

## PROGRAM KSZTAŁCENIA

1. Nazwa kierunku	<b>administracja</b> [Administration]
2. Cykl rozpoczęcia	2017/2018 (semestr zimowy) <i>Numer i data uchwały Rady Wydziału: 102 (30.05.2017 r.)</i>
3. Poziom kształcenia	studia drugiego stopnia
4. Profil kształcenia	ogólnoakademicki
5. Forma prowadzenia studiów	stacjonarna
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	<p>Prowadzony w ramach Wydziału Prawa i Administracji kierunek studiów administracja II. 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.</p> <p>1. Innowacyjne kształcenie i nowoczesna oferta dydaktyczna</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>2. Związek z otoczeniem rynkowym. Badania naukowe</p>
---	--

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 specjalistów i praktyków 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 II. stopnia pozwala traktować Wydział jako ośrodek krzewiący kulturę administracji, poszanowania prawa i dobrych obyczajów w funkcjonowaniu organów administracyjnych, stanowiący główny ośrodek kształcenia kadr administracyjnych regionu i kraju. Wydział składa studentom szeroką ofertę edukacyjną z możliwością wyboru specjalizacji, daje szansę udziału w krajowych i międzynarodowych programach naukowych, ułatwia dostęp do nowoczesnych urządzeń, programów i aparatury wykorzystywanej w pracy administratywisty oraz wzbogaca studentów poprzez ich naukową, społeczną i gospodarczą aktywizację w postaci działalności kół naukowych, zaangażowania w organizację konferencji i seminariów. Ogół wymienionych wyżej cech charakteryzujących studia II stopnia administracji na Wydziale Prawa i Administracji Uniwersytetu Śląskiego, poprzez przygotowanie do samodzielnego w pełni świadomego konsekwencji prawnych i społecznych podejmowania decyzji, ułatwia absolwentom Wydziału wykonywanie zawodu w ramach samorządowych, krajowych oraz europejskich struktur administracyjnych.

Realizacja programu studiów pozwala odpowiedzieć Uniwersytetowi na rynkowe zapotrzebowanie profesjonalnej administracyjnej obsługi przedsiębiorców, konsumentów oraz wzmocnienia kadr struktury administracyjnej. 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.
10.	Liczba semestrów	4
11.	Tytuł zawodowy	magister
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>• obszar nauk społecznych <ul style="list-style-type: none"> <li>• nauki prawne - 100%</li> <li>• nauka o administracji</li> </ul> </li> </ul>
14.	Specjalności	administracja ogólna [General Administration] bezpieczeństwo wewnętrzne [Internal Security]
15.	Liczba punktów ECTS konieczna dla uzyskania kwalifikacji odpowiadających poziomowi studiów	administracja ogólna: 120, bezpieczeństwo wewnętrzne: 120
16.	Procentowy udział liczby punktów ECTS dla każdego z obszarów kształcenia do którego odnoszą się efekty kształcenia w łącznej liczbie punktów ECTS	<u>administracja ogólna</u> obszar nauk społecznych - 100%  <u>bezpieczeństwo wewnętrzne</u> obszar nauk społecznych - 100%
17.	Procentowy udział liczby punktów ECTS uzyskiwanych w ramach wybieranych przez studenta modułów kształcenia w łącznej liczbie punktów ECTS	administracja ogólna: 34%, bezpieczeństwo wewnętrzne: 34%
18.	Łączna liczba punktów ECTS, którą student musi uzyskać na zajęciach wymagających bezpośredniego udziału nauczycieli akademickich i studentów	administracja ogólna: 100, bezpieczeństwo wewnętrzne: 100
19.	Liczba punktów ECTS, którą student	administracja ogólna: 5,

	musi uzyskać w ramach zajęć z obszarów nauk humanistycznych lub nauk społecznych, nie mniejszą niż 5 punktów ECTS – w przypadku kierunków studiów przypisanych do obszarów innych niż odpowiednio nauki humanistyczne lub nauki społeczne	bezpieczeństwo wewnętrzne: 5
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	<p><u>administracja ogólna</u></p> <p>Studia kończą się przygotowaniem i złożeniem pracy magisterskiej i złożeniem egzaminu magisterskiego (obroną pracy magisterskiej). Student składa pracę magisterską 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.</p> <p><u>bezpieczeństwo wewnętrzne</u></p> <p>Studia kończą się przygotowaniem i złożeniem pracy magisterskiej i złożeniem egzaminu magisterskiego (obroną pracy magisterskiej). Student składa pracę magisterską 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.</p>
23.	Organizacja procesu uzyskania dyplomu	<p>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.).</p> <p>Proces dyplomowania na kierunku administracja obejmuje przygotowanie pracy licencjackiej na studiach I stopnia i odpowiednio pracy magisterskiej na studiach II stopnia oraz egzamin dyplomowy.</p> <p>Na gruncie obowiązujących uregulowań można wyróżnić trzy zasadnicze etapy procedury dyplomowania.</p> <p>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.</p>

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. Zgodnie z powołaną wyżej uchwałą Rady Wydziału tematy prac dyplomowych zgłoszone w drodze złożenia formularza podlegają zatwierdzeniu przez Kierownika Katedry. W razie braku zatwierdzenia tematu pracy dyplomowej przez Kierownika Katedry niezbędną jest modyfikacja tytułu pracy, która wymaga ponownego złożenia formularza, stanowiącego zgłoszenie aktualizacyjne.

W rezultacie powierzenia przez Dziekana zadań projakościowych Zespołowi ds. Jakości Kształcenia, do Zespołu należy weryfikacja tematów prac dyplomowych pod kątem ich zgodności z dziedzinami i dyscyplinami naukowymi reprezentowanymi przez Katedry, w ramach których przygotowywane są prace, czyli pod kątem ich zgodności z działalnością naukową prowadzoną w poszczególnych Katedrach. Wątpliwości w tym względzie podlegają konsultacji Przewodniczącego Zespołu z Kierownikiem Katedry, której dotyczą. Jeśli nie zostaną one w tej drodze usunięte, np., gdy nie doprowadzą do modyfikacji tematu pracy dyplomowej, Przewodniczący Zespołu informuje o ich stwierdzeniu Dziekana.

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 ramach omawianego etapu ocenie podlega osiągnięcie przez studenta m.in. następujących efektów kształcenia: K\_W04 (absolwent studiów I stopnia - zna genezę i ewolucję prawa administracyjnego oraz ma wiedzę na temat poglądów dotyczących struktur i instytucji społecznych; absolwent studiów II stopnia – dysponuje poszerzoną wiedzą na temat prawa administracyjnego, a także wiedzą na temat poglądów dotyczących struktur i instytucji społecznych i doktryn politycznych), K\_U04 (określa kompetencje organów administracji i zasady ich odpowiedzialności), K\_U01 (potrafi interpretować i prognozować zjawiska społeczne, kulturowe, polityczne, wpływające na tworzenie prawa i podejmowanie decyzji administracyjnych), K\_K08 (potrafi identyfikować interesy jednostek, społeczności lokalnych oraz środowiska, jest świadomy konsekwencji wynikających z członkostwa Polski w Unii Europejskiej oraz innych strukturach międzynarodowych), K\_K02 (jest przygotowany do pracy w zespole i kierowania nim).

		<p>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.</p>
24.	<p>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</p>	<p><u>administracja ogólna</u> Praktyki zaplanowane są w semestrze czwartym w wymiarze 60 godzin (6 ECTS).</p> <p>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.</p> <p>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</p>

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.

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 czwartym w wymiarze 60 godzin (6 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.

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 wyposażyć 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 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



		<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
25.	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 kształcenia na tych studiach przewiduje praktyki	administracja ogólna: 6, bezpieczeństwo wewnętrzne: 6
26.	Łączna liczba punktów ECTS, większa niż 50% ich ogólnej liczby, którą student musi uzyskać: <ul style="list-style-type: none"><li>• 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;</li><li>• na kierunku o profilu praktycznym w ramach modułów zajęć powiązanych z praktycznym przygotowaniem zawodowym, służących zdobywaniu</li></ul>	administracja ogólna: 114, bezpieczeństwo wewnętrzne: 114

27	Minimum kadrowe wraz z proporcją minimum kadrowego do liczby studentów	Załącznik minimum kadrowe
----	--	---------------------------

### Informacje dodatkowe

28.	Ogólna charakterystyka kierunku	<p>Podobnie jak studia pierwszego stopnia, studia administracji drugiego stopnia realizowane są w formie stacjonarnej i niestacjonarnej. W ramach obu form studiów Wydział oferuje specjalności. W ramach studiów stacjonarnych studenci mogą wybrać specjalność administracja rządowa i samorządowa lub bezpieczeństwo energetyczne, natomiast w ramach studiów niestacjonarnych specjalność administracja bezpieczeństwa publicznego, administracja samorządowa, administracja wymiaru sprawiedliwości lub specjalność administracja gospodarcza. W konsekwencji przygotowane zostały odrębne programy, z tym jednak, że w zakresie treści podstawowych, kierunkowych programy te są niemal identyczne, gdyż studenci studiuja jeden kierunek. Siatki dla poszczególnych 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.).</p> <p>Absolwent studiów II stopnia na każdej specjalności posiada umiejętność posługiwania się zaawansowaną wiedzą z zakresu prawa administracyjnego, ponieważ w toku dwuletnich studiów prowadzone są specjalistyczne zajęcia ukierunkowujące absolwenta pod kątem wybranej specjalności. Zakłada się, że absolwent studiów administracyjnych studiów II stopnia wszystkich specjalności wykazuje się poszerzoną wiedzą z zakresu nauki administracji, prawa administracyjnego oraz postępowania administracyjnego, jaką nabył na studiach I stopnia. Jeśli jednak ukończył kierunek studiów, który nie przewidywał podstawowych przedmiotów kluczowych dla edukacji administracyjnej na II poziomie studiów, jest zobowiązany do uzupełnienia wiedzy z tego zakresu w toku studiów II stopnia. Celem takiego podejścia jest przygotowanie magistra administracji do podejmowania decyzji w postępowaniu administracyjnym, a także do skutecznego uczestnictwa w postępowaniu administracyjno – sądowym. Absolwenci studiów II stopnia znają zasady zarządzania i posiadają wiedzę umożliwiającą im samodzielne rozwiązywanie problemów, organizowanie zespołów pracowniczych i kierowanie nimi. Absolwentowi nieobce są także zagadnienia finansowe i gospodarcze, gdyż zaznajamia się z nimi dzięki zajęciom z zakresu prawa podatkowego, handlowego, konkurencji oraz prawa karnego skarbowego. To powoduje, że absolwent jest cenionym pracownikiem urzędów i instytucji finansowych.</p> <p>Zgodnie ze standardami kształcenia na kierunku Administracja II stopnia, w toku studiów są prowadzone zajęcia z zakresu funkcjonowania instytucji w Polsce i Unii Europejskiej (system polityczny państwa, prawo europejskie, prawo konstytucyjne państw UE na tle porównawczym). Na szczególną uwagę zasługują umiejętności absolwenta zdobyte w toku warsztatów z przygotowania projektów dla Unii Europejskiej oraz zajęć konwersatoryjnych z przedmiotu prawne uwarunkowania funkcjonowania funduszy strukturalnych. Dzięki nim jest w stanie swobodnie poruszać się po europejskiej przestrzeni prawnej. Jest więc gotów kierować projektami i podejmować odpowiednie decyzje w zakresie starania się o środki unijne oraz współpracować z podmiotami zagranicznymi.</p> <p>Kierując zespołami i podejmując różnorodne czynności absolwent powinien respektować prawa człowieka oraz zasady etyczne i prawne. W tym celu wprowadzono przedmioty z zakresu praw człowieka, prawa konstytucyjnego państw europejskich, doktryn politycznych i administracyjnych.</p> <p>Należy podkreślić, że absolwent jest przygotowany do pełnienia kierowniczych funkcji we wszystkich działach administracji, służbie cywilnej, placówkach kulturalnych, organach partii politycznych, organizacji pozarządowych, przedsiębiorstwach, także współpracujących z przedsiębiorstwami zagranicznymi, krajami członkowskimi UE i ich organami.</p> <p>Oprócz konkretnej wiedzy, absolwent studiów II stopnia posiada umiejętność wykazywania inicjatyw twórczych oraz chęć systematycznego kształcenia i rozwoju zawodowego, także w ramach studiów trzeciego stopnia.</p>
29.	Ogólna charakterystyka specjalności	<u>administracja ogólna</u>

		<p>Absolwent studiów administracyjnych o specjalności Administracja rządowa i samorządowa posiada szczególne predyspozycje do podjęcia pracy w rozmaitych urzędach administracji rządowej (zarówno terenowych, jak i centralnych) oraz w urzędach i jednostkach organizacyjnych samorządu terytorialnego. Szczególny nacisk jest położony na takie przedmioty specjalizacyjne, jak: prawo administracyjne – część szczególna, postępowanie sądowoadministracyjne, wykładnia prawa administracyjnego, kontrola administracji, organizacja i funkcjonowanie samorządu terytorialnego, samorząd terytorialny w państwach europejskich, prawo miejscowe, zadania samorządów w zwalczaniu patologii społecznych, pozycja prawna radnych i funkcjonariuszy samorządowych, karnoprawna ochrona instytucji państwowych i samorządowych, prawo zagospodarowania przestrzennego oraz prawne instrumenty polityki regionalnej.</p> <p><u>bezpieczeństwo wewnętrzne</u></p> <p>Zasadniczym celem studiów II stopnia na specjalności bezpieczeństwo wewnętrzne jest przygotowanie do pracy w organach kontroli legalności w strukturach administracji rządowej (Policja, Straż Graniczna, UKS, ABW, CBA) i samorządowej (straże gminne). Absolwent specjalności administracja bezpieczeństwa wewnętrznego nabędzie także kwalifikacje i umiejętności wymagane do uzyskania licencji pracownika ochrony osób i mienia bądź detektywa. W konsekwencji nabędzie także uprawnienia do prowadzenia działalności gospodarczej w obszarze szeroko rozumianej prywatyzacji zadań policyjnych (ochrona osób i mienia, detektywistyka).</p>
30.	Matryca pokrycia efektów kształcenia (pokrycie efektów kierunkowych przez efekty modułowe)	Załącznik nr 4
31.	Opis działalności badawczej wydziału	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 wewnętrznymi	Załącznik nr 9
36.	Opis wewnętrznego systemu zapewnienia jakości kształcenia	Załącznik nr 10

.....  
(pieczęć i podpis Dziekana)