

Załącznik do uchwały Senatu nr 2/04/2021 WSAiB z dnia 15 kwietnia 2021 r. Wyższej Szkoły Administracji i Biznesu im. E. Kwiatkowskiego w Gdyni w sprawie ustalenia programu studiów stacjonarnych i niestacjonarnych pierwszego i drugiego stopnia o profilu praktycznym na kierunku Bezpieczeństwo Wewnętrzne oraz określenia warunków rekrutacji i limitu przyjęć



**Wydział Prawa i Administracji**

# **PROGRAM STUDIÓW<sup>1</sup>**

**STUDIA PIERWSZEGO STOPNIA  
Stacjonarne i niestacjonarne**

**KIERUNEK**

# **Administracja**

**PROFIL PRAKTYCZNY**

**Gdynia 2021**

---

<sup>1</sup> Opracowany na podstawie rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 27 września 2018 r. w sprawie studiów (tekst jednolity: Dz. U. z 2021 r., poz. 661).

## **Spis treści:**

1. Efekty uczenia się
2. Formy studiów, liczba semestrów i punktów ECTS konieczna do ukończenia studiów
3. Moduły kształcenia
4. Sposoby weryfikacji i oceny efektów uczenia się osiągniętych przez studenta w trakcie całego cyklu kształcenia
5. Harmonogram realizacji programu studiów (Plan studiów)
6. Bilans punktów ECTS
7. Wymiar, zasady i forma odbywania zawodowych praktyk studenckich
8. Załączniki

## 1. EFEKTY UCZENIA SIĘ

Studia pierwszego stopnia na kierunku *Administracja* trwają sześć semestrów, umożliwiając uzyskanie co najmniej 180 punktów ECTS i kończą się nadaniem tytułu zawodowego licencjat. Program studiów jest przyporządkowany do jednego obszaru kształcenia w obrębie dziedziny nauk społecznych.

Program kształcenia na kierunku *Administracja* wpisuje się w cele i zadania ujęte w misji i strategii Wyższej Szkoły Administracji i Biznesu w Gdyni. Obszar dydaktyczny jest w nich traktowany jako jeden z najważniejszych, z wyraźnym wskazaniem celu, jakim jest:

- przekazywanie studentom niezbędnej wiedzy i umiejętności;
- kształtowanie twórczych i odpowiedzialnych postaw (kompetencji społecznych);
- dostosowywanie procesu kształcenia studentów do potrzeb rynku pracy oraz funkcjonowania w społeczeństwie opartym na wiedzy.

W misji WSAiB, w obszarze kształcenia, podkreślono znaczenie następujących zadań:

- kształcenie młodzieży studenckiej na kompetentnych specjalistów oraz świadomych i odpowiedzialnych obywateli;
- zapewnienie najwyższego poziomu pracy dydaktycznej, naukowej i wychowawczej jako głównej społecznej roli Uczelni;
- udział w tworzeniu europejskiej przestrzeni edukacyjnej;
- przekazywanie studentom niezbędnej wiedzy i umiejętności oraz kształtowanie twórczych i odpowiedzialnych postaw;
- odpowiedzialny i twórczy udział w procesie tworzenia nowoczesnego społeczeństwa informacyjnego,
- uznanie jedności edukacji i nauki.

Za cel strategiczny w obszarze kształcenia uznano wzrost konkurencyjności oferty dydaktycznej WSAiB na rynku krajowym poprzez dostosowanie procesu kształcenia studentów do potrzeb rynku pracy oraz funkcjonowania w społeczeństwie opartym na wiedzy.

W kontekście misji i przyjętych celów strategicznych Uczelni, program kształcenia na kierunku *Administracja* zakłada zarówno dostarczenie studentom kompleksowej, aktualnej wiedzy z zakresu funkcjonowania organów administracji oraz nauk prawnych, jak i umiejętności jej praktycznego zastosowania. Nacisk położony został na rozwiązywanie problemów pojawiających się w praktyce. Założenia te są realizowane poprzez wyraźny związek pomiędzy ofertą dydaktyczną a badaniami naukowymi pracowników Wydziału, co pozwala na realizację modelu jedności nauki i dydaktyki, a tym samym ciągły proces dostosowywania oferowanej wiedzy i umiejętności do zmiennego, dynamicznego rozwoju nauki i praktyki gospodarczej. Zadanie to jest również widoczne w konstrukcji programu, opartego na wysokim stopniu elastyczności, co umożliwia również jego dostosowanie do oczekiwań interesariuszy zewnętrznych, zwłaszcza pracodawców, poprzez dostosowywanie przedmiotów oferowanych w ramach tzw. przedmiotów do wyboru

(modułów obieralnych) z najważniejszych obszarów wiedzy i umiejętności.

Ważnym celem kierunku jest także rozwój kompetencji i postaw społecznych, dzięki którym absolwent kierunku dostrzega potrzebę ciągłego doskonalenia, pogłębiania i rozszerzania wiedzy oraz umiejętności - a w rezultacie - nabywa i rozwija umiejętność uczenia się przez całe życie, co jest szczególnie istotne w gospodarce opartej na wiedzy. Kształtowanie postaw studentów znajduje również wyraz w położeniu nacisku w programie kształcenia na współpracę i działanie w grupie, umiejętność krytycznej analizy i oceny, rozstrzygnięcie dylematów w pracy zawodowej i poza nią, a także, szeroko rozumianą przedsiębiorczość. Zadania te realizowane są poprzez właściwy dobór metod kształcenia i form prowadzenia zajęć, w których położony jest nacisk na nabywanie i rozwijanie najważniejszych kompetencji społecznych.

Studia pierwszego stopnia na kierunku *Administracja* są studiami adresowanymi do przyszłych specjalistów oraz menedżerów/kierowników średniego szczebla administracji rządowej i samorządowej, w przedsiębiorstwach, organizacjach pozarządowych oraz do osób prowadzących własną działalność gospodarczą. Studia te dostarczają wiedzę teoretyczną i praktyczną z zakresu nauk o administracji i nauk pokrewnych dotyczącą istoty, prawidłowości i problemów funkcjonowania struktur wykonawczych w administracji publicznej. Dają również dobre podstawy teoretyczne i metodyczne do podejmowania studiów drugiego stopnia.

Ogólne cele kształcenia oraz możliwości zatrudnienia (typowe miejsca pracy) i kontynuacji kształcenia przez absolwentów studiów I stopnia koncentrują się na:

- przekazaniu kompleksowej wiedzy z zakresu nauk o administracji i pokrewnych oraz kształtowaniu krytycznego rozumienia podstaw teoretycznych wiedzy o zjawiskach i procesach administracyjnych, społecznych, organizacyjnych i innych;
- kształtowaniu wrażliwości etyczno-społecznej, otwartości na racje drugiej strony, zaangażowania i poczucia odpowiedzialności w środowisku pracy i poza nim;
- uświadomieniu potrzeby i rozwinięcie umiejętności uczenia się przez całe życie oraz rozwoju osobistego.

Po studiach I stopnia na kierunku *Administracja*, absolwent może znaleźć zatrudnienie jako:

- specjalista z zakresu administracji publicznej;
- menadżer/kierownik średniego szczebla organów administracji publicznej.

Studia te uwzględniają lokalne potrzeby miasta Gdynia i sąsiadujących z nią powiatów na tle gospodarczej charakterystyki regionu pomorskiego, w tym jego transregionalnego i transgranicznego kontekstu. Pomorskie należy do województw o wysokiej atrakcyjności inwestycyjnej i zróżnicowanej strukturze gospodarki, co sprzyja lokowaniu szerokiego wachlarza inwestycji. Ruch transgraniczny wymaga z kolei wysokiej jakości specjalistów z zakresu prawa celnego i postępowań celnych, zarówno po stronie organów celnych jak i podmiotów gospodarczych prowadzących wymianę handlową z zagranicą. Praca w organach skarbowych, w związku z narastającą komplikacją procesów poboru danin publicznych wymaga odpowiednich kadr, które są przygotowane merytorycznie do udziału w poborze danin. Prezydenci, burmistrzowie

czy wójtowie są również organami decyzyjnymi w postępowaniach administracyjnych z zakresu budownictwa i ochrony środowiska. Obsługa biznesu wymaga z kolei właściwie przygotowanych specjalistów różnych szczebli znających zasady funkcjonowania gospodarki rynkowej, również w realiach wspólnego rynku Unii Europejskiej i przygotowanych do pracy w działach handlowych, kontroli jakości, sprzedaży, HR i innych. Rozwój miast i metropolii kreuje określone potrzeby w zakresie obsługi administracyjnej procesów inwestycyjnych, współpracy europejskiej, logistyki miejskiej i metropolitalnej wykonywanej przez wysokiej klasy specjalistów zatrudnionych w organach administracji publicznej, w tym w szczególności organach administracji samorządowej. Nie bez znaczenia są również postępujące procesy mediacji w sprawach administracyjnych, gospodarczych, rodzinnych i pracowniczych. Dla potrzeb skutecznej realizacji tych procesów potrzeba wykwalifikowanych mediatorów.

Zaspokojenie tych potrzeb stanowi istotny element w procesie budowy programów studiów na kierunku *Administracja* w WSAiB przez pryzmat oczekiwań potencjalnych pracodawców.

W ramach kierunku *Administracja* oferowane są następujące specjalności na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych:

- Zakres obsługi biznesu;
- Administracja publiczna;
- Administracja celna i skarbowa;
- Administracja rządowa i samorządowa;
- Mediacje rodzinne;
- Inteligentne miasta i metropolie.

W ramach prowadzonych zajęć student otrzymuje najnowszą wiedzę z wymienionych obszarów opartą na zastosowaniach praktycznych. Zakres merytoryczny przedmiotów składających się na wymienione specjalności gwarantuje rzetelne przygotowanie studentów do pełnienia wyżej wymienionych funkcji.

Nauka na kierunku *Administracja* wymaga od studentów aktywnego uczestnictwa w zajęciach dydaktycznych na uczelni, a także samodzielnej i zespołowej pracy intelektualnej poza nimi. Wiąże się również z uczestnictwem w różnych formach działalności praktycznej.

Koncepcja kształcenia na kierunku *Administracja* zakłada uzyskanie przez absolwenta kwalifikacji pierwszego stopnia o profilu praktycznym poprzez zdobycie wiedzy, nabycie umiejętności i osiągnięcie kompetencji społecznych określonych w obszarze kształcenia w zakresie nauk społecznych pozwalających na rzetelne i kreatywne wypełnianie funkcji zawodowych. Zakłada się uzyskanie wiedzy o charakterze ogólnym, podstawowym, kierunkowym oraz specjalnościowym w stopniu pozwalającym na rozumienie zjawisk i procesów zachodzących w rzeczywistości, a także opanowanie umiejętności samodzielnego formułowania i rozwiązywania zadań w tym zakresie. Zakłada się również, że absolwent będzie znał język obcy w zakresie ogólnym i specjalistycznym w stopniu pozwalającym na porozumiewanie się w międzynarodowym środowisku zawodowym oraz umożliwiającym korzystanie z dostępnych zasobów wiedzy.

Koncepcja kształcenia zakłada również, iż uzyska on niezbędne kompetencje społeczne, które pozwolą mu na odpowiedzialne przewidywalne prowadzenie działalności zawodowej, społecznie akceptowanej i oczekiwanej. Istotnym zakładanym efektem kształcenia jest przygotowanie przyszłego specjalisty do rozpoczęcia studiów drugiego stopnia oraz do obejmowania w życiu zawodowym funkcji kierowniczych.

Kierunek studiów przyporządkowany jest do następujących dyscyplin naukowych:

- **Nauki prawne** (68 % efektów uczenia się),
- **Nauki o polityce i administracji** (17 % efektów uczenia się),
- **Nauki o zarządzaniu i jakości** (13 % efektów uczenia się)
- **Ekonomia i finanse** (2 % efektów uczenia się).

Dyscyplina **Nauki prawne** jest dyscypliną wiodącą, w ramach której uzyskiwanych będzie około 2/3 efektów uczenia się.

Proces kształcenia na studiach na kierunku *Administracja I – go stopnia* zapewnia studentowi otrzymanie odpowiedniej wiedzy kierunkowej oraz wykształcenie umiejętności i kompetencji społecznych. Proces ten nastawiony jest na wspomaganie i ukierunkowanie rozwoju studenta, jego samodzielnego myślenia oraz kształtowanie postaw innowacyjnych i kreatywnych.

Symbol efektów uczenia się	WIEDZA	Odniesienie do charakterystyk poziomów PRK	Dyscypliny naukowe
ADM_W01	Ma zaawansowaną wiedzę na temat funkcjonowania publicznego i rynkowego systemu administracji, w szczególności zaś struktury systemu organów administracji publicznej oraz podmiotów administracji niepublicznej oraz zna relacje wewnątrz organizacyjne.	P6U_W P6S_WG	Nauki prawne 1/2 Nauki o polityce i administracji 1/2
ADM_W02	Zna w stopniu zaawansowanym metody i narzędzia stosowane w administracji publicznej i niepublicznej, właściwe dla nauk o administracji i nauk o zarządzaniu pozwalające na opis procesów w nich zachodzących i relacje między nimi.	P6U_W P6S_WG	Nauki prawne 1/2 Nauki o polityce i administracji 1/2
ADM_W03	Ma zaawansowaną wiedzę o zasadach prawa administracyjnego materialnego i procesowego.	P6U_W P6S_WG	Nauki prawne
ADM_W04	Ma elementarną wiedzę z dziedziny nauk ekonomicznych i pokrewnych oraz ich miejsca w całym systemie nauk społecznych i relacjach do innych nauk.	P6U_W P6S_WK	Nauki prawne 1/2 Ekonomia i finanse 1/2
ADM_W05	Ma zaawansowaną wiedzę o człowieku jako podmiocie tworzącym organizacje gospodarcze oraz o efektach podejmowanych decyzji administracyjnych.	P6U_W P6S_WG	Nauki prawne 1/2 Nauki o polityce i administracji 1/2
ADM_W06	Zna w stopniu zaawansowanym zasady ochrony stron w postępowaniu administracyjnym.	P6U_W P6S_WK	Nauki prawne
ADM_W07	W zaawansowanym stopniu zna oraz rozumie język obcy nowożytny.	P6U_W	Nauki prawne





<b>Symbol efektów uczenia się</b>	<b>UMIEJĘTNOŚCI</b>	<b>Odniesienie do charakterystyk poziomów PRK</b>	<b>Dyscypliny Naukowe</b>
ADM_U01	Potrafi prawidłowo identyfikować i interpretować normy prawa administracyjnego materialnego i procesowego.	P6U_U P6S_UW	Nauki prawne
ADM_U02	Potrafi interpretować stany faktyczne potrzebne do podejmowania decyzji administracyjnych., w tym decyzji dotyczących procesu zarządzania kryzysowego	P6U_U P6S_UW	Nauki prawne
ADM_U03	Posiada umiejętność zarządzania obiegiem dokumentów administracyjnych w podmiotach publicznych i niepublicznych.	P6U_U P6S_UW	Nauki prawne 1/2 Nauki o zarządzaniu i jakości 1/2
ADM_U04	Potrafi przygotować podstawowe pisma w postępowaniu administracyjnym.	P6U_U P6S_UW	Nauki prawne
ADM_U05	Posiada umiejętność podejmowania decyzji w warunkach ryzyka w krótkim i długim okresie.	P6U_U P6S_UW	Nauki prawne 1/2 Nauki o polityce i administracji 1/2
ADM_U06	Potrafi wykorzystać narzędzia informatyczne w procesach przygotowania decyzji administracyjnych.	P6U_U P6S_UK	Nauki prawne 1/2 Nauki o zarządzaniu i jakości 1/2
ADM_U07	Potrafi wykorzystywać systemy normatywne (prawne, ekonomiczne, społeczne) w obszarze decyzji administracyjnych.	P6U_U P6S_UW	Nauki prawne
ADM_U08	Potrafi analizować konkretne problemy i dobierać właściwe instrumenty prawnoadministracyjne pozwalające racjonalnie je rozstrzygać.	P6U_U P6S_UW	Nauki prawne 1/2 Nauki o polityce i administracji 1/2
ADM_U09	Posiada umiejętność formułowania sądów w sprawach administracyjnych oraz chęć pogłębiania własnej wiedzy i uczenia się przez całe życie.	P6U_U P6S_UU	Nauki prawne
ADM_U10	Potrafi planować i organizować pracę indywidualną oraz w zespole, a także współdziałać z innymi	P6U_U P6S_UO	Nauki prawne 1/2

	osobami w ramach prac zespołowych oraz kierować zespołem pracowniczym.		Nauki o zarządzaniu i jakości 1/2
ADM_U11	Posługuje się językiem obcym nowożytnym na poziomie B2 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego, w tym szczególnie w obszarze prawa administracyjnego i administracji.	P6U_U P6S_UK	Nauki prawne

<b>Symbol efektów uczenia się</b>	<b>KOMPETENCJE SPOŁECZNE</b>	<b>Odniesienie do charakterystyk poziomów PRK</b>	<b>Dyscypliny naukowe</b>
ADM_K01	Jest gotów do krytycznej oceny posiadanej wiedzy, nieustannego podnoszenia swoich kompetencji i kwalifikacji zawodowych w zmieniających się warunkach w obszarze prawa i doktryn prawnych i politycznych.	P6U_K P6S_KK	Nauki prawne 1/2 Nauki o polityce i administracji 1/2
ADM_K02	Jest gotów do wypełniania zobowiązań społecznych, współorganizowania działalności na rzecz środowiska społecznego i zawodowego, inicjowania działań na rzecz interesu publicznego oraz myślenia i działania w sposób przedsiębiorczy.	P6U_K P6S_KO	Nauki prawne 1/2 Nauki o zarządzaniu i jakości 1/2
ADM_K03	Jest gotów do odpowiedzialnego pełnienia ról zawodowych, w tym przestrzegania zasad etyki zawodowej i wymagania tego od innych, a także dbałości o dorobek i tradycje zawodu.	P6U_K P6S_KR	Nauki prawne
ADM_K04	Jest gotów do uznawania znaczenia wiedzy w rozwiązywaniu problemów poznawczych i praktycznych oraz zasięgania opinii ekspertów w przypadku trudności z samodzielnym rozwiązaniem problemu.	P6U_K P6S_KK	Nauki prawne
ADM_K05	Jest gotów do ustawicznego doskonalenia własnych kompetencji komunikacyjnych w językach obcych nowożytnych.	P6U_K	Nauki prawne

## Objaśnienia użytych kodów odnoszących się do charakterystyk poziomów pierwszego i drugiego stopnia Polskiej Ramy Kwalifikacji (prawa kolumna zestawienia):

### 2.2.1 Uniwersalna charakterystyka poziomu PRK (pierwszego stopnia)<sup>2</sup>:

- P6 = poziom PRK dla studiów I stopnia
- U = charakterystyka uniwersalna (pierwszego stopnia)
- W = wiedza
- U = umiejętności
- K = kompetencje społeczne

### 2.2.2. Charakterystyka (drugiego stopnia) poziomu 6 PRK dla kwalifikacji uzyskiwanych w ramach szkolnictwa wyższego<sup>3</sup>:

- P6 = poziom PRK dla studiów I stopnia
- S = charakterystyka typowa dla kwalifikacji uzyskiwanych w ramach szkolnictwa wyższego (drugiego stopnia),
- W = wiedza
  - > G = głębia i zakres
  - > K = kontekst
- U = umiejętności
  - > W = wykorzystanie wiedzy
  - > K = komunikowanie się
  - > O = organizacja pracy
  - > U = uczenie się
- K = kompetencje społeczne
  - > K = krytyczna ocena
  - > O = odpowiedzialność
  - > R = rola zawodowa
- (1...4) - odniesienie do nr. składnika opisu charakterystyki drugiego stopnia

---

#### <sup>2</sup> Przykłady:

P6U\_W = poziom 6 PRK, charakterystyka uniwersalna, wiedza;

P6U\_U = poziom 6 PRK, charakterystyka uniwersalna, umiejętności;

P6U\_K = poziom 6 PRK, charakterystyka uniwersalna, kompetencje społeczne.

#### <sup>3</sup> Przykłady:

P6S\_WK = poziom 6 PRK, charakterystyka typowa dla kwalifikacji uzyskiwanych w ramach szkolnictwa wyższego, wiedza - kontekst;

P6S\_UU = poziom 6 PRK, charakterystyka typowa dla kwalifikacji uzyskiwanych w ramach szkolnictwa wyższego, umiejętności - uczenie się;

P6S\_KR = poziom 6 PRK, charakterystyka typowa dla kwalifikacji uzyskiwanych w ramach szkolnictwa wyższego, kompetencje społeczne - rola zawodowa.

## 2. FORMY STUDIÓW, LICZBA SEMESTRÓW I PUNKTÓW ECTS KONIECZNA DO UKOŃCZENIA STUDIÓW.

Studia prowadzone są w formie stacjonarnej oraz w formie niestacjonarnej.

Trwają sześć semestrów.

Łączną liczbę godzin w obydwu formach studiów prezentuje Plan studiów (załącznik nr 1).

Absolwent studiów otrzymuje tytuł zawodowy **licencjata**.

Szczegółowy zestaw pkt. ECTS, który uzyskuje absolwent studiów (w poszczególnych modułach kształcenia i łącznie) prezentuje poniższe zestawienie.

Moduł kształcenia <sup>4</sup>	Studia stacjonarne	Studia niestacjonarne
A	18	12
B	40,5	40,5
C	54,5	54,5
D	3	3
E	7,4	7,4
F	10	10
G	36	36
H	17,5	18,1
<b>RAZEM</b>	<b>186,9</b>	<b>181,5</b>

## 3. MODUŁY KSZTAŁCENIA

Przy konstrukcji planu studiów przyjęto następujący zestaw modułów kształcenia (działy przedmiotowe; w nawiasie oznaczenie kodu działu), tj. moduły kształcenia:

- ogólnego (A),
- podstawowego (B),
- kierunkowego (C),
- przedmiotów do wyboru (D),
- specjalnościowego w zakresie dyscypliny wiodącej (E),
- dyplomowego (F),
- studencka praktyka zawodowa (G),
- konsultacje (H)

Poszczególne moduły kształcenia grupują określone w Planie studiów przedmioty studiów.

---

<sup>4</sup> Szczegółowy wykaz przedmiotów w poszczególnych modułach znajduje się w załączniku nr 1: Plan studiów

Absolwenci uzyskują tę samą liczbę pkt. ECTS przy czym ich podział jest zależny od liczby godzin z udziałem nauczycieli (tzw. godziny kontaktowe) oraz wypracowanych samodzielnie.

Na studiach niestacjonarnych w modułach A, B i C ogólna liczba godzin kontaktowych wynosi ok. 65% stanu na studiach stacjonarnych. W modułach D, E, F i G liczba tych godzin jest jednakowa. Liczba godzin w module H stanowi 10% zajęć kontaktowych w poszczególnych modułach kształcenia, z wyjątkiem modułu F, który z racji swej specyfiki wymaga (i *de facto* wymusza) znacznie zwiększonego zasobu godzin przeprowadzonych przez opiekuna pracy dyplomowej (tzw. promotora) z udziałem studenta.

We wszystkich modułach kształcenia występują przedmioty (moduły), których realizacja pozwala na kształtowanie umiejętności praktycznych.

Moduły kształcenia ogólnego, podstawowego, kierunkowego, przedmiotów do wyboru oraz specjalnościowego tworzą zestawy przedmiotów studiów, dla których (dla każdego osobno) sporządzono kartę modułu (przedmiotu), tzw. sylabus, wskazujący m.in. obszar kształcenia, cel zajęć, efekty uczenia się w zakresie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych, liczbę punktów ECTS oraz ich rozkład na różne formy pracy studenta, wymagania wstępne, formę zajęć, metody oraz sposoby weryfikacji i oceny efektów uczenia się, w tym formę i warunki zaliczenia przedmiotu, metody dydaktyczne, treści programowe, wykaz literatury podstawowej i uzupełniającej (sylabusy umieszczone są w załączniku nr 3).

Dla modułu kształcenia dyplomowego sporządzono jeden wspólny sylabus. Podobnie dla modułu dotyczącego studenckiej praktyki zawodowej.

W każdym sylabusie przedmiotu studiów, w jego części pierwszej, dziekan wyznacza **koordynatora modułu kształcenia**, ten z kolei **koordynatora przedmiotu i osoby prowadzące zajęcia**.

Dziekan może również wskazać (samodzielnie lub po uzyskaniu opinii, rekomendacji, lub zalecenia kierowników katedr) określone (priorytetowe) efekty uczenia się, które koordynatorzy modułu i przedmiotu muszą uwzględnić w realizacji danego modułu lub przedmiotu, niezależnie od własnych.

**Koordynatorem modułu kształcenia** jest wyznaczona przez dziekana osoba. Koordynator modułu dba o spójność treści kształcenia w danym module, o ich niepowtarzalność, nadzoruje dobór odpowiednich efektów uczenia się składających się na efekt finalny procesu kształcenia w danym module.

**Koordynatorem przedmiotu** jest osoba decydująca o całości treści kształcenia we wszystkich formach zajęć dydaktycznych i pracy samodzielnej studenta, prowadząca wykłady, wskazująca efekty uczenia się dla tego przedmiotu oraz sposób ich weryfikacji i określająca

podstawowe kryteria uzyskania przez studenta oceny pozytywnej, instruująca i nadzorująca osoby prowadzące zajęcia kształtujące umiejętności praktyczne, jak ćwiczenia, laboratoria, seminaria itp.

**Osoby prowadzące zajęcia** z danego przedmiotu realizują koncepcję koordynatora przedmiotu uzupełnioną i uzgodnioną z nim o własne pomysły wynikające z ich najlepszej wiedzy, umiejętności i kompetencji oraz kwalifikacji i doświadczenia zawodowego, w tym i tego uzyskanego w organizacjach i podmiotach działających we wszystkich sektorach aktywności zawodowej.

W poszczególnych modułach kształcenia punkty ECTS przyporządkowano poszczególnym przedmiotom (modułom) studiów zgodnie z generalnymi zasadami określonymi w zarządzeniu nr 14/11/12 Rektora WSAiB z dnia 28 września 2012 r. w sprawie stosowania Systemu Punktów Zaliczeniowych ECTS zgodnego ze standardami Europejskiego Systemu Transferu i Akumulacji Punktów Zaliczeniowych, a także z art.67 ust. 3 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (tekst jednolity: Dz. U. z 2021 r., poz. 478 ze zm.) wskazującymi, że jeden punkt ECTS odpowiada 25-30 godzinom pracy studenta obejmującym zajęcia organizowane przez uczelnię oraz jego indywidualną pracę związaną z tymi zajęciami, wykonywaną zarówno podczas tych zajęć, jak też samodzielnie.

W związku z tym, że w części przedmiotów studiów zajęcia dydaktyczne określone zostały w wymiarze większym lub mniejszym niż 25 godzin przypisano im odpowiedni ułamek punktu ECTS. Tę samą zasadę zastosowano przy wymiarze godzin pracy samodzielnej studenta.

#### **4. SPOSOBY WERYFIKACJI I OCENY EFEKTÓW UCZENIA SIĘ OSIĄGANÝCH PRZEZ STUDENTA W TRAKCIE CAŁEGO CYKLU KSZTAŁCENIA.**

Realizacja efektów uczenia się dla kierunku *Administracja* sprawdzana będzie pośrednio przez weryfikację efektów uczenia się określonych dla poszczególnych przedmiotów (modułów). Szczegółowe opisy sposobów weryfikacji i oceny efektów uczenia się dla poszczególnych przedmiotów (modułów) znajdują się w kartach przedmiotów/modułów zajęć (vide: załącznik nr 3).

Osiągnięcie efektów dla modułów powoduje pokrycie określonych efektów dla kierunku, czyli kierunkowych efektów uczenia się. W sylabusach sformułowano efekty uczenia się dla danego przedmiotu, które odnoszą się do efektów uczenia się dla kierunku.

Macierz efektów uczenia się prezentuje komplet pokrycia kierunkowych efektów uczenia się w poszczególnych przedmiotach i modułach kształcenia (vide: załącznik nr 2).

## 5. HARMONOGRAM REALIZACJI PROGRAMU STUDIÓW (PLAN STUDIÓW).

Plan studiów zawiera informacje m.in. o liczbie godzin dydaktycznych z podziałem na formy zajęć, o przypisanych punktach ECTS oraz o formie zaliczenia z podziałem na poszczególne semestry (vide załącznik nr 1).

Skrajne kolumny po prawej stronie planów zawierają informacje o ogólnej liczbie punktów ECTS dla każdego z modułów oraz przeniesione z sylabusów informacje o liczbie punktów ECTS, którą student musi uzyskać na zajęciach prowadzonych z bezpośrednim udziałem nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia, tzw. kontaktowych oraz liczbie punktów ECTS, którą student musi uzyskać na zajęciach kształtujących umiejętności praktyczne.

## 6. BILANS PUNKTÓW ECTS

Wskaźniki łączne dotyczące programu studiów:

Kategoria	Ilość pkt. ECTS	
	Studia stacjonarne	Studia niestacjonarne
Łączna liczba punktów ECTS jaką student musi uzyskać w ramach zajęć prowadzonych z bezpośrednim udziałem nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących	93,7	74,2
Łączna liczba punktów ECTS przyporządkowana zajęciom kształtującym umiejętności praktyczne	124,3	123,8
Łączna liczba punktów ECTS, jaką student musi uzyskać w ramach zajęć z dziedziny nauk humanistycznych	6,5	6,5
Liczba punktów ECTS przyporządkowana zajęciom do wyboru	79,9	77,4
Liczba punktów ECTS przyporządkowana praktykom zawodowym oraz liczba godzin praktyk zawodowych	36 / 960h	36 / 960h

## **7. WYMIAR, ZASADY I FORMA ODBYWANIA ZAWODOWYCH PRAKTYK STUDENCKICH**

Studencka praktyka zawodowa ustalona została w wymiarze 960 godzin (24 tygodnie po 40 godzin). Pierwsze 8 tygodni praktyki realizowane jest w drugim semestrze studiów, drugie 8 tygodni w semestrze czwartym. W semestrach piątym i szóstym student realizuje 160 godzin praktyk (4 tygodnie po 40 godzin).

Student zaliczając praktykę uzyskuje łącznie 36 pkt. ECTS w obydwu formach studiów. Punkty doliczane są do bilansu ECTS w/w semestrów.

Szczegółowy opis praktyk na kierunku *Administracja* znajduje się w odrębnym sylabusie oraz w Regulaminie studenckich praktyk zawodowych.

## **8. ZAŁĄCZNIKI**

zał. nr 1: Plan studiów stacjonarnych i niestacjonarnych;

zał. nr 2: Macierz efektów uczenia się;

zał. nr 3: Karty przedmiotów studiów / modułów kształcenia (tzw. sylabusy).