

Załącznik do § 1 pkt.2 uchwały Senatu nr 2/04/2023 Wyższej Szkoły Administracji i Biznesu im. E. Kwiatkowskiego w Gdyni z dnia 27 kwietnia 2023 r. w sprawie ustalenia programów studiów stacjonarnych i niestacjonarnych pierwszego i drugiego stopnia oraz jednolitych studiów magisterskich o profilu praktycznym na kierunkach Administracja, Bezpieczeństwo wewnętrzne, Finanse i rachunkowość, Prawo, Zarządzanie.



PROGRAM STUDIÓW¹

STACJONARNE I NIESTACJONARNE STUDIA DRUGIEGO STOPNIA

KIERUNEK

Administracja

PROFIL PRAKTYCZNY

GDYNIA 2023

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 ze zm.).

Spis treści:

- Efekty uczenia się
- Formy studiów, liczba semestrów i punktów ECTS konieczna do ukończenia studiów
- Moduły kształcenia
- Sposoby weryfikacji i oceny efektów uczenia się osiągniętych przez studenta w trakcie całego cyklu kształcenia
- Harmonogram realizacji programu studiów (Plan studiów)
- Bilans punktów ECTS
- Wymiar, zasady i forma odbywania zawodowych praktyk studenckich
- 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 studiów 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 studiów 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 prawa, administracji i zarządzania 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 rozwinięciu umiejętności uczenia się przez całe życie oraz rozwoju osobistego,
- umiejętności zarządzania zespołami ludzkimi.

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

- ekspert z zakresu administracji publicznej,
- menedżer/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.

Prezydenci, burmistrzowie czy wójtowie są również organami decyzyjnymi w postępowaniach administracyjnych. 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.

Istotnym elementem programu studiów jest zakres zarządzania administracją publiczną, tzw. Zarządzanie publiczne, w tym także koncepcja zakładająca, iż osoby zatrudnione w tym sektorze są pełnoprawnymi menedżerami, dysponentami zasobów organizacji ograniczonymi jedynie obowiązkiem działania li tylko w granicach i na podstawie prawa.

Zaspokojenie tych potrzeb stanowi istotny element w procesie konstrukcji 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 uczenia się jest przygotowanie przyszłego specjalisty 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 Wojewódzkim w Gdańsku, Urzędem Miasta Gdynia, Urzędem Miasta Gdańsk i Wojewódzkim Urzędem Pracy w Gdańsku. Studenci 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 specjalności, pogłębiając tym samym wiedzę z interesującej ich dziedziny.

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

- Administracja regionalna i europejska
- 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 **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 pięciu dyscyplin naukowych w obrębie dziedziny nauk społecznych:

- **Nauki prawne** (69 % efektów uczenia się),
- **Nauki o polityce i administracji** (23 % efektów uczenia się),
- **Nauki o zarządzaniu i jakości** (3 % efektów uczenia się)
- **Ekonomia i finanse** (3 % efektów uczenia się)
- **Nauki o bezpieczeństwie** (2 % efektów uczenia się).

Dyscyplina **Nauki prawne** jest dyscypliną wiodącą, w ramach której uzyskiwanych będzie około 7/10 efektów uczenia się.

Zestawienie udziału liczby punktów ECTS w poszczególnych dyscyplinach naukowych, do których przyporządkowano kierunek znajduje się w zestawieniu stanowiącym załącznik nr 4 do programu studiów.

Proces kształcenia na studiach na kierunku *Administracja* 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
ADM2_W01	W pogłębionym stopniu zna i rozumie zagadnienia dotyczące 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
ADM2_W02	W pogłębionym stopniu zna i rozumie wybrane zagadnienia ustrojowe i proceduralne obowiązujące i stosowane w administracji z uwzględnieniem kwestii zewnętrznego finansowania przedsięwzięć gospodarczych, zarządzania zasobami	P7U_W P7S_WG	Nauki prawne 1/3 Nauki o polityce i administracji 1/3

	ludzkimi i sytuacjami kryzysowymi oraz dbałości o stronę wizerunkową urzędów i podmiotów gospodarczych		Nauki o bezpieczeństwie 1/3
ADM2_W03	W pogłębionym stopniu zna i rozumie zadania administracji związane 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
ADM2_W04	W pogłębionym stopniu zna i rozumie zagadnienia dotyczące 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
ADM2_W05	Zna język obcy nowożytny	P7U_W	Nauki prawne
Symbol efektów uczenia się	UMIEJĘTNOŚCI	Odniesienie do charakterystyk poziomów PRK	Dyscypliny naukowe
ADM2_U01	Potrafi stosować odpowiednio zasady funkcjonowania różnorodnych ustrojów konstytucyjnych w państwach europejskich, na które wywierają wpływ przemiany polityczne i gospodarcze a także posługiwać się jednym z nowożytnych języków obcych stosowanych w tych państwach	P7U_U P7S_UW	Nauki prawne 1/2 Nauki o polityce i administracji 1/2
ADM2_U02	Potrafi wykorzystać osiągnięcia nauk prawnych oraz nauk o polityce i	P7U_U P7S_UW	

	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		Nauki prawne 1/2 Nauki o polityce i administracji 1/2
ADM2_U03	Potrafi dobierać właściwy tryb 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
ADM2_U04	Potrafi 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
ADM2_U05	Potrafi komunikować się w tematyce zawodowej ze współpracownikami, kontrahentami, klientami oraz osobami działającymi w otoczeniu organizacji	P7U_W	Nauki prawne
ADM2_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
ADM2_U07	Potrafi współdziałać z innymi osobami w ramach prac zespołowych, kierować pracą zespołu ludzkiego, komórek organizacyjnych, a także zarządzać	P7U_U P7S_UO	Nauki prawne 1/2

	zasobami organizacyjnymi organów administracji		Nauki o zarządzaniu i jakości 1/2
ADM2_U08	Potrafi samodzielnie planować i realizować własne uczenie się przez całe życie i ukierunkowywać innych w tym zakresie	P7U_U P7S_UU	Nauki prawne
ADM2_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
ADM2_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
ADM2_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
ADM2_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
ADM2_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
ADM2_K05		P7U_K	

	Jest gotów do ustawicznego doskonalenia własnych kompetencji komunikacyjnych w językach obcych nowożytnych		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:
 - 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

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.

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.

- > 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 stacjonarnej i niestacjonarnej. Trwają trzy semestry. Łączną liczbę godzin w obydwu formach studiów prezentuje Plan studiów (załącznik nr 1).

Absolwent studiów otrzymuje tytuł zawodowy **magistra**.

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

Moduł kształcenia ⁴	Studia stacjonarne	Studia niestacjonarne
A	10	6
B	11	11
C	18,4	18,4
D	5	5
E	9,5	9,5
F	12	12
G	18	18
H	14,1	13,3
RAZEM	98	93,2

3. MODUŁY KSZTAŁCENIA

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

- ogólnego (A),

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

- 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 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.

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* (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

6.1. 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	51,4	42,3
Łączna liczba punktów ECTS przyporządkowana zajęciom kształującym umiejętności praktyczne.	55,2	51,7
Łączna liczba punktów ECTS, jaką student musi uzyskać w ramach zajęć z dziedziny nauk humanistycznych.	9	5
Liczba punktów ECTS przyporządkowana zajęciom do wyboru	48,5	44,5
Liczba punktów ECTS przyporządkowana praktykom zawodowym oraz liczba godzin praktyk zawodowych	18/480 h	18 / 480 h

6.2. Łączna liczba punktów ECTS przyporządkowana zajęciom kształującym umiejętności praktyczne (więcej niż 50% punktów ECTS)

Kod i nazwa modułu zajęć	Liczba pkt. ECTS	
	Stacj.	Niestacj.
A. Moduł kształcenia ogólnego	8	5
B. Moduł kształcenia podstawowego	2	2
C. Moduł kształcenia kierunkowego	5,5	5,5
D. Moduł kształcenia do wyboru	0	0
E. Moduł kształcenia specjalnościowego	4,5	4,5
F. Moduł kształcenia dyplomowego	8	8
G. Studencka praktyka zawodowa	18	18
H. Konsultacje	9,2	8,8
Razem pkt. ECTS: ⁵	55,2	51,7

⁵ Szczegółowy wykaz przedmiotów w poszczególnych modułach znajduje się w załączniku nr 1: Plan studiów

Wskaźnik % do ogółu pkt. ECTS	56,3 %	55,5 %
--------------------------------------	---------------	---------------

6.3. Łączna liczba punktów ECTS, którą student musi uzyskać w ramach zajęć z dziedziny nauk humanistycznych i dziedziny nauk społecznych (nie mniej niż 5 punktów ECTS)

Kod i nazwa przedmiotu kształcenia	Liczba pkt. ECTS	
	Stacj.	Niestacj.
A2. II język obcy nowożytny do wyboru	4	-
B2. Kompendium historyczne administratywisty	2	2
B4. Etyka z elementami etyki urzędniczej	3	3
Razem pkt. ECTS	9	5

6.4. Łączna liczba punktów ECTS w ramach modułu zajęć do wyboru, nie mniej niż 30% liczby punktów ECTS (moduły A2+D+E+F+G)

Kod i nazwa przedmiotu/ modułu kształcenia	Liczba pkt. ECTS	
	Stacj.	Niestacj.
A2. II język obcy nowożytny do wyboru	4	-
D. Moduł przedmiotów do wyboru	5	5
E. Moduł kształcenia specjalnościowego	9,5	9,5
F. Moduł kształcenia dyplomowego	12	12
G. Studencka praktyka zawodowa	18	18
Razem pkt. ECTS: ⁶	48,5	44,5
Wskaźnik % do ogółu pkt. ECTS	49,5%	47,7%

⁶ Jak wyżej.

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).

Celem głównym kształcenia praktycznego jest realizacja efektów uczenia się w zakresie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych zawartych w programie studiów.

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

- zał. nr 1: Plan studiów niestacjonarnych.
- zał. nr 2: Macierz efektów uczenia się.
- zał. nr 3: Karty przedmiotów studiów / modułów kształcenia (tzw. sylabusy).
- zał. nr 4: Udział liczby punktów ECTS w poszczególnych dyscyplinach naukowych, do których przyporządkowano kierunek studiów