

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



PROGRAM STUDIÓW¹

NIESTACJONARNE STUDIA DRUGIEGO STOPNIA

KIERUNEK

Administracja

GDYNIA 2021

¹ 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 drugiego stopnia, zwane również studiami magisterskimi, trwają trzy semestry, umożliwiają uzyskanie co najmniej 90 pkt. ECTS i kończą się nadaniem tytułu zawodowego - **magister**.

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, rozstrzyganie 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 nacisk położony jest na nabywanie i rozwijanie najważniejszych kompetencji społecznych.

Wykorzystanie wzorców i doświadczenia zagranicznych szkół wyższych, zwłaszcza partnerskich, z którymi podpisano umowy o współpracę, a także rozwój oferty anglojęzycznej, dzięki której następuje coroczny rozwój wymiany studentów, pozwala na uczestnictwo Wydziału w tworzeniu europejskiej przestrzeni kształcenia.

Studia drugiego stopnia na kierunku Administracja są studiami adresowanymi do przyszłych ekspertów oraz menedżerów/kierowników wyższego 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 trzeciego stopnia.

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

- przekazaniu kompleksowej wiedzy z zakresu nauk o administracji i o zarządzaniu oraz pokrewnych oraz kształtowanie 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,

- umiejętności zarządzania zespołami ludzkimi.

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

- ekspert z zakresu administracji publicznej,
- menadżer/kierownik wyższego szczebla w organach administracji publicznej.

Studia te uwzględniają nadto 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 z kolei wymaga wysokiej jakości specjalistów z zakresu prawa celnego i postępowań celnych, zarówno po stronie organów celnych jak podmiotów gospodarczych prowadzących wymianę handlową z zagranicą. Praca w organach skarbowych na wyższych szczeblach decyzyjnych, w związku z narastającą komplikacją procesów poboru danin publicznych wymaga odpowiednich kadr, które są przygotowane merytorycznie do podejmowania decyzji w postępowaniach fiskalnych. Prezydenci, burmistrzowie czy wójtowie są również organami decyzyjnymi w postępowaniach administracyjnych z zakresu budownictwa i ochrony środowiska. Regiony stanowią ważny element polityki Unii Europejskiej, która z kolei wymaga właściwie przygotowanych partnerów w organach administracji samorządowej różnych szczebli do prowadzenie dialogu i współpracy oraz merytorycznego przygotowywania decyzji administracyjnych. Kreuje to określone potrzeby w zakresie obsługi administracyjnej procesów inwestycyjnych, współpracy europejskiej, wymiany handlowej i zagadnień podatkowych, wykonywanej przez wysokiej klasy ekspertów zatrudnionych w organach administracji publicznej, w tym w szczególności samorządowej. Zaspokojenie tych potrzeb stanowi istotny element w procesie budowy programów studiów na kierunku Administracja w WSAiB przez pryzmat oczekiwań potencjalnych pracodawców.

Absolwenci studiów na kierunku Administracja uzyskują wiedzę i umiejętności oczekiwaną przez makrośrodowisko administracyjne.

Koncepcja kształcenia na kierunku Administracja zakłada 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. Pierwszym składnikiem kwalifikacji absolwenta jest zasób wiedzy pozyskany z różnych źródeł. Drugim składnikiem tych kwalifikacji są różnorodne umiejętności, a trzecim składnikiem – cechy personalne i społeczne człowieka (postawy).

W ramach prowadzonych zajęć student otrzymuje najnowszą wiedzę z wymienionych obszarów opartą na zastosowaniach praktycznych. Zakres merytoryczny przedmiotów składających się na prowadzone specjalności gwarantuje rzetelne przygotowanie studentów do pełnienia wyżej wymienionych funkcji. Absolwenci kierunku Administracja są w pełni przygotowani do pracy w strukturach administracji państwowej, samorządowej i międzynarodowej, a także w działach administracji przedsiębiorstw prywatnych. Zdobyte wiedza i doświadczenie pozwalają na obejmowanie stanowisk średniego i wyższego szczebla, kierowania zespołami ludzi, a także zarządzania całymi pionami administracyjnymi.

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. Poszczególne przedmioty są realizowane w formie ćwiczeń i case studies, dzięki czemu studenci uczą się, zgłębiając poszczególne zagadnienia i rozwiązując konkretne problemy. Program przewiduje odbycie praktyk zawodowych w wybranej przez studenta firmie. Wyższa Szkoła Administracji i Biznesu współpracuje m.in. z Pomorskim Parkiem Naukowo-Technologicznym, Urzędem Marszałkowskim Województwa Pomorskiego, Urzędem Miasta Gdyni, Urzędem Miasta Gdańska i Wojewódzkim Urzędem Pracy. Słuchacze w czasie studiów biorą udział także w zajęciach z wybranego języka obcego.

Proces kształcenia na studiach drugiego stopnia na kierunku *Administracja* zapewnia studentowi otrzymanie odpowiedniej wiedzy kierunkowej oraz wykształcenie umiejętności i kompetencji społecznych niezbędnych przyszłemu profesjonalście realizującemu zadania z zakresu szeroko rozumianej administracji. Proces ten nastawiony jest na wspomaganie i ukierunkowanie rozwoju studenta, jego samodzielnego myślenia oraz kształtowania postaw innowacyjnych i kreatywnych.

Administracja to kierunek interdyscyplinarny. Z tego względu studia II – go stopnia na kierunku Administracja mają bogaty program. Studenci zgłębiają wybrane zagadnienia z zakresu nauk prawnych, zarządzania, bezpieczeństwa wewnętrznego i finansów. W Wyższej Szkole Administracji i Biznesu w Gdyni studenci kierunku Administracja mogą też wybrać jedną z kilku specjalizacji, pogłębiając tym samym wiedzę z interesującej ich dziedziny.

W ramach kierunku Administracja II – go stopnia WSAiB oferuje następujące specjalności:

- Administracja regionalna i europejska
- Inteligentne miasta i metropolie
- Mediacje
- Zarządzanie w Administracji Publicznej.

Specjalność **Administracja regionalna i europejska** adresowana jest do przyszłych pracowników administracji lokalnej i europejskiej, a także przedsiębiorstw państwowych i prywatnych oraz instytucji finansowych. Student wybierający tę specjalność uzyska kwalifikacje pozwalające na wykonywanie pracy jako specjalista ds. współpracy administracji krajowej z instytucjami unijnymi, a także w zakresie rozwoju regionalnego, obsługi funduszy europejskich oraz w zakresie stosowania obcych systemów prawnych w sprawach obywatelskich z elementem międzynarodowym. W trakcie nauki studenci zdobędą wiedzę i umiejętności z zakresu organizacji struktur administracyjnych, pozyskiwania środków pomocowych i funduszy strukturalnych, a także promocji regionu, budowy strategii rozwoju i stosowania prawa w administracji.

Specjalność **Inteligentne miasta i metropolie** profiluje studenta jako nowoczesnego menedżera kompetentnego w realizacji zadań administracji w obszarach miejskich i metropolitalnych z uwzględnieniem najnowszych technologii, zarządzania przestrzenią miejską i metropolitalną oraz prawnych aspektów cyfryzacji i autonomizacji życia publicznego.

Studia magisterskie ze specjalnością **Mediacje** pozwalają pogłębić wiedzę i umiejętności z zakresu Mediacji sądowej i pozasądowej, w sprawach gospodarczych, rodzinnych i pracowniczych. Studenci uczestniczą w warsztatach i symulacjach mediacji. Poszerzają swoje kompetencje personalne i interpersonalne. Praktyki odbywają się w wydziałach rodzinnych sądów rejonowych w okręgu Sądu Okręgowego w Gdańsku oraz w instytucjach prowadzących mediacje umowne.

Z kolei specjalność **Zarządzanie w administracji publicznej** to kompleksowe przygotowanie do sprawnego funkcjonowania w nowoczesnej strukturze administracyjnej. Dzięki ciekawie poprowadzonym zajęciom praktycznym Student pogłębia wiedzę o charakterze pracy w administracji różnego szczebla. Ta specjalność przygotowuje Studenta do pozyskiwania funduszy z Unii Europejskiej, czy też sprawnego poruszania się w obszarze digitalizacji przestrzeni publicznej. Studenci poznają również kompleksowe aspekty zarządzania kryzysowego w administracji.

Program studiów przyporządkowany jest do czterech dyscyplin naukowych w obrębie dziedziny nauk społecznych:

- **Nauki prawne** (70 % efektów uczenia się),
- **Nauki o polityce i administracji** (20 % efektów uczenia się),
- **Nauki o zarządzaniu i jakości** (4 % efektów uczenia się)
- **Ekonomia i finanse** (4 % efektów uczenia się)
- **Nauki o bezpieczeństwie** (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 II – 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	Student ma poszerzoną wiedzę na temat ustrojów konstytucyjnych, politycznych i ekonomicznych państw europejskich, a także zasad posługiwania się jednym ze współczesnych nowożytnych języków obcych stosowanych w tych państwach.	P7U_W P7S_WG	Nauki prawne 1/2 Nauki o polityce i administracji 1/2
ADM_W02	Student ma poszerzoną wiedzę na temat wybranych zagadnień ustrojowych i proceduralnych obowiązujących i stosowanych w administracji z uwzględnieniem kwestii zewnętrznego finansowania przedsięwzięć gospodarczych, zarządzania zasobami ludzkimi i sytuacjami kryzysowymi oraz dbałości o stronę wizerunkową urzędów i podmiotów gospodarczych.	P7U_W P7S_WG	Nauki prawne 1/3 Nauki o polityce i administracji 1/3 Nauki o bezpieczeństwie 1/3
ADM_W03	Student ma pogłębioną wiedzę na temat zadań administracji związanych z ochroną interesów fiskalnych państwa i bezpieczeństwa wewnętrznego, polityką socjalną, ochroną środowiska, gospodarką nieruchomościami i ochroną konkurencji i konsumentów, odpowiedzialności jej przedstawicieli z tytułu szkód powstałych w związku z działaniami i zaniechaniami przy ich realizacji oraz zagadnień i problemów związanych z kierowaniem i zarządzaniem podmiotami gospodarczymi i publicznymi.	P7U_W P7S_WK	Nauki prawne 1/2 Nauki o polityce i administracji 1/2
ADM_W04	Student ma wszechstronną wiedzę na temat aspektów ustrojowych i proceduralnych obowiązujących i stosowanych przez wybrane podmioty administracji publicznej funkcjonujące w sferze rządowej, samorządowej, morskiej i bezpieczeństwa publicznego z uwzględnieniem realizowanych przez nie zadań i możliwości podjęcia badań naukowych w tym zakresie.	P7U_W P7S_WG	Nauki prawne 1/2 Nauki o polityce i administracji 1/2
ADM_W05	Zna język obcy nowożytny	P7U_W	Nauki prawne

Symbol efektów uczenia się	UMIEJĘTNOŚCI	Odniesienie do charakterystyk poziomów PRK	Dyscypliny naukowe
ADM_U01	Student posiada rozbudowaną umiejętność w zakresie zrozumienia zasad funkcjonowania różnorodnych ustrojów konstytucyjnych w państwach europejskich i wpływu, jaki wywierają na nie przemiany polityczne i gospodarcze a także posługiwania się jednym ze nowożytnych języków obcych stosowanych w tych państwach	P7U_U P7S_UW	Nauki prawne 1/2 Nauki o polityce i administracji 1/2
ADM_U02	Student ma umiejętności w zakresie wykorzystania osiągnięć nauk prawnych w szczególności nauk o administracji w działaniach podmiotów stosunków administracyjnoprawnych w sposób kształtujący właściwy wizerunek urzędów oraz z zachowaniem zasad prawidłowego zarządzania i kierowania, zarządzania zasobami ludzkimi i środkami finansowymi pozyskiwanymi ze środków unijnych, a także nauk o bezpieczeństwie w zakresie działania organów publicznych i podmiotów niepublicznych	P7U_U P7S_UW	Nauki prawne 1/2 Nauki o polityce i administracji 1/2
ADM_U03	Student posługuje się umiejętnością w zakresie doboru właściwego trybu postępowania w sprawach leżących w zakresie działania administracji a dotyczących polityki socjalnej, ochrony środowiska, gospodarki nieruchomościami i ochrony konkurencji i konsumentów z punktu widzenia petenta i przedstawiciela organu administracyjnego oraz klienta i podmiotu gospodarczego.	P7U_U P7S_UW	Nauki prawne
ADM_U04	Student umie dokonać wyboru właściwego trybu postępowania w sprawach leżących w zakresie działania administracji a dotyczących polityki socjalnej, ochrony środowiska, gospodarki nieruchomościami i ochrony konkurencji i konsumentów z punktu widzenia petenta i przedstawiciela organu administracyjnego oraz klienta i podmiotu gospodarczego.	P7U_U P7S_UW	Nauki prawne 1/2 Nauki o polityce i administracji 1/2
ADM_W05	Zna język obcy nowożytny	P7U_W	Nauki prawne
ADM_U06	Potrafi przygotować pisma administracyjne oraz ustne wystąpienie z wykorzystaniem profesjonalnych terminów i pojęć, a także prowadzić w tym zakresie zebranie, konferencję czy debatę.	P7U_U P7S_UK	Nauki prawne 1/2 Nauki o polityce i administracji 1/2
ADM_U07	Potrafi współdziałać z innymi osobami w ramach prac zespołowych, kierować pracą zespołu ludzkiego, komórek organizacyjnych, a także zarządzać zasobami organizacyjnymi organów administracji.	P7U_U P7S_UO	Nauki prawne 1/2 Nauki o zarządzaniu i jakości 1/2
ADM_U08	Potrafi samodzielnie planować i realizować własne uczenie się przez całe życie i ukierunkowywać innych w tym zakresie.	P7U_U	Nauki prawne

		P7S_UU	
ADM_U09	Potrafi posługiwać się nowożytnym językiem obcym na poziomie B2+ Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego oraz specjalistyczną terminologią w zakresie prawa administracyjnego i administracji.	P7S_UK	Nauki prawne

Symbol efektów uczenia się	KOMPETENCJE SPOŁECZNE	Odniesienie do charakterystyk poziomów PRK	Dyscypliny naukowe
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 administracyjnych i politycznych.	P7U_K P7S_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.	P7U_K P7S_KO	Nauki prawne 1/2 Ekonomia i finanse 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.	P7U_K P7S_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.	P7U_K P7S_KK	Nauki prawne
ADM_K05	Jest gotów do ustawicznego doskonalenia własnych kompetencji komunikacyjnych w językach obcych nowożytnych.	P7U_K	Nauki prawne

Objaśnienia użytych kodów dla efektów uczenia się :

- Adm - (przed podkreślnikiem) - kierunkowy efekt uczenia się,
- W - efekty uczenia się w kategorii wiedzy,
- U - efekty uczenia się w kategorii umiejętności,
- K - (za podkreślnikiem) - efekty uczenia się w kategorii kompetencji społecznych,
- 01, 02, 03, ... - kolejne numery efektów uczenia się.

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

- Uniwersalna charakterystyka poziomu PRK (drugiego stopnia)²:

² Przykłady:

P7U_W = poziom 7 PRK, charakterystyka uniwersalna, wiedza;

P7U_U = poziom 7 PRK, charakterystyka uniwersalna, umiejętności;

P7U_K = poziom 7 PRK, charakterystyka uniwersalna, kompetencje społeczne.

- P7 = poziom PRK dla studiów II stopnia
 - U = charakterystyka uniwersalna (drugiego stopnia)
 - W = wiedza
 - U = umiejętności
 - K = kompetencje społeczne
- Charakterystyka (drugiego stopnia) poziomu 7 PRK dla kwalifikacji uzyskiwanych w ramach szkolnictwa wyższego³:
- P7 = poziom PRK dla studiów II 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.

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

Studia prowadzone są w formie niestacjonarnej. Trwają trzy semestry. Łączną liczbę godzin w obydwu formach studiów prezentuje Plan studiów (załącznik nr 1).

Absolwent studiów otrzymuje tytuł zawodowy **magistra**.

³ Przykłady:

P7S_WK = poziom 7 PRK, charakterystyka typowa dla kwalifikacji uzyskiwanych w ramach szkolnictwa wyższego, wiedza - kontekst;

P7S_UU = poziom 7 PRK, charakterystyka typowa dla kwalifikacji uzyskiwanych w ramach szkolnictwa wyższego, umiejętności - uczenie się;

P7S_KR = poziom 7 PRK, charakterystyka typowa dla kwalifikacji uzyskiwanych w ramach szkolnictwa wyższego, kompetencje społeczne - rola zawodowa.

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

Moduł kształcenia⁴	Studia niestacjonarne
A	6
B	11
C	25
D	5
E	8
F	8
G	18
H	10
RAZEM	91

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.

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. 35% łącznej liczby punktów. W modułach D, E, F i G liczba tych godzin jest

⁴ Szczegółowy wykaz przedmiotów w poszczególnych modułach znajduje się w załączniku nr 1: Plan studiów

zbliżona. 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.

Koordinatorem 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.

Koordinatorem 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* (Dz. U. z 2018, poz. 1668) 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 niestacjonarne
Łączna liczba punktów ECTS jaką student musi uzyskać w ramach zajęć prowadzonych z bezpośrednim udziałem nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia.	34,6
Łączna liczba punktów ECTS przyporządkowana zajęciom kształtującym umiejętności praktyczne.	52,6
Łączna liczba punktów ECTS, jaką student musi uzyskać w ramach zajęć z dziedziny nauk humanistycznych.	5
Liczba punktów ECTS przyporządkowana zajęciom do wyboru	49
Liczba punktów ECTS przyporządkowana praktykom zawodowym oraz liczba godzin praktyk zawodowych	18 / 480 h

7. WYMIAR, ZASADY I FORMA ODBYWANIA ZAWODOWYCH PRAKTYK STUDENCKICH

Studencka praktyka zawodowa ustalona została w wymiarze trzech miesięcy (60 dni roboczych). Pierwszy miesiąc praktyki realizowany jest w pierwszym semestrze studiów, drugi miesiąc w drugim, a trzeci w trzecim semestrze (łącznie 12 tygodni po 40 godzin tygodniowo, tj. 480 godzin zegarowych).

Student zaliczając praktykę uzyskuje łącznie 18 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

9. zał. nr 1: Plan studiów niestacjonarnych.
10. zał. nr 2: Macierz efektów uczenia się.
11. zał. nr 3: Karty przedmiotów studiów / modułów kształcenia (tzw. sylabusy).