

1. Nazwa kierunku	administracja [Administration]
2. Wydział	Wydział Prawa i Administracji
3. Cykl rozpoczęcia	2019/2020 (semestr zimowy), 2020/2021 (semestr zimowy), 2021/2022 (semestr zimowy), 2022/2023 (semestr zimowy), 2023/2024 (semestr zimowy)
4. Poziom kształcenia	studia pierwszego stopnia
5. Profil kształcenia	ogólnoakademicki
6. Forma prowadzenia studiów	stacjonarna
7. Kod ISCED	0413 (Zarządzanie i administracja)
8. Związek kierunku studiów ze strategią rozwoju, w tym misją uczelni	Prowadzony w ramach Wydziału Prawa i Administracji kierunek studiów administracja I. stopnia pozostaje w ścisłym związku z misją Uniwersytetu i strategią jego rozwoju, których głównym celem jest kształcenie studentów na najwyższym poziomie naukowym, merytorycznym, społecznym i etycznym, a także dbałość o zapewnienie wszechstronnego wykształcenia, z uwzględnieniem kompetencji oraz umiejętności specjalistycznych właściwych poszczególnym kierunkom studiów. 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 przykładą do poważnego i odpowiedzialnego, a zarazem efektywnego realizowania misji Uniwersytetu. Wydział stale polepsza i powiększa swoją ofertę edukacyjną tworząc nowe specjalizacje (bezpieczeństwo wewnętrzne), otwierając nowe kierunki (stacjonarna administracja I stopnia), 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 i administracja od lat postrzegane są nie tylko przez pryzmat nauki, ale także wiedzy o społeczeństwie, relacjach jakie w nim zachodzą i regułach pozwalających rozwijać się jednostkom i całym grupom społecznym. Ta ostatnia cecha czyni wiedzę o administracji niezwykle użyteczną. Wykonywanie zawodu administratywisty, w tym zajmowanie stanowisk w strukturach administracyjnych państwa, jednostek 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 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 administracja 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 administracji i prawniczą. Analizy, doświadczenia, badania oraz wnioski z realizowanych projektów badawczych wykorzystywane w czasie zajęć ze studentami są równie przydatne praktykom obrotu i administratywistom. 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 administracji 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 wydziałowe 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 I. stopnia pozwala traktować Wydział jako ośrodek krzewiący kulturę administracji, poszanowania prawa i dobrych obyczajów w funkcjonowaniu organów administracyjnych, składający studentom szeroką ofertę edukacyjną z możliwością wyboru specjalizacji, dający szanse udziału w krajowych i międzynarodowych programach naukowych, ułatwiający dostęp do nowoczesnych urzędów, programów i aparatury wykorzystywanej w pracy administratywisty oraz wzbogacający studentów poprzez ich naukową, społeczną i gospodarczą aktywizację w postaci działalności kół naukowych, zaangażowania w organizację konferencji i seminariów. Realizacja programu studiów pozwala odpowiedzieć Uniwersytetowi na rynkowe zapotrzebowanie profesjonalnej administracyjnej obsługi przedsiębiorców, konsumentów oraz wzmocnienia kadr struktury administracyjnej regionu i kraju. 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. 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 i administracji.
9.	Liczba semestrów	6
10.	Tytuł zawodowy	licencjat
11.	Specjalności	administracja ogólna [General Administration] bezpieczeństwo wewnętrzne [Internal Security]
12.	Semestr od którego rozpoczyna się realizacja specjalności	1
13.	Procentowy udział dyscyplin naukowych lub artystycznych w kształceniu (ze wskazaniem	[dyscyplina wiodąca] nauki prawne (dziedzina nauk społecznych): 100%

	dyscypliny wiodącej)	
14.	Procentowy udział liczby punktów ECTS dla każdej z dyscyplin naukowych lub artystycznych do których odnoszą się efekty uczenia się w łącznej liczbie punktów ECTS (ze wskazaniem dyscypliny wiodącej)	administracja ogólna: • [dyscyplina wiodąca] nauki prawne (dziedzina nauk społecznych): 100% bezpieczeństwo wewnętrzne: • [dyscyplina wiodąca] nauki prawne (dziedzina nauk społecznych): 100%
15.	Liczba punktów ECTS konieczna dla uzyskania kwalifikacji odpowiadających poziomowi studiów	administracja ogólna: 180, bezpieczeństwo wewnętrzne: 180
16.	Procentowy udział liczby punktów ECTS uzyskiwanych w ramach wybieranych przez studenta modułów kształcenia w łącznej liczbie punktów ECTS	administracja ogólna: 40%, bezpieczeństwo wewnętrzne: 40%
17.	Łączna liczba punktów ECTS, którą student musi uzyskać na zajęciach wymagających bezpośredniego udziału nauczycieli akademickich (lub innych osób prowadzących zajęcia) i studentów	administracja ogólna: 164, bezpieczeństwo wewnętrzne: 164
18.	Liczba punktów ECTS, którą student musi uzyskać w ramach zajęć z dyscyplin w ramach dziedzin nauk humanistycznych lub nauk społecznych, nie mniejszą niż 5 punktów ECTS – w przypadku kierunków studiów przypisanych do dyscyplin w ramach dziedzin innych niż odpowiednio nauki humanistyczne lub nauki społeczne	administracja ogólna: 10, bezpieczeństwo wewnętrzne: 10
19.	Warunki wymagane do ukończenia studiów z określoną specjalnością	<u>administracja 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. <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.

20.	Organizacja procesu uzyskania dyplomu	Procedura dyplomowania została określona na poziomie Uniwersytetu w Regulaminie Studiów oraz w zarządzeniu nr 16 Rektora UŚ w Katowicach z dnia 28 stycznia 2015 r. w sprawie procedury składania i archiwizowania pisemnych prac dyplomowych. Na poziomie wydziałowym znajduje ona dodatkowe uregulowanie w uchwale Rady Wydziału z dnia 14 września 2010 r. w sprawie zasad dyplomowania na wszystkich kierunkach studiów. (zastąpiona uchwałą z dnia 30 maja 2017 r., obowiązującą od 1 października 2017 r.). Proces dyplomowania na kierunku administracja obejmuje przygotowanie pracy licencjackiej na studiach I stopnia i odpowiednio pracy magisterskiej na studiach II stopnia oraz egzamin dyplomowy. Na gruncie obowiązujących uregulowań można wyróżnić trzy zasadnicze etapy procedury dyplomowania. Pierwszy etap stanowi rejestracja tytułu pracy dyplomowej przewidziana w powołanym wyżej zarządzeniu Rektora. Wymaga ona złożenia przez studenta w dziekanacie, najpóźniej do końca semestru poprzedzającego ostatni semestr studiów, formularza rejestracji tytułu pracy dyplomowej zatwierdzonego przez promotora. Na tej podstawie następuje rejestracja pracy w systemie USOS w terminie 14 dni od otrzymania formularza. Tematy prac dyplomowych dotyczą szczegółowych zagadnień z poszczególnych dziedzin prawa i administracji, będących przedmiotem zainteresowania i badań naukowych pracowników Wydziału, a także przedmiotem zainteresowania studentów. Przygotowanie pracy oparte jest na analizie problematyki prawnej w literaturze przedmiotu, w orzecznictwie sądowym, wyciąganie wniosków, co do zgłaszanych w literaturze albo przyjętych w orzecznictwie rozwiązań prawnych oraz formułowaniu wniosków de lege ferenda. Drugi etap procedury dyplomowania dotyczy złożenia pracy dyplomowej. Po jej przyjęciu przez promotora, student jest zobowiązany wprowadzić pracę do systemu APD. Powinno to nastąpić do 25 września w roku akademickim, w którym student ukończył studia. W uzasadnionych wypadkach, na podstawie decyzji dziekana, termin ten może zostać wydłużony. W następstwie wprowadzenia do systemu APD praca jest poddawana obowiązkowej kontroli antyplagiatowej w systemie współpracującym z ogólnopolskim repozytorium pisemnych prac dyplomowych. Kontrola ta ma na celu wyeliminowanie patologicznych zjawisk, które ujawniają się w przypadku prac dyplomowych, a polegają na przywłaszczeniu sobie autorstwa cudzego utworu i przedstawieniu go do oceny jako własnej pracy dyplomowej. Przeciwdziałanie takim zjawiskom opiera się również na bieżącym monitorowaniu przez promotora postępów w przygotowywaniu pracy dyplomowej. Jeżeli wyniki określonej wyżej kontroli antyplagiatowej nie nasuwają zastrzeżeń promotora, dokonuje on zatwierdzenia pracy. Zatwierdzenie pracy prowadzi do uruchomienia trzeciego etapu procedury dyplomowania. Na trzeci etap procesu dyplomowania składa się weryfikacja realizacji efektów kształcenia związanych z przygotowaniem pracy dyplomowej, która odbywa się w dwóch odsłonach i obejmuje ocenę pracy przez recenzentów oraz egzamin magisterski (licencjacki) przed komisją. Recenzje powinny być sporządzone w systemie APD przed egzaminem dyplomowym, aby umożliwić zdającemu zaznajomienie się z uwagami i zastrzeżeniami recenzentów i stworzyć w ten sposób sposobność przygotowania argumentów na rzecz obrony swoich poglądów, wyrażonych w pracy dyplomowej. Jeżeli pomiędzy ocenami pracy dyplomowej promotora i recenzenta występują różnice, ustalenie ogólnej oceny pracy dyplomowej należy do przewodniczącego komisji na egzaminie dyplomowym. Rzetelność recenzji podlega corocznej ocenie przez Zespół ds. Jakości Kształcenia w odniesieniu do losowo wybranej grupy prac dyplomowych. Dopuszczenie do egzaminu dyplomowego jest uwarunkowane uzyskaniem pozytywnych ocen pracy dyplomowej. Na egzaminie dyplomowym student udziela odpowiedzi na co najmniej trzy pytania, z których jedno dotyczy pracy, natomiast dwa pytania, losowane przez studenta, pochodzą z zestawu przekrojowych 20 pytań opracowanych przez prowadzących prace dyplomowe i udostępnianych studentom na początku każdego roku akademickiego. W razie negatywnego wyniku egzaminu dyplomowego powtórny egzamin odbywa się nie wcześniej niż przed upływem jednego miesiąca i nie później niż po upływie trzech miesięcy od daty pierwszego egzaminu. W przypadku uzyskania oceny niedostatecznej w drugim terminie egzaminu dyplomowego dziekan może zarządzić komisyjny egzamin licencjacki (magisterski), w ramach którego komisję tworzą, obok dziekana, promotora i recenzenta, dodatkowo dwie osoby posiadające co najmniej stopień naukowy doktora z dziedziny odpowiadającej tematyce pracy dyplomowej. W przypadku negatywnego wyniku komisyjnego egzaminu dyplomowego, dziekan podejmuje decyzję o skreśleniu studenta z listy studentów.
21.	Wymiar, zasady i forma odbywania	<u>administracja ogólna</u>

praktyk zawodowych dla kierunku studiów o profilu praktycznym, a w przypadku kierunku studiów o profilu ogólnoakademickim – jeżeli program studiów na tych studiach przewiduje praktyki

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 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.

bezpieczeństwo wewnętrzne

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 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.
22.	Łączna liczba punktów ECTS, którą student musi uzyskać w ramach praktyk zawodowych na kierunku studiów o profilu praktycznym, a w przypadku kierunku studiów o profilu ogólnoakademickim – jeżeli program studiów na tych studiach przewiduje praktyki

23. 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 dyscyplinach naukowych lub artystycznych związanych z tym kierunkiem studiów; - na kierunku o profilu praktycznym w ramach modułów zajęć kształtujących umiejętności praktyczne	administracja ogólna: 157, bezpieczeństwo wewnętrzne: 157
24. 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 nieruchomości. 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.
25. Ogólna charakterystyka specjalności	

administracja ogólna

Studia na specjalności Administracja ogólna przygotowują do podjęcia pracy na rozmaitych stanowiskach wykonawczych we wszystkich działach administracji państwowej i samorządowej oraz instytucjach publicznych o zróżnicowanym charakterze, także w jednostkach tzw. administracji świadczącej. Absolwent 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, 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.

bezpieczeństwo wewnętrzne

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, straże 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.