

Uchwała nr 22/2026
Senatu Akademii Nauk Stosowanych w Wałczu
z dnia 28.08.2026 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 2024 r., poz. 1571 - t.j.) uchwala 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 do niniejszej uchwały.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia i obowiązuje od roku akademickiego 2026/2027.

Przewodniczący
Senatu ANS w Wałczu

/-/ dr Dariusz Skalski, prof. uczelni

Załącznik nr 1
do Uchwały nr 22/2026
Senatu ANS w Wałczu
z dnia 28.08.2026 r.

PROGRAM STUDIÓW

**PIERWSZEGO STOPNIA
O PROFILU PRAKTYCZNYM**

DLA KIERUNKU

ADMINISTRACJA

**prowadzonego przez
AKADEMIĘ NAUK STOSOWANYCH
W WAŁCZU**

WAŁCZ 2026

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: Plan studiów stacjonarnych
 - 13.2. Załącznik 2: Plan studiów niestacjonarnych
 - 13.3. Załącznik 3: Macierz osiągania kierunkowych efektów uczenia się

I. Koncepcja kształcenia

1. Informacje o studiach

Nazwa kierunku i używany skrót:	Administracja
Poziom kształcenia na studiach:	studia I stopnia
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.

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. 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. 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 innymi jednostkami administracyjnymi 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 nierozdzielnie 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 współudział 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 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 umożliwia 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 wałęckim. 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 niezamównej 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:	KO6_U 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.	P6U_U 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:	KO6_U 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	P6U_K 1. kultywowania i upowszechniania wzorów właściwego postępowania w środowisku pracy 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

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 i międzynarodowego z uwzględnieniem systemów ochrony tych praw i wolności	P6S_W G P6S_W K	P6Z_WT

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

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

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

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
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

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 3: macierzy osiągania kierunkowych efektów uczenia się.

Plany studiów stacjonarnych i niestacjonarnych zawarte są odpowiednio w załącznikach nr 1 i 2.

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 osiąganie efektów uczenia się.

Dobór treści programowych w ramach poszczególnych przedmiotów:

- jest zgodny z przypisaną do kierunku dyscypliną wiodącą i dyscyplinami uzupełniającymi,
- jest zgodny z założeniami 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 1.

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 3 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 jednego 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

Przewiduje się możliwość prowadzenia zajęć w zakresie realizacji efektów z wiedzy z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość przy wykorzystaniu infrastruktury i oprogramowania zapewniających synchroniczną i asynchroniczną interakcję między studentami oraz prowadzącymi zajęcia, przy czym liczba punktów ECTS w ramach tego kształcenia nie może być większa niż 50 % liczby punktów ECTS dla kierunku.

W przypadku zajęć kształtujących umiejętności praktyczne metody i techniki kształcenia na odległość mogą być wykorzystywane pomocniczo.

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. 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%)		91,8 (51%)	91,8 (51%)
3	łączna liczba punktów ECTS, jaką student musi uzyskać w ramach zajęć kształtujących umiejętności praktyczne (ponad 50%)		132 (73%)	132 (73%)
4	Liczba punktów ECTS zajęć do wyboru, którym przypisano punkty ECTS (co najmniej 30%)		69 (38%)	69 (38%)

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		960 godzin	960 godzin
7	Liczba punktów ECTS, którą student musi uzyskać w ramach praktyk zawodowych na kierunku studiów o profilu praktycznym (co najmniej 34 ECTS)		40	40
8	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.

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		71,9 (40%)	71,9 (40%)
3	łączna liczba punktów ECTS, jaką student musi uzyskać w ramach zajęć kształtujących umiejętności praktyczne (ponad 50%)		132 (73%)	132 (73%)
4	Liczba punktów ECTS zajęć do wyboru, którym przypisano punkty ECTS (co najmniej 30%)		69 (38%)	69 (38%)
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 960 g - 6 miesięcy praktyk)		960 godzin	960 godzin
7	Liczba punktów ECTS, którą student musi uzyskać w ramach praktyk zawodowych na kierunku studiów o profilu praktycznym (co najmniej 34 ECTS)		40	40

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 godzin zajęć.

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 960 godzin pracy praktykanta oraz 40 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 40 ECTS. Praktyka trwa łącznie 960 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 – 192 godzin, 8 punktów ECTS;
2. Semestr 3, etap I, kierunkowy – 192 godzin, 8 punktów ECTS;
3. Semestr 4, etap II, specjalnościowy – 192 godzin, 8 punktów ECTS;
4. Semestr 5, etap II, specjalnościowy – 192 godzin, 8 punktów ECTS;
5. Semestr 6, etap II, specjalnościowy – 192 godzin, 8 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 (zwanych 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 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 osiągania 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 3.

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 osiągania efektów uczenia się w procesie zaliczania i egzaminowania studentów sporządza się zestaw pytań na egzamin dyplomowy wraz ze wskazaniem i rozliczeniem osiągania 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 przygotowwany jest w liczbie zapewniającej wyczerpanie

obszaru merytorycznego i jest taki sam dla każdego studenta kierunku. Zestawy pytań zatwierdzane 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 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 osiągania 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 ANS w Wałczu oferuje studentom bogaty zbiór książek, stanowiących literaturę podstawową i uzupełniającą, zalecaną przez wykładowców, publikacje niezbędne przy pisaniu prac zaliczeniowych oraz dyplomowych. Studenci mają pełny dostęp do zasobów Biblioteki Głównej ANS oraz zasobów edukacyjnych biblioteki cyfrowej IBIUK LIBRA, z której mogą korzystać w dowolnym miejscu- w domu, pracy i na uczelni. IBIUK LIBRA jest serwisem należącym do Wydawnictwa Naukowego PWN. Platforma udostępnia publikacje z różnych dziedzin w wersji elektronicznej, umożliwiając zaawansowaną pracę z tekstem. Dodatkowo studenci mają swobodny dostęp do zasobów Wirtualnej Biblioteki Nauki, których łącza udostępnione są w ogólnodostępnej sieci uczelni. Do dyspozycji studentów wyznaczone jest internetowe stanowisko z dostępem do Cyfrowej Wypożyczalni Publikacji Naukowych – Academica. Budynek Biblioteki Uczelnianej składa się z: wypożyczalni, czytelnicy wyposażonej w sześć stanowisk komputerowych w tym jedno stanowisko przystosowane jest dla osób niepełnosprawnych. Biblioteka wyposażona jest w niezbędny sprzęt i akcesoria związane z jej funkcjonowaniem, w tym skaner i kopiarki.

Biblioteka uczelniana posiada zintegrowany system biblioteczny Patron. System ten, umożliwia prowadzenie korespondencji z czytelnikiem oraz samodzielny zapis studenta do biblioteki. Czytelnik ma możliwość zamówienia, rezerwowania i tworzenia własnych zestawień i kolekcji. W efekcie biblioteka dostępna jest dla studentów w systemie 7/24. System biblioteczny wyposażony jest technologią RFID, która przyspiesza cyrkulację zbiorów, zwiększa ich dostępność oraz stopień ich wykorzystania.

W kompleksie Biblioteki Uczelnianej mieści się Powiatowa Biblioteka Publiczna, której zbiory liczą 57 tysięcy woluminów i mają charakter uniwersalny.

6. 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, kolokwii, 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 rozejmce.
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: Plan studiów stacjonarnych

13.2. Załącznik 2: Plan studiów niestacjonarnych

13.3. Załącznik 3: Macierz osiągania kierunkowych efektów uczenia się

Załącznik nr 1 do Programu studiów dla kierunku ADMINISTRACJA studia stacjonarne, I stopnia, profil praktyczny, stanowiącego załącznik nr 1 do Uchwały nr 22/2026 Senatu ANS w Wałcu z dnia 28.08.2026 r.

Administracja	główna forma zajęć	Czy posiada ECTS	SEMESTR 1			SEMESTR 2			SEMESTR 3			SEMESTR 4			SEMESTR 5			SEMESTR 6		
Nazwa przedmiotu/zajęć/grupy zajęć			zajęcia	ECTS	forma zaliczenia	zajęcia	ECTS	forma zaliczenia	zajęcia	ECTS	forma zaliczenia	zajęcia	ECTS	forma zaliczenia	zajęcia	ECTS	forma zaliczenia	zajęcia	ECTS	forma zaliczenia
RAZEM ZA CAŁOŚĆ			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
ADMINISTRACJA SAMORZĄDOWA			270	30	0	465	30	0	432	30	0	420	30	0	387	30	0	402	30	0
ADMINISTRACJA CELNO-SKARBOWA			270	30	0	465	30	0	432	30	0	435	30	0	372	30	0	402	30	0
PRZEDMIOTY OGÓLNOUCZELNIANE																				
RAZEM W BLOKU PRZEDMIOTÓW OGÓLNOUCZELNIANYCH			60	3		60	3		60	3		30	3		30	2		0	0	
Zaawansowana wypowiedź akademicka	konwersatorium	TAK	15	1	z															
Przysposobienie akademickie	konwersatorium	NIE	5		b															
Technologie informacyjne	ćwiczenia	TAK	15	1	z															
Ochrona własności intelektualnej	konwersatorium	TAK	15	1	z															
Wychowanie fizyczne	ćwiczenia	NIE				30		b	30		b									
Język obcy	ćwiczenia	TAK				30	3	z	30	3	z	30	3	z	30	2	z			
Szkolenie BHP	instruktaż	NIE	5		b															
Szkolenie biblioteczne	instruktaż	NIE	5		b															
PRZEDMIOTY PODSTAWOWE																				
RAZEM W BLOKU PRZEDMIOTÓW PODSTAWOWYCH			210	27		135	11		75	9		45	5		0	0		0	0	
Przedsiębiorczość	konwersatorium	TAK				30	2	z												
Ekonomia	konwersatorium	TAK	30	3	z															
Prawo administracyjne	wykład	TAK	15	3	e															
Prawo administracyjne	ćwiczenia	TAK	30	4	z															
Finanse publiczne	wykład	TAK	15	2	e															
Finanse publiczne	ćwiczenia	TAK	30	4	z															
Coaching	konwersatorium	TAK	15	1	z															
Wstęp do państwa i prawa	wykład	TAK	15	2	e															
Wstęp do państwa i prawa	ćwiczenia	TAK	15	3	z															
Komunikacja interpersonalne	konwersatorium	TAK	15	1	z															
Organizacja i zarządzanie w administracji publicznej	konwersatorium	TAK	30	4	z															
Konstytucyjny system organów państwowych	wykład	TAK				30	2	e												
Konstytucyjny system organów państwowych	ćwiczenia	TAK				30	3	z												
Prawo podatkowe	konwersatorium	TAK				45	4	z												
Publiczne prawo gospodarcze	konwersatorium	TAK							15	2	z									
Prawo cywilne z umowami w administracji	wykład	TAK							15	2	e									
Prawo cywilne z umowami w administracji	ćwiczenia	TAK							30	4	z									
Ochrona danych osobowych	konwersatorium	TAK							15	1	z									
Prawo karne i karne gospodarcze	wykład	TAK										15	2	e						
Prawo karne i karne gospodarcze	ćwiczenia	TAK										30	3	z						

PRZEDMIOTY KIERUNKOWE																				
RAZEM W BLOKU PRZEDMIOTÓW KIERUNKOWYCH			0	0		270	16		297	18		105	10		30	5		60	7	
Materialne prawo administracyjne	wykład	TAK				15	2	e												
Materialne prawo administracyjne	ćwiczenia	TAK				30	3	z												
Zarządzanie rozwojem regionalnym	konwersatorium	TAK				30	3	z												
Postępowanie administracyjne	konwersatorium	TAK							30	3	z									
Ustrój samorządu terytorialnego	wykład	TAK							15	1	e									
Ustrój samorządu terytorialnego	konwersatorium	TAK							30	3	z									
System instytucjonalny Unii Europejskiej	konwersatorium	TAK							15	2	z									
E-administracja	konwersatorium	TAK							15	1	z									
Zamówienia publiczne	konwersatorium	TAK										30	3	z						
Gospodarka komunalna	konwersatorium	TAK										30	3	z						
Postępowanie sędowo-administracyjne	konwersatorium	TAK										30	3	z						
Postępowanie egzekucyjne w administracji	wykład	TAK													15	2	e			
Postępowanie egzekucyjne w administracji	ćwiczenia	TAK													15	3	z			
Prawo pracy i prawo urzędnicze	konwersatorium	TAK																30	4	e
Działalność organizacji pozarządowych	konwersatorium	TAK																30	3	z
Proseminarium	konwersatorium	TAK										15	1	z						
Instruktaż do praktyk	instruktaż	NIE				3		n												
Studenckie praktyki zawodowe	praktyka	TAK				192	8	z	192	8	z									

PRZEDMIOTY DO WYBORU: Administracja samorządowa			0	0		0	0		0	0		240	12		327	23		342	23	
Ochrona i zarządzanie informacją w administracji samorządowej	konwersatorium	TAK										15	1	z						
System podatków i opłat lokalnych	konwersatorium	TAK										30	3	z						
Mediacje i negocjacje	konwersatorium	TAK													15	2	z			
Zarządzanie zasobami ludzkimi w administracji samorządowej	konwersatorium	TAK													30	3	z			
Tworzenie prawa miejscowego	konwersatorium	TAK													30	4	z			
Gospodarka finansowa samorządu terytorialnego	konwersatorium	TAK													30	3	z			
Fundusze Strukturalne Unii Europejskiej	konwersatorium	TAK																30	4	z
Zarządzanie kryzysowe	konwersatorium	TAK																30	3	z
Polityka społeczno-gospodarcza	konwersatorium	TAK																15	1	z
Planowanie strategiczne w samorządzie	konwersatorium	TAK																30	3	z
Nadzór i kontrola w samorządzie	konwersatorium	TAK																15	1	z
Seminarium dyplomowe	projekt	TAK													30	3	z	30	3	z
Instruktaż do praktyk	instruktaż	NIE										3		n						
Studenckie praktyki zawodowe	praktyka	TAK										192	8	z	192	8	z	192	8	z

PRZEDMIOTY DO WYBORU: Administracja celno-skarbowa			0	0		0	0		0	0		255	12		312	23		342	23	
Organizacja i Zarządzanie Krajową Administracją Skarbową	konwersatorium	TAK										30	2	z						
System podatkowy w Polsce	konwersatorium	TAK										30	2	z						
Podatek dochodowy od osób prawnych	konwersatorium	TAK													15	3	z			
Podatek dochodowy od osób fizycznych	konwersatorium	TAK													30	4	z			

[illegible]

Załącznik nr 2 do Programu studiów dla kierunku ADMINISTRACJA, studia niestacjonarne, I stopnia, profil praktyczny, stanowiącego załącznik nr 1 do Uchwały nr 22/2026 Senatu ANS w Wałczu z dnia 28.08.2026 r.

[illegible]

[illegible]

Załącznik 3 do Programu studiów kierunku Administracja, studia I stopnia profil praktyczny, 6 poziomu PRK, prowadzonego w Akademii Nauk Stosowanych w Walczu, określonego Uchwałą nr 22/2026 Senatu ANS w Walczu z dnia 28.08.2026

[illegible]

K_K02	prawidłowo identyfikuje i rozstrzyga dylematy związane z wykonywaniem zawodu, opierając swoje wybory na wiedzy merytorycznej, przyswojonych uwzględnieniem organizacyjnych																								
K_K03	potrafi ocenić odbierane treści krytycznie nabytą wiedzę																								
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																								
	4	1	4	4	3	5	2	2	5	6	7	6	5	9	4	7	8	7	7	8	4	5	9	6	9

X	X																								
8	8	4	5	6	5	4	7	6	5	8	11	12	7	9	8	10	10	10	8	10	9	8	11	12	

ADMINISTRACJA I STOPIEŃ, profil praktyczny		Dyscyplina		
Przypisanie kierunkowych efektów uczenia się do dyscyplin naukowych		Nauki o polityce i administracji	Nauki prawne	Nauki o bezpieczeństwie
Efekty uczenia się dla kierunku	OPIS KIERUNKOWYCH EFEKTÓW UCZENIA SIĘ Po zakończeniu studiów I stopnia na kierunku Administracja absolwent:			
		505	507	503
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	x		
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	x		

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	x		
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	x		
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		x	
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		x	
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		x	
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		x	
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	x		

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	x		
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		x	
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		x	
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	x		
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	x		
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			x
UMIEJĘTNOŚCI: potrafi				
K U01	potrafi wyinterpretować normy 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		x	

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;	x		
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		x	
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	x		
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			x
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		x	
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	x		
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			x

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			x
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		x	
K U11	ma praktyczne umiejętności językowe w zakresie zakresu działania i kompetencji administracji publicznej oraz podmiotów jej otoczenia	x		
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.	x		
K U13	potrafi uczyć się przez całe życie, zarówno w ramach samorozwoju, jak i w ramach różnego rodzaju form kształcenia dla dorosłych	x		
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	x		
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	x		

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	x		
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	x		
K K02	prawidłowo identyfikuje i rozstrzyga dylematy związane z wykonywaniem zawodu, opierając swoje wybory na wiedzy merytorycznej, przyswojonych uwzględnieniem organizacyjnych	x		
K K03	potrafi ocenić odbierane treści krytycznie nabytą wiedzę	x		
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	x		
		60%	28%	12%