

1. Nazwa kierunku	administracja [Administration]
2. Wydział	Wydział Prawa i Administracji
3. Cykl rozpoczęcia	2021/2022 (semestr zimowy), 2022/2023 (semestr zimowy), 2023/2024 (semestr zimowy)
4. Poziom kształcenia	studia drugiego 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	<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 przykładą do poważnego i odpowiedzialnego, a zarazem efektywnego realizowania misji Uniwersytetu.</p> <p>Wydział stale polepsza i powiększa swoją ofertę edukacyjną, uruchamia kursy i szkolenia, organizuje seminaria i konferencje, elastycznie podchodząc do potrzeb i wymagań jakiegokolwiek środowiska.</p> <p>2. Związek z otoczeniem rynkowym. Badania naukowe</p> <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</p>

	<p>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, uczulają ich na aspekty społeczne, ekonomiczne, czy etyczne.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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, daje szanse 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.</p> <p>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.</p>
9. Liczba semestrów	4
10. Tytuł zawodowy	magister
11. Specjalności	nie dotyczy
12. Semestr od którego rozpoczyna się realizacja specjalności	nie dotyczy
13. Procentowy udział dyscyplin naukowych lub artystycznych w	<ul style="list-style-type: none"> [dyscyplina wiodąca] nauki prawne (dziedzina nauk społecznych): 100%

	kształceniu (ze wskazaniem 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)	<ul style="list-style-type: none"> [dyscyplina wiodąca] nauki prawne (dziedzina nauk społecznych): 100%
15.	Liczba punktów ECTS konieczna dla uzyskania kwalifikacji odpowiadających poziomowi studiów	120
16.	Procentowy udział liczby punktów ECTS uzyskiwanych w ramach wybieranych przez studenta modułów kształcenia w łącznej liczbie punktów ECTS	47%
17.	Łączna liczba punktów ECTS, którą student musi uzyskać na zajęciach wymagających bezpośredniego udziału nauczycieli akademickich (lub innych osób prowadzących zajęcia) i studentów	120
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	115
19.	Warunki wymagane do ukończenia studiów z określoną specjalnością	<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. 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>
20.	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</p>

	<p>magisterskiej na studiach II stopnia oraz egzamin dyplomowy. 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> <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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <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>
<p>21. Wymiar, zasady i forma odbywania praktyk zawodowych dla kierunku studiów o profilu praktycznym, a w przypadku kierunku studiów o profilu ogólnoakademickim – jeżeli program studiów na tych studiach przewiduje praktyki</p>	<p>Praktyki zaplanowane są w semestrze czwartym w wymiarze 50 godzin (5ECTS).</p> <p>W myśl obowiązujących przepisów celem praktyk zawodowych studenta jest przede wszystkim :rozwijanie umiejętności praktycznego wykorzystania wiedzy zdobytej na studiach; kształtowanie umiejętności niezbędnych w przyszłej pracy zawodowej; przygotowanie do samodzielności i odpowiedzialności za powierzone mu zadania; stworzeniu dogodnych warunków do aktywizacji zawodowej na rynku pracy oraz zrealizowaniu efektów uczenia się wynikających z programu studiów danego kierunku. Zasady odbywania praktyk studenckich w Uniwersytecie Śląskim regulowane są Zarządzeniem Rektora nr 92z dnia 22 czerwca 2020 r.</p>

	<p>w sprawie określenia wytycznych dotyczących organizacji w Uniwersytecie Śląskim w Katowicach praktyk zawodowych studenta. Rodzaj, forma i wymiar praktyk zawodowych odpowiadają profilowi kształcenia na danym kierunku studiów. Praktyki zawodowe mogą być realizowane zarówno w formie ciągłej jak i śródrocznej.</p> <p>Nadzór nad realizacją praktyk zawodowych na wydziale sprawuje Prodziekan ds. Kształcenia i Studentów, który współpracuje z dyrektorami kierunków w zakresie kierowania i koordynowania na wydziale przebiegu praktyk zawodowych. Z ramienia Uczelni opiekunem praktyki zawodowej jest nauczyciel akademicki powołany przez Prodziekana ds. Kształcenia i Studentów (tzw. opiekun akademicki praktyk), który zapoznaje studentów z ramowym programem praktyk oraz szczegółowymi zasadami dotyczącymi ich odbywania nadanym kierunkowi studiów.</p> <p>Procedura skierowania studenta na praktykę inicjowana jest podpisaniem porozumienia o organizacji praktyki dla studentów Uniwersytetu Śląskiego. Porozumienie podpisywane jest przez Prodziekana ds. Kształcenia i Studentów lub osoby działające z jego upoważnienia oraz przez zakład pracy/placówkę przyjmujący/ą studenta na praktyki. Porozumienie określa obowiązki wydziału oraz zakładu pracy/placówki w ramach wspólnych działań, mających na celu wyposażenie studenta w wiedzę praktyczną.</p> <p>Kolejnym etapem procedury jest wystawienie przez wydział imiennego skierowania studenta na praktyki, które student powinien przedłożyć w zakładzie pracy/placówce w dniu rozpoczęcia praktyk wraz z oświadczeniem, w którym zobowiązuje się do przestrzegania obowiązujących w zakładzie pracy/placówce 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.</p> <p>Po zakończeniu praktyki zawodowej student, w celu jej zaliczenia, jest zobowiązany przedłożyć opiekunowi akademickiemu praktyk raport z przebiegu praktyki zawodowej, w którym powinien szczegółowo opisać zadania oraz czynności wykonywane w zakładzie pracy/placówce oraz efekty uczenia się osiągnięte podczas realizacji praktyki.</p> <p>Co istotne, raport musi być podpisany przez opiekuna praktyki zawodowej w zakładzie pracy/placówce. Zatwierdzony w taki sposób raport stanowi podstawę do zamieszczenia informacji o odbytej praktyce w USOS oraz suplementie do dyplomu ukończenia studiów.</p> <p>Zakres i rodzaj zadań powierzonych studentom w ramach studenckich praktyk zawodowych jest zróżnicowany i uzależniony zarówno od zakładanych efektów uczenia się dla danego kierunku, specyfiki instytucji, w której jest ona odbywana, jak i indywidualnych uzgodnień dokonywanych z daną instytucją przez studenta pod nadzorem właściwego opiekuna akademickiego praktyk.</p> <p>Obowiązujące w Uniwersytecie przepisy dotyczące odbywania studenckich praktyk zawodowych kładą nacisk na rozwijanie samodzielności studenta (jednym z podstawowych celów praktyki jest bowiem przygotowanie do rozpoczęcia samodzielnej aktywności zawodowej). Wobec powyższego studenci powinni we własnym zakresie poszukiwać instytucji, w której odbędą praktykę zawodową. Mogą oni jednak zawsze liczyć na wsparcie, pomoc i radę ze strony akademickiego opiekuna praktyk, zarówno na etapie poszukiwania miejsca odbywania praktyki zawodowej, jak i w odniesieniu do jej organizacji oraz przebiegu.</p> <p>Studenci kierunku Administracja najczęściej odbywają studenckie praktyki zawodowe w takich miejscach jak: urząd gminy, urząd miasta, Policja, Śląski Urząd Wojewódzki w Katowicach, Izba Skarbowa w Katowicach, Samorządowe Kolegium Odwoławcze w Katowicach, spółki komunalne, a także sądy i jednostki prokuratury. Na szczególne podkreślenie zasługuje także wieloletnia współpraca Wydziału z Terenowym Biurem Rzecznika Praw Obywatelskich w Katowicach oraz ze Śląską Izba Lekarską (dzięki której studenci mają możliwość odbycia praktyk zawodowych w Okręgowym Sądzie Lekarskim oraz w Biurze Okręgowego Rzecznika Odpowiedzialności Zawodowej Lekarzy i Lekarzy Dentystów w Katowicach). Ponadto, w ramach poszerzenia oferty studenckich praktyk zawodowych, Wydział zapewnia możliwość odbywania praktyk w organizacjach porządku publicznego, w szczególności – działających na rzecz praw zwierząt, których przykładem jest Stowarzyszenie Opieki nad Zwierzętami w Sosnowcu „Nadzieja Na Dom”. Praktyki te mają na celu zapoznanie studentów ze specyfiką funkcjonowania i udzielania pomocy prawnej w sektorze non profit i są ściśle skorelowane z wieloletnim projektem „Uniwersytet Pomaga”, zainicjowanym i nieprzerwanie koordynowanym przez Wydział Prawa i Administracji UŚ</p>
22. Łączna liczba punktów ECTS, którą student musi uzyskać w ramach praktyk zawodowych na kierunku studiów o profilu praktycznym, a w	5

	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: <ul style="list-style-type: none"> • 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 	115
24.	Ogólna charakterystyka kierunku	<p>Podobnie jak studia pierwszego stopnia, studia administracji drugiego stopnia realizowane są w formie stacjonarnej i niestacjonarnej. W konsekwencji przygotowane zostały odrębne programy, z tym jednak, że w zakresie treści podstawowych, kierunkowych programy te są niemal identyczne, gdyż studenci studiują jeden kierunek.</p> <p>Programy studiów przewidują grupę modułów obowiązkowych oraz fakultatywnych. Grupa modułów obowiązkowych przypada na pierwszy rok, moduły fakultatywne przypisane są do drugiego roku. Od drugiego roku student ma możliwość wyboru modułów, odpowiadających w największym stopniu jego zainteresowaniom. W tym zakresie do wyboru ma dwie grupy zajęć fakultatywnych, z ćwiczeniami oraz bez ćwiczeń, przy czym aby osiągnąć zakładane efekty uczenia się, musi wybrać z każdej grupy zajęć określoną liczbę modułów. Mając na względzie potrzebę praktycznej weryfikacji zdobytej wiedzy, a także sprawdzenie zdobytych w czasie studiów kompetencji, studenci powinni odbyć praktyki.</p> <p>Absolwent studiów II stopnia posiada umiejętność posługiwania się zaawansowaną wiedzą z zakresu prawa administracyjnego. Zakłada się, że absolwent studiów administracyjnych studiów II stopnia 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. Na szczególną uwagę zasługują umiejętności absolwenta zdobyte w toku warsztatów z przygotowania projektów dla Unii Europejskiej oraz zajęć 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. Kierując zespołami i podejmując różnorakie czynności absolwent powinien respektować prawa człowieka oraz zasady etyczne i prawne.</p>

		<p>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>
25.	Ogólna charakterystyka specjalności	nie dotyczy