

PROGRAM KSZTAŁCENIA

1. Nazwa kierunku	administracja [Administration]
2. Cykl rozpoczęcia	2014/2015 (semestr zimowy) <i>Numer i data uchwały Rady Wydziału: 50/2012 (28.02.2012 r.)</i>
3. Poziom kształcenia	studia pierwszego stopnia
4. Profil kształcenia	ogólnoakademicki
5. Forma prowadzenia studiów	niestacjonarna
6. Kod ISCED	0413 (Zarządzanie i administracja)

Efekty kształcenia

7. Opis zakładanych efektów kształcenia	Załącznik nr 1
8. Wzorcowe efekty kształcenia	

Program studiów

9. Związek kierunku studiów ze strategią rozwoju, w tym misją uczelni	Prowadzony w ramach Wydziału Prawa i Administracji kierunek studiów administracja pozostaje w ścisłym związku z realizacją strategii Uniwersytetu. 1. Innowacyjne kształcenie i nowoczesna oferta dydaktyczna Zgodnie ze strategią Uniwersytetu jednym z głównych celów jego działalności jest kształcenie na najwyższym możliwym poziomie naukowym, merytorycznym, społecznym oraz etycznym studentów. Mając powyższe na względzie, Wydział Prawa i Administracji podejmuje wszelkie możliwe działania zmierzające do tego, aby absolwenci Wydziału legitymowali się nie tylko specjalistyczną wiedzą, ale także wrażliwością społeczną, które razem kształtują wzorzec kompetentnego pracownika. Stąd, obok kompetencji, Wydział Prawa i Administracji Uniwersytetu Śląskiego w procesie dydaktycznym wykorzystując nowoczesne urządzenia i elektroniczne metody przekazywania wiedzy, oferuje atrakcyjne, połączone z praktyką zajęcia, w czasie których kładzie szczególny nacisk na umiejętności społeczne, interpersonalne oraz logistyczne swoich studentów, tak, aby wyposażyć ich w zdolności adaptacyjne do zmieniających się warunków rynku pracy. Nabyta i utrwalona w czasie nauki umiejętność logicznego myślenia, wielowymiarowego postrzegania złożonej rzeczywistości w połączeniu ze zdolnością szybkiego przyswajania wiedzy wyróżniają absolwentów Wydziału Prawa i Administracji Uniwersytetu Śląskiego. Cechy te są kształtowane także na poziomie merytorycznym, poprzez stworzenie studentom szerokich możliwości poznania całego spektrum regulacji prawnych, z którymi mogą się spotkać w przyszłej pracy, lub których znajomość będzie niezbędna w ramach wybranej ścieżki kariery zawodowej. Wskazane w modułach kształcenia efekty kształcenia w zakresie wiedzy, umiejętności i kompetencji odzwierciedlają wagę, jaką Wydział przykłada do poważnego i odpowiedzialnego, a zarazem efektywnego realizowania misji Uniwersytetu. Wydział stale polepsza i powiększa swoją ofertę edukacyjną tworząc nowe przedmioty fakultatywne, otwierając nowe projekty badawcze, rozbudowuje ofertę studiów podyplomowych, uruchamia kursy i szkolenia, organizuje seminaria i konferencje, elastycznie podchodząc w tym zakresie do zapotrzebowań jakie zgłasza lokalny i ogólnopolski rynek pracy. 2. Związek z otoczeniem rynkowym. Badania naukowe
---	---

Prawo od lat postrzegane jest nie tylko przez pryzmat nauki, ale także wiedzy o społeczeństwie, relacjach jakie w nim zachodzą i regulach pozwalających rozwijać się jednostkom i całym grupom społecznym. Ta ostatnia cecha czyni wiedzę o prawie niezwykle użyteczną. Wykonywanie zawodu prawnika, jak również zajmowanie stanowisk w strukturach administracyjnych państwa, w tym jednostkach samorządu terytorialnego (wykonywanie funkcji administracyjnych) pozwala poznać zarówno teorię jak i praktykę stosowania prawa i funkcjonowania administracji. Konfrontacja tych dwóch wymiarów nauki i wiedzy w zakresie prawa i administracji w teorii i praktyce wykorzystywana jest w pracy ze studentami, którzy zainteresowani wykładanymi przedmiotami często kontynuują edukację na Wydziale podejmując studia na wyższych stopniach. Możliwość łączenia teorii i praktyki materii wykładanej w ramach kierunku prawo służy jednak nie tylko studentom, ale także przedstawicielom władz lokalnych i krajowych oraz przedsiębiorcom. Dobrze wykształceni i przygotowani do wykonywania zawodu absolwenci, wzbogacają rynek rzetelną wiedzą i umiejętnościami, a także kulturą prawniczą. Analizy, doświadczenia, badania oraz wnioski z realizowanych projektów badawczych wykorzystywane w czasie zajęć ze studentami są równie przydatne praktykom obrotu. W tym kontekście wymaga podkreślenia, że pracownicy Wydziału Prawa i Administracji w zdecydowanej większości przypadków wykonując zawody prawnicze są przedsiębiorcami lub współpracują z nimi albo pracują w organach administracji (począwszy od samorządowych, poprzez krajowe a skończywszy na europejskich), pozostając przy tym aktywnymi uczestnikami obrotu gospodarczego. Kształtując młodych administratywistów, jako specjaliści i praktycy mają możliwość przekazywania im treści dużo dalej wybiegających poza ramy wynikające z litery prawa, uczulając ich na aspekty społeczne, ekonomiczne, czy etyczne.

Dostrzegając potrzebę szerokiego kształcenia studentów oraz poszerzenia kultury prawniczej i doskonalenia praktyków, Wydział Prawa i Administracji współpracuje z organizacjami zrzeszającymi przedsiębiorców, przedsiębiorcami oraz organami administracji państwowej i samorządowej, organizując otwarte konferencje, szkolenia i seminaria, oraz prowadząc we współpracy z nimi badania naukowe. Ich wyniki szerzej rozpowszechniane są w postaci publikacji, także w językach obcych, w czym pomocne jest utworzone przez Wydział w 2008 r., a już rozpoznawalne w wielu ośrodkach naukowych czasopismo Silesian Journal of Legal Studies. Stanowi ono nie tylko platformę wymiany poglądów o funkcjonujących rozwiązaniach prawnych i administracyjnych w Europie i na świecie, ale także znakomity nośnik innowacyjnych poglądów i spostrzeżeń pracowników naszego Uniwersytetu.

Troska o wysoki poziom kształcenia wyraża się także w samodoskonaleniu pracowników Wydziału, którzy mimo uznania i renomy w wielu środowiskach, stale podnoszą swoje kwalifikacje. Na Wydziale prowadzone są badania naukowe o znaczeniu krajowym i międzynarodowym. Projekty naukowe z uwagi na specyfikę prawa i administracji zawsze pozostają w ścisłym związku z praktyką funkcjonowania aparatu administracyjnego oraz przedsiębiorców. Analizy i wyniki badań wykorzystywane są bezpośrednio w praktyce obrotu, służąc konsumentom, przedsiębiorcom oraz organom administracji.

Sumując, prowadzony na Wydziale Prawa i Administracji Uniwersytetu Śląskiego kierunek administracja pozwala traktować Wydział jako regionalne centrum kształcenia młodych adeptów administracji zarówno na studiach stacjonarnych, jak i niestacjonarnych, dając możliwość zdobywania lub poszerzania wiedzy z także przedmiotów pozaprogramowych, ułatwiając dostęp do nowoczesnych urządzeń, programów i aparatury wykorzystywanej w pracy administratywisty oraz wzbogacając studentów poprzez ich naukowe, społeczne i gospodarcze aktywowanie w postaci działalności kół naukowych, zaangażowania w organizację konferencji i seminariów, działalność ośrodka mediacji oraz studenckiej poradni prawnej. Realizacja programu studiów pozwala odpowiedzieć Uniwersytetowi na rynkowe zapotrzebowanie profesjonalnej administracyjnej obsługi przedsiębiorców, konsumentów oraz udzielenia wsparcia organom administracji publicznej, a prowadzone zajęcia odpowiadają nowoczesnym wyzwaniom w zakresie metod dydaktycznych, bogaty program i zajęcia fakultatywne uzupełniane są powiązaniem teorii z praktyką obrotu, dając absolwentom Wydziału elastyczne wykształcenie, pozwalające wykonywać różne zawody w przyszłości.

Renoma Wydziału Prawa i Administracji Uniwersytetu Śląskiego znana jest nie tylko w regionie, ale także w kraju, a w ostatnich czasach także coraz dalej poza jego granicami (np. Stany Zjednoczone Ameryki Północnej, Chile, Australia, Wielka Brytania). Jest to wynikiem przede wszystkim aktywności naukowej i zawodowej pracowników Wydziału oraz kształcenia młodych prawników oraz pracowników administracji na najwyższym poziomie, czego dowodem są osiągnięcia naszych absolwentów oraz wysokie, zawsze mieszczące się w czołówkach, miejsca jakie zajmuje Wydział w rankingach krajowych wydziałów prawa.

10.	Liczba semestrów	6
11.	Tytuł zawodowy	licencjat
12.	Obszar (lub obszary kształcenia w przypadku studiów wspólnych lub interdyscyplinarnych) do którego(-ych) kierunku jest przyporządkowany oraz wiodącą dyscyplinę nauki lub sztuki na potrzeby systemu POL-on	obszar nauk społecznych [nauka o administracji]
13.	Obszary, dziedziny nauki lub sztuki i dyscypliny naukowe lub artystyczne, do których odnoszą się efekty kształcenia dla danego kierunku studiów, ze wskazaniem procentowych udziałów, w jakich program studiów odnosi się do poszczególnych dziedzin nauki	- obszar nauk społecznych - nauki prawne - 100% - nauka o administracji
14.	Specjalności	bezpieczeństwo wewnętrzne [Internal Security] ogólna
15.	Liczba punktów ECTS konieczna dla uzyskania kwalifikacji odpowiadających poziomowi studiów	bezpieczeństwo wewnętrzne: 180, ogólna: 180
16.	Procentowy udział liczby punktów ECTS dla każdego z obszarów kształcenia do którego odnoszą się efekty kształcenia w łącznej liczbie punktów ECTS	<u>bezpieczeństwo wewnętrzne</u> obszar nauk społecznych - 100% <u>ogólna</u> obszar nauk społecznych - 100%
17.	Procentowy udział liczby punktów ECTS uzyskiwanych w ramach wybieranych przez studenta modułów kształcenia w łącznej liczbie punktów ECTS	bezpieczeństwo wewnętrzne: 42%, ogólna: 42%
18.	Łączna liczba punktów ECTS, którą student musi uzyskać na zajęciach wymagających bezpośredniego udziału nauczycieli akademickich i studentów	bezpieczeństwo wewnętrzne: 158, ogólna: 158
19.	Liczba punktów ECTS, którą student musi uzyskać w ramach zajęć z obszarów nauk humanistycznych lub nauk społecznych, nie mniejszą niż 5 punktów ECTS – w przypadku kierunków studiów przypisanych do	bezpieczeństwo wewnętrzne: 11, ogólna: 11

	obszarów innych niż odpowiednio nauki humanistyczne lub nauki społeczne	
20.	Opis modułów kształcenia (wraz z przypisaniem do każdego modułu zakładanych efektów kształcenia i liczby punktów ECTS oraz sposobami weryfikacji zakładanych efektów kształcenia osiągniętych przez studenta)	Załącznik nr 2
21.	Plan studiów	Załącznik nr 3
22.	Warunki wymagane do ukończenia studiów z określoną specjalnością	<u>bezpieczeństwo wewnętrzne</u> Studia kończą się przygotowaniem i złożeniem pracy dyplomowej i złożeniem egzaminu dyplomowego (obroną pracy dyplomowej). Student składa pracę dyplomową w formie określonej w programie kształcenia. Zasady postępowania w tym zakresie określone zostały w Regulaminie studiów w Uniwersytecie Śląskim, w rozdziałach VI i VII zatytułowanych " Praca dyplomowa " oraz " Egzamin dyplomowy ". Przepisy te regulują w szczególności kwestie dotyczące terminu złożenia pracy, terminu zorganizowania egzaminu dyplomowego, skład komisji egzaminacyjnej oraz obliczania wyniku końcowego widniejącego na dyplomie. <u>ogólna</u> Studia kończą się przygotowaniem i złożeniem pracy dyplomowej i złożeniem egzaminu dyplomowego (obroną pracy dyplomowej). Student składa pracę dyplomową w formie określonej w programie kształcenia. Zasady postępowania w tym zakresie określone zostały w Regulaminie studiów w Uniwersytecie Śląskim, w rozdziałach VI i VII zatytułowanych " Praca dyplomowa " oraz " Egzamin dyplomowy ". Przepisy te regulują w szczególności kwestie dotyczące terminu złożenia pracy, terminu zorganizowania egzaminu dyplomowego, skład komisji egzaminacyjnej oraz obliczania wyniku końcowego widniejącego na dyplomie.
23.	Organizacja procesu uzyskania dyplomu	Zasady dyplomowania ustalone zostały na poziomie Uniwersytetu i są określone w Regulaminie studiów w Uniwersytecie Śląskim. Jednakże Rada Wydziału Prawa i Administracji ustaliła własne, szczegółowe zasady dyplomowania, odnoszące się zarówno do kierunku Prawo, jak i kierunku Administracja (uchwała RW z dnia 14 września 2010 r.). Uchwała RW dotycząca zasad dyplomowania w wielu miejscach odwołuje się Regulaminu studiów np. w odniesieniu do terminu złożenia pracy, terminu zorganizowania egzaminu dyplomowego, składu komisji egzaminacyjnej, obliczania wyniku końcowego widniejącego na dyplomie itd., jednakże wprowadza także dodatkowe postanowienia, doprecyzowujące Regulamin studiów oraz porządkujące proces dyplomowania. Przykładowo kierownicy katedr zatwierdzają tematy prac dyplomowych i prowadzą ich rejestr. Uchwała stanowi, że kierownicy katedr są odpowiedzialni za dobór osób prowadzących seminaria i wybór tematów prac. Kwestie te podlegają ocenie Zespołu ds. Jakości Kształcenia. Zgodnie z w/w uchwałą, praca dyplomowa powinna być złożona w dziekanacie co najmniej 7 dni przed planowanym terminem obrony. Recenzje prac powinny być złożone w dziekanacie najpóźniej 3 dni przed obroną, aby umożliwić studentom zapoznanie się z nimi. W trakcie egzaminu student odpowiada na trzy pytania. Jedno dotyczy bezpośrednio zagadnień przedstawianych w pracy. Dwa pozostałe student losuje z zestawu przekrojowych 20 pytań opracowanych przez prowadzących prace dyplomowe i udostępnionych studentom na początku każdego roku akademickiego. Recenzja pracy powinna zawierać szczegółowe uzasadnienie wystawionej oceny. Ponieważ Regulamin studiów nie odnosi się do przypadku rozbieżności ocen pracy wystawionych przez promotora i recenzenta, zgodnie z Uchwałą, decyzja co do oceny pracy należy do przewodniczącego komisji.

24.	Wymiar, zasady i forma odbywania praktyk zawodowych dla kierunku studiów o profilu praktycznym, a w przypadku kierunku studiów o profilu ogólnoakademickim – jeżeli program kształcenia na tych studiach przewiduje praktyki	<u>bezpieczeństwo wewnętrzne</u> Praktyki zaplanowane są w semestrze szóstym w wymiarze 75 godzin (4 ECTS). W myśl obowiązujących przepisów celem studenckiej praktyki jest wprowadzenie do praktycznego wykonywania zawodu integracji wiedzy teoretycznej z praktyką, zatem praktyka studencka jest przedsięwzięciem spajającym oba obszary. Zasady odbywania praktyk studenckich w Uniwersytecie Śląskim regulowane są Zarządzeniem Rektora Uniwersytetu Śląskiego nr 71 z 20101 r. (z późn. zm.). Procedura skierowania studenta na praktykę inicjowana jest podpisaniem porozumienia o organizacji praktyki dla studentów Uniwersytetu Śląskiego. Porozumienie podpisywane jest przez upoważnionych przez dziekana koordynatorów oraz przez zakład pracy przyjmujący studenta na praktyki. Porozumienie określa obowiązki wydziału oraz zakładu pracy w ramach wspólnych działań, mających na celu wyposażenie studenta w wiedzę praktyczną. Kolejnym etapem procedury jest wystawienie przez wydział imiennego skierowania studenta na praktyki, które student powinien przedłożyć w zakładzie pracy w dniu rozpoczęcia praktyk wraz z oświadczeniem, w którym zobowiązuje się do przestrzegania obowiązujących w zakładzie pracy przepisów wynikających z regulaminu pracy, dyscypliny pracy, przepisów bhp, o ochronie informacji niejawnych, o ochronie danych osobowych oraz należytej staranności przy wykonywaniu czynności studentowi powierzonych. Następnie student w celu uzyskania wpisu w indeksie z odbytej praktyki jest zobowiązany przedłożyć wydziałowym koordynatorom ds. praktyk raportu lub sprawozdania z przebiegu praktyki, w którym powinien szczegółowo opisać zadania oraz czynności wykonywane w zakładzie pracy, co istotne raport lub sprawozdanie musi być podpisany przez przedstawiciela zakładu pracy. Zatwierdzone w taki sposób sprawozdanie lub raport stanowi podstawę wpisu do indeksu oraz stanowi podstawę do zamieszczenia informacji o odbytej praktyce w suplemencie do dyplomu ukończenia studiów. Podkreślenia wymaga fakt, że wydziałowi koordynatorzy przykładają szczególną wagę do treści przedstawianych przez studentów sprawozdań i raportów, gdyż miały miejsce przypadki nieuznania wskazanych w nim czynności i zadań jako uzasadniających zaliczenie praktyki, ponieważ nie pozostawały w związku z przyjętymi efektami kształcenia dla praktyk. Zakres i rodzaj zadań powierzonych odbywającym praktykę studentom jest zróżnicowany i uzależniony zarówno od specyfiki instytucji, w której jest ona odbywana jak i indywidualnych uzgodnień dokonywanych z daną instytucją przez studenta pod nadzorem koordynatora.. Studenci Kierunku Administracja najczęściej odbywają praktyki studenckie w takich miejscach jak: urząd gminy, urząd miasta, w policji, w śląskim urzędzie wojewódzkim, w izbie skarbowej w Katowicach, w samorządowym kolegium odwoławczym w Katowicach. w spółkach komunalnych, również dużym zainteresowaniem wśród studentów administracji cieszą się również praktyki w strukturach administracyjnych w sądach, prokuraturach. Na szczególne podkreślenie zasługuje rozwijająca się od kilku lat współpraca z Terenowym Biurem Rzecznika Praw Obywatelskich w Katowicach, a także najnowsza inicjatywa współpracy z Śląską Izbą Lekarską zmierzająca m.in. do zapewnienia studentom możliwości odbycia praktyk w Okręgowym Sądzie Lekarskim oraz w Biurze Okręgowego Rzecznika Odpowiedzialności Zawodowej Lekarzy i Lekarzy Dentystów w Katowicach. Kolejnym kierunkiem poszerzenia oferty dotyczącej praktyk studenckich jest pozyskanie możliwości odbywania praktyk w organizacjach porządku publicznego w szczególności w organizacjach działających na Rzecz Praw Zwierząt, takich jak Stowarzyszenie Nadzieja Na Dom, prowadzące schronisko dla bezdomnych zwierząt w Sosnowcu. Praktyki w organizacjach porządku publicznego mają charakter ściśle związany z wykonywaniem pomocy prawnej w sektorze działalności non profit. Działania te są ściśle skorelowane z wieloletnim projektem Uniwersytet Pomaga, którego Wydział Prawa i Administracji UŚ był inicjatorem i nieprzerwanie ten projekt koordynuje. Obowiązujące w Uniwersytecie przepisy dotyczące odbywania praktyk studenckich kładą nacisk na rozwijanie samodzielności studenta. Dlatego też akcent położony jest na wykazanie własnej inicjatywy w poszukiwaniu i doborze instytucji gotowej do przyjęcia danego studenta na praktykę. Oczywiście w każdym przypadku studenci mogą liczyć na pomoc ze strony wydziałowych koordynatorów na każdym etapie i każdej płaszczyźnie związanej z praktykami studenckimi. <u>ogólna</u>
-----	---	---

		Praktyki zaplanowane są w semestrze szóstym w wymiarze 75 godzin (4 ECTS). W myśl obowiązujących przepisów celem studenckiej praktyki jest wprowadzenie do praktycznego wykonywania zawodu integracji wiedzy teoretycznej z praktyką, zatem praktyka studencka jest przedsięwzięciem spajającym oba obszary. Zasady odbywania praktyk studenckich w Uniwersytecie Śląskim regulowane są Zarządzeniem Rektora Uniwersytetu Śląskiego nr 71 z 20101 r. (z późn. zm.). Procedura skierowania studenta na praktykę inicjowana jest podpisaniem porozumienia o organizacji praktyki dla studentów Uniwersytetu Śląskiego. Porozumienie podpisywane jest przez upoważnionych przez dziekana koordynatorów oraz przez zakład pracy przyjmujący studenta na praktyki. Porozumienie określa obowiązki wydziału oraz zakładu pracy w ramach wspólnych działań, mających na celu wyposażenie studenta w wiedzę praktyczną. Kolejnym etapem procedury jest wystawienie przez wydział imiennej skierowania studenta na praktyki, które student powinien przedłożyć w zakładzie pracy w dniu rozpoczęcia praktyk wraz z oświadczeniem, w którym zobowiązuje się do przestrzegania obowiązujących w zakładzie pracy przepisów wynikających z regulaminu pracy, dyscypliny pracy, przepisów bhp, o ochronie informacji niejawnych, o ochronie danych osobowych oraz należytej staranności przy wykonywaniu czynności studentowi powierzonych. Następnie student w celu uzyskania wpisu w indeksie z odbytej praktyki jest zobowiązany przedłożyć wydziałowym koordynatorom ds. praktyk raportu lub sprawozdania z przebiegu praktyki, w którym powinien szczegółowo opisać zadania oraz czynności wykonywane w zakładzie pracy, co istotne raport lub sprawozdanie musi być podpisany przez przedstawiciela zakładu pracy. Zatwierdzone w taki sposób sprawozdanie lub raport stanowi podstawę wpisu do indeksu oraz stanowi podstawę do zamieszczenia informacji o odbytej praktyce w suplemencie do dyplomu ukończenia studiów. Podkreślenia wymaga fakt, że wydziałowi koordynatorzy przykładają szczególną wagę do treści przedstawianych przez studentów sprawozdań i raportów, gdyż miały miejsce przypadki nieuznania wskazanych w nim czynności i zadań jako uzasadniających zaliczenie praktyki, ponieważ nie pozostawały w związku z przyjętymi efektami kształcenia dla praktyk. Zakres i rodzaj zadań powierzonych odbywającym praktykę studentom jest zróżnicowany i uzależniony zarówno od specyfiki instytucji, w której jest ona odbywana jak i indywidualnych uzgodnień dokonywanych z daną instytucją przez studenta pod nadzorem koordynatora.. Studenci Kierunku Administracja najczęściej odbywają praktyki studenckie w takich miejscach jak: urząd gminy, urząd miasta, w policji, w śląskim urzędzie wojewódzkim, w izbie skarbowej w Katowicach, w samorządowym kolegium odwoławczym w Katowicach. w spółkach komunalnych, również dużym zainteresowaniem wśród studentów administracji cieszą się również praktyki w strukturach administracyjnych w sądach, prokuraturach. Na szczególne podkreślenie zasługuje rozwijająca się od kilku lat współpraca z Terenowym Biurem Rzecznika Praw Obywatelskich w Katowicach, a także najnowsza inicjatywa współpracy z Śląską Izba Lekarską zmierzająca m.in. do zapewnienia studentom możliwości odbycia praktyk w Okręgowym Sadzie Lekarskim oraz w Biurze Okręgowego Rzecznika Odpowiedzialności Zawodowej Lekarzy i Lekarzy Dentystów w Katowicach. Kolejnym kierunkiem poszerzenia oferty dotyczącej praktyk studenckich jest pozyskanie możliwości odbywania praktyk w organizacjach porządku publicznego w szczególności w organizacjach działających na Rzecz Praw Zwierząt, takich jak Stowarzyszenie Nadzieja Na Dom, prowadzące schronisko dla bezdomnych zwierząt w Sosnowcu. Praktyki w organizacjach porządku publicznego mają charakter ściśle związany z wykonywaniem pomocy prawnej w sektorze działalności non profit. Działania te są ściśle skorelowane z wieloletnim projektem Uniwersytet Pomaga, którego Wydział Prawa i Administracji UŚ był inicjatorem i nieprzerwanie ten projekt koordynuje. Obowiązujące w Uniwersytecie przepisy dotyczące odbywania praktyk studenckich kładą nacisk na rozwijanie samodzielności studenta. Dlatego też akcent położony jest na wykazanie własnej inicjatywy w poszukiwaniu i doborze instytucji gotowej do przyjęcia danego studenta na praktykę. Oczywiście w każdym przypadku studenci mogą liczyć na pomoc ze strony wydziałowych koordynatorów na każdym etapie i każdej płaszczyźnie związanej z praktykami studenckimi.
25.	Łączna liczba punktów ECTS, którą student musi uzyskać w ramach praktyk zawodowych na kierunku	bezpieczeństwo wewnętrzne: 4, ogólna: 4

	studiów o profilu praktycznym, a w przypadku kierunku studiów o profilu ogólnoakademickim – jeżeli program kształcenia na tych studiach przewiduje praktyki	
26.	Łączna liczba punktów ECTS, większa niż 50% ich ogólnej liczby, którą student musi uzyskać: - na kierunku o profilu ogólnoakademickim w ramach modułów zajęć powiązanych z prowadzonymi badaniami naukowymi w dziedzinie nauki lub sztuki związanej z tym kierunkiem studiów, służących zdobywaniu przez studenta pogłębionej wiedzy oraz umiejętności prowadzenia badań naukowych; - na kierunku o profilu praktycznym w ramach modułów zajęć powiązanych z praktycznym przygotowaniem zawodowym, służących zdobywaniu	bezpieczeństwo wewnętrzne: 158, ogólna: 158
27.	Minimum kadrowe wraz z proporcją minimum kadrowego do liczby studentów	Załącznik minimum kadrowe

Informacje dodatkowe

28.	Ogólna charakterystyka kierunku	Studia administracji pierwszego stopnia realizowane są w formie stacjonarnej i niestacjonarnej. W ramach obu form studiów Wydział oferuje specjalności ogólną i bezpieczeństwa wewnętrznego. W konsekwencji przygotowane zostały dwa odrębne programy, z tym jednak, że w zakresie treści podstawowych, kierunkowych programy te są niemal identyczne, gdyż studenci studiują jeden kierunek. Siatki dla obu specjalności przygotowane zostały w taki sposób, że część zajęć studenci realizują wspólnie, niezależnie od wybranej specjalności, natomiast specjalistyczne przedmioty wykładane są oddzielnie. W programach dla obu specjalności grupa treści podstawowych oraz kierunkowych spełnia wymogi standardowe. Dodatkowo studenci realizują grupę przedmiotów określoną jako inne wymagania, w ramach których można wymienić język obcy, etyka w administracji etc.). Przygotowany program kształcenia na trzyletnich studiach administracyjnych, po których absolwent otrzymuje tytuł zawodowy licencjata administracji, jest ściśle powiązany z praktyką funkcjonowania administracji publicznej i ukierunkowany na rzeczywiste potrzeby służb administracyjnych oraz innych jednostek i podmiotów organizacyjnych. Absolwent studiów na kierunku Administracja posiada predyspozycje, aby być zatrudnionym na rozmaitych stanowiskach wykonawczych we wszystkich działach administracji samorządowej, państwowej oraz instytucjach publicznych o zróżnicowanym charakterze, także w jednostkach tzw. administracji świadczącej. Jest przygotowany do pracy związanej z działalnością gospodarczą gmin, ze szczególnym uwzględnieniem gospodarki nieruchomościami. Taką możliwość daje przygotowanie m.in. z zakresu prawa administracyjnego, postępowania administracyjnego (na treści z zakresu prawa i postępowania administracyjnego kładziony jest szczególny nacisk), prawa konstytucyjnego, cywilnego,
-----	---------------------------------	--

		gospodarczego, instytucji europejskich oraz etyki. Wykładane przedmioty dają absolwentom nie tylko praktyczne narzędzia pozwalające efektywnego organizowania pracy administracyjnej oraz rozwiązywania problemów, ale także pomagają poszerzyć ich wiedzę ogólną. Natomiast zajęcia z zakresu informatyki, ze szczególnym uwzględnieniem informatyki w administracji, powodują, że absolwent potrafi wykorzystać najnowsze technologie. Absolwenci studiów administracyjnych I. stopnia są także przygotowani do podjęcia pracy na stanowisku wykonawczym w firmach, np. na stanowiskach administracyjnych, pomocniczych w zakresie działania jednostek powołanych do obsługi, w których praca wymaga znajomości finansów na poziomie podstawowym. Posiadają odpowiednią wiedzę, aby kierować małymi zespołami (do stanowisk stricte kierowniczych przygotowują studia II stopnia). Ogromne znaczenie dla wykształcenia kompetentnego urzędnika mają zaplanowane obowiązkowe praktyki zawodowe w urzędach różnego szczebla w wymiarze nie mniejszym niż 3 tygodnie, co jest zgodne ze standardami kształcenia na kierunku Administracja. Praktyki są szczególnie istotne dla studentów studiów stacjonarnych, gdyż osoby studiujące na studiach niestacjonarnych zazwyczaj już pracują lub mają jakieś doświadczenie zawodowe, Natomiast student studiów stacjonarnych zazwyczaj jest osobą, która nie podejmowała jeszcze żadnej pracy. Podsumowując, celem studiów I stopnia na kierunku Administracja jest, po pierwsze, wykształcenie pracownika na poziomie wykonawczym o najwyższych kwalifikacjach. Po drugie, dostarczenie mu na tyle solidnych podstaw, aby był w stanie podjąć studia II stopnia na kierunku Administracja lub na jakichkolwiek innych studiach II stopnia zgodnie z ideą procesu bolońskiego.
29.	Ogólna charakterystyka specjalności	<u>bezpieczeństwo wewnętrzne</u> Specjalność Bezpieczeństwo wewnętrzne jest propozycją dla absolwentów szkół średnich, którzy swoją karierę zawodową wiążą z zatrudnieniem w służbach mundurowych (m.in. Policja, Straż Graniczna, ŻW, straż miejskie), organach kontroli legalności wykonujących funkcje policyjne (PSR, PSŁ, SL, SPN, ITD) oraz podmiotach administracji bezpieczeństwa publicznego i zarządzania kryzysowego (OC, PSP, WBPiZK, WSzW). Program studiów obejmuje także zagadnienia wymagane podczas egzaminu uprawniającego do uzyskania licencji pracownika ochrony osób i mienia oraz detektywa. Absolwent studiów I stopnia posiada niezbędne przygotowanie teoretyczne do wykonywania zawodu związanego z zatrudnieniem w służbach policyjnych oraz organach ochrony prawnej, ale także praktyczne umiejętności związane z wykonywaniem czynności kontrolnych w administracji oraz dochodzeniowo-śledczych i wyjaśniających w postępowaniu karnym i w sprawach o wykroczenia. <u>ogólna</u> Studia na specjalności Administracja ogólna przygotowują do podjęcia pracy na rozmaitych stanowiskach wykonawczych we wszystkich działach administracji państwowej i samorządowej oraz instytucjach publicznych o różnicowanym charakterze, także w jednostkach tzw. administracji świadczącej. Absolwent jest przygotowany do pracy związanej z działalnością gospodarczą gmin, ze szczególnym uwzględnieniem gospodarki nieruchomości. Taką możliwość daje przygotowanie m.in. z zakresu prawa administracyjnego, postępowania administracyjnego, prawa konstytucyjnego, cywilnego, gospodarczego, instytucji europejskich oraz etyki. Absolwent jest także przygotowany do podjęcia pracy na stanowiskach wykonawczych w firmach, np. na stanowiskach administracyjnych, pomocniczych w zakresie działania jednostek powołanych do obsługi, w których praca wymaga znajomości finansów na poziomie podstawowym. Posiada odpowiednią wiedzę, aby kierować małymi zespołami.
30.	Matryca pokrycia efektów kształcenia (pokrycie efektów kierunkowych przez efekty modułowe)	Załącznik nr 4
31.	Opis działalności badawczej wydziału w odpowiednim obszarze wiedzy.	Załącznik nr 5
32.	Sposób uwzględnienia wyników monitorowania karier absolwentów.	Załącznik nr 6



33.	Sposób uwzględnienia wyników analizy zgodności zakładanych efektów kształcenia z potrzebami rynku pracy.	Załącznik nr 7
34.	Sposób wykorzystania wzorców międzynarodowych.	Załącznik nr 8
35.	Sposób współdziałania z interesariuszami zewnętrznymi.	Załącznik nr 9
36.	Opis wewnętrznego systemu jakości kształcenia.	Załącznik nr 10

.....
(pieczęć i podpis Dziekana)