonarnych

Tabela 12. Semestralny plan studiów dla studiów niestacjonarnych I stopnia, kierunek: Administracja, profil: ogólnoakademicki

Semestr	Przedmioty	Szczegóły przedmiotu				
		Liczba godzin kontaktowych/ECTS				Forma zaliczenia
		W	C	P	Σ	
1	Język angielski		15/1		15/1	Zo
	Podstawy zarządzania	15/5			15/5	Zo
	Etyka	15/5			15/5	Zo
	Ochrona własności intelektualnej	15/1			15/1	Z
	Technologie informacyjne	15/2			15/2	Zo
	Szkolenie BHP	3/0			3/0	Z
	Wychowanie fizyczne	2/0			2/0	Z
	Podstawy prawoznawstwa	30/6			30/6	E
	Historia administracji	30/5			30/5	Zo
	Nauki o administracji	30/5			30/5	E
Razem w ciągu semestru:		155/29	15/1	0/0	170/30	-
2	Język angielski		15/1		15/1	Zo
	Przedsiębiorczość	15/5			15/5	Zo
	Wychowanie fizyczne	2/0			2/0	Z
	Konstytucyjny system organów państwowych	30/4	15/1		45/5	E/Zo
	Organizacja i zarządzanie w administracji publicznej	30/6			30/6	E
	Makro- i Mikroekonomia	30/6			30/6	E
	Socjologia i metody badań socjologicznych	8/2	7/3		15/5	Zo/Zo
	Zamówienia publiczne		15/2		15/2	Zo
Razem w ciągu semestru:		115/23	52/7		167/30	-
3	Język angielski		15/1		15/1	Zo
	Prawo administracyjne	30/6			30/6	Zo
	Publiczne prawo gospodarcze	15/3			15/3	Zo

	Prawo cywilne z umowami w administracji	15/3			15/3	E
	Finanse publiczne i prawo finansowe	15/3			15/3	E
	Prawo karne i prawo wykroczeń	15/3			15/3	E
	Instytucje i źródła prawa Unii Europejskiej	15/2			15/2	Zo
	Legislacja administracyjna	15/3			15/3	Zo
	Postępowanie egzekucyjne w administracji	15/4			15/4	Zo
	Techniki negocjacji i mediacji w administracji		15/2		15/2	Zo
Razem w ciągu semestru:		135/27	30/3	0	165/30	-
4	Język angielski		30/2		30/2	E
	Prawo administracyjne	30/4	15/2		45/6	Zo/Zo
	Postępowanie administracyjne	30/4	15/2		45/6	Zo/Zo
	Publiczne prawo gospodarcze	15/2	15/3		30/5	E/Zo
	Prawo pracy i prawo urzędnicze	15/4			15/4	E
	Statystyka z demografią	15/2	15/2		30/4	E/Zo
	Ustrój samorządu terytorialnego	15/3			15/3	E
Razem w ciągu semestru:		120/19	90/11	0	210/30	-
5	Projekt dyplomowy/Badanie dyplomowe		15/3		15/3	Zo
	Praktyka			125/5	125/5	Zo
	Seminarium		15/2		15/2	Zo
	Przedmiot do wyboru 1		30/5		30/5	E
	Przedmiot do wyboru 2		30/5		30/5	E
	Przedmiot do wyboru 3		30/5		30/5	E
	Przedmiot do wyboru 4		30/5		30/5	E
Razem w ciągu semestru dla specjalności:		0	150/25	125/5	275/30	-
6	Projekt dyplomowy/Badanie dyplomowe		15/6		15/6	Zo
	Seminarium		15/4		15/4	Zo
	Przedmiot do wyboru 5		30/5		30/5	E
	Przedmiot do wyboru 6		30/5		30/5	E
	Przedmiot do wyboru 7		30/5		30/5	E

	Przedmiot do wyboru 8		30/5		30/5	E
Razem w ciągu semestru dla specjalności:		0	150/30	0	150/30	-
RAZEM W CIĄGU TOKU STUDIÓW DLA SPECJALNOŚCI		0	300/55	125/5	425/60	-

Tabela 13. Zestawienie realizowanych godzin w podziale na grupy przedmiotów

Lp.	Grupy przedmiotów dla studentów realizujących program studiów	Liczba godzin w semestrze/punkty ECTS						
		I	II	III	IV	V	VI	Σ
1.	Przedmioty ogólnouczelniane	80/14	32/6	15/1	30/2	0/0	0/0	157/23
2.	Przedmioty podstawowe	90/16	105/17	45/9	120/17	0/0	0/0	360/59
3.	Przedmioty kierunkowe	0/0	30/7	105/20	60/11	0/0	0/0	195/38
4.	Przedmioty specjalnościowe/do wyboru	0/0	0/0	0/0	0/0	275/30	150/30	425/60
	RAZEM	170/30	167/30	165/30	210/30	275/30	150/30	1137/180

W ramach programów kształcenia obowiązujących na studiach niestacjonarnych I stopnia uwzględniono przedmioty kierunkowe pozwalające osiągnąć złożone efekty kształcenia związane z kierunkiem Administracja. Zajęcia z przedmiotów kierunkowych są realizowane w formie wykładów, ćwiczeń oraz różnych form pracy własnej studenta.

Tabela 14. Suma godzin z podziałem na grupy przedmiotów wraz udziałem procentowym

Treści kształcenia	Liczba godzin	Udział procentowy	Liczba punktów ECTS	Udział procentowy
Ogólnouczelniane	157	13,8	23	12,8
Podstawowe	360	31,7	59	32,8
Kierunkowe	195	17,1	38	21,1
Do wyboru/specjalnościowe	425	37,4	60	33,3
RAZEM	1139	100	180	100

Dla studentów realizujących program studiów na kierunku Administracja – w ramach pełnego programu studiów niestacjonarnych pierwszego stopnia – student uzyskuje 180 pkt. ECTS. W tym za przedmioty ogólnouczelniane – 23 pkt. ECTS (12,8%), podstawowe – 59 pkt. ECTS (32,8%), kierunkowe – 38 pkt. ECTS (21,1%), przedmioty do wyboru/specjalnościowe – 60 pkt. ECTS (33%). W sumie za przedmioty wybierane przez studenta może on otrzymać 60 pkt. ECTS, co stanowi 33% wobec wymaganych ustawowo 30%.

Tabela 15. Podział godzin na formy zajęć dla specjalności

Udział procentowy zajęć w ogólnej liczbie godzin						
	Wykłady	Ćwiczenia	W tym:			Razem
			ćwiczenia laboratoryjne, audytoryjne	praktyka	seminaria	
Godz.	0	425	270	125	30	425
%	0	100	63,5	29,4	7,1	100

Jak wspomniano powyżej, dla specjalności na kierunku Administracja zajęcia są realizowane w formie wykładów – 0%, ćwiczeń – 100%, w tym: ćwiczenia laboratoryjne, audytoryjne – 63,5%, praktyka – 29,4%, seminaria – 7,1%.

PROFILOWANIE SYLWETKI ABSOLWENTA

Profilowanie sylwetki absolwenta ma na celu dopasowanie kompetencji uzyskiwanych przez absolwenta studiów do oczekiwań kandydatów, studentów i pracodawców oraz innych interesariuszy. Jest ono realizowane poprzez:

- wybór zestawu przedmiotów do wyboru i ewentualnie specjalności,
- wybór tematyki dyplomowania (tj. promotora, przedmiotu prostego projektu badawczego lub analitycznego do zrealizowania przez studenta i określenie tematu pracy dyplomowej),
- wybór praktyki zawodowej.

Specjalności

Specjalność jest określona przez nazwę oraz związany z nią zestaw przedmiotów, dobranych spośród przedmiotów do wyboru oferowanych w ramach programu kształcenia w ten sposób, aby zwiększyć możliwości zatrudnienia absolwenta studiów. Zarówno dobór przedmiotów, jak i nazwa specjalności uwzględniają przede wszystkim aktualne oczekiwania interesariuszy zewnętrznych, w tym kandydatów na studia, studentów oraz pracodawców.

Nazwy specjalności i lista przedmiotów realizowanych w ramach specjalności są tworzone przez Senat Uczelni w oparciu o przedstawione powyżej przesłanki. Jako ogólną zasadę przyjęto, że w skład każdej specjalności wchodzi 8 przedmiotów do wyboru realizowanych na 5. i 6. semestrze, z których 4 są kluczowe dla specjalności i ich wybór en block umożliwia ukończenie studiów z daną specjalnością, a 4 przedmioty mogą być swobodnie wybrane spośród puli przedmiotów do wyboru i z innych specjalności.

Aktualnie oferowane są specjalności:

- Administracja publiczna (rządowa i samorządowa)
- Administracja bezpieczeństwa publicznego
- Administracja wymiaru sprawiedliwości i prokuratury
- Administracja skarbowo-celna

Lista specjalności może ulec zmianie w zależności od potrzeb rynku pracy i preferencji studentów.

Studia można również ukończyć bez specjalności.

Warunki uruchomienia poszczególnych specjalności i przedmiotów do wyboru są określone w Regulaminie studiów.

Szczegółowe efekty kształcenia właściwe dla specjalności są określone przez sumę efektów kształcenia dla składających się na nią przedmiotów.

Specjalność Administracja publiczna (rządowa i samorządowa)

Przedmioty kluczowe dla specjalności:

- E-administracja
- Finanse jednostek samorządu terytorialnego
- System polityczny w RP
- Zarządzanie rozwojem regionalnym i lokalnym

Specjalność Administracja bezpieczeństwa publicznego

Przedmioty kluczowe dla specjalności:

- Administracja bezpieczeństwa i porządku publicznego
- Rozwiązywanie konfliktów społecznych
- Zagrożenia bezpieczeństwa publicznego
- Zarządzanie kryzysowe

Specjalność Administracja wymiaru sprawiedliwości i prokuratury

Przedmioty kluczowe dla specjalności:

- Postępowanie sądowo-administracyjne
- System polityczny w RP
- Ustrój sądów powszechnych
- Zagrożenia bezpieczeństwa publicznego

Specjalność Administracja skarbowo-celna

Przedmioty kluczowe dla specjalności:

- Administracja gospodarcza
- Postępowanie sądowo-administracyjne
- Prawo podatkowe i prawo celne (z elementami prawa dewizowego)
- Prawo karno-skarbowe

Przedmioty do wyboru

- Zarządzanie projektami
- Ekonomia sektora publicznego
- Rozwój zrównoważony

Dopuszcza się, za zgodą dziekana i w sposób przez niego określony, możliwość realizowania specjalności dostępnych na innych kierunkach studiów (z obszaru nauk społecznych) oraz dostępnych na innych uczelniach, z którymi Uczelnia ma podpisaną umowę o współpracy w tym zakresie.

Dyplomowanie

Dyplomowanie to proces realizowany w trakcie trzech ostatnich semestrów studiów, którego część merytoryczna obejmuje:

- wybór promotora o profilu naukowym i kompetencjach praktycznych zgodnych z oczekiwaniami studenta;
- określenie prostego projektu badawczego lub analitycznego o tematyce związanej z wybranym zestawem przedmiotów do wyboru (lub specjalnością) i jego realizacja pod kierunkiem i nadzorem promotora. Projekt ten i otrzymane wyniki powinny stanowić merytoryczną podstawę pracy dyplomowej;
- określenie tematu pracy dyplomowej i jej przygotowanie zgodnie z aktualnie obowiązującą specyfikacją, w postaci zaakceptowanej przez promotora, recenzenta merytorycznego i recenzenta odpowiedzialnego za zgodność ze specyfikacją.

Praktyka zawodowa

Praktyka zawodowa obejmuje okres 3 tygodni (lub wymiennie 125 godzin, w przypadku gdy jest realizowana w trakcie trwania semestru) i może być realizowana w formie klasycznej lub etatowej zgodnie z Regulaminem praktyk.

Szczegółowy opis praktyki wraz z realizowanymi w jej trakcie efektami kształcenia jest zawarty w sylabusie. Po zakończeniu praktyk student jest zobowiązany do złożenia sprawozdania z jej przebiegu i potwierdzenia realizacji założonych efektów kształcenia (opiekun praktyki z ramienia zakładu pracy). Na tej podstawie dziekan dokonuje weryfikacji uzyskanych efektów i zalicza praktykę.

Student może także odbyć dodatkową praktykę zawodową w innym zakresie i/lub czasie trwania. Na wniosek studenta dodatkowa praktyka może być wpisana do suplementu, jeśli jest udokumentowana zgodnie z obowiązującym Regulaminem praktyk.

Za organizację i realizację praktyk na kierunku Administracja odpowiada dziekan, który działa za pośrednictwem Biura Karier.

Praktyka zawodowa w formie klasycznej

Forma klasyczna polega na oddelegowaniu studenta na okres 3 tygodni do zakładu pracy.

W trakcie praktyki student zapoznaje się ze specyfiką, organizacją i funkcjonowaniem przedsiębiorstwa i jego podstawowych działów, w tym w szczególności ekonomicznych, handlowych, finansowo-księgowych itp. Następnie student odbywa praktykę w wybranym dziale, wykonując obowiązki na jednym lub kilku stanowiskach pracy.

Ta forma jest preferowana w przypadku studiów stacjonarnych.

Praktyka zawodowa w formie etatowej

Forma etatowa polega na zatrudnieniu studenta na stanowisku pracy zgodnym z kierunkiem studiów. Zatrudnienie powinno obejmować minimum 125 godzin i może mieć formę pracy na cały lub część etatu (także w okresie zajęć dydaktycznych). Zakłada się, że w trakcie zatrudnienia student zapoznaje się ze specyfiką, organizacją i funkcjonowaniem przedsiębiorstwa i jego podstawowych działów, w tym w szczególności ekonomicznych, handlowych, finansowo-księgowych itp.

Ta forma jest preferowana w przypadku studiów niestacjonarnych.

ZASADY PROWADZENIA PROCESU DYPLOMOWANIA

Dyplomowanie to proces, który obejmuje wszystkie czynności, począwszy od wyboru promotora i tematu pracy dyplomowej do egzaminu dyplomowego włącznie. Jest ono realizowane w trakcie trzech ostatnich semestrów studiów. Do zakresu dyplomowania należą: wykonanie projektu/badania dyplomowego, przygotowanie pracy dyplomowej i egzamin dyplomowy.

Studenci do końca zajęć na trzecim od końca semestrze studiów dokonują wyboru promotora (wyboru dokonują poprzez internetowy system zapisów w systemie ProAkademia). Po zakończeniu semestru studenci, którzy się nie zapisali, przydzielani są do promotorów, u których są jeszcze wolne miejsca.

Obecność na pierwszych i ostatnich zajęciach seminaryjnych w każdym semestrze w miejscu i czasie zaplanowanym przez Uczelnię jest obowiązkowa dla studentów i promotorów, pozostałe zajęcia są realizowane w terminie i miejscu wyznaczonym przez promotora, po wcześniejszym zaakceptowaniu przez Dział uczelni/stanowisko właściwe ds. ustalania harmonogramu i/lub dziekana zgodnie z ich kompetencjami.

Najpierw student omawia temat pracy dyplomowej z promotorem, a następnie dziekan ją akceptuje. Każda praca dyplomowa zatwierdzona od strony merytorycznej przez promotora jest sprawdzana od strony zgodności ze specyfikacją dotyczącą redakcji technicznej. Po akceptacji przez promotora (podpis na pracy i pozytywna recenzja) student składa pracę w dziekanacie, a praca przekazywana jest recenzentowi. Po dopełnieniu ww. elementów dziekanat ustala termin obrony.

Szczegółowy opis zasad dyplomowania zawiera Uczelniana Procedura Dyplomowania wchodząca w skład uczelnianej dokumentacji Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia oraz Regulamin studiów w punktach dotyczących pracy dyplomowej i egzaminu dyplomowego.