

Uchwała nr 29/2023
Senatu Akademii Nauk Stosowanych w Wałczu
z dnia 28.09.2023 r.

w przedmiocie zmian w programie studiów na kierunku
Administracja, studia I stopnia o profilu praktycznym

Na podstawie art. 28 ust. 1 pkt 11 ustawy z dnia 20 lipca 2018 roku - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2023 r., poz. 742 - t.j.) uchwała się, co następuje:

§ 1

Senat ANS w Wałczu wprowadza zmiany w programie studiów na kierunku Administracja, studia I stopnia o profilu praktycznym.

§ 2

Program studiów w zmienionym brzmieniu stanowi załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia i obowiązuje od roku akademickiego 2023/2024.

Przewodniczący
Senatu ANS w Wałczu

/-/ dr Dariusza Skalskiego, prof. uczelni

Załącznik nr 1
do Uchwały nr 29/2023
Senatu ANS w Wałczu
z dnia 28.09.2023 r.

PROGRAM STUDIÓW



**STUDIÓW
PIERWSZEGO STOPNIA
O PROFILU PRAKTYCZNYM**

**DLA KIERUNKU
ADMINISTRACJA**

**prowadzonego przez
AKADEMIĘ NAUK STOSOWANYCH
W WAŁCZU**



Spis treści:

I. Koncepcja kształcenia

1. Informacja o studiach
2. Opis koncepcji kształcenia z podziałem na specjalizacje
3. Zgodność koncepcji kształcenia z misją i strategią uczelni
4. Uwzględniane wzorce i doświadczenia krajowe i międzynarodowe

II. Efekty uczenia się

1. Formalne i merytoryczne przesłanki uwzględnione przy opracowaniu efektów uczenia się
2. Opis efektów uczenia się kierunku
 - 2.1. Odniesienie ogólnych kierunkowych efektów uczenia się do uniwersalnej charakterystyki pierwszego stopnia dla poziomu 6 Polskiej Ramy Kwalifikacji
 - 2.2. Macierz kierunkowych efektów uczenia się
3. Wytyczne w zakresie doskonalenie efektów uczenia się

III. Organizacja studiów

1. Studia stacjonarne
 - 1.1. Opis modułów kształcenia i struktura treści kształcenia
 - 1.1.1. Kluczowe treści kształcenia
 - 1.1.2. Metody i formy kształcenia
 - 1.1.3. Plan studiów
 - 1.2. Analiza formalna programu studiów
 - 1.3. Analiza możliwości realizacji planu studiów w latach, semestrach, tygodniach i dniach kształcenia
2. Studia niestacjonarne
 - 2.1. Opis modułów kształcenia i struktura treści kształcenia
 - 2.1.4 Kluczowe treści kształcenia
 - 2.1.5 Metody i formy kształcenia
 - 2.1.6 Plan studiów
 - 2.2. Analiza formalna programu studiów
 - 2.3. Analiza możliwości realizacji planu studiów w latach, semestrach, tygodniach i wyznaczonych dniach (zjazdach) kształcenia
3. Praktyki zawodowe
4. Kierunkowy system weryfikacji i oceny efektów uczenia się osiągniętych przez



studenta

- 4.1. Weryfikacja i ocenianie formujące i sumujące
- 4.2. Egzamin dyplomowy - praca dyplomowa i projekt dyplomowy
5. Doskonalenie programu studiów oraz zapewnianie jakości kształcenia
6. Kierunkowy system potwierdzania efektów uczenia się
7. Wytyczne do wymaganych kwalifikacji nauczycieli akademickich i osób prowadzących zajęcia
8. Wymagana obudowa dydaktyczna i infrastruktura
9. Wytyczne do współpracy z otoczeniem społecznym, gospodarczym lub kulturalnym w procesie kształcenia
10. Wytyczne w zakresie umiędzynarodowienia procesu kształcenia
11. Wytyczne w zakresie zapewniania studentom niepełnosprawnym wsparcia dydaktycznego i materialnego, umożliwiającego im pełny udział w procesie kształcenia
12. Wytyczne do kryteriów rekrutacji kandydatów do podjęcia kształcenia na kierunku studiów uwzględniające zasadę zapewnienia im równych szans w podjęciu kształcenia na kierunku
13. Załączniki do programów studiów
 - 13.1. Załącznik 1: macierz osiągnięcia kierunkowych efektów uczenia się w podziale na przedmioty i zajęcia lub grupy zajęć
 - 13.2. Załącznik 2: plan studiów stacjonarnych
 - 13.3. Załącznik 3: plan studiów niestacjonarnych
 - 13.4. Załącznik 4: sylabusy (wspólne dla obu form)



I. Koncepcja kształcenia

1. Informacje o studiach

Nazwa kierunku i używany skrót:	Administracja
Poziom kształcenia na studiach:	studia I
Poziom Polskiej Ramy Kwalifikacji:	Poziom 6 Polskiej Ramy Kwalifikacji
Profil kształcenia:	praktyczny
Tytuł zawodowy uzyskiwany przez absolwenta:	licencjat
Formy kształcenia:	stacjonarne/niestacjonarne
Liczba semestrów konieczna do ukończenia studiów:	6
Liczba punktów ECTS konieczna do ukończenia studiów:	180
Wiodąca dyscyplina naukowa lub artystyczna, do której jest przyporządkowany kierunek studiów	Nauki o polityce i administracji - 505
Procentowy udział liczby punktów ECTS uzyskiwanych w ramach dyscypliny wiodącej w liczbie punktów ECTS koniecznej do ukończenia niniejszych studiów	60%
Dziedzina nauki, w której prowadzi się kształcenie na kierunku, właściwa dla dyscypliny wiodącej:	Dziedzina nauk społecznych
Uzupełniająca dyscyplina naukowa lub artystyczna, do której jest przyporządkowany kierunek studiów	Nauki prawne – 507
Procentowy udział liczby punktów ECTS uzyskiwanych w ramach uzupełniającej dyscypliny w liczbie punktów ECTS koniecznej do ukończenia niniejszych studiów	28%
Dziedzina nauki, w której prowadzi się kształcenie na kierunku, właściwa dla uzupełniającej dyscypliny:	Dziedzina nauk społecznych
Inna dyscyplina naukowa lub artystyczna, do której jest przyporządkowany kierunek studiów	Nauki o bezpieczeństwie – 503
Procentowy udział liczby punktów ECTS uzyskiwanych w ramach innej dyscypliny w liczbie punktów ECTS koniecznej do ukończenia niniejszych studiów	12%
Dziedzina nauki, w której prowadzi się kształcenie na kierunku, właściwa dla innej dyscypliny:	Dziedzina nauk społecznych



2. Opis koncepcji kształcenia

Kierunek studiów *ADMINISTRACJA* został wpisany w dziedzinę nauk społecznych w dyscyplinie nauk o p o l i t y c e i administracji. Wykazuje on bliskie związki z innymi dyscyplinami pozostałych dziedzin w dziedzinie nauk społecznych, takich jak nauki prawne oraz nauki o bezpieczeństwie. Dla kierunku opracowano **efekty uczenia się**, które ściśle precyzują wiedzę, umiejętności oraz kompetencje społeczne nabywane przez studentów w toku studiów.

Koncepcję kształcenia opracował **zespół doświadczonych pracowników dydaktycznych**, wyposażonych często w **wieloletnie doświadczenie zawodowe** zdobyte w pracy poza uczelniami wyższymi, będących interesariuszami wewnętrznymi. Istotny wkład wnieśli również przedstawiciele środowiska studenckiego oraz interesariusze zewnętrzni, którzy reprezentują ośrodki administracyjne, samorządy lokalne oraz przedsiębiorców lokalnych i regionalnych. Bazowym zamysłem towarzyszącym przygotowaniu wniosku było stworzenie programu kształcenia o profilu praktycznym, w trybie stacjonarnym i niestacjonarnym, który, w ramach oferowanych specjalności, wyraźnie wskazywałby na możliwości praktycznego zastosowania nabytej wiedzy i umiejętności, a jednocześnie stanowiłby odpowiedź na zapotrzebowanie rynku pracy oraz szczegółowe oczekiwania potencjalnych pracodawców.

Studia na kierunku Administracja obejmują 6 semestrów studiów i kończą się uzyskaniem tytułu zawodowego licencjata. Prowadzone są w formie studiów stacjonarnych lub niestacjonarnych. Obligatoryjnym elementem programu studiów jest **6-miesięczna studencka praktyka zawodowa**, nabierająca szczególnego znaczenia przy **praktycznym profilu kształcenia**. W ramach kierunku funkcjonują dwie specjalności (tzw. moduły specjalnościowe obieralne). Wybór specjalności dokonywany jest przed rozpoczęciem 4 semestru studiów. Począwszy od 3 semestru studiów studenci mają możliwość **elastycznego dostosowywania** części studiowanych przed siebie przedmiotów w ramach tzw. przedmiotów do wyboru.

Absolwenci studiów pierwszego stopnia na kierunku Administracja mają **możliwość podjęcia dalszego kształcenia na studiach drugiego stopnia**, zgodnie z ukończonym kierunkiem studiów lub na innym kierunku. W szczególności dotyczy to możliwości stwarzanych w ramach oferty edukacyjnej Uniwersytetu Szczecińskiego, największej



AKADEMIA NAUK STOSOWANYCH W WAŁCZU
studia pierwszego stopnia o profilu praktycznym
Administracja
obowiązuje od października 2023 roku

uczelni w województwie zachodniopomorskim, z którą ANS w Wałczu współpracuje w sferze dydaktycznej i naukowej. W tym przypadku absolwenci mogą skorzystać zarówno z możliwości kontynuowania edukacji na kierunku Administracja na Wydziale Prawa i Administracji Uniwersytetu Szczecińskiego, jak i z szerokiej oferty dwóch wydziałów ekonomicznych Uniwersytetu, w szczególności Wydziału Nauk Ekonomicznych i Zarządzania na kierunkach: Ekonomia, Zarządzanie czy Finanse i Rachunkowość. Należy również podkreślić, że szczególnie interesującą perspektywą dla absolwentów tego kierunku mogą być unikalne studia drugiego stopnia stworzone wspólnie przez Wydział Prawa i Administracji oraz Wydział Nauk Ekonomicznych i Zarządzania na kierunku ekonomiczno-prawnym.

Jednocześnie warto wskazać, że w szczególności w odniesieniu do absolwentów wchodzących dopiero na ścieżkę kariery zawodowej ukończenie edukacji na kierunku Administracja na poziomie pierwszego stopnia może stanowić podstawę do podjęcia studiów o węższym zakresie przedmiotowym, w celu uzyskania unikalnych kompetencji, np. na kierunku Polityka społeczna, Ochrona środowiska, czy ewentualnie na kierunku Turystyka i rekreacja, dostępnych również w ramach oferty Uniwersytetu Szczecińskiego. Absolwenci mogą podjąć również dalsze kształcenie na różnego rodzaju studiach podyplomowych oraz kursach i szkoleniach, które wymagają od kandydatów wykształcenia wyższego.

W toku konsultacji z interesariuszami wewnętrznymi i zewnętrznymi przygotowano dwie zasadnicze ścieżki kształcenia, tj. specjalności: **Administracja samorządowa** i **Administracja celno-skarbowa**. Pierwsza nastawiona na wykreowanie u absolwenta wiedzy i umiejętności przydatnych w **pracy w strukturach administracyjnych szczebla lokalnego i regionalnego** (również na poziomie sołectw jako pomocniczych struktur administracji), a także niezbędnych w sferze organizacyjnej



jakichkolwiek zinstytucjonalizowanych form aktywności obywatelskiej (stowarzyszenia, fundacje, lokalne grupy wsparcia).

Druga stanowi właściwą drogę do zdobycia, względnie uzupełnienia, wiedzy i umiejętności, dla osób, które planują lub już związały swoje życie zawodowe z **organami wykonującymi zadania z zakresu administracji celno-skarbowej** (Urzędy celne, Urzędy skarbowe itp.). Pozwala to na zdobycie stosownego przygotowania zarówno młodzieży, jak i osobom po 26 roku życia, które chcą się przekwalifikować w kierunku pracy administracyjnej (np. z powodu zakończenia pracy z innych jednostkach administracyjnych lub pracy w służbach mundurowych np.: Straż graniczna). Na tej specjalności zdobywa się kompetencje odnoszące się do realizacji zadań wynikających z właściwości poszczególnych urzędów, placówek i delegatur ww. urzędów.

Dodatkowo, interesariusze zwrócili również uwagę na **konieczność kształcenia samodzielności, odpowiedzialności i etyki zawodowej**, postaw nierozzerwalnie związanych z profesjonalizmem oraz szczególnie istotnych w przypadku osób wykonujących zawody związane z administracją oraz ze służbą publiczną. Stosowne przedmioty znalazły się w planie studiów kierunku *Administracja*. Odnosząc **koncepcję kształcenia do potrzeb rynku pracy**, zakłada się, że absolwent kierunku Administracja otrzyma rzetelną wiedzę w zakresie nauk społecznych, w szczególności nauk o p o l i t y c e i administracji oraz nauk prawnych oraz nauk o bezpieczeństwie, co zapewni mu profesjonalne przygotowanie do pracy zawodowej w strukturach administracji samorządowej i rządowej, w strukturach kreujących oraz wspierających przedsiębiorczość i aktywność społeczną. Odnosi się to do administracji ogólnej, wspierającej wykonywanie zadań przez wójtów, burmistrzów, prezydentów miast oraz inne organy administracji, ale również absolwent znajdzie zatrudnienie w strukturach administracji wyspecjalizowanej np. administracji zespolonej i niezespolonej (służb sanitarnych, weterynaryjnych czy służb bezpieczeństwa i porządku publicznego) oraz innych podmiotów działających w ramach lub na styku systemu finansów publicznych (takich jak fundusze ochrony środowiska i gospodarki wodnej oraz różnego typu agencje rządowe posiadające oddziały terenowe).

To ostatnie rozwiązanie jest szczególnie ważne dla absolwentów, którzy już mają wykształcenie o wysoce specjalistycznym charakterze (np. biologia, ochrona środowiska,



nauki o wojskowości, transport, etc.), a którzy - po uzupełnieniu wiedzy i umiejętności na kierunku *Administracja* - swoją przyszłość zawodową wiążą z aparatem administracyjnym.

Wiedza i kompetencje zdobyte przez absolwenta na kierunku *Administracja*, mimo swego pogłębionego poziomu, mają charakter na tyle uniwersalny, iż pozwalają absolwentom na odnalezienie się w innych niszach rynku pracy, w których wymagana jest niezbędna wiedza na temat funkcjonowania polskiego i europejskiego systemu prawnego, kompetencje w zakresie organizacji i zarządzania, a także inne umiejętności zdobyte na tym kierunku, niezbędne w procesie administrowania jakimikolwiek zasobami ludzkimi czy też zasobami rzeczowymi. Należy wskazać tu takie obszary, jak sektor organizacji pozarządowych, w szczególności tych, które są nastawione na współdziałanie w realizacji zadań publicznych (edukacja, opieka społeczna i inne), jak system opieki zdrowotnej (zwłaszcza w otoczeniu Narodowego Funduszu Zdrowia) czy administrowanie nieruchomościami.

Absolwenci tego kierunku są również przygotowani do roli samodzielnych liderów społeczności lokalnych (sołtysów, liderów wszelkiego rodzaju grup wsparcia), bowiem nabywają niezbędną wiedzę i umiejętności pozwalające im na podejmowanie działań organizacyjnych i zmierzających do pozyskania funduszy, niezbędnych do aktywizacji środowisk, które stanowią grupę docelową ich pracy.

Odnosząc koncepcję kształcenia do wymagań organizacji zawodowych umożliwiających nabycie uprawnień do wykonywania zawodu należy wskazać, że w procesie tworzenia efektów uczenia się oraz programu studiów na kierunku *Administracja* uwzględniono zalecenia brytyjskiej Agencji Zapewnienia Jakości Szkolnictwa Wyższego (*Quality Assurance Agency*, www.qaa.ac.uk) zawarte w standardach (*benchmark statements*) z zakresu nauk o administracji (*Social work and administration*).

Ponadto pracownicy ANS w Wałczu wiedzę na temat rozwiązań dotyczących programów kształcenia, stosowanych modelach w uczelniach zagranicznych oraz o kierunku rozwoju nauk o administracji w świecie czerpią poprzez kontakty międzynarodowe realizowane przez ANS w Wałczu. Wszelkie uzyskane w ten sposób informacje zostały uwzględnione przy projektowaniu programów kształcenia kierunków studiów prowadzonych w Uczelni.

Przy opracowaniu koncepcji kształcenia, zaakcentowano także potrzebę



AKADEMIA NAUK STOSOWANYCH W WAŁCZU
studia pierwszego stopnia o profilu praktycznym
Administracja
obowiązuje od października 2023 roku

przystosowania kształcenia do możliwości międzynarodowej i krajowej wymiany akademickiej. Zaprojektowana koncepcja rozłożenia wysiłków kształcenia i usytuowania modułów obieralnych na 2 roku zapewnia dużą elastyczność w zakresie dobierania treści dodatkowych również z programów ogólnych i daje znaczną kompatybilność z wieloma programami kształcenia na uczelniach zagranicznych. Także moduł intensywnego kształcenia języka obcego, otwiera możliwość kształcenia za granicą. Podobnie, sześciomiesięczna praktyka zawodowa umożliwi realne skojarzenie tej części kształcenia z możliwościami oferowanymi w takich programach wymiany międzynarodowej jak ERASMUS +



3. Zgodność koncepcji kształcenia z misją i strategią uczelni

Istnieje ścisły i bezpośredni **związek pomiędzy koncepcją kształcenia opracowaną dla kierunku ADMINISTRACJA, a misją ANS w Wałczu**, która za priorytet stawia sobie pozyskiwanie i transfer wiedzy dla kreowania przedsiębiorczości oraz stymulowanie rozwoju gospodarki, kultury, oświaty i sportu w mieście Wałcz i regionie wałeckim. Wyżej wymieniona koncepcja kształcenia w pełni wpisuje się w te priorytety: inicjatywa powołania nowego kierunku studiów wynika zarówno z potrzeby systematycznego poszerzania oferty kształcenia, jak też dostosowywania jej do potrzeb młodzieży oraz **lokalnego i regionalnego rynku pracy**. Jest ona poparta wnikliwą analizą potrzeb oraz aktualnych preferencji młodzieży jak również osób dorosłych pragnących podnieść poziom wykształcenia jak pracodawców. Strategia działania Uczelni zakłada profilowanie kierunków kształcenia w zakresie obszarów stwarzających duże szanse na zatrudnienie jej absolwentów, tak aby wiedza, umiejętności oraz kompetencje społeczne absolwenta umożliwiały mu rozwiązywanie problemów zawodowych, uczestnictwo w pracy zespołowej, a także gromadzenie, przetwarzanie oraz przekazywanie informacji w sposób profesjonalny.

Realizacja misji w ramach kierunku odbywa się poprzez zorganizowany proces kształcenia, stwarzanie dogodnych warunków dla studiowania młodzieży, w tym niezamożnej i pochodzącej z małych miejscowości regionu, a także osobom pracującym zawodowo, poprzez elastyczną organizację studiów jak również, w razie potrzeby, indywidualizację procesu kształcenia.



4. Uwzględniane wzorce i doświadczenia krajowe i międzynarodowe

Przy opracowywaniu efektów uczenia się oraz planu studiów dla kierunku Administracja poddano analizie zakres programów nauczania na uczelniach niemieckich, brytyjskich i amerykańskich. Na tej podstawie stworzono model kształcenia odpowiadający polskiemu systemowi prawnemu z uwzględnieniem środkowoeuropejskiej kultury prawnej. Czerpanie z wzorców i doświadczeń międzynarodowych w opracowywaniu programu studiów na kierunku Administracja odbywa się na wielu płaszczyznach, które dotyczą nie tylko nazwy, ale również opracowywania efektów uczenia się odpowiadających najlepiej temu kierunkowi studiów. Stosowana nazwa dla polskiego kierunku studiów jest tożsama z angielskim i amerykańskim kierunkiem studiów określanym mianem „public administration” oraz niemieckimi „Verwaltungswissenschaft”. Zważyć jednak należy, że na niektórych uczelniach wskazany kierunek prowadzony jest pod inną nazwą, która nie jest transkrypcją polskiego odpowiednika tego terminu.

W strukturze programu dla kierunku Administracja uwzględniono założenia Procesu bolońskiego. Korzystano również z wytycznych wypracowanych w ramach międzynarodowego projektu „Tuning Educational Structures in Europe”. Projekt ten opracował metodologię pozwalającą na projektowanie, opracowanie, wdrożenie ocenę programów studiów w ramach każdego z bolońskich stopni kształcenia.

Program studiów opracowywano także w oparciu o krajowe doświadczenia w prowadzeniu kierunku Administracja zarówno na Uniwersytetach, jak i w Państwowych Wyższych Szkołach Zawodowych. Korzystając z doświadczenia zarówno międzynarodowego, jak i krajowego stworzono program odpowiadający Krajowym Ramom Kwalifikacji dla Szkolnictwa Wyższego oferujący studentom osiągnięcie efektów uczenia się niezbędnych na rynku pracy.



II. Efekty uczenia się

1. Formalne i merytoryczne przesłanki uwzględnione przy opracowaniu efektów uczenia się

Kierunek studiów *ADMINISTRACJA* został wpisany w dziedzinę nauk społecznych w dyscyplinie nauk o polityce i administracji oraz nauk prawnych i nauk o bezpieczeństwie. Dla kierunku opracowano efekty uczenia się, które wpisują się w Uniwersalne Charakterystyki 6 Poziomu Polskiej Ramy Kwalifikacji określone w ustawie z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji oraz są zgodne Charakterystykami drugiego stopnia efektów uczenia się dla kwalifikacji na poziomie 6 Polskiej Ramy Kwalifikacji typowych dla kwalifikacji uzyskiwanych w ramach Systemy Szkolnictwa Wyższego i Nauki wynikające z rozporządzenia ministra nauki i szkolnictwa wyższego z dnia 14 listopada 2018r. w sprawie charakterystyk drugiego stopnia efektów uczenia się dla kwalifikacji na poziomach 6-8 Polskiej Ramy Kwalifikacji jak również są zgodne z charakterystykami drugiego stopnia Polskiej Ramy Kwalifikacji typowych dla kwalifikacji o charakterze zawodowym dla poziomu 6 określone w rozporządzeniu ministra edukacji narodowej z dnia 13 kwietnia 2016 r. w sprawie charakterystyk drugiego stopnia Polskiej Ramy Kwalifikacji typowych dla kwalifikacji o charakterze zawodowym – poziomy 1-8. Opracowane efekty uczenia ściśle precyzują wiedzę, umiejętności oraz kompetencje społeczne nabywane przez studentów w toku studiów.

Uzasadnienie:

Kierunek *ADMINISTRACJA* wpisuje się w dziedzinę nauk społecznych, gdyż wiedza, umiejętności oraz kompetencje społeczne zdobyte przez absolwentów w toku studiów odwołują się do dorobku dyscyplin naukowych wchodzących w zakres wyżej wymienionej dziedziny. *ADMINISTRACJA* jest wieloaspektową nauką zgłębianą zarówno w sferze teoretycznej, jak i praktycznej. Zdobyta w toku studiów wiedza, umiejętności oraz kompetencje społeczne pozwolą absolwentom na odgrywanie aktywnej roli zawodowej i społecznej w wielu dziedzinach życia społecznego i gospodarczego, włączając szeroko pojęte sfery administracji, gospodarki, polityki oraz wiele innych.



Fundamentalnym założeniem kierunku studiów jest **synergia wiedzy, umiejętności i kompetencji, pochodzących z różnych dyscyplin, a niezbędnych do odgrywania aktywnej roli zawodowej i społecznej** w pracy w strukturach administracji samorządowej i rządowej, w strukturach kreujących i wspierających przedsiębiorczość i aktywność społeczną, jak również wykonujących zadania z zakresu ochrony bezpieczeństwa i porządku publicznego. Efekty uczenia się zostały opracowane w oparciu o:

- analizę zgodności tych efektów z potrzebami społeczno-gospodarczymi opisanymi w koncepcji,
- analizę z potrzebami rynku pracy na podstawie opinii interesariuszy zewnętrznych i wewnętrznych oraz monitoringu karier zawodowych absolwentów uczelni,
- możliwości zdobywania przez studentów umiejętności praktycznych, w tym umożliwianie uzyskania uprawnień do wykonywania zawodu i kompetencji niezbędnych na rynku pracy, oraz dalszą edukację.

2. Opis efektów uczenia się kierunku

2.1. Odniesienie ogólnych kierunkowych efektów uczenia się do uniwersalnej charakterystyki pierwszego stopnia dla poziomu 6 Polskiej Ramy Kwalifikacji

Kategoria	Ogólne efekty kierunkowe	Uniwersalne charakterystyki 6 poziomu PRK
Absolwent kierunku:		
zna i rozumie	KO6_W 1. w zaawansowanym stopniu fakty, teorie, pojęcia i metody nauk o administracji, nauk prawnych oraz elementów nauk ekonomicznych oraz zależności między strukturami i instytucjami w zakresie praktycznych zastosowań dla podmiotów sfery publicznej i prywatnej. 2. różnorodne, złożone uwarunkowania prowadzonej działalności w obrębie aparatu administracji publicznej oraz innych podmiotów świadczących usługi publiczne oraz realizacje zachodzące między tymi podmiotami.	P6U_W 1. w zaawansowanym stopniu – fakty, teorie, metody oraz złożone zależności między nimi 2. różnorodne, złożone uwarunkowania prowadzonej działalności



Kategoria	Ogólne efekty kierunkowe	Uniwersalne charakterystyki 6 poziomu PRK
potrafi:	<p style="text-align: center;">KO6_U</p> 1. innowacyjnie wykonywać zadania oraz rozwiązywać złożone i nietypowe problemy związane z praktycznym zastosowaniem obowiązujących przepisów prawa w zmiennych i nie w pełni przewidywalnych warunkach; 2. samodzielnie planować i realizować własne uczenie się przez całe życie, rozumiejąc potrzebę ciągłego doskonalenia i pogłębiania swojej wiedzy szczególnie w obszarze kompetencji organów administracji publicznej oraz aktualnie obowiązujących przepisów prawa; komunikować się z otoczeniem z użyciem specjalistycznej terminologii charakterystycznej dla kierunku kształcenia, w oparciu o przepisy prawa, a także uzasadniać rzeczowo swoje stanowisko.	<p style="text-align: center;">P6U_U</p> 1. innowacyjnie wykonywać zadania oraz rozwiązywać złożone i nietypowe problemy w zmiennych i nie w pełni przewidywalnych warunkach; 2. samodzielnie planować własne uczenie się przez całe życie; 3. komunikować się z otoczeniem, uzasadniać swoje stanowisko
jest gotów do:	<p style="text-align: center;">KO6_U</p> 1. kultywowania i upowszechniania wzorów właściwego postępowania w środowisku pracy, w tym szczególnie w jednostkach sfery publicznej i poza nią; 2. samodzielnego podejmowania decyzji, krytycznej oceny działań własnych, działań zespołów którymi kieruje i organizacji, w których uczestniczy, przyjmowania odpowiedzialności za skutki tych działań	<p style="text-align: center;">P6U_K</p> 1. kultywowania i upowszechniania wzorów właściwego postępowania w środowisku pracy i poza nim; 2. samodzielnego podejmowania decyzji, krytycznej oceny działań własnych, działań zespołów którymi kieruje i organizacji, w których uczestniczy, przyjmowania odpowiedzialności za skutki tych działań

W macierzy ogólnych kierunkowych efektów uczenia się stosowano następujące oznaczenia - kody:

- KO – ogólny efekt kierunkowy,
- P...U_ – uniwersalne charakterystyki PRK dla poziomu 6,
- W – wiedza,
- U – umiejętności,
- K – kompetencje społeczne;



2.2. Macierz kierunkowych efektów uczenia się

Po ukończeniu studiów pierwszego stopnia na kierunku administracja Absolwent:

Numery efektów kierunkowych	Treść efektów kierunkowych	Kody charakterystyki drugiego stopnia efektów uczenia się dla kwalifikacji na poziomie 6 PRK uzyskiwanych w ramach systemu szkolnictwa wyższego i nauki	Kody charakterystyki drugiego stopnia efektów uczenia się dla kwalifikacji na poziomie 6 PRK typowych dla kwalifikacji o charakterze zawodowym
Wiedza (zna i rozumie)			
K_W01	ma wiedzę z wybranych nauk społecznych, w szczególności z nauk o administracji oraz nauk prawnych w tym prawa własności przemysłowej, a także prawa autorskiego i praw pokrewnych z uwzględnieniem niezbędnych elementów nauk ekonomicznych, zna ich miejsce wśród innych obszarów naukowych oraz ma wiedzę na temat ich powiązań z tymi obszarami, zwłaszcza w tych aspektach, które są istotne dla praktyki zawodowej	P6S_W G P6S_W K	P6Z_WT P6Z_WO
K_W02	ma wiedzę o typowych rodzajach struktur, organów i instytucji administracji publicznej i wymiaru sprawiedliwości, a także innych podmiotów świadczących usługi publiczne, a także ma wiedzę o relacjach zachodzących między tymi strukturami i instytucjami na poziomie lokalnym, regionalnym, państwowym oraz ponadpaństwowym, z uwzględnieniem praktyki ich działania	P6S_W G P6S_W K	P6Z_WZ
K_W03	zna rodzaje relacji prawnych, organizacyjnych, gospodarczych i społecznych w obrębie dziedzin właściwych dla kierunku administracja oraz potrafi zdiagnozować rządzące tymi relacjami prawidłowości (hierarchiczność, subsydiarność, etc.), z uwzględnieniem praktyki ich funkcjonowania i oddziaływania na podmioty otoczenia	P6S_W G P6S_W K	P6Z_WO P6Z_WZ
K_W04	ma wiedzę o występujących w praktyce w obrębie aparatu administracji publicznej konstrukcjach funkcjonalnych i strukturach organizacyjnych, a także ma wiedzę co do ich charakterystyki, funkcji, wzajemnych powiązań, a także zasad funkcjonowania w obrębie aparatu administracji publicznej	P6S_W G P6S_W K	P6Z_WO P6Z_WZ
K_W05	ma wiedzę o statusie osoby fizycznej jako podmiotu prawa prywatnego, członka społeczności lokalnej i regionalnej, obywatela; ma wiedzę w zakresie praw, wolności i obowiązków człowieka i obywatela na tle prawa konstytucyjnego, europejskiego międzynarodowego z uwzględnieniem systemów ochrony tych praw i wolności	P6S_W G P6S_W K	P6Z_WT



AKADEMIA NAUK STODOWANYCH W WAŁCZU
studia pierwszego stopnia o profilu praktycznym

Administracja

obowiązuje od października 2023 roku

K_W06	ma podstawową wiedzę na zakresie systemu instytucjonalnego Unii Europejskiej oraz jej organizacji wewnętrznej, a także występujących w praktyce powiązań prawnych i organizacyjnych między elementami tej struktury, a także organami UE a państwami członkowskimi; ma wiedzę na temat ewolucji integracji europejskiej, jej uwarunkowań historycznych i politycznych	P6S_W G P6S_W K	P6Z_WT P6Z_WZ
K_W07	ma podstawową wiedzę na temat statusu Polski na gruncie prawa europejskiego i międzynarodowego, wynikającego z członkostwa RP w organizacjach międzynarodowych oraz statusu sygnatariusza multilateralnych i bilateralnych umów międzynarodowych, z uwzględnieniem praktycznych skutków zobowiązań RP wynikających z tych aktów	P6S_W G P6S_W K	P6Z_WT
K_W08	zna istniejące w praktyce reguły rządzące tworzeniem, rozwojem i procesami zmian struktur prawnych, organizacyjnych i finansowych wspierających i stymulujących rozwój przedsiębiorczości (w szczególności mikro-, małych i średnich przedsiębiorców), a także wszelkich form lokalnej aktywności obywatelskiej o charakterze społecznym i ekonomicznym	P6S_W G P6S_W K	P6Z_WO P6Z_WZ
K_W09	ma wiedzę o normach, regułach i ograniczeniach charakteryzujących funkcjonowanie sektora finansów publicznych, z uwzględnieniem powiązań tego sektora z otoczeniem (w tym zamówień publicznych, pomocy publicznej i innych reguł wydatkowania środków publicznych w sektorze prywatnym, także co do szczególnych obowiązków przedsiębiorców świadczących usługi na rzecz sektora finansów publicznych); również ma wiedzę o naturze tych podmiotów, a także występujących w praktyce zmianach i sposobach działania podmiotów sektora finansów publicznych	P6S_W G P6S_W K	P6Z_WO P6Z_WZ
K_W10	ma podstawową wiedzę o występujących w praktyce trendach rozwojowych występujących w sferze zarządzania i ochrony informacji wykorzystywanej na potrzeby struktur administracji publicznej oraz działalności gospodarczej, a także niekomercyjnych form aktywności obywatelskiej	P6S_W G P6S_W K	P6Z_WT P6Z_WZ
K_W11	ma podstawową wiedzę z zakresu postępowania administracyjnego i cywilnego, jako procedur pozwalających na egzekwowanie norm prawa materialnego w drodze przymusu państwowego, ze szczególnym uwzględnieniem obowiązujących standardów ochrony prawnej jednostki w demokratycznym państwie prawnym, jej źródeł oraz ewolucji, a także praktycznych aspektów ochrony prawnej uzyskiwanej w ramach tych postępowań	P6S_W G P6S_W K	P6Z_WT
K_W12	ma wiedzę o występujących w praktyce regułach prawnych, etycznych i organizacyjnych kształtujących stosunek między pracownikiem a pracodawcą, o stosowanych instrumentach motywacji i dyscypliny pracy, z uwzględnieniem statusu prawnego pracowników administracji samorządowej i rządowej	P6S_W G P6S_W K	P6Z_WT P6Z_WO
K_W13	zna i rozumie stosowane w praktyce podstawowe pojęcia i zwroty w wybranym języku obcym z zakresu systemu administracji publicznej, form jej działania i relacji z otoczeniem, w szczególności przedsiębiorcami i organizacjami pozarządowymi	P6S_WG P6S_WK JU01- P6S_UK	P6Z_WT



AKADEMIA NAUK STODOWANYCH W WAŁCZU
studia pierwszego stopnia o profilu praktycznym

Administracja

obowiązuje od października 2023 roku

K_W14	ma wiedzę o strukturach samorządu terytorialnego, ich zadaniach i kompetencjach oraz praktyce jego działania, ze szczególnym uwzględnieniem realizacji potrzeb członków wspólnot lokalnych, a także ma wiedzę co do powiązań między tymi strukturami oraz między nimi a otoczeniem, zwłaszcza w sferze lokalnej aktywności społecznej	P6S_W G P6S_W K	P6Z_WT P6Z_WZ
K_W15	ma wiedzę o zadaniach organów państwa i samorządu terytorialnego w zakresie ochrony bezpieczeństwa i porządku publicznego, posiada znajomość różnych aspektów bezpieczeństwa wewnętrznego, ze szczególnym uwzględnieniem występujących w praktyce zagrożeń w społeczności lokalnej i w regionie oraz sposobów przeciwdziałania im	P6S_W G P6S_W K	P6Z_WT P6Z_WZ
Umiejętności (potrafi)			
K_U01	potrafi wyinterpretować normy z obowiązujących przepisów prawa polskiego, europejskiego, a także międzynarodowego, a także stosować je w praktyce życia zawodowego i społecznego w ramach rozwiązywania problemów występującego w działalności organów administracji publicznej oraz podmiotów z otoczenia tych organów; w tej interpretacji posługuje się prawidłowym aparatem pojęciowym i właściwym zespołem reguł prawnych i etycznych	P6S_UW	P6Z_UO
K_U02	potrafi wykorzystywać w praktyce posiadany zasób wiedzy z zakresu nauk społecznych i humanistycznych do zdefiniowania, oceny oraz rozwiązywania konkretnych stanów faktycznych charakterystycznych dla sektora zadań publicznych oraz społeczności lokalnych i regionalnych oraz do prognozowania odpowiednich procesów i zjawisk istotnych dla rozwoju tych zadań na rzecz określonych społeczności;	P6S_UW	P6Z_UO
K_U03	potrafi przygotować podstawowe pisma z zakresu działania i w zakresie kompetencji organów administracji publicznej (w szczególności decyzje administracyjne i postanowienia), a także potrafi sporządzić podstawowe pisma procesowe w ramach postępowania cywilnego i sądowo administracyjnego, a także inne wystąpienia w języku polskim oraz potrafi efektywnie komunikować się w języku polskim i w wybranym języku obcym	P6S_UW JU01- P6S_UK	P6Z_UN
K_U04	potrafi efektywnie brać udział w różnych rolach w rozwiązywaniu sytuacji problemowych, zwłaszcza istotnych dla kształtowania relacji organów administracji publicznej oraz podmiotów realizujących zadania publiczne z otoczeniem, potrafi trafnie wyróżnić i ocenić poszczególne fazy przygotowania tego rodzaju rozwiązania; dostrzega alternatywne metody ich rozwiązania, ze szczególnym uwzględnieniem polubownych form takich jak mediacja czy negocjacje	P6S_UW	P6Z_UO
K_U05	potrafi zrozumieć, przeanalizować i wyprowadzić prawidłowe wnioski dotyczące występujących w praktyce istotnych zjawisk, stanów i zdarzeń oraz skutków, zwłaszcza mających podstawowe znaczenie dla efektywnego funkcjonowania struktur prawnych i społecznych	P6S_UO	P6Z_UO



AKADEMIA NAUK STODOWANYCH W WAŁCZU
studia pierwszego stopnia o profilu praktycznym

Administracja

obowiązuje od października 2023 roku

K_U06	potrafi samodzielnie zdobywać wiedzę i umiejętności, na podstawie analizy aktów prawnych oraz tekstów źródłowych, praktyki organów administracji i wymiaru sprawiedliwości oraz potrafi odnieść pozyskane informacje do konkretnych stanów faktycznych	P6S_UU	P6Z_UU
K_U07	potrafi ocenić przydatność praktyczną w odniesieniu do konkretnej sytuacji typowych metod, procedur, instrumentów i praktyk dostępnych w ramach nauk społecznych, a istotnych dla efektywności działania systemu administracji publicznej i podmiotów wykonujących zadania publiczne oraz wspierania aktywności obywatelskiej i przedsiębiorczości	P6S_UW	P6Z_UI
K_U08	potrafi przeanalizować i ocenić własne działania oraz wskazać te sfery, które należy zmodyfikować w celu podniesienia ich sprawności i efektywności zarówno w sferze pracy zawodowej, jak i ewentualnej aktywności na rzecz społeczności lokalnej	P6S_UO	P6Z_UI P6Z_UU
K_U09	potrafi w praktyce wykorzystać wiedzę w zakresie ochrony bezpieczeństwa i porządku publicznego, posiada praktyczną znajomość różnych aspektów bezpieczeństwa wewnętrznego, ze szczególnym uwzględnieniem występujących w praktyce zagrożeń w społeczności lokalnej i w regionie oraz sposobów przeciwdziałania	P6S_UW	P6Z_UN
K_U10	potrafi stosować odpowiednie metody i narzędzia w obrębie prawa administracyjnego, a także - w niezbędnym zakresie - w ramach innych gałęzi prawa publicznego i prywatnego	P6S_UW	P6Z_UN
K_U11	ma praktyczne umiejętności językowe w zakresie zakresu działania i kompetencji administracji publicznej oraz podmiotów jej otoczenia	JU01-P6S_UK	P6Z_UN
K_U12	potrafi zastosować metody i narzędzia w zakresie gromadzenia, przetwarzania i klasyfikowania danych dotyczących podmiotów administracji publicznej oraz struktur działających w otoczeniu administracji publicznej (przedsiębiorców, organizacji pozarządowych, pracodawców na lokalnym i regionalnym rynku pracy, etc.	P6S_U W P6S_U O	P6Z_UN
K_U13	potrafi uczyć się przez całe życie, zarówno w ramach samorozwoju, jak i w ramach różnego rodzaju form kształcenia dla dorosłych	P6S_UU	P6Z_KO
K_U14	potrafi współdziałać i pracować w grupie, przyjmując w niej różne role, w tym potrafi współpracować w poszanowaniu odmienności poglądów, a także potrafi inspirować i brać udział w przedsięwzięciach grupowych, w tym przygotowywać i realizować projekty społeczne, gospodarcze oraz inne, z uwzględnieniem uwarunkowań prawnych, finansowych i społecznych	P6S_UO	P6Z_KW
K_U15	potrafi wykorzystywać posiadaną wiedzę o normach i regułach (w tym prawnych i etycznych) decydujących o strukturach i instytucjach właściwych dla sfery usług publicznych oraz dla wybranych gałęzi prawa prywatnego (w tym co do odpowiedzialności cywilnej organów administracji i funkcjonariuszy publicznych) do rozwiązywania złożonych problemów natury praktycznej	P6S_WK	P6Z_UI P6Z_UO



AKADEMIA NAUK STOSOWANYCH W WAŁCZU
studia pierwszego stopnia o profilu praktycznym
Administracja
obowiązuje od października 2023 roku

K_U16	potrafi wykorzystać wiedzę na temat stosowanych w praktyce prawnych i organizacyjnych reguł (norm) kreowania i przemian dotyczących zadań i usług publicznych (w szczególności takich procesów jak decentralizacja czy prywatyzacja zadań publicznych) - o ich przyczynach, przebiegu, skali i ewolucji form realizacji, a także o poglądach na ich temat	P6S_WK	P6Z_UI P6Z_UO
Kompetencje społeczne (jest gotów do)			
K_K01	potrafi odpowiednio określić priorytety służące realizacji określonego przez siebie lub innych zadania; zbudować właściwą hierarchię celów wykorzystywaną w procesie podejmowania decyzji, zarówno w sferze pracy zawodowej, jak i w obszarze działalności społecznej, a także w warunkach prowadzenia działalności gospodarczej w gospodarce wolnorynkowej	P6S_KR	P6Z_KW P6Z_KP
K_K02	prawidłowo identyfikuje i rozstrzyga dylematy związane z wykonywaniem zawodu, opierając swoje wybory na wiedzy merytorycznej, przyswojonych uwzględnieniem organizacyjnych	P6S_KK	P6Z_KO
K_K03	potrafi ocenić odbi krytycznie nabytą wiedzę i treści	P6S_KK	P6Z_KW
K_K04	potrafi myśleć i działać w sposób przedsiębiorczy, podchodzić do rozwiązywania problemów w sposób kreatywny, potrafi nie tylko kreować rzeczywistość, ale także reagować na zaistniałe okoliczności i uwarunkowania	P6S_KO	P6Z_KO

W macierzy kierunkowych efektów uczenia się stosowano następujące oznaczenia - kody:

1) dla efektu kierunkowego

K (pierwsza litera kodu) - kierunkowe efekty uczenia się

W - kategoria wiedzy

U - kategoria umiejętności

K (druga litera kodu) - kategoria kompetencji społecznych

01, 02, 03 i kolejne - numer efektu uczenia się

2) dla oznaczeń charakterystyki poziomów PRK uzyskiwanych w ramach kształcenia i

szkolenia zawodowego (drugiego

stopnia) P - poziom PRK (6-7)

Z - charakterystyka typowa dla kwalifikacji uzyskiwanych w ramach kształcenia i

Szkolenia zawodowego

W -wiedza:

T- teorie i zasady

Z - zjawiska i procesy O -

organizacja pracy

N - narzędzia i materiały

U - umiejętność

I - informacje

O - organizacja pracy

N - narzędzia i materiały

U - uczenie się i rozwój zawodowy

K - Kompetencje społeczne

P - przestrzeganie reguł



AKADEMIA NAUK STOSOWANYCH W WAŁCZU
studia pierwszego stopnia o profilu praktycznym
Administracja
obowiązuje od października 2023 roku

W – współpraca

O – odpowiedzialność



3. Doskonalenie efektów uczenia się

Pierwotna wersja programu zakładała realizację 20 efektów w zakresie wiedzy, 9 efektów w zakresie umiejętności oraz 6 efektów w zakresie kompetencji społecznych.

Lp.	Numer i treść efektu uczenia się w brzmieniu po zmianie	Treść efektu uczenia się przed zmianą	Uwagi (charakter zmiany, uzasadnienie, skutki itp.)	Pierwszy rok akademicki wprowadzenia zmiany
1.	Dodano efekt K_U10 potrafi stosować odpowiednie metody i narzędzia w obrębie prawa administracyjnego, a także - w niezbędnym zakresie - w ramach innych gałęzi prawa publicznego i prywatnego	Usunięto efekt K_W06 zna metody i narzędzia stosowane w obrębie prawa administracyjnego, a także - w niezbędnym zakresie - w ramach innych gałęzi prawa publicznego i prywatnego, w tym metody i narzędzia, pozwalające na gromadzenie, przetwarzanie i klasyfikowanie danych niezbędnych w procesie działania administracji publicznej	Dokonano zmiany efektu z wiedzy na efekt z zakresu umiejętności ze względu na praktyczny profil kształcenia	2019/2020
2.	Dodano efekt K_U12 potrafi zastosować metody i narzędzia w zakresie gromadzenia, przetwarzania i klasyfikowania danych dotyczących podmiotów administracji publicznej oraz struktur działających w otoczeniu administracji publicznej (przedsiębiorców, organizacji pozarządowych, pracodawców na lokalnym i regionalnym rynku pracy, etc.	Usunięto efekt K_W07 zna metody i narzędzia stosowane w zakresie gromadzenia, przetwarzania i klasyfikowania danych dotyczących podmiotów i struktur działających w otoczeniu administracji publicznej (przedsiębiorców, organizacji pozarządowych, pracodawców na lokalnym i regionalnym rynku pracy, etc	Dokonano zmiany efektu z wiedzy na efekt z zakresu umiejętności ze względu na praktyczny profil kształcenia	2019/2020



AKADEMIA NAUK STOSOWANYCH W WAŁCZU
 studia pierwszego stopnia o profilu praktycznym
Administracja
 obowiązuje od października 2023 roku

3.	Dodano treść efektu K_W15 do efektu K_W01 ma wiedzę z wybranych nauk społecznych, w szczególności z nauk o administracji oraz nauk prawnych w tym prawa własności przemysłowej, a także prawa autorskiego i praw pokrewnych z uwzględnieniem niezbędnych elementów nauk ekonomicznych, zna ich miejsce wśród innych obszarów naukowych oraz ma wiedzę na temat ich powiązań z tymi obszarami, zwłaszcza w tych aspektach, które są istotne dla praktyki zawodowej	Usunięto efekt K_W15 zna i rozumie podstawowe pojęcia i zasady obowiązujące w ramach Prawa własności przemysłowej, a także prawa autorskiego i praw pokrewnych	Dokonano zmiany efektu z wiedzy na efekt z zakresu umiejętności ze Względu na praktyczny profil kształcenia	2019/2020
4.	K_W15 posiada umiejętności językowe zgodne z wymaganiami ustalonymi w Polskiej Ramie Kwalifikacji dla określonego poziomu i profilu kształcenia, właściwymi dla szkolnictwa wyższego	K_W15 zna i rozumie stosowane w praktyce podstawowe pojęcia i zwroty w wybranym języku obcym z zakresu systemu administracji publicznej, form jej działania i relacji z otoczeniem, w szczególności przedsiębiorcami i organizacjami pozarządowymi	Zmiana ustawy	2019/2020



III. Organizacja studiów

Wstęp

Program studiów dla kierunku *Administracja* spełnia merytoryczne, formalne, jak i organizacyjne wymogi stawiane kształceniu, a w szczególności takie jak: standardy, wzorce, przepisy szczegółowe, uwarunkowania prawne, zawodowe, regionalne, społeczne, itp. – przez co możliwe jest osiągnięcie przez studentów wszystkich zakładanych efektów uczenia się oraz uzyskanie przez nich kwalifikacji o poziomie odpowiadającym poziomowi kształcenia określonego dla kierunku o profilu praktycznym.

Efekty uczenia się zawarte są w załączniku nr 1: macierzy osiągania kierunkowych efektów uczenia się w podziale na przedmioty i formy zajęć.

Plany studiów stacjonarnych i niestacjonarnych zawarte są odpowiednio w załącznikach nr 2 i 3, natomiast sylabusy stanowią załącznik nr 4 do niniejszego programu.

Na kierunku *Administracja* dokonuje się oceny jakości kształcenia i weryfikacji efektów. Efekty uczenia się są osiągane poprzez realizację treści kształcenia w zakresie wiedzy, umiejętności i kompetencji w ramach poszczególnych przedmiotów i praktyk zawodowych.

Sposób weryfikacji efektów uczenia się przypisanych do poszczególnych komponentów został określony w sylabusie każdego przedmiotu.



1. Studia stacjonarne

1.1. Opis modułów kształcenia i struktura treści kształcenia

Struktura rozmieszczenia poszczególnych przedmiotów w planie studiów umożliwia nabywanie kwalifikacji w ramach kierunku oraz osiągnięcie efektów uczenia się.

Dobór treści programowych w ramach poszczególnych przedmiotów:

- jest zgodny z przypisaną do kierunku dyscypliną wiodącą i dyscyplinami uzupełniającymi,
- jest zgodny z zakładami efektami uczenia się,
- uwzględnia aktualnie stosowane w praktyce rozwiązania naukowe związane z zakresem kierunku oraz uwzględnia potrzeby rynku pracy.

Stosowane metody kształcenia uwzględniają samodzielne uczenie się studentów, aktywizujące formy pracy ze studentami oraz umożliwiają studentom osiągnięcie zakładanych efektów uczenia się, w tym w szczególności umiejętności praktycznych oraz kompetencji społecznych niezbędnych na rynku pracy.

Dobór form zajęć dydaktycznych na kierunku, ich organizacja, w tym przewidywana liczebność grup na poszczególnych zajęciach, a także proporcje liczby godzin różnych form zajęć umożliwiają studentom osiągnięcie zakładanych efektów uczenia się, w szczególności umiejętności praktycznych i kompetencji społecznych niezbędnych na rynku pracy.

Szczegółowe informacje w tym zakresie zostały umieszczone w planie studiów stanowiącym załącznik nr 2.

1.1.1. Kluczowe treści kształcenia

Na kierunku Administracja nauczane przedmioty podzielone są na grupy i wątki prowadzące do osiągnięcia efektów uczenia się, które prowadzą do nabycia kwalifikacji określonych dla kierunku jako całości i w specjalnościach:

1. przedmioty ogólnouczelniane i podstawowe,
2. przedmioty kierunkowe,
3. przedmioty specjalnościowe jako grupy przedmiotów do wyboru:



- administracja samorządowa
- administracja celno-skarbowa.

Załącznik nr 1 zawiera macierz efektów uczenia się w przyporządkowaniu do przedmiotów i zajęć, jako wykazu szczegółowego podziału treści.

Treści kształcenia związane z zajęciami kształtującymi umiejętności praktyczne realizowane są na zajęciach w ramach przedmiotów kierunkowych oraz specjalnościowych. Studenci, począwszy od IV semestru dokonują wyboru jeden spośród dwóch modułów specjalnościowych. Moduły specjalnościowe stanowią grupę przedmiotów do wyboru.

Od drugiego semestru studenci rozpoczynają odbywanie praktyk studenckich, które trwają przez pięć kolejnych semestrów, przy czym semestry 2 i 3 dotyczą praktyki kierunkowej, a pozostałe praktyki specjalnościowej. Szczegółowy opis praktyk zawarty jest w punkcie 3.

Język obcy realizowany jest na kierunku w wymiarze 120 godzin i 11 ECTS:

- a) semestr 2 – 30 godzin, 3 ECTS,
- b) semestr 3 – 30 godzin, 3 ECTS,
- c) semestr 4 – 30 godzin, 3 ECTS,
- d) semestr 5 – 30 godzin, 2 ECTS.

Zajęcia z wychowania fizycznego realizowane są w czasie drugiego i trzeciego semestru:

- a) semestr 2 – 30 godzin, 0 ECTS,
- b) semestr 3 – 30 godzin, 0 ECTS

Zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nie prowadzi się w sposób systemowo zorganizowany. Wspiera się studentów z indywidualną realizacją studiów poprzez uczelniany system internetowy (e-dziekanat) poprzez podawanie co najmniej planu pracy danych zajęć, modeli, przykładów rozwiązań, zadań na samokształcenie (zaliczenie), założeń i formatów do prac projektowych, sposobu weryfikacji danych i kryteriów oceniania oraz prac samodzielnych.



1.1.2. Metody i formy kształcenia

W realizacji programu kształcenia na kierunku Administracja są wykorzystywane następujące metody kształcenia:

- metody podające (np. wykład, prezentacja multimedialna),
- metody problemowe (np. analiza tekstów z dyskusją, studia przypadków, gry symulacyjne, praca w grupach),
- metody praktyczne (np. projekty własne).

Dobór form zajęć dydaktycznych na kierunku, ich organizacja, a także proporcje liczby godzin różnych form zajęć umożliwiają studentom osiągnięcie zakładanych efektów uczenia się, w szczególności umiejętności praktycznych i kompetencji społecznych niezbędnych na rynku pracy. Szczegółowe opracowanie w tym zakresie zawarte jest w sylabusach stanowiących załącznik nr 4. Do form kształcenia należy zaliczyć:

- wykłady,
- ćwiczenia,
- konwersatoria
- laboratoria,
- projekt
- praktyki zawodowe.

Zajęcia wykładowe służą głównie przekazywaniu i strukturyzacji wiedzy – prezentacji definicji, wyjaśnianiu pojęć i problemów. Opanowanie przez studenta treści wykładu oznacza osiągnięcie elementarnego celu kształcenia, jakim jest zapamiętanie wiadomości. Umiejętności te są doskonalone na ćwiczeniach audytoryjnych i laboratoriach oraz w ramach pracy własnej studenta i konsultacji. Wykłady specjalnościowe pogłębiają wiedzę kierunkową zgodnie z indywidualnymi zainteresowaniami studenta, który dokonał wyboru określonej specjalności – bloku przedmiotów do wyboru. Prowadzone są zazwyczaj w formie konwersatoryjnej. W ten sposób dochodzi do aktywizacji udziału studentów w zajęciach dydaktycznych.

Na projektach dyplomowych student nabywa umiejętność wypowiedzi, korzystania z literatury, pozyskiwania informacji i przygotowywania zwartych opracowań pisemnych. Wiedzę i umiejętności praktyczne studenci zdobywają za pomocą praktyk zawodowych



odbytych w trakcie studiów w różnych podmiotach administracji publicznej, podmiotach gospodarczych oraz podmiotach sfery społecznej.

Na ćwiczeniach, a w szczególności na laboratoriach, większy nacisk jest położony na metody problemowe i praktyczne oraz wykorzystywanie aktywizujących form prowadzenia zajęć. Należą do nich: dyskusja, praca w grupie, projekty indywidualne, prezentacje multimedialne, przygotowywanie i prezentacja referatów. Zajęcia ćwiczeniowe, laboratoryjne pozwalają na nawiązanie dwustronnej komunikacji ze studentami i dają możliwość oceny nie tylko stopnia zapamiętywania wiadomości, ale także ich rozumienia.

Liczebność grup na poszczególnych zajęciach, a także proporcje liczby godzin różnych form aktywizacji studentów umożliwiają studentom osiągnięcie zakładanych efektów uczenia się. Przewidywana liczebność grup na poszczególnych zajęciach jest następująca:

1. grupy wykładowe – ograniczone pomieszczeniem,
2. grupy konwersatoryjne – do 40 osób,
3. grupy ćwiczeniowe – do 30 osób,
4. grupy ćwiczeniowe z języków obcych – do 20 osób,
5. grupy laboratoryjne – do 20 osób,
6. grupy warsztatowe – do 4 osób na stanowisko,
7. grupy seminaryjne – do 15 osób na promotora.

Zajęcia prowadzone są w warunkach właściwych do charakteru danych zajęć umożliwiających osiągnięcie efektów uczenia się. Preferowany jest charakter projektowy zajęć praktycznych, aby umożliwić bezpośrednie wykonywanie odpowiednich czynności praktycznych przez studentów.

Zajęcia związane z praktycznym przygotowaniem zawodowym, przewidziane w programie studiów są prowadzone w sposób umożliwiający bezpośrednie wykonywanie określonych czynności praktycznych przez studentów oraz w warunkach właściwych dla danego zakresu działalności zawodowej.

Analiza minimalnych wymagań bazy i narzędzi dydaktycznych rozwinięta jest w punkcie 8. Zajęcia przedmiotów powiązanych z praktycznym przygotowaniem zawodowym służących zdobywaniu przez studenta umiejętności praktycznych i kompetencji społecznych, prowadzone są przez osoby z odpowiednim doświadczeniem zawodowym.



1.1.3. Plan studiów

Plan studiów zawiera rozmieszczenie poszczególnych przedmiotów w czasie całego cyklu kształcenia, wraz ze szczegółowym rozliczeniem przypisanych do tych przedmiotów punktów ECTS, a także z planem zaliczeń semestralnych i egzaminów dla poszczególnych przedmiotów, jeśli podlegają osobnemu zaliczeniu. Przedmioty w planie studiów pogrupowane są w bloki:

1. blok przedmiotów ogólnouczelnianych i podstawowych,
2. blok przedmiotów kształcenia kierunkowego,
3. blok przedmiotów kształcenia w specjalności – przedmioty do wyboru: administracja samorządowa,
4. blok przedmiotów kształcenia w specjalności - przedmioty do wyboru: administracji celno-skarbowej,

Szczegółowe rozliczenie i plan studiów stanowi załącznik nr 2 do programu kształcenia.

1.2. Analiza formalna programu studiów a w tym planów studiów

1.2.1. Wskaźniki dotyczące wymagań, co do zawartości programów studiów wymaganych właściwą ustawą o szkolnictwie wyższym i rozporządzeniami wykonawczymi.

Lp	Opis kryterium	Kierunek: Administracja	Specjalność: Administracja samorządowa	Specjalność: Administracja celno-skarbowa
1	Forma studiów	STUDIA STACJONARNE		
2	łączna liczba punktów ECTS, jaką student musi uzyskać w ramach zajęć prowadzonych z bezpośrednim udziałem nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia (co najmniej 50%)		133 (74%)	136 (76%)
3	łączna liczba punktów ECTS, jaką student musi uzyskać w ramach zajęć kształtujących umiejętności praktyczne (ponad 50%)		139 (77%)	139 (77%)
4	Liczba punktów ECTS zajęć do wyboru, którym przypisano punkty ECTS (co najmniej 30%)		67 (37%)	67 (37%)



Lp	Opis kryterium	Kierunek: Administracja	Specjalność: Administracja samorządowa	Specjalność: Administracja celno-skarbowa
5	Łączna liczba punktów ECTS, jaką student musi uzyskać w ramach zajęć z dziedziny nauk humanistycznych lub nauk społecznych, w przypadku kierunków studiów przyporządkowanych do dyscyplin w ramach dziedzin innych niż odpowiednio nauki humanistyczne lub nauki społeczne; (nie mniej niż 5 pkt ECTS);		Nie dotyczy	Nie dotyczy
6	Liczba godzin praktyk zawodowych na kierunku studiów o profilu praktycznym (co najmniej 1008g - 6 miesięcy praktyk)		1008 godzin	1008 godzin
7	Liczba punktów ECTS, którą student musi uzyskać w ramach praktyk zawodowych na kierunku studiów o profilu praktycznym (co najmniej 34 ECTS)		34	34
8	Liczba punktów ECTS, jaka może być uzyskana w ramach kształcenia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość (nie może być większa niż 50%)		0	0
9	Ogólna liczba godzin zajęć z wychowania fizycznego (min. 60g)		60 godzin	60 godzin

1.3. Analiza możliwości realizacji planu studiów w latach, semestrach, tygodniach i dniach kształcenia

Czas trwania kształcenia umożliwia realizację treści programowych i dostosowany jest do efektów uczenia się określonych dla kierunku, przy uwzględnieniu nakładu pracy studentów mierzonego liczbą punktów ECTS.

Największe obciążenie przypada na semestry 5. Nie mniej jednak, przy założeniu 15 tygodniowego semestru i 5-cio dniowego tygodnia, liczba godzin zajęć nie przekracza 37 tygodniowo.

LICZBA GODZIN	I ROK		II ROK		III ROK	
	I sem.	II sem.	III sem.	IV sem.	V sem.	VI sem.
Liczba godzin zajęć w semestrze	305	482	470	495	530	492
Średnio na tydzień	20	32	31	33	37	33
Średnio dziennie	4	6,4	6,2	6,6	7,4	6,6



2. Studia niestacjonarne

Analogicznie do pkt 1

2.1. Opis modułów kształcenia i struktura treści kształcenia

Analogicznie do punktów 2.1

2.2. Analiza formalna programu studiów

Lp	Opis kryterium	Kierunek:	Specjalność: Administracja samorządowa	Specjalność: Administracja celno-skarbowa
1	Forma studiów	STUDIA NIESTACJONARNE		
2	Łączna liczba punktów ECTS, jaką student musi uzyskać w ramach zajęć prowadzonych z bezpośrednim udziałem nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia		98 (54%)	98 (54%)
3	Łączna liczba punktów ECTS, jaką student musi uzyskać w ramach zajęć kształtujących umiejętności praktyczne (ponad 50%)		141 (78%)	141 (78%)
4	Liczba punktów ECTS zajęć do wyboru, którym przypisano punkty ECTS (co najmniej 30%)		67 (37%)	67 (37%)
5	Łączna liczba punktów ECTS, jaką student musi uzyskać w ramach zajęć z dziedziny nauk humanistycznych lub nauk społecznych, w przypadku kierunków studiów przyporządkowanych do dyscyplin w ramach dziedzin innych niż odpowiednio nauki humanistyczne lub nauki społeczne; (co najmniej 5 pkt ECTS);		Nie dotyczy	Nie dotyczy
6	Liczba godzin praktyk zawodowych na kierunku studiów o profilu praktycznym (co najmniej 1008g - 6 miesięcy praktyk)		1008 godzin	1008 godzin
7	Liczba punktów ECTS, którą student musi uzyskać w ramach praktyk zawodowych na kierunku studiów o profilu praktycznym (co najmniej 34 ECTS)		34	34
8	Liczba punktów ECTS, jaka może być uzyskana w ramach kształcenia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość (nie może być większa niż 50%)		0	0



2.3. Analiza możliwości realizacji planu studiów w latach, semestrach, tygodniach i wyznaczonych dniach (zjazdach) kształcenia

Przewiduje się, że zajęcia dla studiów niestacjonarnych prowadzone będą w ciągu od 9 do 13 zjazdów na semestr. Plan zajęć przewiduje kształcenie w czasie piątku, soboty i niedzieli. W trakcie zjazdu przewiduje się maksymalnie 18 godziny zajęć. Największe obciążenie przypada na semestr 5. Obciążenie nie przekracza jednak możliwości studentów i Uczelni.

(rozliczenie dla studiów o zwykłym czasie studiowania)

	I rok		II rok		III rok	
	I sem.	II sem.	III sem.	IV sem.	V sem.	VI sem.
Liczba godzin zajęć w semestrze (bez praktyk)	179	151	144	177	198	171
Średnia liczba godzin na zjazd dla 11 zjazdów na semestr	16,3	14	13	16	18	16
Minimalna liczba zjazdów dla 16 godzin na zjazd	11	10	9	11	13	11



3. Praktyki zawodowe

Praktyka zawodowa jest integralną częścią procesu kształcenia studentów kierunku i jest odbywana zgodnie z Regulaminem Studiów ANS w Wałczu oraz Regulaminem Praktyk Studenckich w ANS w Wałczu.

3.1. Założenia praktyki

Łączny czas obowiązkowych praktyk studenckich dla studiów o profilu praktycznym realizowany jest w wymiarze nie mniejszym niż sześć miesięcy obliczeniowych, przez co należy rozumieć, co najmniej 1008 godzin pracy praktykanta oraz 34 punktów ECTS. Zasadą jest, że rozliczanie czasu praktyki odbywa się godzinowo. Do czasu praktyki nie wlicza się okresów, kiedy praktykant przebywa na zwolnieniu lekarskim. W łączny czas praktyk wlicza się czas prowadzonych w Zakładzie Pracy dla praktykanta instruktaży, szkoleń, narad i odpraw, jak również czas przerw na posiłki i odpoczynek w czasie pracy, właściwych dla stanowiska, na którym praktyka jest odbywana. Przy planowaniu praktyk uwzględnia się czas na czynności organizacyjne takie jak instruktaż i weryfikację efektów prowadzone przez opiekuna kierunkowego. Ten czas wliczany jest w pensum opiekuna kierunkowego, ale nie jest wliczany w czas praktyki odbywanej przez praktykanta.

W celu zapewnienia możliwości pełnego osiągnięcia efektów uczenia się, a także mając na uwadze zharmonizowanie praktyk z procesem kształcenia na kierunku *Administracja*, studenckie praktyki zawodowe odbywają się w czasie wolnym od zajęć dydaktycznych w drugim, trzecim, czwartym, piątym i szóstym semestrze studiów. Na wniosek praktykanta, za zgodą kierunkowego opiekuna praktyk, praktykant może odbywać praktykę, w całości lub w części, w ramach swojej pracy zawodowej, o ile pozwala to na osiągnięcie efektów uczenia się przypisanych praktykom.

W uzasadnionych przypadkach, na wniosek studenta, termin praktyk może być ustalony indywidualnie, w tym również w czasie wakacji, pod warunkiem, że nie zakłóci organizacji odbywania studiów. Praktyki są wówczas realizowane zgodnie z harmonogramem ustalonym z zakładem pracy, w powiązaniu ze udzieleniem studentowi prawa do indywidualnej organizacji studiów.



Praktyki prowadzone są w następujących formach:

- 1) programowe praktyki śródsemestralne/śródroczne;
- 2) praktyki przemienne w ramach kształcenia przemiennego;
- 3) programowe praktyki ciągłe;
- 4) praktyki dodatkowe – odbywane przez praktykantów dodatkowo, poza programem kształcenia kierunku lub specjalności.

Realizacja praktyk może łączyć różne ich formy. Praktyki mogą być realizowane w ramach akademickich programów wymiany zagranicznej, np. Erasmus+, a także w ramach innych programów i projektów obejmujących tę formę kształcenia. Praktyki, w szczególności, mogą być realizowane w ramach kształcenia przemiennego (studiów dualnych) na następujących zasadach:

1. studia dualne są realizowane we współpracy z zakładem pracy zatrudniającym studenta, który to zakład zobowiązuje się do zapewnienia studentowi możliwości osiągnięcia wszystkich planowanych efektów uczenia się przypisanych praktykom, przy czym dopuszcza się uzupełnienie praktyki w innym zakładzie, jeśli nie jest możliwe osiągnięcie wszystkich efektów uczenia się w zakładzie zatrudnienia studenta dualnego;
2. w programie praktyk studiów dualnych mogą uczestniczyć także osoby nie zatrudnione w danym zakładzie, o ile są zaakceptowane w tym zakładzie pracy w celu realizacji praktyk;
3. program praktyk może być realizowany zarówno w sposób ciągły lub w wyznaczonych dniach w tygodniu.

Każde przyjęte rozwiązanie dla realizacji praktyk musi zapewnić osiągnięcie zakładanych programem kształcenia efektów uczenia się.

3.2. Efekty uczenia się praktyk

Efekty uczenia się praktyk są przypisane do kolejnych etapów praktyk opisanych w sylabusie do modułu. Odbycie praktyki musi być udokumentowane zgodnie z Regulaminem Praktyk Zawodowych w Akademii Nauk Stosowanych w Wałczu.



Weryfikacji wstępnej osiągnięcia efektów uczenia się dokonuje zakładowy opiekun praktyk w oparciu o swoje obserwacje realizacji zadań oraz przestrzegania zasad pracy na stanowisku. Zaliczenia praktyki i końcowej weryfikacji dokonuje kierunkowy opiekun praktyk w oparciu o sprawozdanie z praktyki (dziennik) – dokument w którym praktykant odnotowuje czynności podejmowane w czasie praktyk wraz z ich rezultatami i czasem wykonania, poświadczony przez opiekuna zakładowego – oraz poświadczenie od opiekuna zakładowego o osiągnięciu efektów uczenia się wraz z jego opinią o przebiegu praktyki i praktykancie, a także w oparciu o przeprowadzone przez kierunkowego opiekuna praktyk konsultacje i monitoring.

3.3. Program praktyk

Praktyka zawodowa jest integralną częścią procesu kształcenia studentów kierunku i jest odbywana zgodnie z Regulaminem Studiów ANS w Wałczu oraz Regulaminem Praktyk Studenckich w ANS w Wałczu. łączny jej wymiar na opisywanym kierunku wynosi 34 ECTS. Praktyka trwa łącznie 1008 godzin (bez czasu instruktażu i ewaluacji), co odpowiada 6 miesiącom przeliczeniowym. Szczegółowy program praktyki dla kierunku zawarty jest w sylabusie praktyki (załącznik nr 4) . Praktyka zawodowa kierunku Administracja dzieli się na dwa główne bloki, tj. praktyka kierunkowa (etap I) oraz praktyka zawodowa specjalności (etap II).

Celami ogólnymi praktyki w ramach kierunku są:

1. przygotowanie do praktycznego wykonywania zawodu zgodnie z kwalifikacjami właściwymi dla kierunku *Administracja* i specjalności opisanych zestawem efektów uczenia się dla danego kierunku, specjalności lub specjalizacji;
2. zdobywanie doświadczeń w samodzielnym i zespołowym wykonywaniu obowiązków zawodowych, wdrażanie do kreatywności zawodowej, rozwijanie przedsiębiorczości w zakresie zastosowań praktycznych w administracji;
3. poznawanie specyfiki środowiska zawodowego, w tym typowych problemów i sytuacji oraz sposobów rozwiązywania realnych problemów zawodowych i środowiskowych;
4. przygotowanie studentów do samodzielnego wykonywania pracy i odpowiedzialności za powierzone zadania, a także pracy w zespole,



5. zdobywanie umiejętności zarządzania własnym czasem i pracą,
6. kształtowanie wysokiej kultury zawodowej i organizacji pracy zwłaszcza dla specyfiki stanowiska w administracji;
7. praktyczna weryfikacja oraz uzupełnienie wiedzy merytorycznej, rozwijanie i kształcenie umiejętności zawodowych oraz kompetencji społecznych i innych zdobytych w czasie studiów;
8. kształtowanie twórczej i poszukującej postawy oraz wzmacnianie motywacji do pracy zawodowej oraz doskonalenia kompetencji zawodowych i osobistych;
9. pozyskiwanie, gromadzenie i przetwarzanie informacji potrzebnych do projektu dyplomowego w zakresie uzgodnionym z promotorem i zakładem pracy, w którym realizowana jest praktyka;
10. zapewnienie warunków poznawania w praktyce zagadnień związanych z wybraną specjalnością;
11. poznanie warunków pracy na różnych stanowiskach;
12. zdobywanie doświadczeń w samodzielnym i zespołowym wykonywaniu obowiązków zawodowych, wdrażanie do kreatywności zawodowej, rozwijanie przedsiębiorczości;
13. zdobywanie umiejętności zarządzania własnym czasem i pracą;
14. kształtowanie twórczej i poszukującej postawy oraz wzmacnianie motywacji do pracy zawodowej oraz doskonalenia kompetencji zawodowych i osobistych;
15. przygotowanie do pełnienia różnych ról zawodowych.

W ramach oferowanych specjalności studiów realizowane są dodatkowo następujące cele praktyk zawodowych studentów:

1) w przypadku specjalności *Administracja samorządowa* celem praktyk jest w pierwszej kolejności kształtowanie i doskonalenie umiejętności praktycznych, utrwalenie i pogłębianie wiedzy oraz nabywanie kompetencji społecznych w zakresie:

1. Poznanie podstaw prawnych, statusu prawnego, charakteru działalności pracodawcy, w którym wykonywana jest praktyka.
2. Poznanie zasad organizacji pracy, struktury organizacyjnej podmiotu i jego specyfiki.
3. Poznanie zakresu działania i kompetencji wewnętrznych jednostek organizacyjnych.



4. Zapoznanie się z podstawowymi dokumentami /aktami prawnymi/ regulującymi zasady funkcjonowania komórek urzędu, instytucji lub przedsiębiorcy, w szczególności: statutem /umową spółki/, regulaminem organizacyjnym, wykazem rzeczowym akt, instrukcją kancelaryjną, regulaminem pracy, itp.-aktami prawnymi /prawo materialne i proceduralne/ ustanawiającymi kompetencje i zakres działania jednostki organizacyjnej, itp. ustawą o samorządzie terytorialnym, powiatowym, województwa albo ustawą o administracji rządowej lub jednostek im podlegających, itp.
5. Zapoznanie się z funkcjonowaniem działu kadr, w tym:
 - formularzami umów o pracę i poprawnym ich wypełnianiem,
 - dokumentacją osoby zatrudnionej – prowadzenie teczek osobowych,
 - systemem wynagradzania,
 - zasadami zawierania umów z zatrudnionymi,
 - zakresem obowiązków na danym stanowisku pracy,
 - zasadami wypowiedzania umów o pracę,
 - wydawaniem świadectwa pracy,
 - nagrodami, karami, wyróżnieniami i grzywnami za naruszenie porządku i dyscypliny pracy.
6. Zapoznanie z działalnością kancelarii ogólnej, w tym z zasadami ewidencji korespondencji i jej wewnętrznego obiegu.
7. Przyswojenie podstawowych wiadomości z zakresu struktury zatrudnienia, prowadzenie spraw kadrowych wynikających z zakresu prawa pracy – Kodeksu Pracy, ustawy o pracownikach samorządowych, regulaminu pracy oraz przepisów wykonawczych stosowanych w danej jednostce.
8. Wykonywanie podstawowych czynności administracyjnych i prac biurowych na określonych stanowiskach pracy, wykorzystanie technik komputerowych.
9. Kształtowanie konkretnych umiejętności zawodowych związanych bezpośrednio z miejscem odbywania praktyki.
10. Doskonalenie umiejętności pracy zespołowej, efektywnego wykorzystania czasu pracy, odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.



11. Doskonalenie organizacji pracy własnej w warunkach konkretnego stanowiska pracy.
- 2) w przypadku specjalności Administracji celno-skarbowej, celem praktyk jest w pierwszej kolejności kształtowanie i doskonalenie umiejętności praktycznych, utrwalenie i pogłębianie wiedzy oraz nabywanie kompetencji społecznych w zakresie:
 1. Poznanie podstaw prawnych, statusu prawnego, charakteru działalności pracodawcy, u którego wykonywana jest praktyka.
 2. Poznanie zasad organizacji pracy, struktury organizacyjnej podmiotu i jego specyfiki.
 3. Poznanie zakresu działania i kompetencji wewnętrznych jednostek organizacyjnych.
 4. Zapoznanie z podstawowymi dokumentami (aktami prawnymi) regulującymi zasady funkcjonowania urzędu lub instytucji działającej na rzecz bezpieczeństwa globalnego lub regionalnego kraju: - statutem, regulaminem organizacyjnym, regulaminem pracy, wykazem rzeczowym akt; - przepisami prawa materialnego i proceduralnego określającymi kompetencje i zakres działania danej jednostki.
 5. Zapoznanie się ze szczegółowym funkcjonowaniem działu właściwego w sprawach celnych lub skarbowych, w tym:
 - reagowania na zaistniałe sytuacje,
 - prognozowania i przeciwdziałania zagrożeniom wynikającym z właściwości organu,
 - likwidowania skutków ww. zagrożeń,
 - podejmowania decyzji w sytuacjach łamania prawa i niezgodności stanu faktycznego względem prawnego,
 - eliminowania nieprawidłowości i nieścisłości w rozliczeniach celno-skarbowych,
 - przeciwdziałania sytuacjom zagrażającym bezpieczeństwu celno-skarbowemu,
 - monitorowania, diagnozowania i analizowania przyczyn zagrożenia.
 6. Zapoznanie się z procedurami decyzyjnymi i administracyjnymi w jednostce obowiązującymi w czasie pokoju, kryzysu i wojny.
 7. Wykonywanie podstawowych czynności administracyjnych i prac biurowych na określonych stanowiskach pracy w zakresie zapewnienia obsługi celno-skarbowej państwa oraz jego obywateli w różnych aspektach życia publicznego, wykorzystanie technik komputerowych.
 8. Kształtowanie konkretnych umiejętności zawodowych związanych bezpośrednio z miejscem odbywania praktyki.



9. Doskonalenie organizacji pracy własnej w warunkach konkretnego stanowiska pracy.
10. Doskonalenie umiejętności pracy zespołowej, efektywnego wykorzystania czasu pracy, odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

Program praktyk zakłada realizację praktyk w pięciu semestrach:

1. Semestr 2, etap I, kierunkowy – 200 godzin, 6 punktów ECTS;
2. Semestr 3, etap I, kierunkowy – 200 godzin, 7 punktów ECTS;
3. Semestr 4, etap II, specjalnościowy – 200 godzin, 7 punktów ECTS;
4. Semestr 5, etap II, specjalnościowy – 200 godzin, 7 punktów ECTS;
5. Semestr 6, etap II, specjalnościowy – 208 godzin, 7 punkty ECTS.

Odbycie każdego etapu praktyki jest poświadczane zaświadczeniem-potwierdzeniem odbycia praktyki oraz przeprowadzana jest weryfikacja osiągniętych efektów uczenia się. Zaświadczenie wystawia zakład pracy, a oceny przebiegu praktyki i weryfikacji osiągniętych efektów uczenia się dokonuje opiekun zakładowy.

3.4. Miejsca odbywania praktyki

Praktyki odbywają się w sektorze administracji rządowej i samorządowej, przedsiębiorstwach i organizacjach (zwanymi dalej zakładem pracy), które deklarują wolę i możliwość realizowania programu praktyki i z którymi uczelnia zawarła porozumienie na dany etap praktyki.

Na wniosek praktykanta, za zgodą kierunkowego opiekuna praktyk, praktykant może odbywać praktykę, w całości lub w części, w ramach swojej pracy zawodowej, o ile pozwala to na osiągnięcie efektów uczenia się przypisanych praktykom.

3.5. System kontroli i monitorowania odbywania praktyk oraz weryfikacja końcowa praktyk

Realizacja praktyki odbywa się pod nadzorem codziennym opiekuna zakładowego. Kontrola praktyk przez kierunkowego opiekuna odbywa się doraźnie w miejscu realizacji praktyki i jest poświadczona odpowiednim wpisem w dzienniku praktyk.



Monitorowanie praktyk przez kierunkowego opiekuna praktyk obejmuje:

- wizyty u praktykanta na stanowisku w zakładzie pracy;
- wywiad z zakładowym opiekunem praktyk, kierownictwem i pracownikami zakładu;
- analizę dokumentacji potwierdzającej odbywanie praktyki i weryfikację osiągania efektów uczenia się.

3.6. Zasady zaliczania praktyk na podstawie doświadczenia zawodowego studenta

Na wniosek studenta uczelnia zaliczy na poczet praktyki zawodowej czynności wykonywane przez niego, w szczególności w ramach zatrudnienia, stażu lub wolontariatu, jeżeli umożliwiły one uzyskanie efektów uczenia się określone w programie studiów dla praktyk zawodowych, na warunkach określonych w regulaminie praktyk.

3.7. Zasady uznawania praktyk odbywanych w ramach zagranicznych programów mobilnościowych i innych programów

Przenoszenie (transfer) osiągnięć studentów Uczelni odbywających praktyki zawodowe w instytucjach za granicą, w ramach europejskich (np.: Erasmus+) lub innych międzynarodowych programów (np.: Joint Programmes) oraz w ramach innych programów prowadzonych przez Uczelnię, które dotyczą odbywania praktyk, a także przenoszenie osiągnięć studentów zagranicznych uczelni realizujących swoje praktyki w ramach wymienionych programów wymiany międzynarodowej na Uczelni regulowane są regulaminem studiów oraz szczegółowymi „zasadami zaliczania i przenoszenia osiągnięć studentów w międzynarodowych programach dotyczących mobilności” (mobilnościowych) oraz przez szczegółowe warunki ustalone w umowach programów/projektów prowadzonych przez Uczelnię, które dotyczą organizacji praktyk.

Co do zasady, transfer osiągnięć w zakresie praktyk zawodowych możliwy jest w stosunku do części praktyki, w ramach której nastąpiła pozytywna i udokumentowana weryfikacja osiągnięcia zakładanych programem studiów efektów uczenia się, przypisywanych praktykom programowym. Inne osiągnięcia, traktowane są jako poza programowe i nie są uwzględniane przy ocenie końcowej praktyki oraz studiów. Osiągnięcia praktyki poza programowej podlegają wpisowi do suplementu do dyplomu.

Dopuszcza się zaliczanie części praktyki realizowanej w ramach programów mobilnościowych lub realizowanej poza regularnym programem studiów, np. w sytuacji, gdy w takim programie



AKADEMIA NAUK STOSOWANYCH W WAŁCZU
studia pierwszego stopnia o profilu praktycznym
Administracja
obowiązuje od października 2023 roku

nie było przewidywane lub możliwe osiągnięcie wszystkich efektów uczenia się lub wykonania wszystkich zadań wymaganych regularnym programem studiów dla kierunku *Administracja*. W takiej sytuacji, w porozumieniu student-uczelnia o programie praktyki innej niż programowa, deklaruje się jaka część tejże praktyki będzie uznawana za zgodną z programem praktyki przewidzianej w programie studiów kierunku. Praktykę taką definiuje się jako częściowo ekwiwalentną.



4. Kierunkowy system weryfikacji i oceny efektów uczenia się osiągniętych przez studenta

4.1. Weryfikacja i ocenianie formujące i sumujące

System sprawdzania i oceniania zapewnia monitorowanie postępów w uczeniu się oraz rzetelną i wiarygodną ocenę stopnia osiągnięcia przez studentów zakładanych efektów uczenia się w trakcie całego procesu kształcenia w zakresie wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych, a także efektów końcowych.

Procedury weryfikacji osiągniętych przez studentów kierunku efektów uczenia się obejmują:

1. Sprecyzowanie wymogów dotyczących form i kryteriów weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się uwzględniających, między innymi:
 - a) system zapewniający weryfikowanie efektów uczenia się w trakcie całego procesu kształcenia w zakresie wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych, a także efektów końcowych obejmujący: przypisanie efektów kierunkowych do poszczególnych przedmiotów/komponentów w macierzy, uwidocznienie form zaliczeń końcowych w planie studiów, szczegółowy opis sposobu weryfikacji bieżącej, okresowej i końcowej w sylabusach,
 - b) system ewaluacji studentów zawierający wystandardyzowane wymagania oraz zapewniający przejrzystość i obiektywizm formułowania ocen, zawarty w sylabusach,
 - c) system gromadzenia i przechowywania prac egzaminacyjnych, zaliczeniowych i innych prac dokumentujących osiągnięcie efektów uczenia się i stanowiących podstawę ewaluacji.
2. Zasady dyplomowania uwzględniające zakres tematyczny, sposób przeprowadzenia i zasady oceniania w ramach egzaminu dyplomowego.
3. Zasady uzyskiwania efektów w realizacji praktyk zawodowych w zakresie:
 - a) monitorowania przebiegu praktyk, w tym ich korelacji z kierunkiem studiów,
 - b) właściwej organizacji praktyk zharmonizowanej z procesem kształcenia,
 - c) systemu kontroli praktyk i ich zaliczania,



- d) wspólnej oceny osiągnięcia efektów praktyk dokonywanej przez przedstawicieli uczelni, pracodawców i jej interesariuszy zewnętrznych.

Plan zaliczeń i egzaminów w odniesieniu do poszczególnych przedmiotów został zawarty w planie studiów. Przedmiotowe efekty uczenia się oraz ich przyporządkowanie do poszczególnych treści zaliczeniowych i egzaminacyjnych są ujęte natomiast w sylabusach do poszczególnych przedmiotów. Macierz osiągnięcia efektów uczenia się w ramach przedmiotów stanowi załącznik nr 1.

Sylabusy definiują także szczegółowe formy, terminy, warunki i kryteria weryfikacji osiągnięcia przez studentów efektów uczenia się w postaci tabeli ukazującej zbiorcze zestawienie form weryfikacji i ewaluacji przedmiotowych efektów uczenia się, kryteriów oceny osiągnięcia tych efektów oraz form i warunków zaliczenia w poszczególnych formach kształcenia.

Do form weryfikacji efektów uczenia się w zakresie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych zalicza się:

- w zakresie form formujących: aktywność, dyskusja, obserwacje, przedmiotowe prace na zaliczenie, prace praktyczne w trakcie ćwiczeń, kolokwia ustne i pisemne,
- w zakresie form sumujących: egzamin ustny lub pisemny, zaliczenie na ocenę ustne lub pisemne, projekt, kolokwium ustne lub pisemne,
- inne wybrane formy weryfikacji: ocena zadań wykonanych w trakcie pracy, aktywność na zajęciach, praca samokształceniowa – zadanie do samodzielnego opracowania.

Nauczyciele akademicki prowadzący poszczególne przedmioty są zobowiązani do opracowania, aktualizacji sylabusów do poszczególnych przedmiotów, a także do semestralnego potwierdzenia weryfikacji efektów uczenia się przewidzianych do osiągnięcia w ramach przedmiotu.

Ponadto w ramach rozliczania osiągnięcia efektów uczenia się w procesie zaliczania i egzaminowania studentów sporządza się zestaw pytań na egzamin dyplomowy wraz ze wskazaniem i rozliczeniem osiągnięcia efektów przypisanych do egzaminu dyplomowego.



Stosowane w ramach systemu rozliczania efektów uczenia się metody sprawdzania i oceniania są adekwatne do zakładanych efektów uczenia się, wspomagają studentów w procesie uczenia się i umożliwiają skuteczne sprawdzenie i ocenę stopnia osiągnięcia każdego z zakładanych efektów, w tym w szczególności umiejętności praktycznych i kompetencji społecznych niezbędnych na rynku pracy, na każdym etapie procesu kształcenia. Ponadto system sprawdzania i oceniania efektów uczenia się jest przejrzysty, zapewnia rzetelność, wiarygodność i porównywalność wyników sprawdzania i oceniania, oraz umożliwia ocenę stopnia osiągnięcia przez studentów zakładanych efektów.

4.2. Egzamin dyplomowy

Egzamin dyplomowy jest formą weryfikacji końcowej kształcenia: sumującym, ustnym i komisyjnym. Stanowi formę sprawdzenia stopnia opanowania przez studenta wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych przewidzianych dla kierunku w zakresie objętym egzaminem.

Warunkiem dopuszczenia do egzaminu dyplomowego jest złożenie wszystkich egzaminów przewidzianych programem studiów oraz uzyskanie zaliczenia wszystkich przedmiotów i praktyk przewidzianych w programie studiów.

Egzamin jest organizowany i odbywa się w formie i terminie zgodnie z regulaminem studiów. Na wniosek studenta, w uzasadnionych przypadkach, a zwłaszcza wobec osoby niepełnosprawnej w zakresie werbalizacji, dopuszcza się inną formę egzaminu.

Skład komisji określa regulamin studiów. Ocena otwartego egzaminu dyplomowego dokonywana jest w części niejawniej posiedzenia komisji, z udziałem tylko jej członków oraz osób wymienionych w regulaminie studiów.

Zestaw pytań na egzamin przygotowany jest w liczbie zapewniającej wyczerpanie obszaru merytorycznego i jest taki sam dla każdego studenta kierunku. Zestawy pytań zatwierdzone są na posiedzeniu Kierunkowej Rady Programowej w trybie określonym w regulaminie studiów. Zatwierdzone zestawy pytań ogłaszane są do publicznej wiadomości studentów na stronie internetowej Uczelni i na tablicach informacyjnych działu właściwego ds. organizacji kształcenia w semestrze, w którym będzie przeprowadzony egzamin dyplomowy, w przyjętym w Uczelni terminie.



Przebieg egzaminu, weryfikację i ewaluację poszczególnych części, całości i studiów opisuje regulamin studiów.

Projekt dyplomowy na kierunku *administracja* stanowi samodzielne lub grupowe opracowanie określonego zagadnienia praktycznego, prezentujące poziom wiedzy i umiejętności studenta, a także stanowiące dowód jego kompetencji społecznych, w zakresie związanym z kierunkiem administracja. Projekt dyplomowy powinien mieć charakter:

- 1) badawczy (np. rozwiązanie problemu praktycznego, badania empiryczne w administracji, podmiotach sektora publicznego lub prywatnego oparte na aktualnie zebranych danych);
- 2) analityczno-porównawczy (np. w formie omówienia, usystematyzowania i opatrzenia wnioskami oraz komentarzami materiału teoretycznego – przepisy prawne, strategie, koncepcje, itp. W odniesieniu do danej sytuacji aktualnej lub mogącej wystąpić w rzeczywistości);
- 3) projektowy lub projekcyjny (np. projekt dokumentacji, projekt systemu, projekt systemu zarządzania w samorządzie terytorialnym, projekt systemu celno-skarbowego);
- 4) aplikacyjny (projekt rozwiązania i propozycja jego wdrożenia u konkretnego adresata).

Projekt dyplomowy powinien dotyczyć wybranego, wąskiego zakresu, z wyraźnym ukierunkowaniem zawodowym. Mniejszą uwagę przykładą się do formułowania problemów teoretycznych oraz prowadzenia dyskusji. Za projekt dyplomowy może zostać uznany udział w pracy zbiorowej, powstałej w ramach realizacji projektu badawczego (w tym również z partnerem Uczelni), praktyki zawodowej lub w ramach studenckiego ruchu naukowego, jeżeli indywidualny wkład studenta w przygotowanie tej pracy jest możliwy do ustalenia, a tryb i zakres tej części pracy wyczerpuje definicję pracy dyplomowej i spełnia standardy jej opracowywania.

Obszar tematyczny projektu powinien mieścić się w dyscyplinach objętych kierunkiem studiów - nauki o polityce i administracji, nauki prawne, nauki o bezpieczeństwie. W projekcie dyplomowym student powinien także wykazać się podstawową znajomością literatury badanego obszaru i umiejętnością zastosowania narzędzi



analitycznych lub projektowych w praktyce. Temat projektu dyplomowego powinien być uzgodniony i zatwierdzony przez promotora w terminie zapewniającym jego zatwierdzenie, w trybie przewidzianym w regulaminie studiów. Przy ustalaniu tematu projektu dyplomowego bierze się pod uwagę zainteresowania studenta oraz plan badawczy i rozwojowy kierunku administracja. Przy ustalaniu tematów projektów dyplomowych uwzględniane są w pierwszej kolejności potrzeby partnera studiów dualnych oraz propozycje interesariuszy zewnętrznych i wewnętrznych. Uwzględnia się też aktualne trendy i potrzeby w zakresie *zarządzanie*, zgłaszane przez lokalne instytucje i przedsiębiorstwa.

Projekt dyplomowy musi zawierać tytuł, streszczenie w języku polskim i angielskim oraz zestaw słów kluczowych w języku polskim i angielskim. Projekt dyplomowy powinien zawierać wyraźnie wydzieloną część, która stanowi wkład własny przygotowującego ją studenta. Bibliografia powinna zawierać **wszystkie** pozycje, z których autor korzystał przy tworzeniu projektu. Zaleca się wykorzystywać najnowsze wydania każdej z publikacji. Każdy projekt musi zawierać wyraźnie postawiony cel. Tekst projektu dyplomowego musi być spójny merytorycznie. Kolejne kwestie, wątki powinny wyraźnie wiązać się ze sobą. W zakończeniu należy podsumować dokonania, wskazując jednoznacznie osiągnięcie zakładanego celu, podając wnioski i podkreślając najważniejsze elementy.

W przypadku, gdy student studiuje na kilku specjalnościach, kierunku, wykonuje projekt dyplomowy w zakresie każdej z nich. Wykonanie pojedynczego projektu dyplomowego w miejsce dwóch oddzielnych, jest możliwe w trybie przewidzianym w regulaminie studiów, jeżeli temat pracy obejmuje zakresem problematykę obu specjalności. Studentowi przysługuje wybór promotora projektu dyplomowego, spośród wyznaczonych osób. Student ma prawo dokonać zmiany kierującego projektem dyplomowym na zasadach określonych w regulaminie studiów. Promotorowi wyznacza się zgodnie z regulaminem studiów spośród specjalistów w zakresie dziedzin i dyscyplin właściwych recenzentów dla kierunku *administracja*.

Student ma prawo przed egzaminem zapoznać się z recenzją, aby w czasie obrony mógł odpowiedzieć na zgłoszone przez recenzenta zastrzeżenia. Ocenę projektu dyplomowego ustala się w czasie egzaminu dyplomowego, jako średnią arytmetyczną ocen promotora i recenzenta. Jeśli jedna z ocen projektu jest niedostateczna, decyzję o dopuszczeniu studenta do egzaminu dyplomowego podejmuje Rektor, po zasięgnięciu opinii drugiego recenzenta.



5. Doskonalenie programu studiów oraz zapewnianie jakości kształcenia

Doskonalenie programów kształcenia oraz zapewnianie jakości kształcenia jest elementem uczelnianego Wewnętrznego System Zapewnienia Jakości Kształcenia (WSZJK) i podlega regulaminowi WSZJK.

Za prowadzenia działań w tym zakresie odpowiadają bezpośrednio:

- nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia w zakresie weryfikacji efektów uczenia się i zapewniania wysokiej jakości kształcenia w ramach tych zajęć,
- nauczyciele-koordynatorzy nadzorujący i koordynujący poszczególne przedmioty w zakresie weryfikacji efektów uczenia się i zapewniania wysokiej jakości kształcenia w ramach tych przedmiotów,
- przewodniczący kierunkowej rady programowej w zakresie koordynowania działań jakościowych i weryfikacji efektów na poziomie kierunku,
- kierunkowa rada programowa z zakresie okresowych przeglądów programu kształcenia i jego doskonalenia.

Zakres działania w ramach WSZJK obejmuje w szczególności:

- okresowe przeglądy programu kształcenia dla ich doskonalenia,
- ocenę prawidłowości i jakości realizacji procesu kształcenia, w tym organizacji i warunków prowadzenia zajęć dydaktycznych,
- analizę warunków i trybu rekrutacji na studia na kierunku,
- zbieranie i wykorzystywanie opinii interesariuszy zewnętrznych i pracodawców do tworzenia i doskonalenia programów kształcenia,
- opracowywanie, stosowanie i wdrażanie procedur weryfikacji osiągniętych efektów uczenia się,
- analizę procesu realizacji praktyk studenckich z punktu widzenia osiągnięcia zakładanych efektów,



- analizę poziomu kwalifikacji kadry dydaktycznej oraz ich przydatności do prowadzenia zajęć,
- ocenę prawidłowości i efektywności organizowania procesu dydaktycznego przez nauczycieli akademickich.

Działania w zakresie doskonalenia programów kształcenia, w tym opracowywanie, stosowanie i wdrażanie procedur weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się, dokonywane są na podstawie analizy dokumentacji programu kształcenia i dokumentacji weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się oraz ewaluacji osiągnięć studentów pozyskanych od nauczycieli akademickich.

W procesie definiowania/redefiniowania efektów uczenia się uczestniczą interesariusze zewnętrzni i wewnętrzni, w tym także studenci kierunku.

Do tworzenia i doskonalenia programów kształcenia, w tym do formułowania wniosków w zakresie realizowanych efektów uczenia się, wykorzystywane są opinie przedstawicieli podmiotów gospodarczych i instytucji, w których studenci odbywają praktyki zawodowe. Opinie te pozyskiwane są w formie ankiet skierowanych do pracodawców przyjmujących studentów na praktyki lub do wspólnych projektów oraz do pracodawców zatrudniających absolwentów uczelni.

Istotnym elementem systemu doskonalenia programów kształcenia i zapewnienia jakości kształcenia są prowadzone systematycznie ankietyzacje studentów i hospitacje zajęć dydaktycznych.

Ankieta służy poznaniu opinii studentów na temat zajęć dydaktycznych oraz prowadzących zajęcia nauczycieli akademickich, a także ocenie programów kształcenia.

6. Kierunkowy system potwierdzania efektów uczenia się uzyskanych w procesie uczenia się poza systemem studiów

Nie dotyczy

7. Wytyczne co do wymaganych kwalifikacji nauczycieli akademickich i innych osób prowadzących zajęcia



Przewiduje się, że posiadane tytuły zawodowe, stopnie i tytuły naukowe, dorobek naukowy, doświadczenie zawodowe zdobyte poza uczelnią oraz kompetencje dydaktyczne nauczycieli akademickich prowadzących zajęcia na kierunku Administracja są adekwatne do realizowanego programu, zgodne z dyscyplinami naukowymi, z którymi te zajęcia są powiązane, a także z efektami uczenia się oraz treściami tych zajęć.

Zajęcia kształtujące umiejętności praktyczne prowadzone są przez osoby z odpowiednim doświadczeniem zawodowym.

Przewiduje się także, iż doświadczenie zawodowe zdobyte poza uczelnią, kompetencje dydaktyczne nauczycieli akademickich, a także innych osób prowadzących zajęcia są na tyle kompleksowe i różnorodne w powiązaniu z zakładanymi efektami uczenia się oraz odpowiadającymi im treściami programowymi, że zapewniają prawidłową realizację zajęć i osiągnięcie przez studentów zakładanych efektów uczenia się.

8. Wymagana obudowa dydaktyczna i infrastruktura

Baza dydaktyczna zapewnia pełną realizację zajęć dydaktycznych, zwłaszcza w sferze zajęć praktycznych związanych z praktycznym przygotowaniem zawodowym, a także umożliwia komunikację z nauczycielami akademickimi.

Baza i środki do pracy dydaktycznej dla kierunku dla typowych liczebności grup studentów (20-40) obejmuje:

- 1) sale wykładowe z zamontowanymi na stałe rzutnikami multimedialnymi i ekranami,
- 2) sala audytoryjna z nagłośnieniem, ekranem i rzutnikiem,
- 3) sale informatyczne (infrastruktura sieciowa umożliwiająca podłączenie komputerów do sieci teleinformatycznej, aktywne urządzenia sieciowe (switche, routery, telefony VoIP, urządzenia wielofunkcyjne, oprogramowanie specjalistyczne: Lex,)
- 4) sala gimnastyki korekcyjnej, hala sportowa i boiska sportowe,
- 5) Biblioteka Główna ANS w Wałczu, wyposażona w niezbędny sprzęt i akcesoria związane z jej funkcjonowaniem. Czytelnia wyposażona w 8 stanowisk czytelniczych oraz 4 stanowiska komputerowe ze stałym dostępem do Internetu.



Uczelnia posiada porozumienia o dostępie do zasobów bibliotecznych z następującymi podmiotami i ośrodkami akademickimi:

Biblioteka Powiatowa w Wałczu
Biblioteka Główna Akademii Nauk Stosowanych w Gnieźnie
Biblioteka Główna Politechniki Koszalińskiej.

Zajęcia z wychowania fizycznego mogą odbywać się w obiektach COS OPO BUKOWINA.

9. Wytyczne do współpracy z otoczeniem społecznym, gospodarczym lub kulturalnym w procesie kształcenia

Ze względu na specyfikę kierunku i jego orientację na zastosowania praktyczne niezbędne jest utrzymywanie bliskich kontaktów z otoczeniem zewnętrznym, jednostkami samorządu terytorialnego, instytucjami organizacjami pozarządowymi. Szczególnie zalecane jest prowadzenie studiów w ramach kształcenia przemiennego w porozumieniu z organizacjami zainteresowanymi zatrudnianiem absolwentów.

W sferze bliskiej współpracy z ANS w Wałczu znajdują się:

Urzędy i instytucje w tym szczególnie: urzędy miast i gmin z terenu powiatu wałeckiego i powiatów ościennych, Urząd Skarbowy w Wałczu, Jednostka Wojskowa 4224 Wałcz, Wałecka Spółdzielnia Mieszkaniowa Lok. - Włas., Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Wałczu, Zespół Szkół nr 3 w Wałczu, Zakład Gospodarki Komunalnej w Wałczu, Centralny Ośrodek Sportu Ośrodek Przygotowań Olimpijskich w Wałczu, TBS Sp. z o.o. Wałcz, Powiatowe Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego, Zakład Wodociągów i Kanalizacji Sp z o.o. w Wałczu, 107 Szpital Wojskowy; 1 Regionalna Baza Logistyczna, biura podatkowe, radcy prawni i kancelarie prawnicze.

Współpraca powinna przejawiać się co najmniej na potrzeby organizowania praktyk studenckich, staży, projektów wspólnych, dedykowanych prac dyplomowych, realizacji studiów dualnych, pozyskiwania nauczycieli z doświadczeniem zawodowym doprowadzenia zajęć praktycznych, udziału przedstawicieli partnerów w kierunkowej radzie programowej oraz prowadzenie szerokiej akcji na rzecz zwiększania rozpoznawalności kierunku Administracja na rynku pracy jako źródła kwalifikowanych pracowników z wykształceniem wyższym.



Zalecane jest, aby Kierunkowa Rada Programowa bezpośrednio organizowała współpracę z otoczeniem społeczno - gospodarczym, realizując następujące zadania szczegółowe:

1. nawiązywanie współpracy z innymi podmiotami w sprawie zapewnienia miejsc praktyk i/lub tworzenia możliwości urozmaicenia kształcenia praktycznego;
2. dbanie, aby opinie interesariuszy były uwzględniane w procesie doskonalenia programu kształcenia na danym kierunku studiów; w tym jego celów, efektów oraz perspektyw rozwoju;
3. gromadzenie i analizowanie informacji pozyskiwanych od partnerów i potencjalnych pracodawców oraz wykorzystywanie wniosków tych analiz do doskonalenia kierunkowych efektów uczenia się aby pełniej uwzględniały oczekiwania rynku pracy oraz wymagania organizacji zawodowych determinujące uzyskiwanie kwalifikacji do wykonywania zawodu właściwego dla kierunku;
4. dbanie, aby pozyskiwać kadrę dydaktyczną posiadającą praktyczne doświadczenie zawodowe zdobyte poza uczelnią wyższą, aby doświadczenia te były wykorzystywane adekwatnie do realizowanego programu i zakładanych efektów uczenia się.

Zalecane jest, aby kierunkowy opiekun praktyk wraz z Uczelnianym Koordynatorem ds. praktyk i współpracy z pracodawcami zbierał opinie pracodawców na temat potrzeb otoczenia społeczno-gospodarczego w celu ich wykorzystania do tworzenia i doskonalenia programu studiów.

10. Wytyczne w zakresie umiędzynarodowienia procesu kształcenia

W ramach kierunku Administracja prowadzi się następujące działania dla studentów zagranicznych i własnych:

1. Organizowanie procesu kształcenia dla umożliwienia i wsparcia akademickiej wymiany międzynarodowej poprzez:
 - a) umieszczenie kodów ISCD na planach studiów i sylabusach,
 - b) umieszczenie opisów pozycji w sylabusach w języku angielskim,



- c) utrzymanie oferty programowej w językach obcych w celu zwiększenia atrakcyjności kierunku na akademickiej arenie międzynarodowej,
 - d) aranżowanie wizyt zagranicznej kadry dydaktycznej w zakresie dyscyplin nauki oraz zagranicznych specjalistów w zakresie doświadczenie zawodowego właściwych dla kształcenia dla kierunku, celem kształcenia studentów kadry,
 - e) ustalenie indywidualnych programów kształcenia dla studentów goszczonych i wyjeżdżających,
 - f) organizowanie merytorycznej i organizacyjnej pomocy nauczycieli – mentorów dla studentów zagranicznych studiujących na kierunku,
 - g) pomoc indywidualnym kandydatom do mobilności w poszukiwaniu uczelni partnerskiej lub miejsca praktyki, komunikacji z uczelniami partnerskimi i uczelniami partnerskimi pracodawcami przyjmującymi na praktykę oraz w przygotowaniu dokumentacji,
 - h) prowadzenie ciągłego monitoringu programu studiów w celu bieżącego potwierdzenia jego zgodności z potrzebami międzynarodowego rynku pracy i europejskimi standardami kształcenia.
2. Konsekwentne realizowanie polityki zapewnienia równych szans studiowania osobom reprezentującym wszystkie narodowości, środowiska, kultury, rasy czy religie, bez względu na ich płeć, pochodzenie etniczne, czy stan zamożności oraz utrwalanie polityki bezstronności i tolerancji, a także przeciwdziałanie na jakimkolwiek tle,
 3. Prowadzenie intensywnej i zrównoważonej mobilności studentów wyjeżdżających i przyjeżdżających w ramach dostępnych programów mobilnościowych na następujących zasadach
 - a) studenci mogą odbywać studia lub praktyki według programu kształcenia określonego w porozumieniach o mobilności, w których ustala się zakres kształcenia i zaliczenia oraz ekwiwalentność okresu mobilności,
 - b) studenci uczestniczący w programach mobilnościowych mają prawo do przeniesienia osiągnięć uzyskanych w trakcie trwania tego okresu, na przyjętych na Uczelni zasadach, przy czym zaliczone za granicą moduły lub ich zestawy uznaje się za w pełni w stosunku do zestawu modułów przewidzianego właściwym programem kształcenia obowiązującym dla kierunku lub za częściowo



ekwiwalentne i wymagające uzupełnienia różnic programowych,

- c) po zakończeniu okresu studiów w uczelni student mobilny otrzymuje Wykaz Zaliczeń (*Transcript of Record, TR*), w którym wpisuje się wszystkie osiągnięcia i oceny studenta mobilnego wraz z ekwiwalentnymi ocenami w skali ECTS w języku angielskim według następującego systemu:

Ocena słownie w języku polskim	Ocena ECTS	Procentowy udział w grupie studentów osiągających daną ocenę w rozkładzie normalnym	Ekwiwalent w języku angielskim
bardzo dobry	A	10	Excellent
dobry plus	B	25	Very good
dobry	C	30	Good
dostateczny plus	D	25	Satisfactory
dostateczny	E	10	Pass
niedostateczny	F(FX)		Fail

4. Konsekwentne realizowanie polityki językowej uczelni, a w szczególności:
- a) umieszczenie streszczeń w języku angielskim w pracach dyplomowych,
 - b) motywowanie studentów do uczenia się nowych języków obcych oraz przyczynianie się do kształtowania takich umiejętności, które uczynią z nich autonomicznych i samodzielnych uczestników procesu kształcenia językowego
 - c) umieszczanie węzłowych informacji o Uczelni i jej działalności w języku angielskim innych na uczelnianych stronach internetowych,
 - d) wymagane, aby nauczyciele akademicy znali i byli w stanie użyć podstawowej terminologii specjalistycznej w języku angielskim właściwej dla prowadzonych zajęć,
 - e) zaliczanie do osiągnięć osobistych ukończenie przez nich kursów językowych, realizowanych w czasie mobilności lub w czasie studiów oraz przypisywanie tym kursom liczby ECTS nawet, gdy nauka danego języka nie jest bezpośrednio związana z kierunkiem studiów i nie prowadzi do pełnego opanowania języka na przewidzianym programami kształcenia poziomie,
 - f) umożliwienie studentom bezpłatnego udziału w programowych zajęciach z praktycznej nauki wybranego języka obcego na innych kierunkach studiów



5. Rozwijanie współpracy zagranicznej w ramach kierunku, w tym:
 - e) poszukiwanie uczelni partnerskich w zakresie administracji i nauk pokrewnych, zwłaszcza skłonnych podjąć współpracę nad wspólnymi studiami (łącznymi lub w części),
 - f) poszukiwanie zagranicznych partnerów biznesowych oraz spośród instytucji i organizacji zagranicznych oferujących odpowiednie warunki odbywania praktyk oraz skłonnych partycypować w rozwoju kierunku, podejmowanie współpracy z partnerami zagranicznymi, prowadzącej do udziału w konsorcjach oraz prowadzenia wspólnych projektów edukacyjnych

11. Wytyczne w zakresie zapewniania studentom niepełnosprawnym wsparcia dydaktycznego i materialnego, umożliwiającego im pełny udział w procesie kształcenia

Wsparcie kształcenia to działania mające na celu dostosowanie procesu kształcenia do potrzeb wynikających z sytuacji zdrowotnej studenta tak, aby zagwarantować mu pełny dostęp do nauki i wywiązywania się z obowiązków studenckich.

W zakresie zapewnienia studentom niepełnosprawnym wsparcia dydaktycznego i materialnego, umożliwiającego im pełny udział w procesie kształcenia obowiązują następujące wytyczne:

1. Zapewnia się organizacyjne warunki i formy prowadzenia zajęć dydaktycznych, kolokwiiów, egzaminów i zaliczeń w taki sposób, aby uwzględnić znane potrzeby wynikające z warunków psychofizycznych i możliwości studentów będących osobami niepełnosprawnymi, w tym dostosowuje się stanowiska w informatycznych laboratoriach uczelnianych do potrzeb osób niepełnosprawnych, odpowiednio do rodzaju i stopnia niepełnosprawności, w ramach możliwości technicznych i technologicznych oraz finansowych Uczelni.
2. Student z niepełnosprawnością w uzasadnionych przypadkach może wykonywać notatki w formie alternatywnej, w szczególności poprzez nagrywanie, robienie zdjęć, a także korzystać z innych urządzeń lub z pomocy osób robiących notatki, w sposób uzgodniony z prowadzącym zajęcia.



3. W zależności od rodzaju i stopnia niepełnosprawności, studenci z orzeczoną niepełnosprawnością mają prawo do: wydłużenia czasu egzaminów, maksymalnie o 50%, zamiany pisemnej formy egzaminu na formę ustną lub odwrotnie, przesunięcia terminu egzaminów lub zaliczeń.
4. Studentom ze znacznym stopniem niepełnosprawności, Rektor przydziela opiekuna dydaktycznego spośród pracowników dydaktycznych zatrudnionych w instytucie odpowiedzialnym za prowadzenie kierunku studiów, na którym studiuje osoba niepełnosprawna.
5. Zakup pomocy ułatwiających lub umożliwiających naukę, w tym między innymi: programów komputerowych i książek do biblioteki w wersji uwzględniającej potrzeby osób niepełnosprawnych.
6. Dofinansowanie realizacji lektoratów dostosowanych do potrzeb osób niepełnosprawnych, a w wyjątkowych przypadkach prowadzenie dla studentów niepełnosprawnego indywidualnego lektoratu języka obcego;
7. Organizowanie dodatkowych, uzupełniających lub wyrównawczych zajęć dydaktycznych dostosowanych do potrzeb studentów niepełnosprawnych w ramach konsultacji osobistych lub zdalnych.
8. Studenci lub słuchacze posiadający ograniczone możliwości w poruszaniu się spowodowane niepełnosprawnościami ruchowymi lub czasowym kalectwem posiadają pierwszeństwo w korzystaniu z automatycznych dźwigów we wszystkich budynkach ANS(nie dotyczy alarmów pożarowych).
9. Każdy student lub słuchacz posiadający problemy związane z dostępnością ma możliwość wystąpienia z wnioskiem do prowadzącego zajęcia o umożliwienie zaliczenia zajęć w innym trybie niż stacjonarny, a formuła zaliczenia ustalana jest w porozumieniu między studentem lub słuchaczem a prowadzącym zajęcia
10. W przypadku braku porozumienia wymienionego w pkt 9, student ma prawo zgłosić się do pełnomocnika ds. Dostępności lub Biura ds. Osób Niepełnosprawnych z prośbą o wsparcie merytoryczne, formalne oraz rozjemcze.
11. Studenci lub słuchacze głuchoniemi lub niedosłyszający mają prawo do uzyskania wiedzy dotyczącej studiów oraz wiedzy przekazywanej w ramach toku studiów w sposób alternatywny po przez umożliwienie im czytania z ust, tłumacza języka migowego,



pisemnego przekładu głosu mówionego oraz pętli indukcyjnych dla głuchoniemych. Sposób przekazywania informacji dostosowywany jest do studenta lub słuchacza na podstawie bieżących dostępnych środków.

12. Sposób przekazywania informacji w ramach toku studiów przystosowany jest do studentów lub słuchaczy posiadających niepełnosprawność umysłową (np. zespół Tourett'a, Aspergera, Downa, Autyzm itp.) . Osoby takie lub ich opiekunowie prawni zobowiązani są do przekazania informacji o niepełnosprawności prowadzącemu zajęcia lub kierownikowi kierunku aby Ci w celu ułatwienia przyswajania wiedzy podjęli w tym celu działania w porozumieniu z Pełnomocnikiem ds. Dostępności lub Biurem ds. Osób Niepełnosprawnych.
13. Osoby niewidome lub posiadające wadę wzroku uniemożliwiającą lub utrudniającą czynny udział w zajęciach mają prawo do:
 - a. Pierwszeństwa wyboru miejsca w Sali wykładowej
 - b. Wystąpienia z wnioskiem o przekazywanie informacji drogą ustną, również w przypadku konieczności opisywania przez prowadzącego treści znajdujących się na slajdach, tablicy, tablicach interaktywnych lub innych nośnikach informacyjnych. (nie dotyczy treści literatury podstawowej i uzupełniającej wynikającej z sylabusów, w tym celu właściwym jest pkt 5. Niniejszych wytycznych).

12. Wytyczne do kryteriów rekrutacji kandydatów do podjęcia kształcenia na kierunku studiów

Wstęp na studia do Akademii Nauk Stosowanych w Wałczu odbywa się poprzez rekrutację lub przeniesienie z innej uczelni lub uczelni zagranicznej. Rekrutacja jest prowadzona na podstawie regulaminu w sprawie ustalenia warunków, trybu oraz terminu rozpoczęcia i zakończenia rekrutacji na poszczególnych kierunkach studiów pierwszego i drugiego stopnia w Akademii Nauk Stosowanych w Wałczu.

Kandydaci ubiegający się o przyjęcie na studia na kierunek Administracja zobowiązani są zarejestrować się poprzez uczelniami elektroniczny system rekrutacji oraz złożyć dokumenty zgodnie z zasadami określonymi w regulaminie.

Laureaci, finaliści olimpiad przedmiotowych stopnia centralnego przyjmowani są na I rok studiów poprzez rekrutację z pominięciem konkursu świadectw. Szczegółowe warunki



rekrutacji określa regulamin w sprawie ustalenia szczegółowych zasad przyjmowania na studia laureatów i finalistów olimpiad stopnia centralnego w Akademii Nauk Stosowanych w Wałczu obowiązujących od roku 2019 2020.

13. Załączniki do programu studiów

13.1. Załącznik 1: macierz osiągnięcia kierunkowych efektów uczenia się w podziale na przedmioty (zajęcia, grupy zajęć)

13.2. Załącznik 2: plan studiów stacjonarnych

13.3. Załącznik 3: plan studiów niestacjonarnych

13.4. Załącznik 4: sylabusy (*wspólne dla obu form*)

Załącznik nr 1 do Programu studiów na kierunku ADMINISTRACJA studia stacjonarne, I stopnia, profil praktyczny,
stanowiący załącznik do Uchwały nr 29/2023 Senatu ANS w Walczu z dnia 28.09.2023 r.

				ROK 1			ROK 2			ROK 3			ROZLICZENIE CZASU PRACY														
kod ISCED	kod dziedziny / dyscypliny	numer modułu	cecha zajęć	Nazwa przedmiotu / zajęć / grupy zajęć	główna forma zajęć	Czy posiada ECTS	SEMESTR 1		SEMESTR 2		SEMESTR 3		SEMESTR 4		SEMESTR 5		SEMESTR 6		ECTS razem	ECTS przypisane zajęciom kształtującym umiejętnością praktyczne	ECTS z bezpośrednim udziałem nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia i studentów	godziny pracy studenta	liczba godzin samokształcenia	liczba godzin konsultacji	liczba godzin weryfikacji/ewaluacji	liczba godzin zajęć na planie studiów	Stosunek procentowy liczby ECTS zajęć w bezpośrednim kontakcie do pracy własnej studenta
							zajęcia	ECTS	zajęcia	ECTS	zajęcia	ECTS	zajęcia	ECTS	zajęcia	ECTS	zajęcia	ECTS									
RAZEM ZA CAŁOŚĆ																											
				ADMINISTRACJA SAMORZĄDOWA			255	30	455	30	515	30	500	30	530	30	493	30	180	142	121,5	4716	1559	261	148	2748	67,5%
				ADMINISTRACJA CELNO-SKARBOWA			255	30	455	30	515	30	500	30	530	30	493	30	180	142	121,5	4717	1560	261	148	2748	67,5%

A1. PRZYGOTOWANIE MERYTORYCZNE DO NAUCZANIA PIERWSZEGO PRZEDMIOTU LUB PROWADZENIA PIERWSZYCH ZAJĘĆ

PRZEDMIOTY OGÓLNOUCZELNIAJĄCE																																											
				45		2		75		4		60		3		30		3		30		2		0		0		14		12		10		420		139		21		20		240	
0011	104	op.01.1	up	Zaawansowana wypowiedź akademicka	konwersatorium	TAK	15	1	z																			1	0	0,5	27	9	1	2	15	50,0%							
0011	506	op.02.1		Przysposobienie akademickie	konwersatorium	NIE	5		b																		0	0	0	10	3	0	2	5	0,0%								
0611	203	op.03.1	up	Technologie informacyjne	ćwiczenia	TAK	15	1	z																		1	1	0,5	27	9	1	2	15	50,0%								
0421	507	op.04.1		Ochrona własności intelektualnej	konwersatorium	TAK			15	1	z																1	0	0,5	27	9	1	2	15	50,0%								
1014	303	op.05.1		Wychowanie fizyczne	ćwiczenia	TAK			30		b	30		b													0	0	3	105	35	6	4	60	#								
0231	104	op.06.1	up	Język obcy	ćwiczenia	TAK			30	3	z	30	3	z	30	3	z	30	2	z							11	11	5,5	204	68	12	4	120	50,0%								
1022	506	op.07.1		Szkolenie BHP	instruktaż	NIE	5		b																		0	0	0	10	3	0	2	5	0,0%								
0322	303	op.08.1		Szkolenie biblioteczne	instruktaż	NIE	5		b																		0	0	0	10	3	0	2	5	0,0%								

PRZEDMIOTY PODSTAWOWE																																											
				210		28		120		13		105		9		60		4		0		0		0		0		54		29		23		865		284		46		40		495	
0413	501	pd.01.1	up	Podstawy przedsiębiorczości	konwersatorium	TAK	30	4	z																		4	4	1,5	52	17	3	2	30	37,5%								
0311	501	pd.02.1	up	Podstawy ekonomii	konwersatorium	TAK	30	4	z																		4	4	1,5	52	17	3	2	30	37,5%								
0421	507	pd.03.1		Podstawy prawa administracyjnego	wykład	TAK	30	4	e																		4	0	1,5	52	17	3	2	30	37,5%								
0421	507	pd.03.2	up	Podstawy prawa administracyjnego	ćwiczenia	TAK	30	4	z																		4	4	1,5	52	17	3	2	30	37,5%								
0412	501	pd.04.1		Finanse publiczne	wykład	TAK	15	2	e																		2	0	0,5	27	9	1	2	15	25,0%								
0412	501	pd.04.2	up	Finanse publiczne	ćwiczenia	TAK	30	4	z																		4	4	1,5	52	17	3	2	30	37,5%								
0319	508	pd.05.1		Coaching	konwersatorium	TAK	15	2	z																		2	0	0,5	27	9	1	2	15	25,0%								
0421	507	pd.06.1		Wstęp do państwa i prawa	wykład	TAK	15	2	e																		2	0	0,5	27	9	1	2	15	25,0%								
0421	507	pd.06.2		Wstęp do państwa i prawa	ćwiczenia	TAK	15	2	z																		2	0	0,5	27	9	1	2	15	25,0%								
0388	504	pd.07.1	up	Komunikacja interpersonalna	konwersatorium	TAK			15	2	z																2	2	0,5	27	9	1	2	15	25,0%								
0413	505	pd.08.1	up	Organizacja i zarządzanie w administracji publicznej	konwersatorium	TAK			30	3	z																3	3	1,5	52	17	3	2	30	50,0%								
0421	507	pd.09.1		Konstytucyjny system organów państwowych	wykład	TAK			15	2	e																2	0	0,5	27	9	1	2	15	25,0%								
0421	507	pd.09.1		Konstytucyjny system organów państwowych	ćwiczenia	TAK			30	3	z																3	0	1,5	52	17	3	2	30	50,0%								
0421	507	pd.10.1	up	Podstawy prawa podatkowego	konwersatorium	TAK			30	3	z																3	3	1,5	52	17	3	2	30	50,0%								
0421	507	pd.11.1		Publiczne prawo gospodarcze	konwersatorium	TAK					30	2	z														2	0	1,5	52	17	3	2	30	75,0%								
0421	507	pd.12.1		Podstawy prawa cywilnego z umowami w administracji	wykład	TAK					30	3	e														3	0	1,5	52	17	3	2	30	50,0%								
0421	507	pd.12.2	up	Podstawy prawa cywilnego z umowami w administracji	ćwiczenia	TAK					30	3	z														3	3	1,5	52	17	3	2	30	50,0%								
0421	507	pd.13.1		Ochrona danych osobowych	konwersatorium	TAK					15	1	z														1	0	0,5	27	9	1	2	15	50,0%								
0421	507	pd.14.1		Podstawy prawa karnego i karnego gospodarczego	wykład	TAK								30	2	e											2	0	1,5	52	17	3	2	30	75,0%								

0421	507	pd.14.2	up	Podstawy prawa karnego i karnego gospodarczego	ćwiczenia	TAK													30	2	z						2	2	1,5	52	17	3	2	30	75,0%
------	-----	---------	----	--	-----------	-----	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	----	---	---	--	--	--	--	--	---	---	-----	----	----	---	---	----	-------

PRZEDMIOTY KIERUNKOWE

RAZEM W GRUPIE PRZEDMIOTÓW KIERUNKOWYCH																				0	0		260	13		350	18		135	11		135	9		75	6		57	46	41,5	1640	543	90	52	955	
0421	507	kr.01.1		Materiałne prawo administracyjne	wykład	TAK				15	2	e															2	0	0,5	27	9	1	2	15	25,0%											

0421	507	kr.01.2	up	Materiałowe prawo administracyjne	ćwiczenia	TAK				30	3	z								3	3	1,5	52	17	3	2	30	50,0%			
0421	507	kr.02.1	up	Postępowanie administracyjne	konwersatorium	TAK							60	4	z						4	4	3	105	35	6	4	60	75,0%		
0421	507	kr.03.1		Ustrój samorządu terytorialnego	wykład	TAK							15	1	e						1	0	0,5	27	9	1	2	15	50,0%		
0421	507	kr.03.2	up	Ustrój samorządu terytorialnego	ćwiczenia	TAK							30	2	z						2	2	1,5	52	17	3	2	30	75,0%		
0413	505	kr.04.1	up	Zarządzanie rozwojem regionalnym	konwersatorium	TAK							30	3	z						3	3	1,5	52	17	3	2	30	50,0%		
0421	507	kr.05.1	up	Zamówienia publiczne	konwersatorium	TAK										45	4	z				4	4	2	79	26	4	4	45	50,0%	
0413	505	kr.06.1		Gospodarka komunalna	wykład	TAK										15	1	z				1	0	0,5	27	9	1	2	15	50,0%	
0413	505	kr.06.2		Gospodarka komunalna	ćwiczenia	TAK										15	1	z				1	0	0,5	27	9	1	2	15	50,0%	
0421	507	kr.07.1	up	Postępowanie sądowno-administracyjne	konwersatorium	TAK										45	4	e				4	4	2	79	26	4	4	45	50,0%	
0312	505	kr.08.1		System instytucjonalny Unii Europejskiej	konwersatorium	TAK										45	3	e				3	0	2	79	26	4	4	45	66,7%	
0413	505	kr.09.1	up	E-administracja	konwersatorium	TAK										30	2	z				2	2	1,5	52	17	3	2	30	75,0%	
0421	507	kr.10.1		Postępowanie egzekucyjne w administracji	wykład	TAK										15	1	e				1	0	0,5	27	9	1	2	15	50,0%	
0421	507	kr.10.2	up	Postępowanie egzekucyjne w administracji	ćwiczenia	TAK										15	1	z				1	1	0,5	27	9	1	2	15	50,0%	
0421	507	kr.11.1		Prawo dyplomatyczne i konsularne	konwersatorium	TAK										30	2	z				2	0	1,5	52	17	3	2	30	75,0%	
0421	507	kr.12.1	up	Prawo pracy i prawo urzędnicze	konwersatorium	TAK													45	4	z	4	4	2	79	26	4	4	45	50,0%	
0413	505	kr.13.1	up	Działalność organizacji pozarządowych	konwersatorium	TAK													30	2	z	2	2	1,5	52	17	3	2	30	75,0%	
0413	505	kr.14.1	up	Proseminarium	konwersatorium	TAK										15	1	z				1	1	0,5	27	9	1	2	15	50,0%	
0413	505	kr.15.1		Instruktaż do praktyk	instruktaż	NIE				15	n	15	n									0	0	0	52	17	3	2	30	0,0%	
0413	505	kr.15.2	up	Studenckie praktyki zawodowe	praktyka	TAK				200	8	z	200	8	z								16	16	18	666	222	40	4	400	112,5%

RAZEM W GRUPIE SPECJALNOŚCI: ADMINISTRACJA SAMORZĄDOWA																																																
																					0	0		0	0		0	0		275	12		365	19		418	24		55	55		47	1791	593	104	36	1058	
0413	505	as.01.1	up	Ochrona i zarządzanie informacją w administracji samorządowej	konwersatorium	TAK										30	2	z				2	2	1,5	52	17	3	2	30	75,0%																		
0417	505	as.02.1	up	System podatków i opłat lokalnych	konwersatorium	TAK										30	2	z				2	2	1,5	52	17	3	2	30	75,0%																		
0413	505	as.03.1	up	Podstawy mediacji i negocjacji	konwersatorium	TAK										30	2	z				2	2	1,5	52	17	3	2	30	75,0%																		
0413	505	as.04.1	up	Zarządzanie zasobami ludzkimi w administracji samorządowej z elementami etyki zawodowej	konwersatorium	TAK										30	2	z				2	2	1,5	52	17	3	2	30	75,0%																		
0421	507	as.05.1	up	Tworzenie prawa miejscowego	konwersatorium	TAK										30	2	z				2	2	1,5	52	17	3	2	30	75,0%																		
0416	505	as.06.1	up	Gospodarka finansowa samorządu terytorialnego	konwersatorium	TAK										30	2	z				2	2	1,5	52	17	3	2	30	75,0%																		
0414	505	as.07.1	up	Fundusze Strukturalne unii Europejskiej	konwersatorium	TAK													30	3	z	3	3	1,5	52	17	3	2	30	50,0%																		
0415	505	as.08.1	up	Zarządzanie kryzysowe	konwersatorium	TAK													30	2	z	2	2	1,5	52	17	3	2	30	75,0%																		
0418	505	as.09.1	up	Polityka społeczno-gospodarcza	konwersatorium	TAK													30	2	z	2	2	1,5	52	17	3	2	30	75,0%																		
0419	505	as.10.1	up	Planowanie strategiczne w samorządzie	konwersatorium	TAK													45	4	z	4	4	2	79	26	4	4	45	50,0%																		
0420	505	as.11.1	up	Nadzór i kontrola w samorządzie	konwersatorium	TAK													30	2	z	2	2	1,5	52	17	3	2	30	75,0%																		
0421	505	as.12.1	up	Seminarium dyplomowe	projekt	TAK										30	3	z	30	3	z	6	6	3	105	35	6	4	60	50,0%																		
0422	505	as.13.1		Instruktaż do praktyk	instruktaż	NIE				15	n	15	n	15	n							0	0	0	79	26	4	4	45	0,0%																		
0423	505	as.13.2	up	Studenckie praktyki zawodowe	praktyka	TAK				200	8	z	200	8	z	208	8	z				24	24	27	1008	336	60	4	608	112,5%																		

RAZEM W GRUPIE SPECJALNOŚCI: ADMINISTRACJA CELNO-SKARBOWA																																																
																														275	12		365	19		418	24		55	55		47	1792	594	104	36	1058	
0413	505	acs.01.1	up	Organizacja i Zarządzanie Krajową administracją Skarbową	konwersatorium	TAK										30	2	z				2	2	1,5	52	17	3	2	30	75,0%																		
0413	505	acs.02.1	up	System podatkowy w Polsce	konwersatorium	TAK										30	2	z				2	2	1,5	52	17	3	2	30	75,0%																		
0421	507	acs.03.1	up	Podatek dochodowy od osób prawnych	konwersatorium	TAK										30	2	z				2	2	1,5	52	17	3	2	30	75,0%																		
0421	507	acs.04.1	up	Podatek dochodowy od osób fizycznych	konwersatorium	TAK										30	2	z				2	2	1,5	52	17	3	2	30	75,0%																		
0421	507	acs.05.1	up	Postępowanie podatkowe i kontrolne	konwersatorium	TAK										60	4	z				4	4	3	105	35	6	4	60	75,0%																		
0421	507	acs.06.1	up	Prawo bankowe, celne i dewizowe	konwersatorium	TAK													30	2	z	2	2	1,5	52	17	3	2	30	75,0%																		
0413	507	acs.07.1	up	Współpraca międzynarodowa w zakresie wymiaru podatku i przenoszenia	konwersatorium	TAK													15	1	z	1	1	0,5	27	9	1	2	15	50,0%																		

kod ISCED	kod dziedziny / dyscypliny	numer modułu	cecha zajęć	Nazwa przedmiotu / zajęć / grupy zajęć	Prowadzący zajęcia	główna forma zajęć	Czy posiada ECTS	ROK 1			ROK 2			ROK 3			ROZLICZENIE CZASU PRACY											
								SEMESTR 1		SEMESTR 2		SEMESTR 3		SEMESTR 4		SEMESTR 5		SEMESTR 6		ECTS razem	ECTS przypisane zajęciom kształcącym umiędzynokrajowo	ECTS z bezpośrednim udziałem nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia i studentów	godziny pracy studenta	liczba godzin samokształcenia	liczba godzin konsultacji	liczba godzin weryfikacji/ewaluacji	liczba godzin zajęć na planie studiów	Stosunek procentowy liczby ECTS zajęć w bezpośrednim kontakcie do pracy własnej studenta
								zajęcia	ECTS	zajęcia	ECTS	zajęcia	ECTS	zajęcia	ECTS	zajęcia	ECTS	zajęcia	ECTS									
RAZEM ZA CAŁOŚĆ																												
ADMINISTRACJA SAMORZĄDOWA								159	30	359	30	395	30	386	30	404	30	385	30	180	142	99,5	4716	2219	261	148	2088	55,3%
ADMINISTRACJA CELNO-SKARBOWA								159	30	359	30	395	30	386	30	404	30	385	30	180	142	99,5	4717	2220	261	148	2088	

A1. PRZYGOTOWANIE MERYTORYCZNE DO NAUCZANIA PIERWSZEGO PRZEDMIOTU LUB PROWADZENIA PIERWSZYCH ZAJĘĆ

PRZEDMIOTY OGÓLNOUCZELNIANE

RAZEM W GRUPIE PRZEDMIOTÓW OGÓLNOUCZELNIANYCH								33	2	45	4	36	3	18	3	18	2	0	0	14	12	7	420	229	21	20	150	
0011	104	op.01.1		Zaawansowana wypowiedź akademicka		konwersatorium	TAK	9	1	z									1	0	0,5	27	15	1	2	9	50,0%	
0011	506	op.02.1		Przysposobienie akademickie		konwersatorium	NIE	5		b									0	0	0	10	3	0	2	5	0,0%	
0611	203	op.03.1	up	Technologie informacyjne		ćwiczenia	TAK	9	1	z									1	1	0,5	27	15	1	2	9	50,0%	
0421	507	op.04.1		Ochrona własności intelektualnej		konwersatorium	TAK			9	1	z							1	0	0,5	27	15	1	2	9	50,0%	
1014	303	op.05.1		Wychowanie fizyczne		ćwiczenia	TAK			18		b	18		b				0	0	2	105	59	6	4	36	#	
0231	104	op.06.1	up	Język obcy		ćwiczenia	TAK			18	3	z	18	3	z	18	3	z	18	2	z	204	116	12	4	72	31,8%	
1022	506	op.07.1		Szkolenie BHP		instruktaż	NIE	5		b									0	0	0	10	3	0	2	5	0,0%	
0322	303	op.08.1		Szkolenie biblioteczne		instruktaż	NIE	5		b									0	0	0	10	3	0	2	5	0,0%	

PRZEDMIOTY PODSTAWOWE

RAZEM W GRUPIE PRZEDMIOTÓW PODSTAWOWYCH								126	28	72	13	63	9	36	4	0	0	0	0	54	29	16,5	865	482	46	40	297	
0413	501	pd.01.1	up	Podstawy przedsiębiorczości		konwersatorium	TAK	18	4	z									4	4	1	52	29	3	2	18	25,0%	
0311	501	pd.02.1	up	Podstawy ekonomii		konwersatorium	TAK	18	4	z									4	4	1	52	29	3	2	18	25,0%	
0421	507	pd.03.1		Podstawy prawa administracyjnego		wykład	TAK	18	4	e									4	0	1	52	29	3	2	18	25,0%	
0421	507	pd.03.2	up	Podstawy prawa administracyjnego		ćwiczenia	TAK	18	4	z									4	4	1	52	29	3	2	18	25,0%	
0412	501	pd.04.1		Finanse publiczne		wykład	TAK	9	2	e									2	0	0,5	27	15	1	2	9	25,0%	
0412	501	pd.04.2	up	Finanse publiczne		ćwiczenia	TAK	18	4	z									4	4	1	52	29	3	2	18	25,0%	
0319	508	pd.05.1		Coaching		konwersatorium	TAK	9	2	z									2	0	0,5	27	15	1	2	9	25,0%	
0421	507	pd.06.1		Wstęp do państwa i prawa		wykład	TAK	9	2	e									2	0	0,5	27	15	1	2	9	25,0%	
0421	507	pd.06.2		Wstęp do państwa i prawa		ćwiczenia	TAK	9	2	z									2	0	0,5	27	15	1	2	9	25,0%	
0388	504	pd.07.1	up	Komunikacja interpersonalna		konwersatorium	TAK			9	2	z							2	2	0,5	27	15	1	2	9	25,0%	
0413	505	pd.08.1	up	Organizacja i zarządzanie w administracji publicznej		konwersatorium	TAK			18	3	z							3	3	1	52	29	3	2	18	33,3%	
0421	507	pd.09.1		Konstytucyjny system organów państwowych		wykład	TAK			9	2	e							2	0	0,5	27	15	1	2	9	25,0%	
0421	507	pd.09.1		Konstytucyjny system organów państwowych		ćwiczenia	TAK			18	3	z							3	0	1	52	29	3	2	18	33,3%	
0421	507	pd.10.1	up	Podstawy prawa podatkowego		konwersatorium	TAK			18	3	z							3	3	1	52	29	3	2	18	33,3%	
0421	507	pd.11.1		Publiczne prawo gospodarcze		konwersatorium	TAK					18	2	z					2	0	1	52	29	3	2	18	50,0%	
0421	507	pd.12.1		Podstawy prawa cywilnego z umowami w administracji		wykład	TAK					18	3	e					3	0	1	52	29	3	2	18	33,3%	
0421	507	pd.12.2	up	Podstawy prawa cywilnego z umowami w administracji		ćwiczenia	TAK					18	3	z					3	3	1	52	29	3	2	18	33,3%	
0421	507	pd.13.1		Ochrona danych osobowych		konwersatorium	TAK					9	1	z					1	0	0,5	27	15	1	2	9	50,0%	
0421	507	pd.14.1		Podstawy prawa karnego i karnego gospodarczego		wykład	TAK							18	2	e			2	0	1	52	29	3	2	18	50,0%	
0421	507	pd.14.2	up	Podstawy prawa karnego i karnego gospodarczego		ćwiczenia	TAK							18	2	z			2	2	1	52	29	3	2	18	50,0%	

PRZEDMIOTY KIERUNKOWE

RAZEM W GRUPIE PRZEDMIOTÓW KIERUNKOWYCH										0	0		242	13		296	18		81	11		81	9		45	6		57	46		35,5	1640	753	90	52	745	
0421	507	kr.01.1		Materiałowe prawo administracyjne	wykład	TAK				9	2	e												2	0		0,5	27	15	1	2	9	25,0%				
0421	507	kr.01.2	up	Materiałowe prawo administracyjne	ćwiczenia	TAK				18	3	z												3	3		1	52	29	3	2	18	33,3%				
0421	507	kr.02.1	up	Postępowanie administracyjne	konwersatorium	TAK							36	4	z									4	4		2	105	59	6	4	36	50,0%				
0421	507	kr.03.1		Ustrój samorządu terytorialnego	wykład	TAK							9	1	e									1	0		0,5	27	15	1	2	9	50,0%				
0421	507	kr.03.2	up	Ustrój samorządu terytorialnego	ćwiczenia	TAK							18	2	z									2	2		1	52	29	3	2	18	50,0%				
0413	505	kr.04.1	up	Zarządzanie rozwojem regionalnym	konwersatorium	TAK							18	3	z									3	3		1	52	29	3	2	18	33,3%				
0421	507	kr.05.1	up	Zamówienia publiczne	konwersatorium	TAK										27	4	z						4	4		1,5	79	44	4	4	27	37,5%				
0413	505	kr.06.1		Gospodarka komunalna	wykład	TAK										9	1	z						1	0		0,5	27	15	1	2	9	50,0%				
0413	505	kr.06.2		Gospodarka komunalna	ćwiczenia	TAK										9	1	z						1	0		0,5	27	15	1	2	9	50,0%				
0421	507	kr.07.1	up	Postępowanie sądowo-administracyjne	konwersatorium	TAK										27	4	e						4	4		1,5	79	44	4	4	27	37,5%				
0312	505	kr.08.1		System instytucjonalny Unii Europejskiej	konwersatorium	TAK										27	3	e						3	0		1,5	79	44	4	4	27	50,0%				
0413	505	kr.09.1	up	E-administracja	konwersatorium	TAK										18	2	z						2	2		1	52	29	3	2	18	50,0%				
0421	507	kr.10.1		Postępowanie egzekucyjne w administracji	wykład	TAK										9	1	e						1	0		0,5	27	15	1	2	9	50,0%				
0421	507	kr.10.2	up	Postępowanie egzekucyjne w administracji	ćwiczenia	TAK										9	1	z						1	1		0,5	27	15	1	2	9	50,0%				
0421	507	kr.11.1		Prawo dyplomatyczne i konsularne	konwersatorium	TAK										18	2	z						2	0		1	52	29	3	2	18	50,0%				
0421	507	kr.12.1	up	Prawo pracy i prawo urzędnicze	konwersatorium	TAK													27	4	z			4	4		1,5	79	44	4	4	27	37,5%				
0413	505	kr.13.1	up	Działalność organizacji pozarządowych	konwersatorium	TAK													18	2	z			2	2		1	52	29	3	2	18	50,0%				
0413	505	kr.14.1	up	Proseminarium	konwersatorium	TAK										9	1	z						1	1		0,5	27	15	1	2	9	50,0%				
0413	505	kr.15.1		Instruktaż do praktyk	instruktaż	NIE				15		n	15		n									0	0		0	52	17	3	2	30	0,0%				
0413	505	kr.15.2	up	Studenckie praktyki zawodowe	praktyka	TAK				200	8	z	200	8	z										16	16		18	666	222	40	4	400	112,5%			

RAZEM W GRUPIE SPECJALNOŚCI: ADMINISTRACJA SAMORZĄDOWA										0	0		0	0		0	0		251	12		305	19		340	24		55	55		40,5	1791	755	104	36	896	
0413	505	as.01.1	up	Ochrona i zarządzanie informacją w administracji samorządowej	konwersatorium	TAK										18	2	z						2	2		1	52	29	3	2	18	50,0%				
0417	505	as.02.1	up	System podatków i opłat lokalnych	konwersatorium	TAK										18	2	z						2	2		1	52	29	3	2	18	50,0%				
0413	505	as.03.1	up	Podstawy mediacji i negocjacji	konwersatorium	TAK										18	2	z						2	2		1	52	29	3	2	18	50,0%				
0413	505	as.04.1	up	Zarządzanie zasobami ludzkimi w administracji samorządowej z elementami	konwersatorium	TAK										18	2	z						2	2		1	52	29	3	2	18	50,0%				
0421	507	as.05.1	up	Tworzenie prawa miejscowego	konwersatorium	TAK										18	2	z						2	2		1	52	29	3	2	18	50,0%				
0416	505	as.06.1	up	Gospodarka finansowa samorządu terytorialnego	konwersatorium	TAK										18	2	z						2	2		1	52	29	3	2	18	50,0%				
0414	505	as.07.1	up	Fundusze Strukturalne unii Europejskiej	konwersatorium	TAK													18	3	z			3	3		1	52	29	3	2	18	33,3%				
0415	505	as.08.1	up	Zarządzanie kryzysowe	konwersatorium	TAK													18	2	z			2	2		1	52	29	3	2	18	50,0%				
0418	505	as.09.1	up	Polityka społeczno-gospodarcza	konwersatorium	TAK													18	2	z			2	2		1	52	29	3	2	18	50,0%				
0419	505	as.10.1	up	Planowanie strategiczne w samorządzie	konwersatorium	TAK													27	4	z			4	4		1,5	79	44	4	4	27	37,5%				
0420	505	as.11.1	up	Nadzór i kontrola w samorządzie	konwersatorium	TAK													18	2	z			2	2		1	52	29	3	2	18	50,0%				
0421	505	as.12.1	up	Seminarium dyplomowe	projekt	TAK										18	3	z	18	3	z			6	6		2	105	59	6	4	36	33,3%				
0422	505	as.13.1		Instruktaż do praktyk	instruktaż	NIE										15		n	15		n	15		n	0	0		0	79	26	4	4	45	0,0%			
0423	505	as.13.2	up	Studenckie praktyki zawodowe	praktyka	TAK										200	8	z	200	8	z	208	8	z	24	24		27	1008	336	60	4	608	112,5%			

RAZEM W GRUPIE SPECJALNOŚCI: ADMINISTRACJA CELNO-SKARBOWA										0	0		0	0		0	0		251	12		305	19		340	24		55	55		40,5	1792	756	104	36	896	
0413	505	acs.01.1	up	Organizacja i Zarządzanie Krajową administracją Skarbową	konwersatorium	TAK										18	2	z						2	2		1	52	29	3	2	18	50,0%				
0413	505	acs.02.1	up	System podatkowy w Polsce	konwersatorium	TAK										18	2	z						2	2		1	52	29	3	2	18	50,0%				
0421	507	acs.03.1	up	Podatek dochodowy od osób prawnych	konwersatorium	TAK										18	2	z						2	2		1	52	29	3	2	18	50,0%				
0421	507	acs.04.1	up	Podatek dochodowy od osób fizycznych	konwersatorium	TAK										18	2	z						2	2		1	52	29	3	2	18	50,0%				
0421	507	acs.05.1	up	Postępowanie podatkowe i kontrolne	konwersatorium	TAK										36	4	z						4	4		2	105	59	6	4	36	50,0%				
0421	507	acs.06.1	up	Prawo bankowe, celne i dewizowe	konwersatorium	TAK													18	2	z			2	2		1	52	29	3	2	18	50,0%				
0413	507	acs.07.1	up	Współpraca międzynarodowa w zakresie wymiaru podatku i przenoszenia	konwersatorium	TAK													9	1	z			1	1		0,5	27	15	1	2	9	50,0%				
0421	507	acs.08.1	up	Unikanie opodatkowania	konwersatorium	TAK													18	2	z			2	2		1	52	29	3	2	18	50,0%				
0421	507	acs.09.1	up	Podatek od towarów i usług	konwersatorium	TAK													18	3	z			3	3		1	52	29	3	2	18	33,3%				

0421	507	acs.10.1	up	Prawo karne skarbowe z elementami rachunkowości	konwersatorium	TAK													18	3	z	3	3	1	52	29	3	2	18	33,3%			
0421	507	acs.11.1	up	Czynności poprzedzające wszczęcie postępowania	konwersatorium	TAK													18	2	z	2	2	1	52	29	3	2	18	50,0%			
0413	505	acs.12.1	up	Seminarium dyplomowe	projekt	TAK													18	3	z	18	3	z	6	6	2	105	59	6	4	36	33,3%
0413	505	acs.13.1		Instruktaż do praktyk	instruktaż	NIE									15	n			15	n	n	0	0	0	79	26	4	4	45	0,0%			
0413	505	acs.13.2	up	Studenckie praktyki zawodowe	praktyka	TAK									200	8	z		200	8	z	208	8	z	24	24	27	1008	336	60	4	608	112,5%

Klasifikasi PKD

Kategori	Subkategori	Detail	Detail
01 Group - Programy typowe	01 Podgrupa programy (klasifikacja) typowych	010 Programy (klasifikacja) typowe (materiały)	010 Programy (klasifikacja) typowe (materiały)
		011 Podgrupa programy (klasifikacja) podstawowych	011 Podgrupa programy (klasifikacja) podstawowych
		012 Podgrupa programy (klasifikacja) specjalistyczne	012 Podgrupa programy (klasifikacja) specjalistyczne
		013 Podgrupa programy (klasifikacja) specjalistyczne	013 Podgrupa programy (klasifikacja) specjalistyczne
		014 Podgrupa programy (klasifikacja) specjalistyczne	014 Podgrupa programy (klasifikacja) specjalistyczne
02 Group - Kształcenie	02 Podgrupa kształcenie	020 Kształcenie	020 Kształcenie
		021 Kształcenie	021 Kształcenie
		022 Kształcenie	022 Kształcenie
		023 Kształcenie	023 Kształcenie
		024 Kształcenie	024 Kształcenie
03 Group - Nauki społeczne i humanistyczne	03 Podgrupa nauki społeczne i humanistyczne	030 Nauki społeczne i humanistyczne	030 Nauki społeczne i humanistyczne
		031 Nauki społeczne i humanistyczne	031 Nauki społeczne i humanistyczne
		032 Nauki społeczne i humanistyczne	032 Nauki społeczne i humanistyczne
		033 Nauki społeczne i humanistyczne	033 Nauki społeczne i humanistyczne
		034 Nauki społeczne i humanistyczne	034 Nauki społeczne i humanistyczne
		035 Nauki społeczne i humanistyczne	035 Nauki społeczne i humanistyczne
		036 Nauki społeczne i humanistyczne	036 Nauki społeczne i humanistyczne
		037 Nauki społeczne i humanistyczne	037 Nauki społeczne i humanistyczne
		038 Nauki społeczne i humanistyczne	038 Nauki społeczne i humanistyczne
		039 Nauki społeczne i humanistyczne	039 Nauki społeczne i humanistyczne
04 Group - Nauki przyrodnicze i techniczne	04 Podgrupa nauki przyrodnicze i techniczne	040 Nauki przyrodnicze i techniczne	040 Nauki przyrodnicze i techniczne
		041 Nauki przyrodnicze i techniczne	041 Nauki przyrodnicze i techniczne
		042 Nauki przyrodnicze i techniczne	042 Nauki przyrodnicze i techniczne
		043 Nauki przyrodnicze i techniczne	043 Nauki przyrodnicze i techniczne
		044 Nauki przyrodnicze i techniczne	044 Nauki przyrodnicze i techniczne
05 Group - Biznes, zarządzanie i prawnicze	05 Podgrupa biznes, zarządzanie i prawnicze	050 Biznes, zarządzanie i prawnicze	050 Biznes, zarządzanie i prawnicze
		051 Biznes, zarządzanie i prawnicze	051 Biznes, zarządzanie i prawnicze
		052 Biznes, zarządzanie i prawnicze	052 Biznes, zarządzanie i prawnicze
		053 Biznes, zarządzanie i prawnicze	053 Biznes, zarządzanie i prawnicze
		054 Biznes, zarządzanie i prawnicze	054 Biznes, zarządzanie i prawnicze
06 Group - Nauki przyrodnicze, matematyczne i inżynierskie	06 Podgrupa nauki przyrodnicze, matematyczne i inżynierskie	060 Nauki przyrodnicze, matematyczne i inżynierskie	060 Nauki przyrodnicze, matematyczne i inżynierskie
		061 Nauki przyrodnicze, matematyczne i inżynierskie	061 Nauki przyrodnicze, matematyczne i inżynierskie
		062 Nauki przyrodnicze, matematyczne i inżynierskie	062 Nauki przyrodnicze, matematyczne i inżynierskie
		063 Nauki przyrodnicze, matematyczne i inżynierskie	063 Nauki przyrodnicze, matematyczne i inżynierskie
		064 Nauki przyrodnicze, matematyczne i inżynierskie	064 Nauki przyrodnicze, matematyczne i inżynierskie
07 Group - Technika, informatyka, mechanika	07 Podgrupa technika, informatyka, mechanika	070 Technika, informatyka, mechanika	070 Technika, informatyka, mechanika
		071 Technika, informatyka, mechanika	071 Technika, informatyka, mechanika
		072 Technika, informatyka, mechanika	072 Technika, informatyka, mechanika
		073 Technika, informatyka, mechanika	073 Technika, informatyka, mechanika
		074 Technika, informatyka, mechanika	074 Technika, informatyka, mechanika
08 Group - Biznes	08 Podgrupa biznes	080 Biznes	080 Biznes
		081 Biznes	081 Biznes
		082 Biznes	082 Biznes
		083 Biznes	083 Biznes
		084 Biznes	084 Biznes
09 Group - Zdrowie i opieka społeczna	09 Podgrupa zdrowie i opieka społeczna	090 Zdrowie i opieka społeczna	090 Zdrowie i opieka społeczna
		091 Zdrowie i opieka społeczna	091 Zdrowie i opieka społeczna
		092 Zdrowie i opieka społeczna	092 Zdrowie i opieka społeczna
		093 Zdrowie i opieka społeczna	093 Zdrowie i opieka społeczna
		094 Zdrowie i opieka społeczna	094 Zdrowie i opieka społeczna
10 Group - Inżynieria	10 Podgrupa inżynieria	100 Inżynieria	100 Inżynieria
		101 Inżynieria	101 Inżynieria
		102 Inżynieria	102 Inżynieria
		103 Inżynieria	103 Inżynieria
		104 Inżynieria	104 Inżynieria

slumn	Opis kryterium	Specjalność: Ped spot-op z socjoterapią	Specjalność: Ped prewencji patologii
	Forma studiów: Studia stacjonarne		
1	Łączna liczba punktów ECTS, jaką student musi uzyskać w ramach	121,5	74,5
2	Łączna liczba punktów ECTS, jaką student musi uzyskać w ramach	142	87
3	Liczba punktów ECTS zajęć do wyboru, którym przypisano punkty	55	55
4	Łączna liczba punktów ECTS, jaką student musi uzyskać w ramach	#ADR!	#ADR!
5	Liczba godzin praktyk zawodowych na kierunku studiów o profilu	#ADR!	#ADR!
6	Liczba punktów ECTS, którą student musi uzyskać w ramach praktyk	#ADR!	#ADR!
7	Ogólna liczba godzin zajęć z wychowania fizycznego (min. 60 godz.).	#ADR!	#ADR!
8	Ogólna liczba godzin zajęć z języka obcego (min. 120 godz.).	0	0

NAZWA DZIEDZINY/DYSCYPLINY	KOD
1 Dziedzina nauk humanistycznych	100
1) archeologia	101
2) filozofia	102
3) historia	103
4) językoznawstwo	104
5) literaturoznawstwo	105
6) nauki o kulturze i religii	106
7) nauki o sztuce	107
2 Dziedzina nauk inżynierjno-technicznych	200
1) architektura i urbanistyka	201
2) automatyka, elektronika i elektrotechnika	202
3) informatyka techniczna i telekomunikacja	203
4) inżynieria biomedyczna	204
5) inżynieria chemiczna	205
6) inżynieria lądowa i transport	206
7) inżynieria materiałowa	207
8) inżynieria mechaniczna	208
9) inżynieria środowiska, górnictwo i energetyka	209
3 Dziedzina nauk medycznych i nauk o zdrowiu	300
1) nauki farmaceutyczne	301
2) nauki medyczne	302
3) nauki o kulturze fizycznej	303
4) nauki o zdrowiu	304
4 Dziedzina nauk rolniczych	400
1) nauki leśne	401
2) rolnictwo i ogrodnictwo	402
3) technologia żywności i żywienia	403
4) weterynaria	404
5) zootechnika i rybactwo	405
5 Dziedzina nauk społecznych	500
1) ekonomia i finanse	501
2) geografia społeczno-ekonomiczna i gospodarka przestrzenna	502
3) nauki o bezpieczeństwie	503
4) nauki o komunikacji społecznej i mediach	504
5) nauki o polityce i administracji	505
6) nauki o zarządzaniu i jakości	506
7) nauki prawne	507
8) nauki socjologiczne	508
9) pedagogika	509
10) prawo kanoniczne	510
11) psychologia	511
6 Dziedzina nauk ścisłych i przyrodniczych	600
1) astronomia	601
2) informatyka	602
3) matematyka	603
4) nauki biologiczne	604
5) nauki chemiczne	605
6) nauki fizyczne	606
7) nauki o Ziemi i środowisku	607
7 Dziedzina nauk teologicznych	700
nauki teologiczne	701
8 Dziedzina sztuki	800
1) sztuki filmowe i teatralne	801
2) sztuki muzyczne	802
3) sztuki plastyczne i konserwacja dzieł sztuki	803

Załącznik nr 3 do Programu studiów kierunku Administracja, studia I stopnia profil praktyczny, 6 poziom PRK, prowadzonego Akademii Nauk Stosowanych w Walczu, określonego Uchwałą nr 29/2023 Senatu ANS w Walczu z dnia 28.09.2023 r.				przyporządkowanie kierunku do dyscypliny lub dyscyplin, do których odnoszą się efekty uczenia się			
kierunek: KIERUNEK ADMINISTRACJA I stopnia profil: PRAKTYCZNY studia		waga efektu razem w specjalnościach		dyscyplina wiodąca	dyscyplina uzupełniająca	inne dyscypliny	
		kod dyscypliny efektu	kierunek: ADMINISTRACJA studia I stopnia profil: PRAKTYCZNY	kierunek: ADMINISTRACJA studia I stopnia profil: PRAKTYCZNY	505	507	503
		kod dyspliny kierunku -->					
SYMBOL KIERUNKOWE EFEKTY UCZENIA SIĘ		udział procentowy -->			60%	28%	12%
WIEDZA (zna i rozumie)		waga dyscypliny kierunku -->			1883	866	390
K_W01	ma wiedzę z wybranych nauk społecznych, w szczególności z nauk o administracji oraz nauk prawnych w tym prawa własności przemysłowej, a także prawa autorskiego i praw pokrewnych z uwzględnieniem niezbędnych elementów nauk ekonomicznych, zna ich miejsce wśród innych obszarów naukowych oraz ma wiedzę na temat ich powiązań z tymi obszarami, zwłaszcza w tych aspektach, które są istotne dla praktyki zawodowej	1012	123	168	62	62	0
K_W02	ma wiedzę o typowych rodzajach struktur, organów i instytucji administracji publicznej i wymiaru sprawiedliwości, a także innych podmiotów świadczących usługi publiczne, a także ma wiedzę o relacjach zachodzących między tymi strukturami i instytucjami na poziomie lokalnym, regionalnym, państwowym oraz ponadpaństwowym, z uwzględnieniem praktyki ich działania	505	105	129	105	0	0
K_W03	zna rodzaje relacji prawnych, organizacyjnych, gospodarczych i społecznych w obrębie dziedzin właściwych dla kierunku administracja oraz potrafi zdiagnozować rządzące tymi relacjami prawidłowości (hierarchiczność, subsydiarność, etc.), z uwzględnieniem praktyki ich funkcjonowania i oddziaływania na podmioty otoczenia	505	51	87	51	0	0
K_W04	ma wiedzę o występujących w praktyce w obrębie aparatu administracji publicznej konstrukcjach funkcjonalnych i strukturach organizacyjnych, a także ma wiedzę co do ich charakterystyki, funkcji, wzajemnych powiązań, a także zasad funkcjonowania w obrębie aparatu administracji publicznej	505	60	87	60	0	0
K_W05	ma wiedzę o statusie osoby fizycznej jako podmiotu prawa prywatnego, członka społeczności lokalnej i regionalnej, obywatela; ma wiedzę w zakresie praw, wolności i obowiązków człowieka i obywatela na tle prawa konstytucyjnego, europejskiego i międzynarodowego z uwzględnieniem systemów ochrony tych praw i wolności	507	18	24	0	18	0
K_W06	ma wiedzę o normach i regulacjach (w tym prawnych i etycznych) decydujących o strukturach i instytucjach właściwych dla sfery usług publicznych oraz dla wybranych gałęzi prawa prywatnego (w tym co do odpowiedzialności cywilnej organów administracji i funkcjonariuszy publicznych), z uwzględnieniem praktycznych aspektów ich stosowania	1012	6	18	3	3	0
K_W07	ma podstawową wiedzę na temat stosowanych w praktyce prawnych i organizacyjnych reguł (norm) kreowania i przemian dotyczących zadań i usług publicznych (w szczególności takich procesów jak decentralizacja czy prywatyzacja zadań publicznych) – o ich przyczynach, przebiegu, skali i ewolucji form realizacji, a także o poglądach na ich temat	1012	9	21	5	5	0
K_W08	ma podstawową wiedzę na temat systemu instytucjonalnego Unii Europejskiej oraz jej organizacji wewnętrznej, a także występujących w praktyce powiązań prawnych i organizacyjnych między elementami tej struktury, a także organami UE a państwami członkowskimi; ma wiedzę na temat ewolucji integracji europejskiej, jej uwarunkowań historycznych i politycznych	505	18	21	18	0	0
K_W09	ma podstawową wiedzę na temat statusu Polski na gruncie prawa europejskiego i międzynarodowego, wynikającego z członkostwa RP w organizacjach międzynarodowych oraz statusu sygnatariusza multilateralnych i bilateralnych umów międzynarodowych, z uwzględnieniem praktycznych skutków zobowiązań RP wynikających z tych aktów	1012	33	48	17	17	0
K_W10	zna istniejące w praktyce reguły rządzące tworzeniem, rozwojem i procesami zmian struktur prawnych, organizacyjnych i finansowych wspierających i stymulujących rozwój przedsiębiorczości (w szczególności mikro-, małych i średnich przedsiębiorców), a także wszelkich form lokalnej aktywności obywatelskiej o charakterze społecznym i ekonomicznym	1012	30	15	15	15	0
K_W11	ma wiedzę o normach, regulacjach i ograniczeniach charakteryzujących funkcjonowanie sektora finansów publicznych, z uwzględnieniem powiązań tego sektora z otoczeniem (w tym zamówień publicznych, pomocy publicznej i innych reguł wydatkowania środków publicznych w sektorze prywatnym, także co do szczególnych obowiązków przedsiębiorców świadczących usługi na rzecz sektora finansów publicznych); również ma wiedzę o naturze tych podmiotów, a także występujących w praktyce zmianach i sposobach działania podmiotów sektora finansów publicznych	1012	24	30	12	12	0
K_W12	ma podstawową wiedzę o występujących w praktyce trendach rozwojowych występujących w sferze zarządzania i ochrony informacji wykorzystywanej na potrzeby struktur administracji publicznej oraz działalności gospodarczej, a także niekomercyjnych form aktywności obywatelskiej	505	18	24	18	0	0
K_W13	ma podstawową wiedzę z zakresu postępowania administracyjnego i cywilnego, jako procedur pozwalających na egzekwowanie norm prawa materialnego w drodze przymusu państwowego, ze szczególnym uwzględnieniem obowiązujących standardów ochrony prawnej jednostki w demokratycznym państwie prawnym, jej źródeł oraz ewolucji, a także praktycznych aspektów ochrony prawnej uzyskiwanej w ramach tych postępowania	507	48	57	0	48	0
K_W14	ma wiedzę o występujących w praktyce regulacjach prawnych, etycznych i organizacyjnych kształtujących stosunek między pracownikiem a pracodawcą, o stosowanych instrumentach motywacji i dyscypliny pracy, z uwzględnieniem statusu prawnego pracowników administracji samorządowej i rządowej	505	24	24	24	0	0
K_W15	zna i rozumie stosowane w praktyce podstawowe pojęcia i zwroty w wybranym języku obcym z zakresu systemu administracji publicznej, form jej działania i relacji z otoczeniem, w szczególności przedsiębiorcami i organizacjami pozarządowymi	505	33	39	33	0	0

K_W16	ma wiedzę o strukturach samorządu terytorialnego, ich zadaniach i kompetencjach oraz praktyce jego działania, ze szczególnym uwzględnieniem realizacji potrzeb członków wspólnot lokalnych, a także ma wiedzę co do powiązań między tymi strukturami oraz między nimi a otoczeniem, zwłaszcza w sferze lokalnej aktywności społecznej	505	51	24	51	0	0
K_W17	ma wiedzę o zadaniach organów państwa i samorządu terytorialnego w zakresie ochrony bezpieczeństwa i porządku publicznego, posiada znajomość różnych aspektów bezpieczeństwa wewnętrznego, ze szczególnym uwzględnieniem występujących w praktyce zagrożeń w społeczności lokalnej i w regionie oraz sposobów przeciwdziałania im	503	24	48	0	0	24

UMIĘTNOŚCI (potrafi)

K_U01	potrafi wyinterpretować normy z obowiązujących przepisów prawa polskiego, europejskiego, a także międzynarodowego, a także stosować je w praktyce życia zawodowego i społecznego w ramach rozwiązywania problemów występującego w działalności organów administracji publicznej oraz podmiotów z otoczenia tych organów; w tej interpretacji posługuje się prawidłowym aparatem pojęciowym i właściwym zespołem reguł prawnych i etycznych	1012	303	339	152	152	0
K_U02	potrafi wykorzystywać w praktyce posiadany zasób wiedzy z zakresu nauk społecznych i humanistycznych do zdefiniowania, oceny oraz rozwiązywania konkretnych stanów faktycznych charakterystycznych dla sektora zadań publicznych oraz społeczności lokalnych i regionalnych oraz do prognozowania odpowiednich procesów i zjawisk istotnych dla rozwoju tych zadań na rzecz określonych społeczności;	1012	312	258	156	156	0
K_U03	potrafi przygotować podstawowe pisma z zakresu działania i w zakresie kompetencji organów administracji publicznej (w szczególności decyzje administracyjne i postanowienia), a także potrafi sporządzić podstawowe pisma procesowe w ramach postępowania cywilnego oraz postępowania sądownoadministracyjnego, a także inne wystąpienia w języku polskim oraz potrafi efektywnie komunikować się w języku polskim i w wybranym języku obcym	505	150	72	150	0	0
K_U04	potrafi efektywnie brać udział w różnych rolach w rozwiązywaniu sytuacji problemowych, zwłaszcza istotnych dla kształtowania relacji organów administracji publicznej oraz podmiotów realizujących zadania publiczne z otoczeniem, potrafi trafnie wyróżnić i ocenić poszczególne fazy przygotowania tego rodzaju rozwiązania; dostrzega alternatywne metody ich rozwiązania, ze szczególnym uwzględnieniem polubownych form takich jak mediacja czy negocjacje	505	45	36	45	0	0
K_U05	potrafi zrozumieć, przeanalizować i wyprowadzić prawidłowe wnioski dotyczące występujących w praktyce istotnych zjawisk, stanów i zdarzeń oraz skutków, zwłaszcza mających podstawowe znaczenie dla efektywnego funkcjonowania struktur prawnych i społecznych	505	156	177	156	0	0
K_U06	potrafi samodzielnie zdobywać wiedzę i umiejętności, na podstawie analizy aktów prawnych oraz tekstów źródłowych, praktyki organów administracji i wymiaru sprawiedliwości oraz potrafi odnieść pozyskane informacje do konkretnych stanów faktycznych	505	105	174	105	0	0
K_U07	potrafi ocenić przydatność praktyczną w odniesieniu do konkretnej sytuacji typowych metod, procedur, instrumentów i praktyk dostępnych w ramach nauk społecznych, a istotnych dla efektywności działania systemu administracji publicznej i podmiotów wykonujących zadania publiczne oraz wspierania aktywności obywatelskiej i przedsiębiorczości	505	33	27	33	0	0
K_U08	potrafi przeanalizować i ocenić własne działania oraz wskazać te sfery, które należy zmodyfikować w celu podniesienia ich sprawności i efektywności zarówno w sferze pracy zawodowej, jak i ewentualnej aktywności na rzecz społeczności lokalnej	505	132	126	132	0	0
K_U09	potrafi w praktyce wykorzystać wiedzę w zakresie ochrony bezpieczeństwa i porządku publicznego, posiada praktyczną znajomość różnych aspektów bezpieczeństwa wewnętrznego, ze szczególnym uwzględnieniem występujących w praktyce zagrożeń w społeczności lokalnej i w regionie oraz sposobów przeciwdziałania	503	9	93	0	0	9
K_U10	potrafi stosować odpowiednie metody i narzędzia w obrębie prawa administracyjnego, a także - w niezbędnym zakresie - w ramach innych gałęzi prawa publicznego i prywatnego	507	21	21	0	21	0
K_U11	ma praktyczne umiejętności językowe w zakresie zakresu działania i kompetencji administracji publicznej oraz podmiotów jej otoczenia	505	42	42	42	0	0
K_U12	potrafi zastosować metody i narzędzia w zakresie gromadzenia, przetwarzania i klasyfikowania danych dotyczących podmiotów administracji publicznej oraz struktur działających w otoczeniu administracji publicznej (przedsiębiorców, organizacji pozarządowych, pracodawców na lokalnym i regionalnym rynku pracy, etc.	505	81	99	81	0	0

KOMPETENCJE (jest gotów do)

K_K01	rozumie potrzebę uczenia się przez całe życie, zarówno w ramach samorozwoju, jak i w ramach różnego rodzaju form kształcenia dla dorosłych	1515	297	327	99	99	99
K_K02	potrafi współdziałać i pracować w grupie, przyjmując w niej różne role, w tym potrafi współpracować w poszanowaniu odmienności poglądów, a także potrafi inspirować i brać udział w przedsięwzięciach grupowych, w tym przygotowywać i realizować projekty społeczne, gospodarcze oraz inne, z uwzględnieniem uwarunkowań prawnych, finansowych i społecznych	1515	171	189	57	57	57
K_K03	potrafi odpowiednio określić priorytety służące realizacji określonego przez siebie lub innych zadania; zbudować właściwą hierarchię celów wykorzystywaną w procesie podejmowania decyzji, zarówno w sferze pracy zawodowej, jak i w obszarze działalności społecznej, a także w warunkach prowadzenia działalności gospodarczej w gospodarce wolnorynkowej	1515	39	60	13	13	13
K_K04	prawidłowo identyfikuje i rozstrzyga dylematy związane z wykonywaniem zawodu, opierając swoje wybory na wiedzy merytorycznej, przyswojonych podstawach etycznych z uwzględnieniem uwarunkowań prawnych i organizacyjnych	1515	87	117	29	29	29
K_K05	potrafi uzupełniać i doskonalić nabytą wiedzę i umiejętności, zarówno we własnym zakresie, poprzez doskonalenie wiedzy i umiejętności w ramach pracy grupowej, a także w zinstytucjonalizowanych formach kształcenia	1515	252	276	84	84	84
K_K06	potrafi myśleć i działać w sposób przedsiębiorczy, podchodzić do rozwiązywania problemów w sposób kreatywny, potrafi nie tylko kreować rzeczywistość, ale także reagować na zaistniałe okoliczności i uwarunkowania	1515	225	225	75	75	75

Załącznik nr 3 do Programu studiów kierunku Administracja, studia I stopnia profil praktyczny, 6 poziomu PRK, prowadzonego Akademii Nauk Stosowanych w Walczu, określonego Uchwałą nr 29/2023 Senatu ANS w Walczu z dnia 28.09.2023 r.

kierunek: KIERUNEK ADMINISTRACJA studia I stopnia profil: PRAKTYCZNY		kierunkowe	Materiałne prawo administracyjne	Materiałne prawo administracyjne	Postępowanie administracyjne	System instytucjonalny Unii Europejskiej	Zamówienia publiczne	Prawo pracy i prawo urzędnicze	E-administracja	Działalność organizacji pozarządowych	Ustrój samorządu terytorialnego	Ustrój samorządu terytorialnego	Gospodarka komunalna	Gospodarka komunalna	Postępowanie egzekucyjne w administracji	Postępowanie egzekucyjne w administracji	Prawo dyplomatyczne i konsularne	Postępowanie sędow - administracyjne	Praktyka zawodowa instruktaz	Praktyka zawodowa
			2	3	4	3	4	4	2	2	1	2	1	1	1	1	2	4	0	16
Macierz osiągnięcia kierunkowych efektów uczenia się w podziale na zajęcia																				
ECTS																				
0	WIEDZA (zna i rozumie)																			
K_W01	oraz nauk prawnych w tym prawa własności przemysłowej, a także prawa autorskiego i praw pokrewnych z uwzględnieniem niezbędnych elementów nauk ekonomicznych, zna ich miejsce wśród innych obszarów naukowych oraz ma wiedzę na temat ich powiązań z tymi obszarami, zwłaszcza w tych aspektach, które są istotne dla praktyki zawodowej	21	3					3			3									3
K_W02	ma wiedzę o typowych rodzajach struktur, organów i instytucji administracji publicznej i wymiaru sprawiedliwości, a także innych podmiotów świadczących usługi publiczne, a także ma wiedzę o relacjach zachodzących między tymi strukturami i instytucjami na poziomie lokalnym, regionalnym, państwowym oraz ponadpaństwowym, z uwzględnieniem praktyki ich działania	48	3		3			3									3	3	3	
K_W03	zna rodzaje relacji prawnych, organizacyjnych, gospodarczych i społecznych w obrębie dziedzin właściwych dla kierunku administracja oraz potrafi zdiagnozować rządzące tymi relacjami prawidłowości (hierarchiczność, subsydiarność, etc.), z uwzględnieniem praktyki ich funkcjonowania i oddziaływania na podmioty otoczenia	24						3										3		
K_W04	ma wiedzę o występujących w praktyce w obrębie aparatu administracji publicznej konstrukcjach funkcjonalnych i strukturach organizacyjnych, a także ma wiedzę co do ich charakterystyki, funkcji, wzajemnych powiązań, a także zasad funkcjonowania w obrębie aparatu administracji publicznej	24					3							3	3		3			
K_W05	ma wiedzę o statusie osoby fizycznej jako podmiotu prawa prywatnego, członka społeczności lokalnej i regionalnej, obywatela; ma wiedzę w zakresie praw, wolności i obowiązków człowieka i obywatela na tle prawa konstytucyjnego, europejskiego i międzynarodowego z uwzględnieniem systemów ochrony tych praw i wolności	0																		
K_W06	ma wiedzę o normach i regułach (w tym prawnych i etycznych) decydujących o strukturach i instytucjach właściwych dla sfery usług publicznych oraz dla wybranych gałęzi prawa prywatnego (w tym co do odpowiedzialności cywilnej organów administracji i funkcjonariuszy publicznych), z uwzględnieniem praktycznych aspektów ich stosowania	0																		
K_W07	ma podstawową wiedzę na temat stosowanych w praktyce prawnych i organizacyjnych reguł (norm) kreowania i przemian dotyczących zadań i usług publicznych (w szczególności takich procesów jak decentralizacja czy prywatyzacja zadań publicznych) – o ich przyczynach, przebiegu, skali i ewolucji form realizacji, a także o poglądach na ich temat	9							3					3						

K_U10	potrafi stosować odpowiednie metody i narzędzia w obrębie prawa administracyjnego, a także - w niezbędnym zakresie – w ramach innych gałęzi prawa publicznego i prywatnego	9		3															
K_U11	ma praktyczne umiejętności językowe w zakresie zakresu działania i kompetencji administracji publicznej oraz podmiotów jej otoczenia	0																	
K_U12	potrafi zastosować metody i narzędzia w zakresie gromadzenia, przetwarzania i klasyfikowania danych dotyczących podmiotów administracji publicznej oraz struktur działających w otoczeniu administracji publicznej (przedsiębiorców, organizacji pozarządowych, pracodawców na lokalnym i regionalnym rynku pracy, etc.	0																	
KOMPETENCJE (jest gotów do)		0																	
K_K01	rozumie potrzebę uczenia się przez całe życie, zarówno w ramach samorozwoju, jak i w ramach różnego rodzaju form kształcenia dla dorosłych	114		3	3	3	3		3	3	3		3		3				3
K_K02	potrafi współdziałać i pracować w grupie, przyjmując w niej różne role, w tym potrafi współpracować w poszanowaniu odmienności poglądów, a także potrafi inspirować i brać udział w przedsięwzięciach grupowych, w tym przygotowywać i realizować projekty społeczne, gospodarcze oraz inne, z uwzględnieniem uwarunkowań prawnych, finansowych i społecznych	57						3					3						3
K_K03	potrafi odpowiednio określić priorytety służące realizacji określonego przez siebie lub innych zadania; zbudować właściwą hierarchię celów wykorzystywaną w procesie podejmowania decyzji, zarówno w sferze pracy zawodowej, jak i w obszarze działalności społecznej, a także w warunkach prowadzenia działalności gospodarczej w gospodarce wolnorynkowej	21		3	3														
K_K04	prawidłowo identyfikuje i rozstrzyga dylematy związane z wykonywaniem zawodu, opierając swoje wybory na wiedzy merytorycznej, przyswojonych podstawach etycznych z uwzględnieniem uwarunkowań prawnych i organizacyjnych	0																	
K_K05	potrafi uzupełniać i doskonalić nabytą wiedzę i umiejętności, zarówno we własnym zakresie, poprzez doskonalenie wiedzy i umiejętności w ramach pracy grupowej, a także w zinstytucjonalizowanych formach kształcenia	90				3	3	3			3				3				3
K_K06	potrafi myśleć i działać w sposób przedsiębiorczy, podchodzić do rozwiązywania problemów w sposób kreatywny, potrafi nie tylko kreować rzeczywistość, ale także reagować na zaistniałe okoliczności i uwarunkowania	57				3	3	3			3			3	3	3			

Załącznik nr 3 do Programu studiów kierunku Administracja, studia I stopnia profil praktyczny, 6 poziomu PRK, prowadzonego Akademii Nauk Stosowanych w Wałczu, określonego Uchwałą nr 29/2023 Senatu ANS w Wałczu z dnia 28.09.2023 r.

kierunek: ADMINISTRACJA studia I stopnia profil: PRAKTYCZNY			Podstawy mediacji i negocjacji	Zarządzanie zasobami ludzkimi w administracji samorządowej	Tworzenie prawa miejscowego	Ochrona i zarządzanie informacją w administracji samorządowej	Fundusze Strukturalne Unii Europejskiej	Gospodarka finansowa samorządu terytorialnego	System podatków i opłat lokalnych	Polityka społeczno-gospodarcza	Planowanie strategiczne w samorządzie	Nadzór i kontrola w samorządzie	Projekt dyplomowy	Praktyka zawodowa
ECTS			2	2	2	3	3	2	2	2	4	2	6	24
0	WIEDZA (zna i rozumie)													
K_W01	ma wiedzę z wybranych nauk społecznych, w szczególności z nauk o administracji oraz nauk prawnych w tym prawa własności przemysłowej, a także prawa autorskiego i praw pokrewnych z uwzględnieniem niezbędnych elementów nauk ekonomicznych, zna ich miejsce wśród innych obszarów naukowych oraz ma wiedzę na temat ich powiązań z tymi obszarami,	27			3	3			3			3		
K_W02	ma wiedzę o typowych rodzajach struktur, organów i instytucji administracji publicznej i wymiaru sprawiedliwości, a także innych podmiotów świadczących usługi publiczne, a także ma wiedzę o relacjach zachodzących między tymi strukturami i instytucjami na poziomie lokalnym, regionalnym, państwowym oraz ponadpaństwowym, z uwzględnieniem praktyki ich działania	6							3					
K_W03	zna rodzaje relacji prawnych, organizacyjnych, gospodarczych i społecznych w obrębie dziedzin właściwych dla kierunku administracja oraz potrafi zdiagnozować rządzące tymi relacjami prawidłowości (hierarchiczność, subsydiarność, etc.), z uwzględnieniem praktyki ich funkcjonowania i oddziaływania na podmioty otoczenia	6										3		
K_W04	ma wiedzę o występujących w praktyce w obrębie aparatu administracji publicznej konstrukcjach funkcjonalnych i strukturach organizacyjnych, a także ma wiedzę co do ich charakterystyki, funkcji, wzajemnych powiązań, a także zasad funkcjonowania w obrębie aparatu administracji publicznej	30						3	3		3	3		

K_W05	ma wiedzę o statusie osoby fizycznej jako podmiotu prawa prywatnego, członka społeczności lokalnej i regionalnej, obywatela; ma wiedzę w zakresie praw, wolności i obowiązków człowieka i obywatela na tle prawa konstytucyjnego, europejskiego i międzynarodowego z uwzględnieniem systemów ochrony tych praw i wolności	0												
K_W06	ma wiedzę o normach i regułach (w tym prawnych i etycznych) decydujących o strukturach i instytucjach właściwych dla sfery usług publicznych oraz dla wybranych gałęzi prawa prywatnego (w tym co do odpowiedzialności cywilnej organów administracji i funkcjonariuszy publicznych), z uwzględnieniem praktycznych aspektów ich stosowania	0												
K_W07	ma podstawową wiedzę na temat stosowanych w praktyce prawnych i organizacyjnych reguł (norm) kreowania i przemian dotyczących zadań i usług publicznych (w szczególności takich procesów jak decentralizacja czy prywatyzacja zadań publicznych) – o ich przyczynach, przebiegu, skali i ewolucji form realizacji, a także o poglądach na ich temat	0												
K_W08	ma podstawową wiedzę na zakresie systemu instytucjonalnego Unii Europejskiej oraz jej organizacji wewnętrznej, a także występujących w praktyce powiązań prawnych i organizacyjnych między elementami tej struktury, a także organami UE a państwami członkowskimi; ma wiedzę na temat ewolucji integracji europejskiej, jej uwarunkowań historycznych i politycznych	9					3							
K_W09	ma podstawową wiedzę na temat statusu Polski na gruncie prawa europejskiego i międzynarodowego, wynikającego z członkostwa RP w organizacjach międzynarodowych oraz statusu sygnatariusza multilateralnych i bilateralnych umów międzynarodowych, z uwzględnieniem praktycznych skutków zobowiązań RP wynikających z tych aktów	9					3							
K_W10	zna istniejące w praktyce reguły rządzące tworzeniem, rozwojem i procesami zmian struktur prawnych, organizacyjnych i finansowych wspierających i stymulujących rozwój przedsiębiorczości (w szczególności mikro-, małych i średnich przedsiębiorców), a także wszelkich form lokalnej aktywności obywatelskiej o charakterze społecznym i ekonomicznym	24		3						3	3			

K_W11	ma wiedzę o normach, regułach i ograniczeniach charakteryzujących funkcjonowanie sektora finansów publicznych, z uwzględnieniem powiązań tego sektora z otoczeniem (w tym zamówień publicznych, pomocy publicznej i innych reguł wydatkowania środków publicznych w sektorze prywatnym, także co do szczególnych obowiązków przedsiębiorców świadczących usługi na rzecz sektora finansów publicznych); również ma wiedzę o naturze tych podmiotów, a także występujących w praktyce zmianach i sposobach działania podmiotów sektora finansów publicznych	0											
K_W12	ma podstawową wiedzę o występujących w praktyce trendach rozwojowych występujących w sferze zarządzania i ochrony informacji wykorzystywanej na potrzeby struktur administracji publicznej oraz działalności gospodarczej, a także niekomercyjnych form aktywności obywatelskiej	9				3							
K_W13	ma podstawową wiedzę z zakresu postępowania administracyjnego i cywilnego, jako procedur pozwalających na egzekwowanie norm prawa materialnego w drodze przymusu państwowego, ze szczególnym uwzględnieniem obowiązujących standardów ochrony prawnej jednostki w demokratycznym państwie prawnym, jej źródeł oraz ewolucji, a także praktycznych aspektów ochrony prawnej uzyskiwanej w ramach tych postępowań	0											
K_W14	ma wiedzę o występujących w praktyce regułach prawnych, etycznych i organizacyjnych kształtujących stosunek między pracownikiem a pracodawcą, o stosowanych instrumentach motywacji i dyscypliny pracy, z uwzględnieniem statusu prawnego pracowników administracji samorządowej i rządowej	6	3										
K_W15	zna i rozumie stosowane w praktyce podstawowe pojęcia i zwroty w wybranym języku obcym z zakresu systemu administracji publicznej, form jej działania i relacji z otoczeniem, w szczególności przedsiębiorcami i organizacjami pozarządowymi	0											
K_W16	ma wiedzę o strukturach samorządu terytorialnego, ich zadaniach i kompetencjach oraz praktyce jego działania, ze szczególnym uwzględnieniem realizacji potrzeb członków wspólnot lokalnych, a także ma wiedzę co do powiązań między tymi strukturami oraz między nimi a otoczeniem, zwłaszcza w sferze lokalnej aktywności społecznej	33		3	3	3		3		3			
K_W17	ma wiedzę o zadaniach organów państwa i samorządu terytorialnego w zakresie ochrony bezpieczeństwa i porządku publicznego, posiada znajomość różnych aspektów bezpieczeństwa wewnętrznego, ze szczególnym uwzględnieniem występujących w praktyce zagrożeń w społeczności lokalnej i w regionie oraz sposobów przeciwdziałania im	9						3					

UMIEJĘTNOŚCI (potrafi)		0												
K_U01	potrafi wyinterpretować normy z obowiązujących przepisów prawa polskiego, europejskiego, a także międzynarodowego, a także stosować je w praktyce życia zawodowego i społecznego w ramach rozwiązywania problemów występującego w działalności organów administracji publicznej oraz podmiotów z otoczenia tych organów; w tej interpretacji posługuje się prawidłowym aparatem pojęciowym i właściwym zespołem reguł prawnych i etycznych	102		3	3				3	3			3	3
K_U02	potrafi wykorzystywać w praktyce posiadany zasób wiedzy z zakresu nauk społecznych i humanistycznych do zdefiniowania, oceny oraz rozwiązywania konkretnych stanów faktycznych charakterystycznych dla sektora zadań publicznych oraz społeczności lokalnych i regionalnych oraz do prognozowania odpowiednich procesów i zjawisk istotnych dla rozwoju tych zadań na rzecz określonych społeczności;	108	3					3	3			3	3	3
K_U03	potrafi przygotować podstawowe pisma z zakresu działania i w zakresie kompetencji organów administracji publicznej (w szczególności decyzje administracyjne i postanowienia), a także potrafi sporządzić podstawowe pisma procesowe w ramach postępowania cywilnego oraz postępowania sądownoadministracyjnego, a także inne wystąpienia w języku polskim oraz potrafi efektywnie komunikować się w języku polskim i w wybranym języku obcym	78			3									3
K_U04	potrafi efektywnie brać udział w różnych rolach w rozwiązywaniu sytuacji problemowych, zwłaszcza istotnych dla kształtowania relacji organów administracji publicznej oraz podmiotów realizujących zadania publiczne z otoczeniem, potrafi trafnie wyróżnić i ocenić poszczególne fazy przygotowania tego rodzaju rozwiązania; dostrzega alternatywne metody ich rozwiązania, ze szczególnym uwzględnieniem polubownych form takich jak mediacja czy negocjacje	12	3										3	
K_U05	potrafi zrozumieć, przeanalizować i wyprowadzić prawidłowe wnioski dotyczące występujących w praktyce istotnych zjawisk, stanów i zdarzeń oraz skutków, zwłaszcza mających podstawowe znaczenie dla efektywnego funkcjonowania struktur prawnych i społecznych	33			3	3			3	3			3	

K_U06	potrafi samodzielnie zdobywać wiedzę i umiejętności, na podstawie analizy aktów prawnych oraz tekstów źródłowych, praktyki organów administracji i wymiaru sprawiedliwości oraz potrafi odnieść pozyskane informacje do konkretnych stanów faktycznych	6		3										
K_U07	potrafi ocenić przydatność praktyczną w odniesieniu do konkretnej sytuacji typowych metod, procedur, instrumentów i praktyk dostępnych w ramach nauk społecznych, a istotnych dla efektywności działania systemu administracji publicznej i podmiotów wykonujących zadania publiczne oraz <u>wspierania aktywności obywatelskiej i przedsiębiorczości</u>	6							3					
K_U08	potrafi przeanalizować i ocenić własne działania oraz wskazać te sfery, które należy zmodyfikować w celu podniesienia ich sprawności i efektywności zarówno w sferze pracy zawodowej, jak i ewentualnej aktywności na rzecz społeczności lokalnej	84								3				3
K_U09	potrafi w praktyce wykorzystać wiedzę w zakresie ochrony bezpieczeństwa i porządku publicznego, posiada praktyczną znajomość różnych aspektów bezpieczeństwa wewnętrznego, ze szczególnym uwzględnieniem występujących w praktyce zagrożeń w społeczności lokalnej i w regionie oraz sposobów przeciwdziałania	9				3								
K_U10	potrafi stosować odpowiednie metody i narzędzia w obrębie prawa administracyjnego, a także - w niezbędnym zakresie – w ramach innych gałęzi prawa publicznego i prywatnego	0												
K_U11	ma praktyczne umiejętności językowe w zakresie zakresu działania i kompetencji administracji publicznej oraz podmiotów jej otoczenia	0												
K_U12	potrafi zastosować metody i narzędzia w zakresie gromadzenia, przetwarzania i klasyfikowania danych dotyczących podmiotów administracji publicznej oraz struktur działających w otoczeniu administracji publicznej (przedsiębiorców, organizacji pozarządowych, pracodawców na lokalnym i regionalnym rynku pracy, etc.	72												3
KOMPETENCJE (jest gotów do)		0												
K_K01	rozumie potrzebę uczenia się przez całe życie, zarówno w ramach samorozwoju, jak i w ramach różnego rodzaju form kształcenia dla dorosłych	117		3		3		3	3		3	3		3

K_K02	potrafi współdziałać i pracować w grupie, przyjmując w niej różne role, w tym potrafi współpracować w poszanowaniu odmienności poglądów, a także potrafi inspirować i brać udział w przedsięwzięciach grupowych, w tym przygotowywać i realizować projekty społeczne, gospodarcze oraz inne, z uwzględnieniem uwarunkowań prawnych, finansowych i społecznych	93	3				3								3	
K_K03	potrafi odpowiednio określić priorytety służące realizacji określonego przez siebie lub innych zadania; zbudować właściwą hierarchię celów wykorzystywaną w procesie podejmowania decyzji, zarówno w sferze pracy zawodowej, jak i w obszarze działalności społecznej, a także w warunkach prowadzenia działalności gospodarczej w gospodarce wolnorynkowej	6				3										
K_K04	prawidłowo identyfikuje i rozstrzyga dylematy związane z wykonywaniem zawodu, opierając swoje wybory na wiedzy merytorycznej, przyswojonych podstawach etycznych z uwzględnieniem uwarunkowań prawnych i organizacyjnych	72														3
K_K05	potrafi uzupełniać i doskonalić nabytą wiedzę i umiejętności, zarówno we własnym zakresie, poprzez doskonalenie wiedzy i umiejętności w ramach pracy grupowej, a także w zinstytucjonalizowanych formach kształcenia	78												3		3
K_K06	potrafi myśleć i działać w sposób przedsiębiorczy, podchodzić do rozwiązywania problemów w sposób kreatywny, potrafi nie tylko kreować rzeczywistość, ale także reagować na zaistniałe okoliczności i uwarunkowania	90	3							3				3		3

Załącznik nr 3 do Programu studiów kierunku Administracja, studia I stopnia profil praktyczny, 6 poziomu PRK, prowadzonego Akademii Nauk Stosowanych w Wałczu, określonego Uchwałą nr 29/2023 Senatu ANS w Wałczu z dnia 28.09.2023 r.

kierunek: ADMINISTRACJA I stopnia profil: PRAKTYCZNY		studia		prawa bankowe dewizowe i celne	Podatek dochodowy od osób prawnych	Organizacja i zarządzanie Krajową Administracją Skarbową	System podatkowy w Polsce	Podatek dochodowy od osób fizycznych	Współpraca międzynarodowa w zakresie wymiaru podatku i przeniesienia odpowiedzialności na osoby trzecie	Unikanie opodatkowania	Podatek od towarów i usług	Prawo karne skarbowe z elementami rachunkowości	Postępowanie podatkowo kontrolne	Czynności poprzedzające wszczęcie postępowania egzekucyjnego	Projekt dyplomowy	Studencka praktyka zawodowa
0	WIEDZA (zna i rozumie)			2	2	2	2	2	1	2	3	3	4	2	6	24
K_W01	ma wiedzę z wybranych nauk społecznych, w szczególności z nauk o administracji oraz nauk prawnych w tym prawa własności przemysłowej, a także prawa autorskiego i praw pokrewnych z uwzględnieniem niezbędnych elementów nauk ekonomicznych, zna ich miejsce wśród innych obszarów naukowych oraz ma wiedzę na temat ich powiązań z tymi obszarami, zwłaszcza w tych aspektach, które są istotne dla praktyki zawodowej	72		3	3	3	3	3	3			3	3		3	
K_W02	ma wiedzę o typowych rodzajach struktur, organów i instytucji administracji publicznej i wymiaru sprawiedliwości, a także innych podmiotów świadczących usługi publiczne, a także ma wiedzę o relacjach zachodzących między tymi strukturami i instytucjami na poziomie lokalnym, regionalnym, państwowym oraz ponadpaństwowym, z uwzględnieniem praktyki ich działania	30		3				3			3	3				
K_W03	zna rodzaje relacji prawnych, organizacyjnych, gospodarczych i społecznych w obrębie dziedzin właściwych dla kierunku administracja oraz potrafi zdiagnozować rządzące tymi relacjami prawidłowości (hierarchiczność, subsydiarność, etc.), z uwzględnieniem praktyki ich funkcjonowania i oddziaływania na podmioty otoczenia	42		3	3	3	3	3	3			3				
K_W04	ma wiedzę o występujących w praktyce w obrębie aparatu administracji publicznej konstrukcjach funkcjonalnych i strukturach organizacyjnych, a także ma wiedzę co do ich charakterystyki, funkcji, wzajemnych powiązań, a także zasad funkcjonowania w obrębie aparatu administracji publicznej	57		3	3	3	3	3	3	3					3	
K_W05	ma wiedzę o statusie osoby fizycznej jako podmiotu prawa prywatnego, członka społeczności lokalnej i regionalnej, obywatela; ma wiedzę w zakresie praw, wolności i obowiązków człowieka i obywatela na tle prawa konstytucyjnego, europejskiego i międzynarodowego z uwzględnieniem systemów ochrony tych praw i wolności	6												3		
K_W06	ma wiedzę o normach i regułach (w tym prawnych i etycznych) decydujących o strukturach i instytucjach właściwych dla sfery usług publicznych oraz dla wybranych gałęzi prawa prywatnego (w tym co do odpowiedzialności cywilnej organów administracji i funkcjonariuszy publicznych), z uwzględnieniem praktycznych aspektów ich stosowania	12							3		3					
K_W07	ma podstawową wiedzę na temat stosowanych w praktyce prawnych i organizacyjnych reguł (norm) kreowania i przemian dotyczących zadań i usług publicznych (w szczególności takich procesów jak decentralizacja czy prywatyzacja zadań publicznych) – o ich przyczynach, przebiegu, skali i ewolucji form realizacji, a także o poglądach na ich temat	12								3				3		

K_U12	potrafi zastosować metody i narzędzia w zakresie gromadzenia, przetwarzania i klasyfikowania danych dotyczących podmiotów administracji publicznej oraz struktur działających w otoczeniu administracji publicznej (przedsiębiorców, organizacji pozarządowych, pracodawców na lokalnym i regionalnym rynku pracy, etc.	90												3	3
KOMPETENCJE (jest gotów do)		0													
K_K01	rozumie potrzebę uczenia się przez całe życie, zarówno w ramach samorozwoju, jak i w ramach różnego rodzaju form kształcenia dla dorosłych	147	3	3	3	3	3	3	3	3	3			3	3
K_K02	potrafi współdziałać i pracować w grupie, przyjmując w niej różne role, w tym potrafi współpracować w poszanowaniu odmienności poglądów, a także potrafi inspirować i brać udział w przedsięwzięciach grupowych, w tym przygotowywać i realizować projekty społeczne, gospodarcze oraz inne, z uwzględnieniem uwarunkowań prawnych, finansowych i społecznych	111	3				3				3	3	3		3
K_K03	potrafi odpowiednio określić priorytety służące realizacji określonego przez siebie lub innych zadania; zbudować właściwą hierarchię celów wykorzystywaną w procesie podejmowania decyzji, zarówno w sferze pracy zawodowej, jak i w obszarze działalności społecznej, a także w warunkach prowadzenia działalności gospodarczej w gospodarce wolnorynkowej	27	3	3		3	3	3							
K_K04	prawidłowo identyfikuje i rozstrzyga dylematy związane z wykonywaniem zawodu, opierając swoje wybory na wiedzy merytorycznej, przyswojonych podstawach etycznych z uwzględnieniem uwarunkowań prawnych i organizacyjnych	102		3		3								3	3
K_K05	potrafi uzupełniać i doskonalić nabytą wiedzę i umiejętności, zarówno we własnym zakresie, poprzez doskonalenie wiedzy i umiejętności w ramach pracy grupowej, a także w zinstytucjonalizowanych formach kształcenia	102			3			3	3	3			3		3
K_K06	potrafi myśleć i działać w sposób przedsiębiorczy, podchodzić do rozwiązywania problemów w sposób kreatywny, potrafi nie tylko kreować rzeczywistość, ale także reagować na zaistniałe okoliczności i uwarunkowania	90			3							3			3