

**Program studiów  
pierwszego stopnia**

# Administracja (profil praktyczny)

**Obowiązuje od roku akademickiego 2021/2022**

****

Spis treści

[1. Ogólna charakterystyka prowadzonych studiów 3](#_Toc149930158)

[1.1. Nazwa kierunku studiów 3](#_Toc149930159)

[1.2. Poziom kształcenia 3](#_Toc149930160)

[1.3. Profil kształcenia 3](#_Toc149930161)

[1.4. Forma studiów 3](#_Toc149930162)

[1.5. Liczba semestrów 3](#_Toc149930163)

[1.6 Liczba punktów ECTS konieczna do ukończenia studiów 3](#_Toc149930164)

[1.7 Liczba godzin zajęć 3](#_Toc149930165)

[1.8 Wskazanie tytułu zawodowego nadawanego absolwentom 3](#_Toc149930166)

[1.9. Przyporządkowanie kierunku studiów do dyscypliny 3](#_Toc149930167)

[1.10. Sylwetka absolwenta 4](#_Toc149930168)

[2. Opis zakładanych efektów uczenia się 7](#_Toc149930169)

[2.1. Wykaz kierunkowych efektów uczenia się 7](#_Toc149930170)

[2.2. Przyporządkowanie efektów kierunkowych do opisu charakterystyk uniwersalnych pierwszego stopnia oraz charakterystyk drugiego stopnia Polskiej Ramy Kwalifikacji dla kwalifikacji uzyskiwanych w ramach systemu szkolnictwa wyższego i nauki 12](#_Toc149930171)

[3. Opis programu studiów 14](#_Toc149930172)

[3.1. Harmonogram ramowy (roczny) realizacji programu studiów na studiach niestacjonarnych 15](#_Toc149930173)

[3.2. Wskaźniki charakteryzujące program studiów 20](#_Toc149930174)

[3.2.1. Łączna liczba punktów ECTS, którą student musi uzyskać w ramach zajęć prowadzonych z bezpośrednim udziałem nauczycieli akademickich (studia niestacjonarne) 20](#_Toc149930175)

[3.2.2. Łączna liczba punktów ECTS, którą student musi uzyskać w ramach zajęć do wyboru 23](#_Toc149930176)

[3.2.3. Łączna liczba punktów ECTS, którą student musi uzyskać w ramach zajęć praktycznych 24](#_Toc149930177)

[3.2.4. Łączna liczba punktów ECTS, którą student musi uzyskać w ramach praktyk zawodowych 27](#_Toc149930178)

[3.3. Sposoby weryfikacji i oceny efektów uczenia się osiągniętych przez studenta w trakcie całego cyklu kształcenia 30](#_Toc149930179)

[3.4. Opis zajęć wraz z przypisaniem do nich efektów uczenia się i treści programowych zapewniających uzyskanie tych efektów 33](#_Toc149930180)

[3.5. Praca dyplomowa i egzamin dyplomowy na kierunku „Administracja” (profil praktyczny) 34](#_Toc149930181)

[4. Ocena i doskonalenie programu studiów 36](#_Toc149930182)

## 1. Ogólna charakterystyka prowadzonych studiów

|  |  |
| --- | --- |
| WYSZCZEGÓLNIENIE | CHARAKTERYSTYKA |
| 1.1. Nazwa kierunku studiów | **Administracja** |
| 1.2. Poziom kształcenia  (studia pierwszego stopnia / studia drugiego stopnia / jednolite studia magisterskie) | **studia pierwszego stopnia** |
| 1.3.Profil kształcenia | praktyczny |
| 1.4. Forma studiów  stacjonarne/niestacjonarne | **niestacjonarne** |
| 1.5. Liczba semestrów | **6** |
| 1.6 Liczba punktów ECTS konieczna do ukończenia studiów | **180** |
| 1.7 Liczba godzin zajęć | **1067+720 (praktyka)** |
| 1.8Wskazanie tytułu zawodowego nadawanego absolwentom | **licencjat** |

1.9. Przyporządkowanie kierunku studiów do dyscypliny

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **DYSCYPLINA NAUKOWA** | **PUNKTY ECTS** | |
| **liczba** | **%** |
| NAUKI PRAWNE | 180 | 100 |
| RAZEM | 180 | 100 |

1.10. Sylwetka absolwenta

**Podstawowe cele** kształcenia na kierunku „Administracja” to:

* wszechstronne przygotowanie absolwentów do pracy w administracji w szczególności samorządowej, ale też w administracji rządowej i gospodarczej, (także pracy urzędniczej w instytucjach pozarządowych i niepublicznych). W czasie studiów, poza poznaniem problematyki ściśle wiążącej się ze sferą działalności administracji publicznej, studenci poznają wszystkie podstawowe dyscypliny wiedzy prawniczej;
* przygotowanie absolwenta do pełnienia funkcji urzędnika, do prawidłowego, sprawnego wykonywania zadań związanych z jego pracą w instytucjach publicznych oraz na stanowiskach w instytucjach niepublicznych.

**Cele szczegółowe:**

1. Przekazanie podstawowej wiedzy z zakresu nauk o administracji oraz podstawowej interdyscyplinarnej wiedzy o społeczeństwie, w tym – humanistycznej i etycznej – niezbędnej dla rozumienia funkcjonowania administracji.
2. Rozwinięcie umiejętności wykorzystywania tej wiedzy w pracy zawodowej z zachowaniem zasad etycznych i poszanowaniem prawa.
3. Przygotowanie do samodzielnego doskonalenia i uzupełniania nabytej wiedzy i umiejętności.
4. Przygotowanie do rozwiązywania problemów zawodowych i wyrobienie umiejętności komunikowania się z otoczeniem w miejscu pracy, sprawnego posługiwania się dostępnymi środkami informacji i techniki biurowej, aktywnego uczestniczenia w pracy grupowej oraz organizowania i kierowania niewielkimi zespołami ludzkimi.
5. Przygotowanie do samodzielnego podjęcia i prowadzenia działalności gospodarczej.
6. Nabycie umiejętności posługiwania się językiem obcym na poziomie biegłości B2 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego Rady Europy oraz posługiwania się językiem specjalistycznym z zakresu administracji, prawa, ekonomii w stopniu koniecznym do wykonywania zawodu
7. Wyrobienie cech osobistych, wiedzy i umiejętności, dzięki którym absolwenci mają możliwość realizacji własnych ambicji zawodowych, naukowych i osobistych – w tym przygotowanie do kontynuowania edukacji na studiach drugiego stopnia.

Osiągnięcie tych celów jest możliwe dzięki wyposażeniu absolwentów studiów pierwszego stopnia na kierunku „Administracja” w wiedzę, umiejętności i kompetencje społeczne wyczerpujące dyspozycje wynikające z Krajowych Ram Kwalifikacji dla Szkolnictwa Wyższego, poziom szósty.

Absolwenci kierunku „Administracja” studiów pierwszego stopnia są przygotowani do podjęcia studiów drugiego stopnia zgodnie z ukończonym kierunkiem studiów lub na innym kierunku. Możliwości podjęcia studiów drugiego stopnia istnieją zarówno w Wyższej Szkole Administracji Publicznej, jak i innych szkołach wyższych regionu oraz poza nim.

Absolwenci mogą podjąć również dalsze kształcenie na różnego rodzaju studiach podyplomowych oraz kursach i szkoleniach, które wymagają od kandydatów wykształcenia wyższego.

W toku konsultacji z interesariuszami przygotowano dwie zasadnicze ścieżki kształcenia (specjalności): **Administracja publiczna** i **Administracja wymiaru sprawiedliwości**.

**Administracja publiczna**

Zakłada się, że absolwent studiów pierwszego stopnia kierunku „Administracja” jest wyposażony w wiedzę i umiejętności na tyle uniwersalne, że umożliwiają im prawidłowe wykonywanie obowiązków zawodowych w administracji samorządowej, ale także rządowej, w strukturach kreujących oraz wspierających przedsiębiorczość i aktywność społeczną. Odnosi się to szczególnie do administracji ogólnej wspierającej wykonywanie zadań przez wójtów, burmistrzów, prezydentów miast oraz inne organy administracji, ale również absolwent tej specjalności znajdzie zatrudnienie w strukturach administracji wyspecjalizowanej, na przykład administracji zespolonej i niezespolonej (służb sanitarnych, weterynaryjnych czy służb bezpieczeństwa i porządku publicznego) oraz innych podmiotów działających na styku systemu finansów publicznych (takich jak fundusze ochrony środowiska i gospodarki wodnej oraz różnego rodzaju agencje posiadające oddziały terenowe). To ostatnie rozwiązanie jest szczególnie ważne dla absolwentów, którzy już mają wykształcenie o wysoce specjalistycznym charakterze (na przykład biologia, ochrona środowiska, nauki o wojskowości, transport, itp.), a którzy po uzupełnieniu wiedzy i umiejętności na kierunku „Administracja” – swoją przyszłość wiążą z aparatem administracyjnym.

Wiedza i kompetencje nabyte przez absolwenta są na tyle uniwersalne (mimo pogłębionego charakteru), że pozwalają odnaleźć się w tych segmentach rynku pracy, w których wymagana jest niezbędna wiedza na temat funkcjonowania polskiego i europejskiego systemu prawnego, kompetencje w zakresie organizacji i zarządzania, a także inne umiejętności zdobyte na tym kierunku, niezbędne w procesie administrowania jakimikolwiek zasobami ludzkimi czy też zasobami rzeczowymi. Segment ten tworzą między innymi organizacje pozarządowe, w szczególności nastawione na współudział w realizacji zadań publicznych (edukacja, opieka społeczna, itp.), jak i system opieki zdrowotnej (zwłaszcza w otoczeniu Narodowego Funduszu Zdrowia) czy administrowanie nieruchomościami.

Absolwenci tego kierunku są również przygotowani do roli samodzielnych liderów społeczności lokalnych (sołtysów, liderów rozmaitych grup wsparcia), bowiem nabywają niezbędną wiedze i umiejętności pozwalające im na podejmowanie działań organizacyjnych i zmierzających do pozyskania funduszy, niezbędnych do aktywizacji środowisk stanowiących grupę docelową ich pracy.

Absolwenci potrafią ponadto samodzielnie podjąć i prowadzić działalność gospodarczą, wykazując się znajomością prawa i umiejętnością jego przestrzegania w praktyce.

Specjalność **Administracja publiczna** szczególny nacisk kładzie na wiedzę, umiejętności i kompetencje, które są przydatne w pracy w strukturach administracyjnych szczebla lokalnego i regionalnego (również na poziomie sołectw jako pomocniczych struktur administracji), a także w sferze organizacyjnej zinstytucjonalizowanych form aktywności obywatelskiej (stowarzyszenia, fundacje, lokalne grupy wsparcia).

**Administracja wymiaru sprawiedliwości**.

Zakłada się, że absolwent studiów pierwszego stopnia kierunku „Administracja” jest wyposażony w wiedzę i umiejętności na tyle uniwersalne, że umożliwiają im prawidłowe wykonywanie obowiązków zawodowych w administracji samorządowej, ale także rządowej, w strukturach kreujących oraz wspierających przedsiębiorczość i aktywność społeczną. Odnosi się to szczególnie do administracji ogólnej wspierającej wykonywanie zadań przez wójtów, burmistrzów, prezydentów miast oraz inne organy administracji, ale również absolwent tej specjalności znajdzie zatrudnienie w strukturach administracji wyspecjalizowanej, na przykład administracji zespolonej i niezespolonej (służb sanitarnych, weterynaryjnych ale także służb bezpieczeństwa i porządku publicznego) oraz innych podmiotów działających na styku systemu finansów publicznych (takich jak fundusze ochrony środowiska i gospodarki wodnej oraz różnego rodzaju agencje posiadające oddziały terenowe).

Wiedza i kompetencje nabyte przez absolwenta są na tyle uniwersalne (mimo pogłębionego charakteru), że pozwalają odnaleźć się w tych segmentach rynku pracy, w których wymagana jest niezbędna wiedza na temat funkcjonowania polskiego i europejskiego systemu prawnego, kompetencje w zakresie organizacji i zarządzania, a także inne umiejętności zdobyte na tym kierunku, niezbędne w procesie administrowania jakimikolwiek zasobami ludzkimi czy też zasobami rzeczowymi.

Specjalność **Administracja wymiaru sprawiedliwości** szczególny nacisk kładzie na wiedzę, umiejętności i kompetencje, które planują, lub już związali swoje życie zawodowe z instytucjami wymiaru sprawiedliwości (sądy, prokuratura, organy pomocy prawnej, organy ochrony prawnej) lub organami zajmującymi się bezpieczeństwem publicznym, zespołach realizujących zadania z zakresu zarządzania kryzysowego, jednostkach obrony cywilnej, policji, straży pożarnej oraz innych służbach i strażach czuwających nad bezpieczeństwem publicznym

Absolwenci tego kierunku są również przygotowani do roli samodzielnych liderów społeczności lokalnych (sołtysów, liderów rozmaitych grup wsparcia), bowiem nabywają niezbędną wiedze i umiejętności pozwalające im na podejmowanie działań organizacyjnych i zmierzających do pozyskania funduszy, niezbędnych do aktywizacji środowisk stanowiących grupę docelową ich pracy.

Absolwenci potrafią ponadto samodzielnie podjąć i prowadzić działalność gospodarczą, wykazując się znajomością prawa i umiejętnością jego przestrzegania w praktyce.

Niezwykle istotnym elementem trwających 6 semestrów studiów jest **obowiązkowa 6-miesięczna studencka praktyka zawodowa**. Ten moduł kształcenia ma szczególne znaczenie przy **praktycznym profilu kształcenia**. W ramach kierunku planowane są dwie specjalności wybierane przez studentów przed rozpoczęciem 4 semestru studiów. Wraz innymi obieralnymi modułami stwarzają możliwość studentom **elastycznego dostosowania** części studiowanych przedmiotów do indywidualnych zainteresowań i potrzeb.

## 2. Opis zakładanych efektów uczenia się

2.1. Wykaz kierunkowych efektów uczenia się

**Objaśnienie oznaczeń:**

**K** (przed podkreślnikiem) – kierunkowe efekty uczenia się

**W** – kategoria wiedzy

**U** – kategoria umiejętności

**K** (po podkreślniku) – kategoria kompetencji społecznych

**01, 02, 03 i kolejne** – numer efektu uczenia się

|  |  |
| --- | --- |
| **Symbol kierunkowego**  **(w tym dla specjalności/specjalizacji) efektu uczenia się** | **Opis kierunkowych efektów uczenia się dla programu studiów**  **(w tym efekty dla specjalności/specjalizacji)** |
| **WIEDZA** | |
| K\_W01 | ma podstawową wiedzę o charakterze nauk o administracji i nauk prawnych, ich miejscu w systemie nauk i relacjach do innych nauk (w szczególności ekonomii, nauk o finansach, zarządzaniu, polityce oraz socjologii) zwłaszcza w tych aspektach, które są istotne dla praktyki zawodowej. |
| K\_W02 | ma podstawową wiedzę o typowych rodzajach struktur i instytucji społecznych (prawnych, ekonomicznych, politycznych) i ich podstawowych elementach. Dysponuje podstawową wiedzą z zakresu ekonomii i finansów publicznych, demografii i statystyki, organizacji i zarządzania w administracji. Posiada elementy wiedzy humanistycznej i etycznej niezbędnej do zrozumienia roli i misji administracji w relacjach z jednostką i społeczeństwem. |
| K\_W03 | ma podstawową wiedzę o strukturach i zasadach funkcjonowania aparatu administracji publicznej i gospodarczej, więziach występujących w tych strukturach oraz ich relacjach z jednostką i społeczeństwem (także w wymiarze politycznym i gospodarczym) jak również o rządzących nimi prawidłowościach, |
| K\_W04 | ma uporządkowaną wiedzę o strukturze jednostek samorządu terytorialnego w Polsce, ich zadaniach i kompetencjach; ma podstawową wiedzę na temat europejskiego prawa samorządowego. |
| K\_W05 | ma podstawową wiedzę o wybranych stosunkach prawnych zachodzących pomiędzy podmiotami publicznoprawnymi, podmiotami publicznoprawnymi i prywatnoprawnymi oraz podmiotami prywatnoprawnymi. |
| K\_W06 | ma wiedzę o konstruowaniu i funkcjonowaniu jednostek administrujących. |
| K\_W07 | ma wiedzę o wymaganiach adresowanych do pracownika aparatu administracji i jego roli w strukturach i modelu aktywności publicznej, zna zasady etyki zawodowej. |
| K\_W08 | ma wiedzę o człowieku, w szczególności jako podmiocie konstytuującym struktury prawne, administracyjne i ekonomiczne oraz określającym zasady ich funkcjonowania, a także działającym w tych strukturach. |
| K\_W09 | ma podstawową wiedzę o człowieku jako podmiocie stosunków publiczno- i prywatnoprawnych, jego prawach i obowiązkach oraz środkach ochrony prawnej tych praw i obowiązków. |
| K\_W10 | ma wiedzę o podstawowych zasadach, narzędziach i metodach badań społecznych. Zna możliwości wykorzystania tych badań w sektorze publicznym i społecznym. Zna sposoby pozyskiwania informacji o obowiązującym prawie i danych dotyczących życia społeczno-gospodarczego. |
| K\_W11 | ma podstawową wiedzę o źródłach prawa, budowie i powstawaniu norm prawnych, regułach wykładni tych norm oraz zasadach ich stosowania. |
| K\_W12 | ma wiedzę na temat prawnych podstaw i zasad podejmowania i wykonywania zadań administracji publicznej, gospodarczej i społecznej. |
| K\_W13 | ma wiedzę dotyczącą instytucji i regulacji prawnych z obszaru prawa konstytucyjnego i administracyjnego oraz podstawową wiedze o instytucjach i regulacjach prawnych z obszaru prawa cywilnego, prawa karnego, prawa pracy i ubezpieczeń społecznych i także w takich dziedzinach prawa jak: prawo finansowe, prawo gospodarcze, międzynarodowe prawo publiczne. |
| K\_W14 | ma podstawową wiedzę o sposobie funkcjonowania w sferze administracji prawa materialnego i procesowego. |
| K\_W15 | zna i rozumie procedury, zasady organizacji i zarządzania instytucjami publicznymi i podmiotami społecznymi |
| K\_W16 | ma wiedzę o procesach zmian wybranych struktur administracji publicznej oraz instytucji prawa administracyjnego oraz o przyczynach, przebiegu, skali i konsekwencjach tych zmian w szczególności w kontekście procesów integracyjnych w Europie. |
| K\_W17 | ma podstawową wiedzę o historii administracji i znajomość ewolucji instytucji funkcjonujących w obszarze działań administracji, o uwarunkowaniach (historycznych, kulturowych, ekonomicznych i społecznych) tych zmian, ich przebiegu i skutkach prawnych oraz społecznych. |
| K\_W18 | ma wiedzę o podstawowych kierunkach i koncepcjach teoretycznych w myśli historyczno-administracyjnej a także o wybranych kierunkach i koncepcjach teoretycznych z zakresu ekonomii, nauk o polityce i socjologii odnoszących się do problematyki administracji oraz ich ewolucji historycznej, |
| K\_W19 | zna i rozumnie podstawowe pojęcia i zasady z zakresu ochrony własności przemysłowej i prawa autorskiego oraz konieczność zarządzania zasobami własności intelektualnej. |
| K\_W20 | zna ogólne prawne zasady tworzenia i rozwoju form indywidualnej przedsiębiorczości. |
| K\_W21 | ma podstawową wiedzę w zakresie ekonomii, finansów i zarządzania pozwalającą na podejmowanie decyzji gospodarczych w zakresie mikro i makroekonomicznym. |
| K\_W22 | ma wiedzę na temat form dalszego zawodowego rozwoju i zna podstawowe zasady podejmowania własnej działalności gospodarczej. |
| **UMIEJĘTNOŚCI** | |
| K\_U01 | potrafi prawidłowo interpretować i wyjaśniać zjawiska społeczne (kulturowe, polityczne, prawne, ekonomiczne) specyficzne dla funkcjonowania administracji. |
| K\_U02 | potrafi prawidłowo interpretować treść regulacji prawnych oraz ich wpływ na kierunki i zakres działań podejmowanych przez instytucje administrujące. |
| K\_U03 | potrafi prawidłowo posługiwać się podstawową terminologią z zakresu prawa i administracji |
| K\_U04 | potrafi wykorzystać podstawową wiedzę teoretyczną do opisu podstawowych pojęć, zasad i instytucji prawa administracyjnego oraz gałęzi z nim powiązanych i praktycznie analizować charakterystyczne dla tych gałęzi procesy i zjawiska |
| K\_U05 | potrafi wykorzystać profesjonalne narzędzia służące do pozyskiwania podstawowych informacji właściwych dla zakresu czynności podejmowanych w administracji. |
| K\_U06 | potrafi pozyskiwać informacje niezbędne do analizowania i prognozowania konkretnych procesów i zjawisk społecznych (w tym: gospodarczych, prawnych, kulturowych, politycznych) z wykorzystaniem standardowych metod i narzędzi w zakresie dyscypliny nauk o administracji. |
| K\_U07 | używa odpowiednich metod i narzędzi do opisu oraz analizy problemów i obszarów działalności zachodzących w jednostkach samorządu terytorialnego lub innej organizacji. |
| K\_U08 | potrafi prawidłowo analizować i interpretować przyczyny oraz przebieg procesów i zjawisk społecznych, politycznych, prawnych i ekonomicznych związanych z funkcjonowaniem administracji, w tym administracji samorządowej oraz prognozować ich praktyczne skutki. |
| K\_U09 | potrafi wykorzystać zdobytą wiedzę z zakresu nauk o administracji prawa oraz etyki do zgodnego z prawem oraz zasadami etyki analizowania i rozstrzygania problemów zawodowych. |
| K\_U10 | potrafi prognozować praktyczne skutki postępowań administracyjnych i sądowo-administracyjnych z wykorzystaniem podstawowej literatury i orzecznictwa |
| K\_U11 | potrafi prawidłowo się posługiwać przepisami prawa i innymi systemami normatywnymi (zawodowymi, etycznymi) w celu rozwiązania konkretnego zadania z zakresu funkcjonowania administracji. W szczególności, potrafi prawidłowo ustalić stan faktyczny i odnoszące się do niego przepisy prawne. |
| K\_U12 | potrafi zastosować podstawowe techniki, metody i narzędzia w celu opracowania tekstów aktów prawnych właściwych dla sfery funkcjonowania administracji. |
| K\_U13 | posiada umiejętność wykorzystania zdobytej wiedzy z uwzględnieniem umiejętności nabytych podczas praktyki zawodowej na potrzeby pracy w administracji publicznej oraz prowadzenia indywidualnej działalności gospodarczej w szczególności posiada umiejętność samodzielnego proponowania, opartych na analizie danego zjawiska społecznego, rozwiązań określonego problemu prawnego lub organizacyjnego. |
| K\_U14 | potrafi prawidłowo zebrać i analizować materiały niezbędne do podjęcia prawidłowej decyzji |
| K\_U15 | potrafi zaproponować rozwiązania elementarnych problemów z wykorzystaniem wiedzy z zakresu nauk o administracji. |
| K\_U16 | potrafi poprawnie i logicznie uzasadniać przyjęte rozwiązanie. |
| K\_U17 | potrafi samodzielnie przygotować opracowanie pisemne z zakresu elementarnych zagadnień w obrębie kierunku administracja z wykorzystaniem podstawowych ujęć teoretycznych oraz innych źródeł |
| K\_U18 | posiada umiejętność przygotowania typowych pism procesowych, pism sądowych w toku postępowań a także innych dokumentów na potrzeby postępowań: administracyjnego, sądowo - administracyjnego, cywilnego oraz postępowań egzekucyjnych w języku polskim. |
| K\_U19 | posiada umiejętność przygotowywania wystąpień ustnych, w języku polskim i wybranym języku obcym, prezentujących stanowisko własne i reprezentowanej jednostki w określonej sprawie związanej z kształtowaniem czy wykonywaniem zadań administracyjnych. |
| K\_U20 | wykazuje umiejętności językowe w języku obcym niezbędne do realizacji zadań zawodowych zgodnie z wymaganiami określonymi dla poziomu B2 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego |
| K\_U21 | potrafi aktywnie współdziałać i pracować w grupie – w zespole pracowniczym, pełnić w nim różne role, m.in. organizować i kierować niewielkimi zespołami pracowniczymi. Potrafi samodzielnie lub z innymi osobami odpowiednio określić priorytety służące realizacji zadań o charakterze ogólnym lub/i szczegółowym realizowanych zespołowo. |
| K\_U22 | rozumie potrzebę uczenia się przez całe życie i potrafi ją samodzielnie uzupełniać i rozwijać |
| K\_U23 | posiada umiejętności komunikowania się z otoczeniem społecznym w miejscu pracy. |
| **KOMPETENCJE SPOŁECZNE** | |
| K\_K01 | umie uczestniczyć w przygotowywaniu projektów społecznych (politycznych, gospodarczych, obywatelskich) uwzględniając aspekty prawne, ekonomiczne i polityczne. |
| K\_K02 | jest uwrażliwiony na wykonywanie zadań zgodnie z etyką pracownika administracji publicznej. |
| K\_K03 | potrafi odpowiednio określić priorytety służące realizacji zadań o charakterze ogólnym lub/i szczegółowym realizowanych indywidualnie (np. planowanie kariery zawodowej), w tym potrafi ustalić sekwencję celów, których osiągnięcie ma doprowadzić do zamierzonego skutku. |
| K\_K04 | potrafi prawidłowo identyfikować i rozwiązywać problemy związane z funkcjonowaniem instytucji administrującej i pełnioną w niej rolą. |
| K\_K05 | potrafi prawidłowo identyfikować i rozstrzygać zgodnie z zasadami prawa i etyki dylematy związane z wykonywaniem zawodu |
| K\_K06 | rozumie zasadność i cel uzupełniania zdobytych kwalifikacji oraz potrzebę uczenia się przez całe życie i potrafi samodzielnie uzupełniać i rozwijać swoją wiedzę i umiejętności, w tym z zakresu nauk o administracji i dziedzin pokrewnych. |
| K\_K07 | potrafi myśleć i działać w sposób przedsiębiorczy. Jest przygotowany do samodzielnego podjęcia i prowadzenia działalności gospodarczej. |
| K\_K08 | potrafi dokonać krytycznej oceny posiadanej wiedzy. |

2.2. Przyporządkowanie efektów kierunkowych do opisu charakterystyk uniwersalnych pierwszego stopnia oraz charakterystyk drugiego stopnia Polskiej Ramy Kwalifikacji dla kwalifikacji uzyskiwanych w ramach systemu szkolnictwa wyższego i nauki

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Uniwersalna charakterystyka poziomu 6 w PRK** | | | **Charakterystyka drugiego stopnia efektów uczenia się** | | | | **Efekty kierunkowe** |
| **Wiedza: zna i rozumie** | | | | | | | |
| P6U\_W | | w zaawansowanym stopniu – fakty, teorie, metody oraz złożone zależności między nimi  różnorodne złożone uwarunkowania prowadzonej działalności | P6S\_WG | | w zaawansowanym stopniu – wybrane fakty, obiekty i zjawiska oraz dotyczące ich metody i teorie wyjaśniające złożone zależności między nimi, stanowiące podstawową wiedzę ogólną z zakresu dyscyplin naukowych lub artystycznych tworzących podstawy teoretyczne oraz wybrane zagadnienia z zakresu wiedzy szczegółowej – właściwe dla programu studiów, a w przypadku studiów o profilu praktycznym – również zastosowania praktyczne tej wiedzy w działalności zawodowej związanej z ich kierunkiem | | K\_W01  K\_W02  K\_W03  K\_W04  K\_W05  K\_W06  K\_W08  K\_W09  K\_W10  K\_W11  K\_W13  K\_W15  K\_W16  K\_W17 |
| P6S\_WK | | fundamentalne dylematy współczesnej cywilizacji  podstawowe ekonomiczne, prawne, etyczne i inne uwarunkowania różnych rodzajów działalności zawodowej związanej z kierunkiem studiów, w tym podstawowe pojęcia i zasady z zakresu ochrony własności przemysłowej i prawa autorskiego  podstawowe zasady tworzenia i rozwoju różnych form indywidualnej przedsiębiorczości | | K\_W18  K\_W07  K\_W12  K\_W14  K\_W19  K\_W20  K\_W21  K\_W22 |
| **Umiejętności: potrafi** | | | | | | | |
| P6U\_U | innowacyjnie wykonywać zadania oraz rozwiązywać złożone i nietypowe problemy w zmiennych i nie w pełni przewidywalnych warunkach  samodzielnie planować własne uczenie się przez całe życie  komunikować się z otoczeniem, uzasadniać swoje stanowisko | | | P6S\_UW | | wykorzystywać posiadaną wiedzę – formułować i rozwiązywać złożone i nietypowe problemy oraz wykonywać zadania w warunkach nie w pełni przewidywalnych przez:  - właściwy dobór źródeł i informacji z nich pochodzących, dokonywanie oceny, krytycznej analizy i syntezy tych informacji,  - dobór oraz stosowanie właściwych metod i narzędzi, w tym zaawansowanych technik informacyjno-komunikacyjnych  wykorzystywać posiadaną wiedzę – formułować i rozwiązywać problemy oraz wykonywać zadania typowe dla działalności zawodowej związanej z kierunkiem studiów – w przypadku studiów o profilu praktycznym | K\_U01  K\_U02  K\_U04  K\_U05  K\_U06  K\_U07  K\_U08  K\_U09  K\_U10  K\_U11  K\_U13  K\_U14  K\_U15  K\_U18 |
| P6S\_UK | | komunikować się z użyciem specjalistycznej terminologii  brać udział w debacie – przedstawiać i oceniać różne opinie i stanowiska oraz dyskutować o nich  posługiwać się językiem obcym na poziomie B2 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego | K\_U03  K\_U12 |
| K\_U16  K\_U17  K\_U23 |
| K\_U19  K\_U20 |
| P6S\_UO | | planować i organizować pracę indywidualną oraz w zespole  współdziałać z innymi osobami w ramach prac zespołowych (także o charakterze interdyscyplinarnym) | K\_U21  K\_U23 |
| P6S\_UU | | samodzielnie planować i realizować własne uczenie się przez całe życie | K\_U22 |
| **Kompetencje społeczne: jest gotów do:** | | | | | | | |
| P6U\_K | kultywowania i upowszechniania wzorów właściwego postępowania w środowisku pracy i poza nim  samodzielnego podejmowania decyzji, krytycznej oceny działań własnych, działań zespołów, którymi kieruje i organizacji, w których uczestniczy, przyjmowania odpowiedzialności za skutki tych działań | | | P6S\_KK | | krytycznej oceny posiadanej wiedzy i odbieranych treści  uznawania znaczenia wiedzy w rozwiązywaniu problemów poznawczych i praktycznych oraz zasięgania opinii ekspertów w przypadku trudności z samodzielnym rozwiązaniem problemu | K\_K08  K\_K06 |
| P6S\_KO | | wypełniania zobowiązań społecznych, współorganizowania działalności na rzecz środowiska społecznego  inicjowania działań na rzecz interesu publicznego  myślenia i działania w sposób przedsiębiorczy | K\_K01  K\_K03  K\_K07 |
| P6S\_KR | | odpowiedzialnego pełnienia ról zawodowych, w tym:  - przestrzegania zasad etyki zawodowej i wymagania tego od innych,  - dbałości o dorobek i tradycje zawodu | K\_K02  K\_K04  K\_K05 |

WG – zakres i głębia - kompletność perspektywy poznawczej i zależności

WK – kontekst - uwarunkowania i skutki

UW – wykorzystanie wiedzy - rozwiązywane problemy i wykonywane zadania

UK – komunikowanie się - odbieranie i tworzenie wypowiedzi, upowszechnianie wiedzy w środowisku naukowym i posługiwanie się językiem obcym

UO – organizacja pracy - planowanie i praca zespołowa

UU – uczenie się - planowanie własnego rozwoju i rozwoju innych osób

KK – oceny - krytyczne podejście

KO – odpowiedzialność - wypełnianie zobowiązań społecznych i działanie na rzecz interesu publicznego

KR – rola zawodowa - niezależność i rozwój etosu

## 3. Opis programu studiów

Obecnie Uczelnia prowadzi wyłącznie studia niestacjonarne.

### 3.1. Harmonogram ramowy (roczny) realizacji programu studiów na studiach niestacjonarnych



















### 3.2. Wskaźniki charakteryzujące program studiów

#### 3.2.1. Łączna liczba punktów ECTS, którą student musi uzyskać w ramach zajęć prowadzonych z bezpośrednim udziałem nauczycieli akademickich (studia niestacjonarne)

Łączna liczna punktów ECTS, którą student musi uzyskać na zajęciach wymagających bezpośredniego udziału nauczycieli akademickich i studentów wynosi **47,44** co stanowi udział równy 26,36% wszystkich punktów ECTS.

Liczba powyższa stanowi 28,58% wszystkich punktów ECTS jeśli wyłączy się punkty uzyskane w ramach praktyki zawodowej.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp** | **Kod przedmiotu** | **Przedmiot** |  | | |  | |
| **Godziny zajęć:** | | |  | |
| **Razem** | **Egzaminy**  **/kolokwia** | **pkt. ECTS** | **Razem godzin w bezpośrednim kontakcie** | **pkt. ECTS**  **w bezpośrednim kontakcie** |
|  |
| **I** | **OGÓLNOUCZELNIANE** | | | | | | |  |
|  | 10.0I\_ApN.OWI | Ochrona własności intelektualnej | 18 | 2 | 2 | 20 | 0,8 |  |
|  | 09.0I\_ApN.LJOe; 09.0I\_ApN.LJOd; 09.0I\_ApN.LJOn | język obcy:*angielski, niemiecki, norweski* | 72 | 10 | 13 | 82 | 3,28 |  |
| **Razem:** | | | **90** | **12** | **15** | **102** | **4,08** |  |
| **II** | **PODSTAWOWE** | | | | | | |  |
|  | 10.6I\_ApN.NOA | Nauka o administracji | 18 | 3 | 4 | 21 | 0,84 |  |
|  | 10.6I\_ApN.POP | Podstawy prawoznawstwa | 27 | 3 | 5 | 30 | 1,2 |  |
|  | 10.6I\_ApN.HIA | Historia administracji | 18 | 3 | 4 | 21 | 0,84 |  |
|  | 14.3I\_ApN.MIM | Mikro i makroekonomia | 27 | 4 | 4 | 31 | 1,24 |  |
|  | 10.5I\_ApN.KSO | Konstytucyjny system organów państwowych | 27 | 5 | 5 | 32 | 1,28 |  |
|  | 10.6I\_ApN.PPG | Publiczne prawo gospodarcze | 27 | 4 | 3 | 31 | 1,24 |  |
|  | 04.0I\_ApN.POR | Organizacja i zarządzanie w administracji publicznej | 18 | 4 | 4 | 22 | 0,88 |  |
|  | 10.6I\_ApN.PRA | Prawo administracyjne | 54 | 6 | 7 | 60 | 2,4 |  |
|  | 11.3I\_ApN.IWA | Informatyka w administracji | 18 | 3 | 2 | 21 | 0,84 |  |
|  | 10.6I\_ApN.PAD | Postępowanie administracyjne | 27 | 2 | 4 | 29 | 1,16 |  |
| **Razem:** | | | **261** | **37** | **42** | **298** | **11,92** |  |
| **III** | **KIERUNKOWE** | | | | | | |  |
|  | 10.6I\_ApN.TNM | Techniki negocjacyjne i mediacja w administracji | 18 | 2 | 2 | 20 | 0,8 |  |
|  | 10.6I\_ApN.LOP | Logika prawnicza | 18 | 2 | 2 | 20 | 0,8 |  |
|  | 10.3I\_ApN.PCA | Prawo cywilne z umowami w administracji | 45 | 4 | 5 | 49 | 1,96 |  |
|  | 14.2I\_ApN.SBS | Podstawy socjologii i badań socjologicznych | 18 | 2 | 2 | 20 | 0,8 |  |
|  | 10.6I\_ApN.EWA | Etyka w administracji | 18 | 2 | 2 | 20 | 0,8 |  |
|  | 8.1I\_ApN.FIL | Podstawy filozofii | 12 | 0 | 1 | 12 | 0,48 |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 10.6I\_ApN.DPP | Doktryny polityczne i prawne | 18 | 4 | 3 | 22 | 0,88 |  |
|  | 10.4I\_ApN.PKW | Podstawy prawa karnego i prawa wykroczeń | 18 | 2 | 3 | 20 | 0,8 |  |
|  | 10.7I\_ApN.IUE | Instytucje i źródła prawa Unii Europejskiej | 18 | 3 | 3 | 21 | 0,84 |  |
|  | 10.6I\_ApN.FIP | Finanse publiczne i prawo finansowe | 18 | 4 | 4 | 22 | 0,88 |  |
|  | 10.9I\_ApN.POS | Prawo ochrony środowiska | 18 | 2 | 2 | 20 | 0,8 |  |
|  | 10.0I\_ApN.PPU | Prawo pracy i prawo urzędnicze | 18 | 2 | 2 | 20 | 0,8 |  |
|  | 10.6I\_ApN.UST | Ustrój samorządu terytorialnego | 27 | 5 | 5 | 32 | 1,28 |  |
|  | 10.6I\_ApN.EAD | E-administracja | 18 | 2 | 2 | 20 | 0,8 |  |
|  | 10.2I\_ApN.PMP | Prawo międzynarodowe publiczne | 18 | 4 | 4 | 22 | 0,88 |  |
|  | 10.3I\_ApN.PCR | Prawo cywilne - rzeczowe i zobowiązania | 27 | 3 | 4 | 30 | 1,2 |  |
|  | 10.6I\_ApN.WZP | Wstęp do zamówień publicznych | 18 | 2 | 2 | 20 | 0,8 |  |
|  | 10.9I\_ApN.PRH | Prawo handlowe | 18 | 2 | 2 | 20 | 0,8 |  |
|  | 10.6I\_ApN.LGA | Legislacja administracyjna | 36 | 2 | 4 | 38 | 1,52 |  |
|  | 10.6I\_ApN.PEA | Postępowanie egzekucyjne w administracji | 27 | 1 | 2 | 28 | 1,12 |  |
|  | 10.0I\_ApN.UOP | Ustrój organów pomocy prawnej | 9 | 2 | 2 | 11 | 0,44 |  |
|  | 11.2I\_ApN.ASA | Analiza statystyczna dla potrzeb administracji publicznej | 18 | 0 | 2 | 18 | 0,72 |  |
|  | 10.6I\_ApN.PIS | Zasady tworzenia pism administracyjnych | 27 | 2 | 3 | 29 | 1,16 |  |
| **Razem:** | | | **480** | **54** | **63** | **534** | **21,36** |  |
| **Łącznie (poz. I+II+III)** | | | **831** | **103** | **120** | **934** | **37,36** |  |
| **IV** | **PRZEDMIOTY DO WYBORU** | | | | | | |  |
|  |  | MODUŁ A |  |  |  |  |  |  |
|  | 15.0I\_ApN.KOMa | Praktyczne aspekty komunikowania społecznego | 18 | 2 | 3 | 20 | 0,8 |  |
|  | 10.9I\_ApN.UBSa | Ubezpieczenia społeczne | 18 | 2 | 3 | 20 | 0,8 |  |
|  |  | MODUŁ B |  |  |  |  |  |  |
|  | 10.2I\_ApN.MPPb | Międzynarodowe prawo pracy | 9 | 2 | 3 | 11 | 0,44 |  |
|  | 10.9I\_ApN.WYZb | Prawo wyznaniowe | 9 | 2 | 3 | 11 | 0,44 |  |
|  |  | MODUŁ C |  |  |  |  |  |  |
|  | 04.9I\_ApN.ZPRc | Zarządzanie projektem - warsztaty | 18 | 2 | 3 | 20 | 0,8 |  |
|  | 04.9I\_ApN.ZPBc | Zarys pojęć biznesowych, zakładanie i prowadzenie własnej firmy - warsztaty | 18 | 2 | 3 | 20 | 0,8 |  |
|  |  | MODUŁ D |  |  |  |  |  |  |
|  | 10.9I\_ApN.RPRd | Prawo i postępowanie podatkowe | 9 | 2 | 2 | 11 | 0,44 |  |
|  | 10.9I\_ApN.PUHd | Prawo umów handlowych | 9 | 2 | 2 | 11 | 0,44 |  |
| **Razem:** | | | **54** | **8** | **11** | **62** | **2,48** |  |
| **V** | **INNE DO ZALICZENIA** | | | | | | |  |
|  |  | BHP | 4 |  | 0 |  | 0 |  |
|  |  | Szkolenie biblioteczne | 4 |  | 0 |  | 0 |  |
| **Razem:** | | | **8** | **0** | **0** | **0** | **0** |  |
| **VI** | **PRAKTYKI I DYPLOMOWANIE** | | | | | | |  |
|  | 10.6I\_ApN.PRX | Praktyki zawodowe | 720 |  | 14 |  |  |  |
|  | 10.6I\_ApN.SEM | Seminarium dyplomowe | 54 |  | 8 | 54 | 2,16 |  |
| **Razem:** | | | **54** | **0** | **22** | **54** | **2,16** |  |
| **Łącznie na kierunku bez specjalności (poz. I+II+III+IV+V+VI+VII)** | | | **947** | **111** | **153** | **1050** | **42** |  |
| **VII** | **SPECJALNOŚCI** | | | | | | |  |
| **VII 1** | Moduł specjalność: Administracja publiczna | | | | | | |  |
|  | 10.6I\_ApN.IPO | Informacja publiczna i ochrona danych osobowych | 12 | 2 | 2 | 14 | 0,56 |  |
|  | 10.6I\_ApN.PMZ | Prawo miejscowe w polskim systemie źródeł prawa | 18 | 2 | 3 | 20 | 0,8 |  |
|  | 10.2I\_ApN.POM | Prawo organizacji międzynarodowych | 18 | 2 | 4 | 20 | 0,8 |  |
|  | 10.6I\_ApN.PIB | Proces inwestycyjno-budowlany | 18 | 2 | 4 | 20 | 0,8 |  |
|  | 10.6I\_ApN.ZCA | Zatrudnienie cywilnoprawne i administracyjnoprawne | 12 | 2 | 4 | 14 | 0,56 |  |
|  | 10.6I\_ApN.WJS | Współpraca między jednostkami samorządu terytorialnego | 12 | 2 | 4 | 14 | 0,56 |  |
|  | 10.6I\_ApN.GOK | Wprowadzenie do gospodarki komunalnej | 12 | 2 | 3 | 14 | 0,56 |  |
|  | 10.7I\_ApN.EST | Europejski samorząd terytorialny | 18 | 2 | 3 | 20 | 0,8 |  |
| **Razem:** | | | **120** | **16** | **27** | **136** | **5,44** |  |
| **Łącznie na specjalności VII1 (I+II+III+IV+V+VI+VII1)** | | | **1067** | **127** | **180** | **1186** | **47,44** |  |
| **VII 2** | Moduł specjalności: Administracja wymiaru sprawiedliwości | | | | | | |  |
|  | 10.0I\_ApN.SWS | System wymiaru sprawiedliwości RP | 18 | 2 | 4 | 20 | 0,8 |  |
|  | 10.0I\_ApN.FOP | Funkcjonowanie i organizacja pracy prokuratury | 12 | 2 | 2 | 14 | 0,56 |  |
|  | 10.0I\_ApN.FOS | Funkcjonowanie i organizacja pracy sądownictwa | 12 | 2 | 2 | 14 | 0,56 |  |
|  | 10.0I\_ApN.SPP | Status prawny pracowników sądów i prokuratury | 18 | 2 | 2 | 20 | 0,8 |  |
|  | 10.4I\_ApN.PKA | Procedura karna | 18 | 2 | 5 | 20 | 0,8 |  |
|  | 10.3I\_ApN.PCY | Procedura cywilna | 18 | 2 | 5 | 20 | 0,8 |  |
|  | 10.0I\_ApN.KOS | Korespondencja sądowa | 12 | 2 | 4 | 14 | 0,56 |  |
|  | 10.0I\_ApN.KOP | Korespondencja prokuratorska | 12 | 2 | 3 | 14 | 0,56 |  |
| **Razem:** | | | **120** | **16** | **27** | **136** | **5,44** |  |
| **Łącznie na specjalności VII2 (I+II+III+IV+V+VI+VII2)** | | | **1067** | **127** | **180** | **1186** | **47,44** |  |
| **Łącznie dla kierunku ze specjalnością VII1 (poz. I+II+III+IV1+V+VI+VII1) bez praktyki** | | | **1067** | **127** | **180** | **1186** | **47,44** |  |
| **Łącznie dla kierunku ze specjalnością VII2 (poz. I+II+III+IV2+V+VI+VII2) bez praktyki** | | | **1067** | **127** | **180** | **1186** | **47,44** |  |

#### 3.2.2. Łączna liczba punktów ECTS, którą student musi uzyskać w ramach zajęć do wyboru

|  |  |
| --- | --- |
| **Nazwa przedmiotu/modułu** | **Punkty ECTS** |
| Język obcy | 13 |
| Moduł obieralny A – przedmioty kierunkowe do wyboru | 3 |
| Moduł obieralny B – przedmioty kierunkowe do wyboru | 3 |
| Moduł obieralny C – przedmioty kierunkowe do wyboru | 3 |
| Moduł obieralny D – przedmioty kierunkowe do wyboru | 2 |
| Moduł specjalizacyjny | 27 |
| Seminarium dyplomowe | 8 |
| **Razem:** | **59** |

Łączna liczba punktów ECTS, które student musi uzyskać w ramach modułów do wyboru wynosi **59** (32,8%).

Łączna liczba punktów ECTS, które student musi uzyskać w ramach modułów do wyboru oraz **Praktyki zawodowej** wynosi 73 (40,6%)

#### 3.2.3. Łączna liczba punktów ECTS, którą student musi uzyskać w ramach zajęć praktycznych

Łączna liczna punktów ECTS, którą student musi uzyskać na zajęciach mających praktyczny charakter wynosi **125 (69,4%)**.

(informację podano dla studiów niestacjonarnych)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nazwa przedmiotu/modułu | Punkty ECTS | Liczba godzin dydaktycznych ćwiczeń, laboratoriów, praktyki | Punkty ECTS za ćwiczenia, laboratoria, praktyki |  |
| **Przedmioty podstawowe** | | | | |
| Nauka o administracji | 4 | 9 | **3** |  |
| Podstawy prawoznawstwa | 4 | 18 | **2** |  |
| Historia administracji | 4 | 9 | **2** | nie liczone |
| Makro i mikroekonomia | 4 | 18 | **3** |  |
| Konstytucyjny system organów państwowych | 5 | 18 | **3** |  |
| Publiczne prawo gospodarcze | 3 | 18 | **2** |  |
| Organizacja i zarządzanie w administracji publicznej | 4 | 9 | **2** |  |
| Prawo administracyjne | 7 | 36 | **4** |  |
| Postępowanie administracyjne | 4 | 18 | **3** |  |
| Informatyka w administracji | 2 | 18 | **2** |  |
| **Razem:** | **41** | **171** | **26** | **24** |
|  |  |  |  |  |
| **Przedmioty kierunkowe** | | | | |
| Techniki negocjacyjne i mediacja w administracji | 2 | 18 | **2** |  |
| Logika prawnicza | 2 | 9 | **1** |  |
| Prawo cywilne z umowami w administracji | 5 | 25 | **3** |  |
| Podstawy socjologii i badań socjologicznych | 2 | 9 | **1** |  |
| Etyka w administracji | 2 | 9 | **1** |  |
| Podstawy filozofii | 1 | 12 | **1** | nie liczone |
| Doktryny polityczne i prawne | 3 | 9 | **2** | nie liczone |
| Podstawy prawa karnego i prawa wykroczeń | 3 | 9 | **2** |  |
| Instytucje i źródła prawa Unii Europejskiej | 3 | 9 | **2** |  |
| Finanse publiczne i prawo finansowe | 4 | 9 | **2** |  |
| Prawo ochrony środowiska | 2 | 9 | **1** |  |
| Prawo pracy i prawo urzędnicze | 2 | 9 | **1** |  |
| Ustrój samorządu terytorialnego | 5 | 18 | **4** |  |
| E-administracja | 2 | 18 | **2** |  |
| Prawo międzynarodowe publiczne | 4 | 9 | **2** |  |
| Prawo cywilne – rzeczowe i zobowiązania | 4 | 18 | **2** |  |
| Wstęp do zamówień publicznych | 2 | 18 | **2** |  |
| Prawo handlowe | 2 | 9 | **1** |  |
| Legislacja administracyjna | 4 | 18 | **3** |  |
| Postępowanie egzekucyjne w administracji | 2 | 18 | **1** |  |
| Ustrój organów ochrony prawnej | 2 | 9 | **2** |  |
| Analiza statystyczna dla potrzeb administracji publicznej | 2 | 18 | **2** |  |
| Zasady tworzenia pism administracyjnych | 3 | 18 | **3** |  |
| **Razem:** | **63** | **307** | **43** | **40** |
|  |  |  |  |  |
| **Moduł obieralny A: przedmiot kierunkowy do wyboru** | | | | |
| Praktyczne aspekty komunikowania społecznego | 3 | 18 | 3 |  |
| Ubezpieczenia społeczne | 3 | 18 | 3 |  |
| **Razem:** | **3** | **18** | **3** | **3** |
| **Moduł obieralny B: przedmiot kierunkowy do wyboru** | | | | |
| Międzynarodowe prawo pracy | 3 | 18 | 3 |  |
| Prawo wyznaniowe | 3 | 18 | 3 |  |
| **Razem:** | **3** | **18** | **3** | **3** |
| **Moduł obieralny C: przedmiot kierunkowy do wyboru** | | | | |
| Zarządzanie projektem - warsztaty | 3 | 18 | 3 |  |
| Zarys pojęć biznesowych, zakładanie i prowadzenie własnej firmy - warsztaty | 3 | 18 | 3 |  |
| **Razem:** | **3** | **18** | **3** | **3** |
| **Moduł obieralny D: przedmiot kierunkowy do wyboru** | | | | |
| Prawo i postępowanie podatkowe | 2 | 18 | 2 |  |
| Prawo umów handlowych | 2 | 18 | 2 |  |
| **Razem:** | **2** | **18** | **2** | **2** |
| **Przedmioty ogólnouczelniane** | | | | |
| Ochrona własności intelektualnej | 2 | 0 | **0** |  |
| Lektorat języka obcego | 13 | 72 | **13** |  |
| **Razem:** | **15** | **72** | **13** | **13** |
| **Praktyka zawodowa** | | | | |
| Praktyka zawodowa | 14 | 720 | **14** |  |
| **Razem:** | **14** | **720** | **14** | **14** |
| **Przedmioty specjalnościowe Administracja publiczna** | | | | |
| Informacja publiczna i ochrona danych osobowych | 2 | 12 | **2** |  |
| Prawo miejscowe w polskim systemie źródeł prawa | 3 | 18 | **3** |  |
| Prawo organizacji międzynarodowych | 4 | 9 | **2** |  |
| Proces inwestycyjno-budowlany | 4 | 18 | **4** |  |
| Zatrudnienie cywilnoprawne i administracyjnoprawne | 4 | 12 | **4** |  |
| Współpraca pomiędzy jednostkami samorządu terytorialnego | 4 | 6 | **3** |  |
| Wprowadzenie do gospodarki komunalnej | 3 | 12 | **3** |  |
| Europejski samorząd terytorialny | 3 | 9 | **2** |  |
| **Razem:** | **27** | **96** | **23** | **23** |
| **Przedmioty specjalnościowe - Administracja wymiaru sprawiedliwości** | | | | |
| System wymiaru sprawiedliwości RP | **4** | 9 | **2** |  |
| Funkcjonowanie i organizacja pracy prokuratury | **2** | 12 | **2** |  |
| Funkcjonowanie i organizacja pracy sądownictwa | **2** | 12 | **2** |  |
| Status prawny pracowników sądu i prokuratury | **2** | 9 | **1** |  |
| Procedura karna | **5** | 9 | **4** |  |
| Procedura cywilna | **5** | 18 | **5** |  |
| Korespondencja sądowa | **4** | 12 | **4** |  |
| Korespondencja prokuratorska | **3** | 12 | **3** |  |
| **Razem:** | **27** | **93** | **23** | **23** |
| Ogółem: |  |  |  | **125** |

#### 3.2.4. Łączna liczba punktów ECTS, którą student musi uzyskać w ramach praktyk zawodowych

Łączna liczba punktów ECTS, która student musi uzyskać w ramach praktyk zawodowych wynosi **14**.

**Istotą praktyk zawodowych jest stworzenie warunków do pogłębiania wiadomości przekazywanych w toku zajęć dydaktycznych oraz konfrontowania ich realiami życia społecznego oraz stworzenie warunków do rozwoju umiejętności i kompetencji zawodowych oraz społecznych. Zdobyte podczas praktyki doświadczenie może stać się punktem wyjścia w poszukiwaniu przyszłej pracy zawodowej, szansą na zaprezentowanie swoich możliwości, atutów i zalet potencjalnemu pracodawcy. Praktyki odbywają się w sektorze administracji samorządowej i rządowej, przedsiębiorstwach i organizacjach (zwanych dalej zakładem pracy), które deklarują wolę i możliwość realizowania programu praktyki i którymi uczelnia zawarła porozumienie na dany etap praktyki.**

***Ogólne zasady organizacji praktyki***

**Praktyka zawodowa jest integralną częścią procesu kształcenia studentów Wyższej Szkoły Administracji Publicznej w Szczecinie i łączny jej wymiar na studiach pierwszego stopnia kierunku *Administracja* wynosi 14 ECTS, co odpowiada 6 miesiącom praktyk (720 godzin). Praktyka zawodowa zaliczana jest po semestrze3, 4 i 5. Zaliczenie praktyk jest warunkiem koniecznym zaliczenia semestrów3, 4 i 5 oraz ukończenia studiów.**

**W uzasadnionych przypadkach termin odbywania studenckich praktyk zawodowych może zostać zmieniony.**

**Za zgodą Dziekana, na wniosek studenta zaopiniowany przez akademickiego (wyznaczonego przez uczelnię) opiekuna praktyk w poczet czasu praktyki można zaliczyć okres pracy zawodowej studenta, o ile charakter tej pracy jest zgodny z odbywanym kierunkiem studiów i spełnia wymogi praktyki (określone w sylabusie). W takim przypadku do wniosku powinno być dołączone zaświadczenie z zakładu pracy o zatrudnieniu oraz opis zajmowanego stanowiska pracy i szczegółowy opis wykonywanych obowiązków. Zachęca się studentów do odbywania praktyk zagranicznych, zwłaszcza w ramach programów mobilnościowych (np. ERASMUS +).**

**Każdy student zobowiązany jest do systematycznego prowadzenia dzienniczka praktyk i odnotowywania w nim przebiegu każdego dnia praktyki, ze szczególnym uwzględnieniem działań obserwowanych i realizowanych samodzielnie, a zakończenie każdego tygodnia roboczego praktyk powinno być potwierdzone stosownym wpisem dokonanym przez opiekuna praktyk wyznaczonego przez kierownika podmiotu przyjmującego studenta na praktykę. Student zobowiązany jest po zakończeniu praktyki do przedstawienia sprawozdania z odbytej praktyki, które powinno zawierać charakterystykę zakładu pracy, zakres wykonywanych prac i własną ocenę praktyki. Sprawozdanie powinno być potwierdzone przez opiekuna praktyk wyznaczonego przez kierownika instytucji przyjmującego studenta na praktykę.**

**Praktyki odbywają się na podstawie skierowania wystawionego przez akademickiego opiekuna praktyk. Do obowiązków akademickiego opiekuna praktyk należy także sprawowanie kontroli nad właściwą i realizacją celów praktyki oraz jej monitorowanie i zaliczenie (Regulamin praktyk dla studentów kierunku *Administracja*). Zaliczenie praktyki odbywa się na podstawie złożonego przez studenta w wyznaczonym terminie sprawozdania z odbytej praktyki z dołączonym dziennikiem praktyki oraz na podstawie opinii wystawionej przez opiekuna praktyk z ramienia zakładu pracy.**

***Cele praktyk***

Studencka praktyka zawodowa, której ze względu na praktyczny charakter profilu proponowanego kierunku przypisano szczególnie doniosłe znaczenie, ma na celu:

* poszerzenie wiedzy zdobytej na studiach i rozwijanie umiejętności jej wykorzystania w praktyce;
* zapewnienie warunków poznawania w praktyce zagadnień związanych z wybraną specjalnością;
* poznanie zasad organizacji i mechanizmów funkcjonowania instytucji, organizacji, przedsiębiorstw;
* poznanie warunków pracy obowiązujących na różnych stanowiskach;
* przygotowanie studentów do samodzielnego wykonywania pracy i odpowiedzialności za powierzone zadania;
* doskonalenie umiejętności pracy w zespole i komunikowania się z otoczeniem społecznym w miejscu pracy;
* zdobywanie umiejętności zarządzania własnym czasem i pracą;
* przygotowanie do pełnienia różnych ról zawodowych;
* pozyskiwanie i gromadzenie danych empirycznych potrzebnych do pracy dyplomowej w zakresie uzgodnionym z promotorem pracy i kierownikiem podmiotu przyjmującym na praktykę.

Pomocniczym celem (w stosunku do kształcenia umiejętności praktycznych) jest możliwość wykorzystania (podczas odbywania praktyki) nabytych umiejętności rozpoznawania, diagnozowania i interpretowania zjawisk społecznych, kulturowych, politycznych oraz ekonomicznych. Za główny cel praktyki uznano bowiem możliwość zastosowania w praktyce wiedzy nabytej na studiach z zakresu nauk o administracji oraz nauk pokrewnych ze szczególnym uwzględnieniem administracji samorządowej zwłaszcza poprzez stosowanie prawa i rozwiązywanie konkretnych stanów faktycznych a także poprzez podejmowanie decyzji i ponoszenie odpowiedzialności z tym związanej.

**Oczekuje się, że rezultatem praktyki będzie:**

1. **Poznanie przez studenta podstaw prawnych, statusu prawnego, charakteru działalności zakładu, w którym wykonywana jest praktyka.**
2. **Poznanie zasad organizacji pracy, struktury organizacyjnej podmiotu i jego specyfiki. W tym zasad funkcjonowania, trybu pracy, metod i form pracy poszczególnych wyodrębnionych komórek podmiotu.**
3. **Zapoznanie się podstawowymi dokumentami (aktami prawnymi) regulującymi zasady funkcjonowania komórek urzędu, instytucji lub przedsiębiorcy.**
4. **Zapoznanie się z podstawowymi przepisami w zakresie BHP i p. poż, dyscypliny pracy i innymi.**
5. **Zapoznanie się z obowiązującymi w danym zakładzie regulaminami i instrukcjami oraz przepisami prawa obowiązującymi na wybranych stanowiskach pracy.**
6. **Zapoznanie się ze szczegółowym funkcjonowaniem działu, w którym znajduje się komórka organizacyjna, w której student odbywa praktykę.**
7. **Zapoznanie się ze szczegółowym zakresem czynności na poszczególnych stanowiskach pracy.**
8. **Zapoznanie się z zasadami właściwej obsługi interesantów.**

**Przede wszystkim jednak studenci, w oparciu o narastającą w trakcie praktyki znajomość wyliczonych wyżej elementów, powinni mieć możliwość:**

1. **Asystowania pracownikom jednostki w ich czynnościach zawodowych (**prowadzenia obserwacji w celu zebrania wniosków przydatnych w późniejszej działalności zawodowej) na różnych odcinkach pracy komórki organizacyjnej (w różnych komórkach organizacyjnych) zakładu, w którym wykonywana jest praktyka.
2. **Asystowania przy podejmowaniu określonych decyzji przez pracowników jednostki.**
3. **Wykonywania określonych czynności zleconych i nadzorowanych bezpośrednio przez pracownika jednostki.**
4. **Podjęcia prób samodzielnego wykonywania typowych czynności realizowanych przez komórkę organizacyjną (komórki organizacyjne), w której (których) student odbywa praktykę.**
5. **Uczestniczenia w różnych formach pracy zespołowej typowej dla danego zakładu pracy.**
6. **Zebrania informacji** o osiągnięciach w pracy instytucji, organizacji lub firmy oraz trudnościach w realizacji przyjętych przez nią zadań oraz innych, pozwalających wyrobić sobie całościowy obraz złożonego funkcjonowania zakładu pracy.

**Od studentów oczekuje się wykazywania inicjatywy przy wykonywaniu samodzielnej pracy na rzecz zakładu.**

Szczegółowe uregulowania dotyczące praktyk zawiera Regulamin praktyk dla studentów kierunku Administracja.

### 3.3. Sposoby weryfikacji i oceny efektów uczenia się osiągniętych przez studenta w trakcie całego cyklu kształcenia

Szczegółowe zasady weryfikacji osiągania przez studentów efektów kształcenia określają sylabusy poszczególnych modułów/przedmiotów w rubryce „Metody weryfikacji efektów uczenia się”.

Opisane w sylabusach metodach weryfikacji efektów uczenia się obejmują między innymi:

1. Egzaminy/kolokwia/sprawdziany zarówno ustne, jak i w formie pisemnej (testy jednokrotnego/wielokrotnego wyboru, odpowiedzi na pytania otwarte) oraz egzaminy/kolokwia/sprawdziany polegające na rozwiązywaniu problemów (na przykład rozwiązywaniu kazusów, przedstawianiu projektu pisma procesowego/urzędowego).
2. Szczególny nacisk został położony na podlegające ocenie samodzielnie lub grupowo przez studentów wykonywane zadania – eseje, rozwiązania kazusów, samodzielnie/grupowo przygotowane prezentacje określonej problematyki, projekty pism procesowych/urzędowych, przeprowadzenie debaty dyskusji, mediacji itp.
3. Proces nabywania przez studentów kompetencji społecznych oceniany jest poprzez bezpośrednią obserwację ich aktywności podczas zajęć (udział studentów w dyskusji, zaangażowanie w proces studiowania, zaangażowanie i umiejętności pracy grupowej, gotowość i umiejętności poszerzania wiedzy, itp.). Bezpośrednie interakcje pomiędzy nauczycielami akademickimi i studentami stwarzają nie tylko możliwość monitorowania nabywania kompetencji, ale aktywnego wpływu na ten proces.
4. Podczas praktyki zawodowej kompetencje studenta podlegają kompleksowej ocenie przez organizatora oraz patrona praktyki, jak i współpracowników praktykanta. Ocena ta jest dokumentowana w opinii przekazywanej Uczelni.
5. Ważną rolę w udokumentowaniu nabycia określonych kompetencji przez studenta odgrywa napisanie i obrona pracy dyplomowej. Sposób weryfikacji osiągania zróżnicowanych efektów uczenia się przez dyplomanta opisują *Zasady dyplomowania na kierunku Administracja*.

Uznawanie efektów uczenia się zdobytych poza systemem studiów reguluje Zasady, warunki i tryb potwierdzania efektów uczenia się określa Uchwała Senatu WSAP nr 13/2019 z dnia 29 kwietnia 2019 r.

Zatem w skład systemu oceny stopnia osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się na kierunku Administracja w Wyższej Szkole Administracji Publicznej w Szczecinie wchodzą:

1) oceny końcowe wystawiane z poszczególnych zajęć, obliczane jako wypadkowa obliczona z ocen uzyskanych z poszczególnych form realizacji zajęć według formuły precyzowanej w sylabusie przedmiotu i zależnej od jego specyfiki;

2) ocena lub zaliczenie praktyk studenckich, zgodnie z zasadami przyjętymi w programie studiów dla kierunku;

3) ocena z pracy dyplomowej, stanowiąca średnią arytmetyczną oceny promotora i recenzenta;

4) ocena z egzaminu dyplomowego, zgodnie z zasadami przyjętymi w *Regulaminie Studiów WSAP*.

Syntetycznym miernikiem stopnia osiągnięcia zakładanych efektów kształcenia dla kierunku studiów jest ocena końcowa ze studiów, której sposób wystawiania określa *Regulamin Studiów WSAP*.

Przy weryfikacji efektów uczenia się przyjmuje się założenie, że uzyskanie pozytywnej oceny z egzaminu lub zaliczenia kończącego zajęcia (i/lub jego formę), pracy i egzaminu dyplomowego, a także praktyki studenckiej (ocena lub zaliczenie) potwierdza osiągnięcie wszystkich efektów uczenia się ustalonych dla wymienionych elementów procesu kształcenia. Poziom uzyskania efektów kształcenia wynika z wystawionej oceny.

Ocena stopnia osiągnięcia zakładanych efektów:

Student **nie osiągnął** założonego efektu (ocena 2,0), gdy na egzaminie lub na sprawdzianach (pracach kontrolnych) uzyskuje do 50% sumy punktów oceniających stopień wymaganej wiedzy/umiejętności przyjętej liczby punktów.

Student wykazuje **dostateczny** (3,0) stopień wiedzy/umiejętności, gdy na egzaminie lub na sprawdzianach (pracach kontrolnych) uzyskuje od 50% do 60% sumy punktów oceniających stopień wymaganej wiedzy/umiejętności.

Student wykazuje **plus dostateczny** (3,5) **stopień** wiedzy/umiejętności, gdy na egzaminie lub na sprawdzianach (pracach kontrolnych) uzyskuje powyżej 61% do 70% sumy punktów oceniających stopień wymaganej wiedzy/umiejętności.

Student wykazuje **dobry** stopień (4,0) wiedzy/umiejętności, gdy na egzaminie lub na sprawdzianach (pracach kontrolnych) uzyskuje powyżej 71% do 80% sumy punktów oceniających stopień wymaganej wiedzy/umiejętności.

Student wykazuje **plus dobry** stopień (4,5) wiedzy/umiejętności, gdy na egzaminie lub na sprawdzianach (pracach kontrolnych) uzyskuje powyżej 81% do 90% sumy punktów oceniających stopień wymaganej wiedzy/umiejętności.

Student wykazuje **bardzo dobry** stopień (5,0) wiedzy/umiejętności, gdy na egzaminie lub na sprawdzianach (pracach kontrolnych) uzyskuje powyżej 91% do 100% sumy punktów oceniających stopień wymaganej wiedzy/umiejętności.

Do metod weryfikacji efektów uczenia się uzyskiwanych w procesie realizacji zajęć (i/lub jego formy) zalicza się w szczególności:

1) egzamin – ustny, opisowy, testowy i in.;

2) zaliczenie – ustne, opisowe, testowe i in.;

3) kolokwium;

4) przygotowanie referatu;

5) przygotowanie projektu, prezentacji;

6) napisanie pracy semestralnej/rocznej;

7) wykonanie sprawozdań.

Do metod weryfikacji efektów uczenia się uzyskiwanych w procesie realizacji praktyk studenckich (metod i kryteriów oceny) zalicza się:

1) wypełnienie dzienniczka praktyk;

2) przygotowanie sprawozdania z praktyk.

Do weryfikacji uzyskania efektów uczenia się na poziomie zajęć i praktyk studenckich mogą być stosowane również inne metody niż wymienione wyżej, określone odpowiednio przez: nauczyciela prowadzącego zajęcia (i/lub ich formę), nauczyciela odpowiedzialnego za realizację zajęć lub opiekuna praktyk studenckich.

### 3.4. Opis zajęć wraz z przypisaniem do nich efektów uczenia się i treści programowych zapewniających uzyskanie tych efektów

Programy studiów stacjonarnych i niestacjonarnych zawierają te same przedmioty/moduły, różnią się jednak liczbą godzin zaplanowaną do zrealizowania. Tworząc programy studiów niestacjonarnych zachowano zasadę, zgodnie z którą liczba godzin na tych studiach nie może być mniejsza niż 60% liczby godzin określonych w standardach kształcenia dla danego kierunku studiów. efekty uczenia się na studiach niestacjonarnych, identyczne do tych na studiach stacjonarnych, osiągane są dzięki większemu nakładowi pracy studenta bez bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego.

Uczelnia prowadzi obecnie wyłącznie studia w trybie niestacjonarnym – sylabusy jednak przedstawione zostały w formie niewykluczającej ich zastosowanie w zajęciach prowadzonych w trybie stacjonarnym. **Informacje dotyczące studiów niestacjonarnych odrębne od informacji dotyczących studiów stacjonarnych (kod przedmiotu, liczba godzin dydaktycznych, nakład pracy własnej studenta, itp.) podano w nawiasach.**

(sylabusy do wglądu w siedzibie Uczelni)

### 3.5. Praca dyplomowa i egzamin dyplomowy na kierunku „Administracja” (profil praktyczny)

**Praca dyplomowa** stanowi samodzielne, pisemne opracowanie problemu badawczego, które student wykonuje pod kierunkiem nauczyciela akademickiego zatrudnionego na uczelni na stanowisku doktora. Rada Wydziału (Senat) może upoważnić do kierowania pracą dyplomową starszego wykładowcę, wykładowcę, a także specjalistę spoza uczelni posiadających stopień co najmniej doktora. W efekcie procesu przygotowania pracy dyplomowej, poza pogłębieniem i wzbogaceniem wiedzy z zakresu określonego przedmiotu, student nabywa umiejętności warsztatowe pisania pracy, doboru, analizowania, porównywania literatury przedmiotu, planowania i realizowania nieskomplikowanych badań diagnostycznych.

Zakres tematyczny pracy licencjackiej to wszystkie problemy wpisane w przedmiot zakresu studiów w obrębie **nauk o administracji i dyscypliny nauk prawnych**. Przy ustalaniu tematu pracy dyplomowej bierze się pod uwagę zainteresowania studenta. Za pracę dyplomową może być również uznany udział w pracy zbiorowej powstałej w ramach realizacji praktyki zawodowej lub w ramach studenckiego ruchu naukowego, jeżeli indywidualny wkład magistranta w przygotowanie tej pracy jest możliwy do ustalenia.

Uzyskanie pozytywnej oceny pracy dyplomowej oznacza osiągnięcie co najmniej następujących efektów uczenia się:

* **w zakresie wiedzy**: zna w pogłębiony sposób wybrane metody poszukiwania wiedzy na zadany temat; posiada poszerzoną wiedzę na temat postępowania badawczego w naukach społecznych, ze szczególnym uwzględnieniem dziedziny nauk prawnych; zna terminologię i metodykę pisania prac dyplomowych.
* **w zakresie umiejętności**: potrafi analizować i syntetyzować treść z wielu pozycji literatury na zadany temat, potrafi planować, realizować i prezentować rozważania teoretyczne jak również badania empiryczne w obrębie studiów dziedziny nauk prawnych, potrafi krytycznie ocenić skuteczność i użyteczność posiadanej wiedzy. W pracy licencjackiej konstruuje spójne wypowiedzi w zakresie analizowanych zjawisk: organizuje i przedstawia tok argumentacji w sposób klarowny i merytorycznie spójny,
* **w zakresie kompetencji**: rozumie znaczenie dyscypliny nauk o administracji w obrębie studiów nauk społecznych, a także w obszarach nauki, które powiązane są z naukami społecznymi; odpowiedzialnie przygotowuje pracę dyplomową na podstawie samodzielnie zaprojektowanych badań i poprawnie przeprowadzonej, pogłębionej analizy literatury przedmiotu; przestrzega etycznych zasad pisarstwa naukowego, w tym reguł przewidzianych zasadami ochrony własności intelektualnej.

Szczegółowe zasady dotyczące pracy dyplomowej zawarto w *Regulaminu studiów Wyższej Szkoły Administracji Publicznej w Szczecinie*.

**Egzamin dyplomowy** stanowi ostateczny sprawdzian opanowania przez studenta podstaw metod badawczych z zakresu dyscypliny związanej z tematem pracy licencjackiej, a także sprawdzian znajomości problematyki pracy licencjackiej na tle dyscypliny naukowej, w ramach której pracę tę przygotował. Egzamin dyplomowy jest egzaminem ustnym i składanym przed powołaną w tym celu komisją. Zakres obszarowy egzaminu dyplomowego jako elementu weryfikacji końcowej efektów uczenia się obejmuje efekty uczenia się przypisane określonemu obszarowi nauki, (włączając w to specyfikę poszczególnych specjalności). Warunkiem dopuszczenia do egzaminu dyplomowego jest uzyskanie zaliczenia wszystkich przedmiotów i praktyk przewidzianych planem studiów, złożenie wszystkich egzaminów przewidzianych planem studiów oraz uzyskaniem ocen co najmniej dostatecznych z pracy dyplomowej.

Zasady prowadzenia i ewaluacji egzaminu dyplomowego zawarto w *Regulaminie studiów Wyższej Szkoły Administracji Publicznej w Szczecinie*.

Ocena pracy licencjackiej i egzaminu dyplomowego stanowi kryterium wyjściowe do ustalania ostatecznego wyniku studiów zgodnie z *Regulaminem studiów Wyższej Szkoły Administracji Publicznej w Szczecinie*.

## 4. Ocena i doskonalenie programu studiów

Dokonując **analizy zgodności efektów uczenia się z potrzebami rynku pracy** wykorzystano opinie interesariuszy, jak i dostępne analizy rynku oraz prognozy zarówno krótko- jak i długoterminowe.

W świetle danych dotyczących zatrudnienia z raportów GUS *Zatrudnienie i wynagrodzenia w gospodarce narodowej* oraz analiz PARP publikowanych w kolejnych latach, można zauważyć niewielki, ale **ciągły wzrost liczby zatrudnionych osób posiadających kwalifikacje urzędnicze**. Wskazuje to na utrzymujący się niski, ale stabilny popyt dotyczący tej kategorii pracowników.

Popyt na wykwalifikowanych urzędników związany jest także z naturalnym ruchem kadrowym i przechodzeniem starszych pracowników na emeryturę.

Z kolei prognozy długoterminowe (np. raport Instytutu Pracy i Spraw Socjalnych *Prognozowanie zatrudnienia*) uwzględniające zarówno przemiany demograficzne, jak i gospodarcze sugerują, że po roku 2020, specjaliści od spraw administracji (zwłaszcza posiadający ponadto kompetencje z zarządzania) będą należeli do kategorii zawodów, które mogą liczyć na wzrost.

Statystyki ogólnopolskie, czy nawet regionalne siłą rzeczy w niepełny sposób mogą odzwierciedlać lokalne uwarunkowania.

Kolejne edycje *Barometru zawodów* w odniesieniu do regionu zachodniopomorskiego pokazują, że pracownicy o profilu zawodowym absolwenta administracji nie występują w kategorii zawodów nadwyżkowych, ani deficytowych na poziomie całego regionu.

Opinie interesariuszy wskazują na istnienie w Szczecinie i regionie zapotrzebowania na wyspecjalizowaną kadrę urzędniczą i jednocześnie potencjał edukacyjny charakteryzujący już zatrudnionych pracowników różnych instytucji w kwestii podnoszenia swoich kwalifikacji zawodowych poprzez różne formy kształcenia, a także podejmowanie studiów magisterskich.

Analiza raportów Ogólnopolskiego Systemu Monitorowania Ekonomicznych Losów Absolwentów pokazują pewne prawidłowości dotyczące absolwentów WSAP.

* Blisko 60% absolwentów podejmuje dalsze studia po uzyskaniu dyplomu (56,2% absolwentów z roku 2019);
* Studiują osoby zatrudnione (96,8% absolwentów z roku 2019 szukało pierwszej pracy na umowę o pracę 0 miesięcy);
* Względny Wskaźnik Bezrobocia (średnia wartość ryzyka bezrobocia wśród absolwentów w stosunku do rejestrowanego bezrobocia w powiatach ich zamieszkania) jest wyraźnie mniejszy od wartości 1 (0,66 w przypadku absolwentów z roku 2019), co oznacza, że ryzyko bezrobocia w ich przypadku jest mniejsze niż przeciętne.
* Zatrudnienie absolwentów jest raczej stabilne (niewielka wielkość wskaźników zmian pracy etatowej i zmian pracodawcy).
* Nieco mniej korzystnie przedstawia się sytuacja absolwentów pod względem przeciętnych zarobków. Na przykład przeciętne zarobki absolwentów z roku 2019 wyniosły 85% przeciętnego wynagrodzenia w powiatach, gdzie zamieszkiwali, a jedynie 1/5 z nich miała zarobki wyższe niż przeciętne w Polsce. Należy mieć w tym kontekście na uwadze, że zdecydowana większość osób studiujących w WSAP to kobiety, których zarobki statystycznie są niższe niż mężczyzn.

Dane te potwierdzają, że studiowanie w WSAP wybierają osoby, które posiadają stabilne zatrudnienie na stanowiskach urzędniczych i studia stanowią dla nich formę podwyższenia kwalifikacji zawodowych przydatnych w wykonywanej pracy.

Program studiów był przedmiotem analiz wynikających z założeń WSZJK w WSAP. W wyniku tych prac zmodyfikowano treści części sylabusów i zarekomendowano wycofanie się z idei uruchomienia tzw. prawnobiznesowej ścieżki kształcenia w postaci odrębnej specjalności. Możliwość uruchomienia takiej specjalności nie spotkała się z zainteresowaniem studentów i można przypuszczać, że w przypadku jej uruchomienia w kolejnym cyklu kształcenia nie znalazłaby dostatecznej liczby chętnych.