

UNIWERSYTET GDAŃSKI

Wydział Prawa i Administracji

Kierunek Administracja

**INFORMACJE OGÓLNE
O PROGRAMIE STUDIÓW
DLA STUDIÓW I STOPNIA
NA KIERUNKU ADMINISTRACJA**

Nazwa kierunku:

Administracja

Dziedziny i dyscypliny naukowe, do których odnoszą się efekty uczenia się:

Studia na kierunku Administracja zakładają realizację efektów uczenia się w dyscyplinach: nauki prawne, ekonomia i finanse, nauki o zarządzaniu i jakości, nauki o polityce i administracji oraz językoznawstwo, z których dyscyplina nauki prawne jest dyscypliną wiodącą.

PROCENTOWY UDZIAŁ DYSCYPLIN

Lp.	Dyscyplina albo dyscypliny, do których odnoszą się zakładane efekty uczenia się	Udział procentowy
1.	nauki prawne	86,67%
2.	nauki o polityce i administracji	3,89%
3.	ekonomia i finanse	1,67%
4.	nauki o zarządzaniu i jakości	3,33%
5.	językoznawstwo	4,44%
SUMA		100 %

Poziom kształcenia:

Kierunek Administracja jest prowadzony na studiach pierwszego stopnia.

Forma studiów:

Kierunek Administracja jest prowadzony w formie studiów stacjonarnych i niestacjonarnych.

Liczba semestrów i punktów ECTS:

Studia na kierunku Administracja trwają 6 semestrów.

W celu ukończenia studiów pierwszego stopnia program studiów przewiduje uzyskanie 180 punktów ECTS.

Profil kształcenia:

Studia na kierunku Administracja mają profil ogólnoakademicki.

Tytuł zawodowy absolwenta:

Tytuł zawodowy absolwenta studiów na kierunku Administracja: licencjat.

Ogólne cele kształcenia, w tym określenie możliwości zatrudnienia absolwentów oraz kontynuacji ich kształcenia:

Głównym celem kształcenia na kierunku Administracja jest uzyskanie zaawansowanych kompetencji w zakresie szeroko pojętej administracji, ze szczególnym uwzględnieniem wiedzy związanej z tworzeniem i stosowaniem prawa. Ich zdobycie stworzy absolwentom możliwość zatrudnienia w administracji publicznej (samorządowej, rządowej oraz państwowej pozarządowej), w instytucjach politycznych, administracji prywatnej szeroko pojętej, przedsiębiorstwach działających na rynkach międzynarodowych, kancelariach prawniczych, w dyplomacji, etc.

Ukończenie kierunku Administracja I stopnia daje dobre podstawy do kontynuowania nauki w formie kształcenia i samokształcenia. Wśród nich można wymienić: studia drugiego stopnia na praktycznie dowolnym kierunku, a także studia podyplomowe w zakresie prawa, administracji, zarządzania, i wielu innych.

Związek z *Misją Uniwersytetu Gdańskiego* i jego *Strategią Rozwoju*:

Kierunek Administracja jest jednym z najwcześniej utworzonych kierunków na Wydziale Prawa i Administracji. Wynika on z potrzeby zapewnienia wysoko wykwalifikowanych kadr urzędniczych dla Pomorza, a także całego kraju. Oferta związana z przygotowaniem takich urzędników, dysponujących stosowną wiedzą i umiejętnościami związanymi ze stosowaniem prawa jest wyrazem tego, że Uniwersytet Gdański - największa uczelnia na Wybrzeżu – gwarantuje bogatą i różnorodną ofertę kształcenia z troską o jego najlepszą jakość.

Administracja wpisuje się w strategię rozwoju Uniwersytetu Gdańskiego do 2020 roku, w której podkreśla się konieczność zachowania dbałości o wysoki poziom kwalifikacji absolwentów i ich dobre przygotowanie do kariery zawodowej w integrującej się Europie, także na poziomie lokalnym czy regionalnym. Podnoszenie poziomu i jakości kształcenia będzie realizowane poprzez nieustanne aktualizowanie przekazywanej wiedzy w ślad za najnowszymi osiągnięciami nauki i transformacją systemów społecznych, uelastycznienie procesu kształcenia w kontekście zarówno doboru zakresu wiedzy, jak i form jej przekazywania. Wydział Prawa i Administracji Uniwersytetu Gdańskiego kształci cenionych specjalistów wyposażonych we wszechstronną wiedzę, umiejętności i kompetencje niezbędne w życiu społecznym i gospodarczym, wnosi również wkład w naukowe poznanie świata i rozwiązywanie jego istotnych współczesnych problemów. Kształci w poszanowaniu zasad humanizmu, prawa, demokracji i tolerancji.

Informacja o strukturze programu studiów:

Program studiów na kierunku Administracja, poza Informacjami ogólnymi o programie studiów, obejmuje:

- Opis zakładanych efektów uczenia się (w załączeniu);
- Opis procesu kształcenia prowadzący do uzyskania zakładanych efektów uczenia

się (w załączeniu);

- Plan studiów (w załączeniu).

Sposoby weryfikacji i oceny efektów uczenia się osiągniętych przez studenta w trakcie całego cyklu kształcenia:

Efekty uczenia się uzyskiwane w procesie kształcenia na poziomie przedmiotu weryfikowane będą poprzez następujące formy: egzaminy (egzamin ustny, egzamin pisemny opisowy, egzamin pisemny testowy), zaliczenie (zaliczenie ustne, zaliczenie pisemne opisowe, zaliczenie pisemne testowe), kolokwium, przygotowanie referatu, przygotowanie projektu (w tym projektu w postaci multimedialnej), przygotowanie prezentacji, a także napisanie eseju czy analiza konkretnej sytuacji faktycznej (kazusu). Efekty uczenia się będą oceniane poprzez mierniki ilościowe, tj.: oceny z zaliczeń, kolokwίων i egzaminów, oceny z ćwiczeń, konserwatoriów, seminariów i innych form zajęć, ocenę aktywności studentów na zajęciach. Szczegółowe określenie sposobów oceny tych efektów zostało ujęte w sylabusach i jest zgodne z warunkami uzyskiwania zaliczeń, zawartymi w Regulaminie Studiów Uniwersytetu Gdańskiego.

Warunki zapewnienia realizacji programu studiów przez osoby z niepełnosprawnością.

Realizacja programu studiów na kierunku Administracja nie jest w żadnym stopniu utrudniona dla osób z niepełnosprawnościami. Nowoczesny budynek Wydziału Prawa i Administracji jest w pełni dostosowany do osób z niepełnosprawnościami. Doświadczenia

Pełnomocnika Dziekana ds. Osób Niepełnosprawnych na Wydziale odnoszą się do stosowania narzędzi ułatwiających studiowanie osobom z niepełnosprawnościami, w tym np. właściwego stosowania zapisów Regulaminu Studiów w zakresie udzielania zgody na indywidualne programy studiów, stosowania ułatwień w zakresie przekazywania studiowanych treści, dostosowania stanowisk pracy w przypadku realizacji zajęć w ramach ćwiczeń. Dodatkowo należy wskazać, że podczas studiów osoby z niepełnosprawnością mogą korzystać ze wsparcia Biura ds. Osób Niepełnosprawnych Uniwersytetu Gdańskiego, które zajmuje się:

- wspieraniem studentów i doktorantów z niepełnosprawnościami, a także osób doświadczających kryzysów zdrowia psychicznego
- pomaganiem w efektywnym wykorzystaniu czasu studiowania
- dbaniem o zapewnienie warunków nauki i rozwoju osobistego w przyjaznym środowisku akademickim
- działaniami na rzecz wyrównywania szans edukacyjnych
- udzielaniem porad związanych z trybem studiów, jak również pozyskiwaniem stypendiów i innych form wsparcia
- wspieraniem w rozwiązywaniu indywidualnych problemów każdego studenta z zachowaniem dyskrecji i anonimowości.

Studentom, którzy w związku z niepełnosprawnościami mają trudności z wykonywaniem czynności czytania, przysługuje pomoc ze strony Pracowni Usług Cyfryzacyjnych, świadczącej usługi adaptacji materiałów dydaktycznych.

Wymagania wstępne (oczekiwane kompetencje) kandydata:

Koniecznym warunkiem, podobnie jak w przypadku innych studiów pierwszego stopnia, jest posiadanie świadectwa maturalnego i spełnienie kryteriów zawartych w uchwale rekrutacyjnej.

Informacja na temat praktyk zawodowych:

Praktyki zawodowe będą realizowane w ramach współpracy z podmiotami zewnętrznymi. Projektowanym praktykom towarzyszy założenie, że muszą być one zbieżne z efektami uczenia się oraz powinny zwiększać szanse studenta na odnalezienie się na rynku pracy. Najczęściej odbywają się one w urzędach obsługujących organy administracji publicznej, choć istnieje możliwość wyboru miejsca praktyk zgodnego z profilem studiów przez samego studenta, co podlega jednak wstępnej ocenie właściwego prodziekana. Praktyki odbywają się na czwartym semestrze studiów. Wymiar praktyk zależy od formy studiów: na studiach stacjonarnych obejmuje on 75 godzin praktyk, na studiach niestacjonarnych 16 godzin praktyk. Praktykom przypisano 3 punkty ECTS.

Zasoby kadrowe:

Administracja jest kierunkiem, na którym dominują przedmioty zaliczane do dyscypliny nauk prawnych. Dlatego też realizowany jest on na Wydziale Prawa i Administracji w oparciu o zasoby kadrowe tego wydziału, z niewielkim zaangażowaniem wykładowców z innych jednostek organizacyjnych UG. Zajęcia będą prowadzone przez wykładowców, których dorobek naukowy oraz doświadczenie dydaktyczne gwarantują wysoki poziom zajęć dydaktycznych. W gronie wykładowców, którzy prowadzą zajęcia na kierunku Administracja znajdują się osoby, które poza karierą naukową aktywnie pracują w strukturach publicznych (administracji rządowej i samorządowej, sądownictwie, administracji UE), wykonują czynnie zawody prawnicze, czy też współpracują z organizacjami pozarządowymi. Nauczyciele akademicy zatrudnieni na Uniwersytecie Gdańskim realizują 100% godzin zajęć przewidzianych na kierunku Administracja. Należy również wskazać, iż planowane jest, aby pewna część zajęć prowadzona była przez osoby wskazane przez interesariuszy zewnętrznych, co pozwoli na lepsze przekazanie praktycznych aspektów pracy w administracji.

Wykaz osób prowadzących zajęcia stanowi załącznik do niniejszego dokumentu.

Działalność naukowa lub naukowo-badawcza:

Pracownicy naukowcy Wydziału Prawa i Administracji Uniwersytetu Gdańskiego prowadzą badania naukowe w dziedzinie nauk społecznych, do których odnoszą się efekty uczenia się kierunku Administracja. Zajęcia dydaktyczne odbywają się w oparciu o prowadzone w jednostkach badania podstawowe oraz aplikacyjne. Aktualne publikacje naukowe pracowników Wydziału Prawa i Administracji stanowią istotny element literatury podstawowej lub uzupełniającej w sylabusach poszczególnych przedmiotów. Studenci mają stały kontakt z najnowszymi wynikami badań naukowych prowadzonych zarówno w kraju, jak i za granicą, a także prowadzą badania naukowe w ramach kół naukowych lub samodzielne, pod opieką pracowników naukowych Wydziału, co skutkuje publikacjami w monografiach i recenzowanych czasopismach naukowych.

Zasoby materialne – infrastruktura dydaktyczna:

W budynku Wydziału Prawa i Administracji UG znajdują się 33 sale dydaktyczne, o łącznej powierzchni 1827,5 m², o łącznej liczbie 1114 miejsc siedzących. Są to sale o zróżnicowanej liczbie miejsc siedzących – od 20 do 60. Oprócz tego w budynku znajdują się Aula im. Profesora Mariana Cieślaka mająca 450 miejsc i 4 miejsca dla niepełnosprawnych, audytorium A – 200 miejsc, audytorium B – 300 miejsc i audytorium C – 150 miejsc. Aula, audytorium i część sal dydaktycznych wyposażone są w nowoczesny sprzęt multimedialny. W szczególności istnieje możliwość prezentacji multimedialnych z komputerów stacjonarnych i laptopów, prezentacji z użyciem wizualizera, magnetowidu VHS i SVHS, dvd, i rzutnika slajdów oraz folii, płyt CD Audio i taśm magnetofonowych, tłumaczenia symultanicznego, nagrywania obrazu i dźwięku z kamer, korzystania z mikrofonów stacjonarnych i bezprzewodowych, odtwarzanie dźwięku i obrazu ze wszystkich wskazanych wyżej nośników, odbierania i przesyłania sygnału audio i wideo do wszystkich audytoriów. Na Auli i audytoriach znajdują się nowoczesne tablice multimedialne. Oprócz tego w budynku WPIA znajdują się 2 sale rozpraw, które umożliwiają przeprowadzanie symulacji rozpraw

sądowych, pracownia komputerowa z 24 stanowiskami (zapewniają one dostęp do usług internetowych oraz korzystanie z programów prawnych: System Informacji Prawnej Lex Omega, Lex Polonica i Legalis), a także pracownia kryminalistyki, na którą składają się sale wystawowe, dwie sale dydaktyczne, laboratorium, pracownia fotograficzna, wykorzystywane także w czasie studiów administracyjnych.

Zasoby biblioteczne:

Studenci kierunku Administracja mają pełny dostęp do zasobów Biblioteki Głównej UG, a także jej 7 specjalistycznych bibliotek, wśród których szczególną uwagę zwraca Biblioteka Prawna. Księgozbiór Biblioteki UG liczy ok. 1,5 mln wol., w tym: 1.070.884 wol. książek, 335.841 wol. czasopism, a także 178.685 jedn. zbiorów specjalnych. Biblioteka oferuje dostęp do ponad 3 mln e-książek oraz do ponad 100 tys. tytułów czasopism elektronicznych. W 2006 roku został otwarty dla użytkowników nowy budynek Biblioteki Głównej w Gdańsku – Oliwie. Jest tam ponad 500 miejsc dla czytelników, w tym 170 stanowisk komputerowych. Większość zbiorów w nowej Bibliotece Głównej UG uporządkowana jest według klasyfikacji rzeczowej i udostępniana prezencyjnie w wolnym dostępie. Niezwykle cenne, również dla studentów Administracji, jest istnienie wypożyczalni międzybibliotecznej (w ramach której współpracuje 37 bibliotek), która umożliwia bardzo szybkie otrzymanie zamawianej pozycji, która nie figuruje w katalogu Biblioteki UG. Studenci naszego Wydziału mają również możliwość otrzymania do e-zasobów Biblioteki, z którego to kanału mogą korzystać również za pośrednictwem prywatnych komputerów.

Ważną rolę w dostępie do zasobów literaturowych dla studentów Administracji odgrywa Biblioteka Prawna, która usytuowana jest w budynku Wydziału. Zasoby księgozbioru tej biblioteki to ponad 49 tys. książek, 709 tytułów czasopism drukowanych oraz ok. 8 tysięcy tytułów czasopism elektronicznych, udostępnianych za pośrednictwem serwisów: Lex, Legalis, Westlaw International, HEIN Online i EBSCOhost. Studenci kierunku Administracja mogą ponadto korzystać z innych anglojęzycznych baz czasopism, do których zalicza się m.in.: Academic Search Complete, Science Direct (Elsevier), Springer, MasterFile Premier, JSTOR, SCOPUS lub Web of Science. W bibliotece do dyspozycji studentów znajdują się również książki elektroniczne (ebooki), Academic Complete (EBRARY) – kolekcja ponad 52 tys. książek elektronicznych z wielu dziedzin nauki.

W Bibliotece Prawniczej, mieszczącej się na 1 037 m², znajdują się 103 miejsc dla czytelników, które usytuowane są w dwóch czytelniach: książek oraz czasopism, przy czym 6 stanowisk dostosowanych jest do potrzeb osób niepełnosprawnych (w tym jedno dla osób niedowidzących). Dla użytkowników biblioteki przygotowanych też jest 15 stanowisk komputerowych, a także możliwość korzystania z dwóch kserokopiarek i drukarki.

Pracownicy Biblioteki Prawniczej prowadzą dla studentów szkolenia informacyjno-bibliograficzne oraz szkolenia z baz danych. Poza obligatoryjnymi szkoleniami dla nowych studentów kierunku Administracja również często sami promotorzy prac dyplomowych organizują we współpracy z pracownikami Biblioteki Prawnej szkolenia uzupełniające wiedzę o zasobach bibliotecznych, które mogą być przydatne w procesie pisania pracy licencjackiej. Biblioteka w trakcie roku akademickiego czynna jest 7 dni w tygodniu (łącznie 65 godzin tygodniowo).

Opis działań związanych z funkcjonowaniem wewnętrznego systemu zapewniania jakości kształcenia:

Polityka jakości na kierunku Administracja prowadzona jest w oparciu o system zapewnienia jakości kształcenia, wynikający z uchwały 205/18 Rady Wydziału z 26 listopada 2018 r. Obejmuje on między innymi okresowe przeglądy programów studiów, hospitacje zajęć dydaktycznych, analizę zasad i sposobu oceniania studentów, monitorowanie zasobów służących kształceniu studentów oraz środków wsparcia dla nich, ankietowanie badania jakości kształcenia, badanie opinii pracowników oraz pracodawców, w tym o kwalifikacjach absolwentów oraz oczekiwań rynku, a także monitorowanie oczekiwań społeczności lokalnej i samorządu terytorialnego.

W ramach polityki zapewnienia jakości kształcenia władze Wydziału prowadzą stały monitoring programów studiów dostosowując je, we współpracy z Radą Programową kierunku, w której składzie uczestniczą przedstawiciele interesariuszy zewnętrznych do regulacji prawnych i oczekiwań otoczenia społeczno-gospodarczego.

Kluczową rolę w analizie jakości kształcenia na kierunku Administracja odgrywa wydziałowy zespół ds. zapewnienia jakości kształcenia. Na swoich posiedzeniach prowadzi on bieżący monitoring jakości kształcenia, a także wskazuje na ewentualne potrzeby dokonywania zmian w tym zakresie. Zespół corocznie odbywa również spotkanie ze studentami wszystkich kierunków, które mają skonfrontować ustalenia wynikające z jego prac z odczuciami i oczekiwaniami studentów. Formułuje on też postulaty związane z poprawą jakości kształcenia.

Na Wydziale funkcjonuje również Audytor Wewnętrzny ds. Jakości Kształcenia, do którego obowiązków należy m.in. kontrola jakości prac dyplomowych i adekwatności ich treści do programu studiów, analiza egzaminów dyplomowych, hospitacja zajęć dydaktycznych, kontrola aktualności sylabusów oraz informowanie Dziekana o stwierdzonych nieprawidłowościach w wyżej określonym zakresie.

Sposób uwzględnienia wyników monitoringu karier zawodowych absolwentów

Monitorowaniem losów absolwentów zajmuje się Biuro Karier Uniwersytetu Gdańskiego. Wspomniane Biuro Karier jest agencją pośrednictwa pracy (Certyfikat z dnia 20.12.2005 nr 2259/1a wydany przez Marszałka Województwa Pomorskiego) i centrum nieobowiązkowych praktyk studenckich. Do jego zadań należy m.in. stałe monitorowanie zawodowych karier absolwentów wszystkich kierunków prowadzonych na uczelni

Sposób uwzględnienia wyników analizy zgodności zakładanych efektów uczenia się z potrzebami rynku pracy

Na Wydziale Prawa i Administracji funkcjonuje Wydziałowy Zespół ds. Zapewniania Jakości Kształcenia, który wraz z zespołem dziekańskim stale monitorują potrzeby rynku pracy. Regularnie podejmowane są inicjatywy spotkań z przedstawicielami praktyki, w ramach których następuje wymiana informacji oraz propozycji doskonalenia treści programowych w

celu właściwej korelacji efektów uczenia się z oczekiwaniami pracodawców i potrzebami rynku pracy. Szczególnie widoczne jest to w ramach przedmiotów fakultatywnych, które w dużej mierze są dostosowane do aktualnych tendencji na rynku pracy.

Sposób współdziałania z interesariuszami zewnętrznymi, podmiotami gospodarczymi – np. pracodawcami, przy opracowywaniu programu studiów dla kierunku Administracja:

W trakcie opracowywania programu studiów, w tym formuły praktyk zawodowych na kierunku, a także w procesie reformy programu studiów Wydział zasięga opinii interesariuszy zewnętrznych. Odbywa się to zarówno na posiedzeniach Rady Programowej kierunku, a także za pomocą badań ankietowych, które prowadzone są przed dalej idącymi zmianami programowymi. Ponadto, władze Wydziału pozostają w stałym kontakcie z interesariuszami zewnętrznymi, szczególnie instytucjami samorządu terytorialnego i na bieżąco reagują na sugestie płynące z ich strony dotyczące jakości programu studiów.

UNIWERSYTET GDAŃSKI

Wydział Prawa i Administracji

Kierunek Administracja

**INFORMACJE OGÓLNE
O PROGRAMIE STUDIÓW
DLA STUDIÓW II STOPNIA
NA KIERUNKU ADMINISTRACJA**

Nazwa kierunku:

Administracja

Dziedziny i dyscypliny naukowe, do których odnoszą się efekty uczenia się:

Studia na kierunku Administracja zakładają realizację efektów uczenia się w dyscyplinach: nauki prawne, nauki o polityce i administracji oraz językoznawstwo, z których dyscyplina nauki prawne jest dyscypliną wiodącą.

PROCENTOWY UDZIAŁ DYSCYPLIN

Lp.	Dyscyplina albo dyscypliny, do których odnoszą się zakładane efekty uczenia się	Udział procentowy
1.	nauki prawne	90,00%
2.	nauki o polityce i administracji	6,67%
3.	językoznawstwo	3,33%
SUMA		100 %

Poziom kształcenia:

Kierunek Administracja jest prowadzony na studiach drugiego stopnia.

Forma studiów:

Studia drugiego stopnia na kierunku Administracja prowadzone są w formie studiów stacjonarnych i niestacjonarnych

Liczba semestrów i punktów ECTS:

Studia drugiego stopnia na kierunku Administracja trwają 4 semestry.

W celu ukończenia studiów drugiego stopnia program studiów przewiduje uzyskanie 120 punktów ECTS.

Profil kształcenia:

Studia na kierunku Administracja mają profil ogólnoakademicki.

Tytuł zawodowy absolwenta:

Tytuł zawodowy absolwenta studiów na kierunku Administracja: magister.

Ogólne cele kształcenia, w tym określenie możliwości zatrudnienia absolwentów oraz kontynuacji ich kształcenia:

Głównym celem kształcenia na kierunku Administracja jest uzyskanie zaawansowanych kompetencji w zakresie szeroko pojętej administracji ze szczególnym uwzględnieniem wiedzy związanej z tworzeniem i stosowaniem prawa. Ich zdobycie stworzy absolwentom możliwość zatrudnienia w administracji publicznej (samorządowej, rządowej oraz państwowej pozarządowej), w instytucjach politycznych, administracji prywatnej szeroko pojętej, przedsiębiorstwach działających na rynkach międzynarodowych, kancelariach prawniczych, w dyplomacji, etc., przy czym umiejętności pozwalają na ich zatrudnienie na samodzielnych stanowiskach, w tym stanowiskach kierowniczych.

Absolwenci studiów magisterskich mogą kontynuować naukę na studiach podyplomowych , w tym prowadzonych na Wydziale Prawa i Administracji UG, a także podjąć kształcenie w szkole doktorskiej.

Związek z *Misją* Uniwersytetu Gdańskiego i jego *Strategią Rozwoju*:

Kierunek Administracja jest jednym z najwcześniej utworzonych kierunków na Wydziale Prawa i Administracji. Wynika on z potrzeby zapewnienia wysoko wykwalifikowanych kadr urzędniczych dla Pomorza, a także całego kraju. Oferta związana z przygotowaniem takich urzędników, dysponujących stosowną wiedzą i umiejętnościami związanymi ze stosowaniem prawa, w tym na stanowiskach decyzyjnych, jest wyrazem tego, że Uniwersytet Gdański - największa uczelnia na Wybrzeżu – gwarantuje bogatą i różnorodną ofertę kształcenia z troską o jego najlepszą jakość. Administracja wpisuje się w strategię rozwoju Uniwersytetu

Gdańskiego do 2020 roku, w której podkreśla się konieczność zachowania dbałości o wysoki poziom kwalifikacji absolwentów i ich dobre przygotowanie do kariery zawodowej w integrującej się Europie, także na poziomie lokalnym czy regionalnym. Podnoszenie poziomu i jakości kształcenia będzie realizowane poprzez nieustanne aktualizowanie przekazywanej wiedzy w ślad za najnowszymi osiągnięciami nauki i transformacją systemów społecznych, uelastycznienie procesu kształcenia w kontekście zarówno doboru zakresu wiedzy, jak i form jej przekazywania. Wydział Prawa i Administracji Uniwersytetu Gdańskiego kształci cenionych specjalistów wyposażonych we wszechstronną wiedzę, umiejętności i kompetencje niezbędne w życiu społecznym i gospodarczym, wnosi również wkład w naukowe poznanie świata i rozwiązywanie jego istotnych współczesnych problemów. Kształci w poszanowaniu zasad humanizmu, prawa, demokracji i tolerancji.

Informacja o strukturze programu studiów:

Program studiów na kierunku Administracja, poza Informacjami ogólnymi o programie studiów, obejmuje:

- Opis zakładanych efektów uczenia się (w załączeniu);
- Opis procesu kształcenia prowadzący do uzyskania zakładanych efektów uczenia

się (w załączeniu);

- Plan studiów (w załączeniu).

Sposoby weryfikacji i oceny efektów uczenia się osiągniętych przez studenta w trakcie całego cyklu kształcenia:

Efekty uczenia się uzyskiwane w procesie kształcenia na poziomie przedmiotu weryfikowane będą poprzez następujące formy: egzaminy (egzamin ustny, egzamin pisemny opisowy, egzamin pisemny testowy), zaliczenie (zaliczenie ustne, zaliczenie pisemne opisowe, zaliczenie pisemne testowe), kolokwium, przygotowanie referatu, przygotowanie projektu (w tym projektu w postaci multimedialnej), przygotowanie prezentacji, a także napisanie eseju czy analiza konkretnej sytuacji faktycznej (kazusu). Efekty uczenia się będą oceniane poprzez mierniki ilościowe, tj.: oceny z zaliczeń, kolokwii i egzaminów, oceny z ćwiczeń, konserwatoriów, seminariów i innych form zajęć, ocenę aktywności studentów na zajęciach. Szczegółowe określenie sposobów oceny tych efektów zostało ujęte w sylabusach i jest zgodne z warunkami uzyskiwania zaliczeń, zawartymi w Regulaminie Studiów Uniwersytetu Gdańskiego.

Warunki zapewnienia realizacji programu studiów przez osoby z niepełnosprawnością.

Realizacja programu studiów na kierunku Administracja nie jest w żadnym stopniu utrudniona dla osób z niepełnosprawnościami. Nowoczesny budynek Wydziału Prawa i Administracji jest w pełni dostosowany do osób z niepełnosprawnościami. Doświadczenia Pełnomocnika Dziekana ds. Osób Niepełnosprawnych na Wydziale odnoszą się do

stosowania narzędzi ułatwiających studiowanie osobom z niepełnosprawnościami, w tym np. właściwego stosowania zapisów Regulaminu Studiów w zakresie udzielania zgody na indywidualne programy studiów, stosowania ułatwień w zakresie przekazywania studiowanych treści, dostosowania stanowisk pracy w przypadku realizacji zajęć w ramach ćwiczeń. Dodatkowo należy wskazać, że studiujące osoby z niepełnosprawnością mogą korzystać ze wsparcia Biura ds. Osób Niepełnosprawnych Uniwersytetu Gdańskiego, które zajmuje się:

- wspieraniem studentów i doktorantów z niepełnosprawnościami, a także osób doświadczających kryzysów zdrowia psychicznego
- pomaganiem w efektywnym wykorzystaniu czasu studiowania
- dbaniem o zapewnienie warunków nauki i rozwoju osobistego w przyjaznym środowisku akademickim
- działaniami na rzecz wyrównywania szans edukacyjnych
- udzielaniem porad związanych z trybem studiów, jak również pozyskiwaniem stypendiów i innych form wsparcia
- wspieraniem w rozwiązywaniu indywidualnych problemów każdego studenta z zachowaniem dyskrecji i anonimowości.

Studentom, którzy w związku z niepełnosprawnościami mają trudności z wykonywaniem czynności czytania, przysługuje pomoc ze strony Pracowni Usług Cyfryzacyjnych, świadczącej usługi adaptacji materiałów dydaktycznych.

Wymagania wstępne (oczekiwane kompetencje) kandydata:

Koniecznym warunkiem, podobnie jak w przypadku innych studiów drugiego stopnia, jest posiadanie tytułu zawodowego licencjata. Szczegółowe zasady rekrutacji określone są każdorazowo przez uchwałę Senatu określającą warunki rekrutacji na niniejszy kierunek studiów.

Informacja na temat praktyk zawodowych:

Praktyki zawodowe będą realizowane w ramach współpracy z podmiotami zewnętrznymi. Projektowanym praktykom towarzyszy założenie, że muszą być one zbieżne z efektami uczenia się oraz powinny zwiększać szanse studenta na odnalezienie się na rynku pracy. Najczęściej odbywają się one w urzędach obsługujących organy administracji publicznej, choć istnieje możliwość wyboru miejsca praktyk zgodnego z profilem studiów przez samego studenta, co podlega jednak wstępnej ocenie właściwego prodziekana. Praktyki odbywają się na drugim semestrze studiów. Wymiar praktyk zależy od formy studiów: na studiach stacjonarnych obejmuje on 75 godzin praktyk, na studiach niestacjonarnych 16 godzin praktyk. Przypisane im zostały 3 punkty ECTS.

Zasoby kadrowe:

Administracja jest kierunkiem, na którym dominują przedmioty zaliczane do dyscypliny nauk prawnych. Dlatego też realizowany jest on na Wydziale Prawa i Administracji w oparciu o zasoby kadrowe tego wydziału, z niewielkim zaangażowaniem wykładowców z innych jednostek organizacyjnych UG. Zajęcia będą prowadzone przez wykładowców, których dorobek naukowy oraz doświadczenie dydaktyczne gwarantują wysoki poziom zajęć dydaktycznych. W gronie wykładowców, którzy prowadzą zajęcia na kierunku Administracja znajdują się osoby, które poza karierą naukową aktywnie pracują w strukturach publicznych (administracji rządowej i samorządowej, sądownictwie), w tym na poziomie Unii Europejskiej, wykonują zawody prawnicze czy też współpracują z organizacjami pozarządowymi. Nauczyciele akademicki zatrudnieni na Uniwersytecie Gdańskim realizują 100% godzin zajęć przewidzianych na kierunku Administracja. Należy również wskazać, iż planowane jest, aby pewna część zajęć prowadzona była przez osoby wskazane przez interesariuszy zewnętrznych, co pozwoli na lepsze przekazanie praktycznych aspektów pracy w administracji.

Wykaz osób prowadzących zajęcia stanowi załącznik do niniejszego dokumentu.

Działalność naukowa lub naukowo-badawcza:

Pracownicy naukowcy Wydziału Prawa i Administracji Uniwersytetu Gdańskiego prowadzą badania naukowe w dziedzinie nauk społecznych, do których odnoszą się efekty uczenia się kierunku Administracja. Znaczna część tych badań skoncentrowana jest też na ukształtowaniu organów administracji publicznej i ich funkcjonowaniu, co szczególnie widoczne jest u specjalistów zajmujących się prawem publicznym. Zajęcia dydaktyczne odbywają się w oparciu o prowadzone w jednostkach badania podstawowe oraz aplikacyjne. Aktualne publikacje naukowe pracowników Wydziału Prawa i Administracji stanowią istotny element literatury podstawowej lub uzupełniającej w sylabusach poszczególnych przedmiotów. Studenci mają stały kontakt z najnowszymi wynikami badań naukowych prowadzonych zarówno w kraju, jak i za granicą, a także prowadzą badania naukowe w ramach kół naukowych lub samodzielnie, pod opieką pracowników naukowych Wydziału, co skutkuje publikacjami w monografiach i recenzowanych czasopismach naukowych.

Zasoby materialne – infrastruktura dydaktyczna:

W budynku Wydziału Prawa i Administracji UG znajdują się 33 sale dydaktyczne, o łącznej powierzchni 1827,5 m², o łącznej liczbie 1114 miejsc siedzących. Są to sale o zróżnicowanej liczbie miejsc siedzących – od 20 do 60. Oprócz tego w budynku znajdują się Aula im. Profesora Mariana Cieślaka mająca 450 miejsc i 4 miejsca dla niepełnosprawnych, audytorium A – 200 miejsc, audytorium B – 300 miejsc i audytorium C – 150 miejsc. Aula, audytorium i część sal dydaktycznych wyposażone są w nowoczesny sprzęt multimedialny. W szczególności istnieje możliwość prezentacji multimedialnych z komputerów stacjonarnych i laptopów, prezentacji z użyciem wizualizera, magnetowidu VHS i SVHS, dvd, i rzutnika slajdów oraz folii, płyt CD Audio i taśm magnetofonowych, tłumaczenia symultanicznego, nagrywania obrazu i dźwięku z kamer, korzystania z mikrofonów stacjonarnych i

bezprzewodowych, odtwarzanie dźwięku i obrazu ze wszystkich wskazanych wyżej nośników, odbierania i przesyłania sygnału audio i wideo do wszystkich audytoriów. Na Auli i audytoriach znajdują się nowoczesne tablice multimedialne. Oprócz tego w budynku WPIA znajdują się 2 sale rozpraw, które umożliwiają przeprowadzanie symulacji rozpraw sądowych, pracownia komputerowa z 24 stanowiskami (zapewniają one dostęp do usług internetowych oraz korzystanie z programów prawniczych: System Informacji Prawnej Lex Omega, Lex Polonica i Legalis), a także pracownia kryminalistyki, na którą składają się sale wystawowe, dwie sale dydaktyczne, laboratorium, pracownia fotograficzna, wykorzystywane także w czasie studiów administracyjnych.

Zasoby biblioteczne:

Studenci kierunku Administracja mają pełny dostęp do zasobów Biblioteki Głównej UG, a także jej 7 specjalistycznych bibliotek, wśród których szczególną uwagę zwraca Biblioteka Prawna. Księgozbiór Biblioteki UG liczy ok. 1,5 mln wol., w tym: 1.070.884 wol. książek, 335.841 wol. czasopism, a także 178.685 jedn. zbiorów specjalnych. Biblioteka oferuje dostęp do ponad 3 mln e-książek oraz do ponad 100 tys. tytułów czasopism elektronicznych. W 2006 roku został otwarty dla użytkowników nowy budynek Biblioteki Głównej w Gdańsku – Oliwie. Jest tam ponad 500 miejsc dla czytelników, w tym 170 stanowisk komputerowych. Większość zbiorów w nowej Bibliotece Głównej UG uporządkowana jest według klasyfikacji rzeczowej i udostępniana prezencyjnie w wolnym dostępie. Niezwykle cenne, również dla studentów Administracji, jest istnienie wypożyczalni międzybibliotecznej (w ramach której współpracuje 37 bibliotek), która umożliwia bardzo szybkie otrzymanie zamawianej pozycji, która nie figuruje w katalogu Biblioteki UG. Studenci naszego Wydziału mają również możliwość otrzymania do e-zasobów Biblioteki, z którego to kanału mogą korzystać również za pośrednictwem prywatnych komputerów.

Ważną rolę w dostępie do zasobów literaturowych dla studentów Administracji odgrywa Biblioteka Prawna, która usytuowana jest w budynku Wydziału. Zasoby księgozbioru tej biblioteki to ponad 49 tys. książek, 709 tytułów czasopism drukowanych oraz ok. 8 tysięcy tytułów czasopism elektronicznych, udostępnianych za pośrednictwem serwisów: Lex, Legalis, Westlaw International, HEIN Online i EBSCOhost. Studenci kierunku Administracja mogą ponadto korzystać z innych anglojęzycznych baz czasopism, do których zalicza się m.in.: Academic Search Complete, Science Direct (Elsevier), Springer, MasterFile Premier, JSTOR, SCOPUS lub Web of Science. W bibliotece do dyspozycji studentów znajdują się również książki elektroniczne (ebooki), Academic Complete (EBRARY) – kolekcja ponad 52 tys. książek elektronicznych z wielu dziedzin nauki.

W Bibliotece Prawniczej, mieszczącej się na 1 037 m², znajdują się 103 miejsc dla czytelników, które usytuowane są w dwóch czytelniach: książek oraz czasopism, przy czym 6 stanowisk dostosowanych jest do potrzeb osób niepełnosprawnych (w tym jedno dla osób niedowidzących). Dla użytkowników biblioteki przygotowanych też jest 15 stanowisk komputerowych, a także możliwość korzystania z dwóch kserokopiarek i drukarki.

Pracownicy Biblioteki Prawniczej, w liczbie 17 osób, prowadzą dla studentów szkolenia informacyjno-bibliograficzne oraz szkolenia z baz danych. Poza obligatoryjnymi szkoleniami dla nowych studentów kierunku Administracja również często sami promotorzy prac

dypłomowych organizują we współpracy z pracownikami Biblioteki Prawnej szkolenia uzupełniające wiedzę o zasobach bibliotecznych, które mogą być przydatne w procesie pisania pracy licencjackiej i magisterskiej. Biblioteka w trakcie roku akademickiego czynna jest 7 dni w tygodniu (łącznie 65 godzin tygodniowo).

Opis działań związanych z funkcjonowaniem wewnętrznego systemu zapewniania jakości kształcenia:

Polityka jakości na kierunku Administracja prowadzona jest w oparciu o system zapewnienia jakości kształcenia, wynikający z uchwały 205/18 Rady Wydziału z 26 listopada 2018 r. Obejmuje on między innymi okresowe przeglądy programów studiów, hospitacje zajęć dydaktycznych, analizę zasad i sposobu oceniania studentów, monitorowanie zasobów służących kształceniu studentów oraz środków wsparcia dla nich, ankietowanie badania jakości kształcenia, badanie opinii pracowników oraz pracodawców, w tym o kwalifikacjach absolwentów oraz oczekiwań rynku, a także monitorowanie oczekiwań społeczności lokalnej i samorządu terytorialnego.

W ramach polityki zapewnienia jakości kształcenia władze Wydziału prowadzą stały monitoring programów studiów dostosowując je, we współpracy z Radą Programową kierunku, w której składzie uczestniczą przedstawiciele interesariuszy zewnętrznych do regulacji prawnych i oczekiwań otoczenia społeczno-gospodarczego.

Kluczową rolę w analizie jakości kształcenia na kierunku Administracja odgrywa wydziałowy zespół ds. zapewnienia jakości kształcenia. Na swoich posiedzeniach prowadzi on bieżący monitoring jakości kształcenia, a także wskazuje na ewentualne potrzeby dokonywania zmian w tym zakresie. Zespół corocznie odbywa również spotkanie ze studentami wszystkich kierunków, które mają skonfrontować ustalenia wynikające z jego prac z odczuciami i oczekiwaniami studentów. Formułuje on też postulaty związane z poprawą jakości kształcenia.

Na Wydziale funkcjonuje również Auditor Wewnętrzny ds. Jakości Kształcenia, do którego obowiązków należy m.in. kontrola jakości prac dyplomowych i adekwatności ich treści do programu studiów, analiza egzaminów dyplomowych, hospitacja zajęć dydaktycznych, kontrola aktualności sylabusów oraz informowanie Dziekana o stwierdzonych nieprawidłowościach w wyżej określonym zakresie.

Sposób uwzględnienia wyników monitoringu karier zawodowych absolwentów

Monitorowaniem losów absolwentów zajmuje się Biuro Karier Uniwersytetu Gdańskiego. Wspomniane Biuro Karier jest agencją pośrednictwa pracy (Certyfikat z dnia 20.12.2005 nr 2259/1a wydany przez Marszałka Województwa Pomorskiego) i centrum nieobowiązkowych praktyk studenckich. Do jego zadań należy m.in. stałe monitorowanie zawodowych karier absolwentów wszystkich kierunków prowadzonych na uczelni

Sposób uwzględnienia wyników analizy zgodności zakładanych efektów uczenia się z potrzebami rynku pracy

Na Wydziale Prawa i Administracji funkcjonuje Wydziałowy Zespół ds. Zapewniania Jakości Kształcenia, który wraz z zespołem dziekańskim stale monitorują potrzeby rynku pracy. Regularnie podejmowane są inicjatywy spotkań z przedstawicielami praktyki, w ramach których następuje wymiana informacji oraz propozycji doskonalenia treści programowych w celu właściwej korelacji efektów uczenia się z oczekiwaniami pracodawców i potrzebami rynku pracy. Szczególnie widoczne jest to w ramach przedmiotów fakultatywnych, które w dużej mierze są dostosowane do aktualnych tendencji na rynku pracy.

Sposób współdziałania z interesariuszami zewnętrznymi, podmiotami gospodarczymi – np. pracodawcami, przy opracowywaniu programu studiów dla kierunku Administracja:

W trakcie opracowywania programu studiów, w tym formuły praktyk zawodowych na kierunku, a także w procesie reformy programu studiów Wydział zasięga opinii interesariuszy zewnętrznych. Odbywa się to zarówno na posiedzeniach Rady Programowej kierunku, a także za pomocą badań ankietowych, które prowadzone są przed dalej idącymi zmianami programowymi. Ponadto władze Wydziału pozostają w stałym kontakcie z interesariuszami zewnętrznymi, szczególnie instytucjami samorządu terytorialnego, i na bieżąco reagują na sugestie płynące z ich strony dotyczące jakości programu studiów, a także treści programowych realizowanych podczas poszczególnych zajęć w ramach kierunku.

Opis efektów uczenia się dla studiów pierwszego stopnia na kierunku Administracja

Opis zakładanych efektów uczenia się uwzględnia uniwersalne charakterystyki pierwszego stopnia dla poziomów 6-7 określone w ustawie z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji (Dz. U. z 2016 r., poz. 64 i 1010) oraz charakterystyki drugiego stopnia określone w rozporządzeniu Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 28 listopada 2018 r. w sprawie charakterystyk drugiego stopnia efektów uczenia się dla kwalifikacji na poziomach 6-8 Polskiej Ramy Kwalifikacji.

Odniesienie do charakterystyk drugiego stopnia efektów uczenia się dla kwalifikacji na poziomie 6 PRK	SYMBOL	Kierunkowe efekty uczenia się (wiedza, umiejętności, kompetencje społeczne) dla całego programu studiów	Przedmioty realizujące dany efekt uczenia się
WIEDZA			
	K_WG01	ma podstawową wiedzę o charakterze nauk prawnych, w tym prawno-administracyjnych, ich miejscu w systemie nauk i wzajemnych relacjach, a także zna i rozumie podstawową terminologię tych nauk	<ul style="list-style-type: none"> * Historia administracji * Podstawy prawoznawstwa * Nauka o administracji * Postępowanie egzekucyjne w administracji * Ustrój samorządu terytorialnego * Prawo cywilne z umowami w administracji * Prawo administracyjne * Postępowanie administracyjne * Prawo gospodarcze publiczne * Finanse publiczne i prawo finansowe
	K_WG02	ma podstawową wiedzę na temat przedmiotu regulacji poszczególnych gałęzi prawa	<ul style="list-style-type: none"> * Podstawy prawoznawstwa * Prawo administracyjne * Postępowanie egzekucyjne w administracji * Postępowanie administracyjne * Publiczne prawo gospodarcze * Finanse publiczne i prawo finansowe * Postępowanie administracyjne * Prawo karne i prawo wykroczeń * Wykład do wyboru 1 * Wykład do wyboru 2 * Wykład do wyboru 3 * Wykład do wyboru 4 * Wykład do wyboru 5 * Wykład do wyboru 6
zna i rozumie w zaawansowanym stopniu – wybrane fakty, obiekty i zjawiska oraz dotyczące ich metody i teorie wyjaśniające złożone			

P6S_WG	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	K_WG03	ma podstawową wiedzę o relacjach między strukturami i instytucjami administracji publicznej	<ul style="list-style-type: none"> * Organizacja i zarządzanie w administracji publicznej * Prawo administracyjne * Prawo cywilne z umowami w administracji * Instytucje i źródła prawa Unii Europejskiej * Ustrój samorządu terytorialnego * Postępowanie administracyjne * Postępowanie egzekucyjne w administracji * Specjalność 1 * Specjalność 2 * Specjalność 3 * Specjalność 4 * Specjalność 5 * Specjalność 6 * Specjalność 7 * Specjalność 8 * Specjalność 9
		K_WG04	w zaawansowanym stopniu zna i rozumie metody oraz narzędzia, w tym techniki pozyskiwania danych i informacji, właściwe dla kierunku administracji oraz dziedzin z nią	<ul style="list-style-type: none"> * Technologia informacyjna * Prawo administracyjne * Seminarium dyplomowe
		K_WG05	ma podstawową, uporządkowaną wiedzę o procesach zmian struktur i instytucji społecznych oraz ich elementów oraz konsekwencje tych zmian	<ul style="list-style-type: none"> * Historia administracji * Nauka o administracji * Organizacja i zarządzanie w administracji publicznej * Instytucje i źródła prawa Unii Europejskiej * Finanse publiczne i prawo finansowe
P6S_WK	zna i rozumie 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 zna i rozumie fundamentalne dylematy współczesnej cywilizacji	K_WK01	ma uporządkowaną wiedzę na temat norm i zasad prawnych i etycznych panujących w strukturach i instytucjach administracyjnych	<ul style="list-style-type: none"> * Podstawy prawoznawstwa * Nauka o administracji * Prawo administracyjne * Instytucje i źródła prawa Unii Europejskiej * Prawo pracy i prawo urzędnicze * Postępowanie administracyjne * Finanse publiczne i prawo finansowe * Prawo karne i prawo wykroczeń
		K_WK02	ma podstawową wiedzę oraz zna pojęcia opisujące najważniejsze zjawiska ekonomiczne i rozumie podstawowe procesy zachodzące w gospodarce rynkowej	<ul style="list-style-type: none"> * Makro- i mikroekonomia * Publiczne prawo gospodarcze * Finanse publiczne i prawo finansowe * Prawo administracyjne
		K_WK03	zna i rozumie podstawowe pojęcia i zasady z zakresu ochrony własności przemysłowej i prawa autorskiego	<ul style="list-style-type: none"> * Prawo cywilne z umowami w administracji
		K_WK04	ma podstawową wiedzę o historycznej ewolucji struktur akademickich i ich współczesnym wyzwaniom	<ul style="list-style-type: none"> * Tradycje i obyczaje akademickie

zna i rozumie podstawowe zasady tworzenia i rozwoju różnych form przedsiębiorczości	K_WK05	zna i rozumie najważniejsze dylematy jakie niesie za sobą rozwój cywilizacyjny w obrębie nauk prawno-administracyjnych i ekonomicznych	<ul style="list-style-type: none"> * Makro- i mikroekonomia * Prawo pracy i prawo urzędnicze * Prawo karne i prawo wykroczeń * Prawo administracyjne * Instytucje i źródła prawa Unii Europejskiej * Konstytucyjny system organów państwowych * Publiczne prawo gospodarcze * Seminarium dyplomowe
	K_WK06	ma podstawową wiedzę o bezpieczeństwie i higienie pracy w instytucjach administracji publicznej	<ul style="list-style-type: none"> * Szkolenie BHP
	K_WK07	zna i rozumie zasady tworzenia i rozwoju podstawowych form indywidualnej przedsiębiorczości	<ul style="list-style-type: none"> * Makro- i mikroekonomia * Prawo pracy i prawo urzędnicze * Publiczne prawo gospodarcze

UMIEJĘTNOŚCI

K_UW01

potrafi dokonać obserwacji i interpretacji zjawisk społecznych, analizuje ich powiązania z różnymi obszarami działalności administracyjnej

- * Podstawy prawoznawstwa
- * Nauka o administracji
- * Konstytucyjny system organów państwowych
- * Organizacja i zarządzanie w administracji publicznej
- * Prawo administracyjne
- * Postępowanie egzekucyjne w administracji
- * Postępowanie administracyjne
- * Publiczne prawo gospodarcze
- * Finanse publiczne i prawo finansowe
- * Postępowanie administracyjne
- * Prawo karne i prawo wykroczeń
- * Ustrój samorządu terytorialnego
- * Publiczne prawo gospodarcze
- * Postępowanie egzekucyjne w administracji
- * Wykład do wyboru 1
- * Wykład do wyboru 2
- * Wykład do wyboru 3
- * Wykład do wyboru 4
- * Wykład do wyboru 5
- * Wykład do wyboru 6
- * Seminarium dyplomowe

P6S_UW potrafi 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 oraz dobór oraz stosowanie właściwych metod i narzędzi, w tym zaawansowanych technik informacyjno-komunikacyjnych	K_UW02 potrafi wykorzystywać podstawową wiedzę teoretyczną z zakresu administracji oraz powiązanych z nią dyscyplin naukowych w celu analizowania i interpretowania problemów związanych z administracją szeroko rozumianą	Podstawy prawoznawstwa * Nauka o administracji * Historia administracji * Konstytucyjny system organów państwowych * Organizacja i zarządzanie w administracji publicznej * Makro- i mikroekonomia * Prawo cywilne z umowami w administracji * Prawo pracy i prawo urzędnicze * Prawo administracyjne * Postępowanie administracyjne * Publiczne prawo gospodarcze * Ustrój samorządu terytorialnego * Finanse publiczne i prawo finansowe * Postępowanie administracyjne * Prawo karne i prawo wykroczeń * Technologia informacyjna * Postępowanie egzekucyjne w administracji * Specjalność 1 * Specjalność 2 * Specjalność 3 * Specjalność 4 * Specjalność 5 * Specjalność 6 * Specjalność 7 * Specjalność 8 * Specjalność 9
	K_UW03 potrafi samodzielnie zdobywać wiedzę i rozwijać swoje profesjonalne umiejętności, korzystając z różnych źródeł (w języku rodzimym i obcym) i nowoczesnych technologii	Podstawy prawoznawstwa * Nauka o administracji * Historia administracji * Konstytucyjny system organów państwowych * Organizacja i zarządzanie w administracji publicznej * Makro- i mikroekonomia * Prawo cywilne z umowami w administracji * Prawo pracy i prawo urzędnicze * Prawo administracyjne * Postępowanie administracyjne * Publiczne prawo gospodarcze * Finanse publiczne i prawo finansowe * Postępowanie administracyjne * Prawo karne i prawo wykroczeń * Technologia informacyjna * Język obcy * Postępowanie egzekucyjne w administracji

P6S_UK	<p>potrafi brać udział w debacie – przedstawiać i oceniać różne opinie i stanowiska oraz dyskutować o nich</p> <p>potrafi komunikować się z otoczeniem z użyciem specjalistycznej terminologii</p> <p>potrafi posługiwać się językiem obcym na poziomie B2 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego</p>	K_UK01	potrafi dostrzec, analizować i komunikować dylematy moralne i prawne w pracy zawodowej	<ul style="list-style-type: none"> * Podstawy prawoznawstwa * Prawo pracy i prawo urzędnicze * Prawo karne i prawo wykroczeń * Nauka o administracji * Prawo administracyjne * Instytucje i źródła prawa Unii Europejskiej * Prawo cywilne z umowami w administracji * Postępowanie administracyjne * Finanse publiczne i prawo finansowe
		K_UK02	posiada umiejętność rozumienia i analizowania zjawisk społecznych oraz wykorzystywania tej analizy w pracy zawodowej, a także obrony wniosków płynących z takich analiz	<ul style="list-style-type: none"> * Prawo administracyjne * Konstytucyjny system organów państwowych * Makro- i mikroekonomia * Język obcy * Seminarium dyplomowe
		K_UK03	posiada umiejętność przygotowania typowego pisma i wystąpienia w języku polskim oraz w języku obcym związanego z pracą administracyjną	<ul style="list-style-type: none"> * Postępowanie administracyjne * Konstytucyjny system organów państwowych * Mikro- i makroekonomia * Prawo administracyjne * Specjalność 1 * Specjalność 2 * Specjalność 3 * Specjalność 4 * Specjalność 5 * Specjalność 6 * Specjalność 7 * Specjalność 8 * Specjalność 9 * Język obcy * Postępowanie egzekucyjne w administracji * Prawo cywilne z umowami w administracji * Prawo pracy i prawo urzędnicze * Prawo karne i prawo wykroczeń * Technologia informacyjna
		K_UK04	ma umiejętności językowe w zakresie administracji oraz podstawowych pojęć prawnych, zgodne z wymaganiami określonymi dla poziomu B2 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego	<ul style="list-style-type: none"> * Język obcy

P6S_UO	<p>potrafi planować i organizować pracę indywidualną oraz w zespole</p> <p>potrafi współdziałać z innymi osobami w ramach prac zespołowych (także o charakterze interdyscyplinarnym)</p>	K_UO01	<p>umie aktywnie uczestniczyć w pracach zespołowych, organizacji i instytucji realizujących działania administracyjne, jednocześnie potrafi komunikować się z osobami będącymi i nie będącymi specjalistami w administracji</p>	<ul style="list-style-type: none"> * Podstawy prawoznawstwa * Nauka o administracji * Historia administracji * Konstytucyjny system organów państwowych * Organizacja i zarządzanie w administracji publicznej * Makro- i mikroekonomia * Instytucje i źródła prawa Unii Europejskiej * Prawo cywilne z umowami w administracji * Prawo pracy i prawo urzędnicze * Prawo administracyjne * Postępowanie administracyjne * Publiczne prawo gospodarcze * Finanse publiczne i prawo finansowe * Postępowanie administracyjne * Prawo karne i prawo wykroczeń * Technologia informacyjna * Postępowanie egzekucyjne w administracji * Język obcy
		K_UO02	<p>potrafi zaplanować i zorganizować swoją pracę zawodową, a także prace zespołu z którym współpracuje</p>	<ul style="list-style-type: none"> * Podstawy prawoznawstwa * Nauka o administracji * Historia administracji * Konstytucyjny system organów państwowych * Organizacja i zarządzanie w administracji publicznej * Makro- i mikroekonomia * Instytucje i źródła prawa Unii Europejskiej * Prawo cywilne z umowami w administracji * Prawo pracy i prawo urzędnicze * Prawo administracyjne * Postępowanie administracyjne * Publiczne prawo gospodarcze * Finanse publiczne i prawo finansowe * Postępowanie administracyjne * Prawo karne i prawo wykroczeń * Technologia informacyjna * Postępowanie egzekucyjne w administracji * Język obcy * Seminarium dyplomowe

P6S_UU	potrafi samodzielnie planować i realizować własne uczenie się przez całe życie	K_UU01	potrafi ocenić poziom swojej wiedzy i umiejętności, a także realizować potrzebę uczenia się przez całe życie	<ul style="list-style-type: none"> * Podstawy prawoznawstwa * Nauka o administracji * Historia administracji * Konstytucyjny system organów państwowych * Organizacja i zarządzanie w administracji publicznej * Makro- i mikroekonomia * Instytucje i źródła prawa Unii Europejskiej * Prawo cywilne z umowami w administracji * Prawo pracy i prawo urzędnicze * Prawo administracyjne * Postępowanie administracyjne * Publiczne prawo gospodarcze * Finanse publiczne i prawo finansowe * Postępowanie administracyjne * Prawo karne i prawo wykroczeń * Technologia informacyjna * Postępowanie egzekucyjne w administracji * Język obcy
KOMPETENCJE SPOŁECZNE				
		K_KK01	ma świadomość konieczności korzystania z opinii ekspertów w sytuacjach, które przekraczają możliwości samodzielnego rozwiązania problemu.	<ul style="list-style-type: none"> * Podstawy prawoznawstwa * Nauka o administracji * Historia administracji * Konstytucyjny system organów państwowych * Organizacja i zarządzanie w administracji publicznej * Makro- i mikroekonomia * Prawo cywilne z umowami w administracji * Prawo pracy i prawo urzędnicze * Prawo administracyjne * Postępowanie administracyjne * Publiczne prawo gospodarcze * Finanse publiczne i prawo finansowe * Prawo karne i prawo wykroczeń * Technologia informacyjna * Postępowanie egzekucyjne w administracji * Język obcy * Seminarium dyplomowe

P6S_KK

jest gotowy do uznawania znaczenia wiedzy w rozwiązywaniu problemów poznawczych i praktycznych oraz zasięgania opinii ekspertów w przypadku trudności z samodzielnym rozwiązaniem problemu

jest gotowy do krytycznej oceny posiadanej wiedzy i odbieranych treści

K_KK02

odpowiedzialnie przygotowuje się do swojej pracy, doceniając rolę wiedzy w rozwiązywaniu problemów zawodowych

- * Podstawy prawoznawstwa
- * Nauka o administracji
- * Historia administracji
- * Konstytucyjny system organów państwowych
- * Organizacja i zarządzanie w administracji publicznej
- * Makro- i mikroekonomia
- * Prawo cywilne z umowami w administracji
- * Prawo pracy i prawo urzędnicze
- * Prawo administracyjne
- * Postępowanie administracyjne
- * Publiczne prawo gospodarcze
- * Finanse publiczne i prawo finansowe
- * Prawo karne i prawo wykroczeń
- * Technologia informacyjna
- * Postępowanie egzekucyjne w administracji
- * Język obcy
- * Wykład do wyboru 1
- * Wykład do wyboru 2
- * Wykład do wyboru 3
- * Wykład do wyboru 4
- * Wykład do wyboru 5
- * Wykład do wyboru 6
- * Seminarium dyplomowe

		<p>K_KK03</p>	<p>jest gotowy do podejmowania wyzwań zawodowych, podejmuje trud i odznacza się wytrwałością w realizacji indywidualnych jak i zespołowych działań w zakresie administracji</p>	<ul style="list-style-type: none"> Podstawy prawoznawstwa * Nauka o administracji * Historia administracji * Konstytucyjny system organów państwowych * Organizacja i zarządzanie w administracji publicznej * Makro- i mikroekonomia * Instytucje i źródła prawa Unii Europejskiej * Prawo cywilne z umowami w administracji * Prawo pracy i prawo urzędnicze * Prawo administracyjne * Postępowanie administracyjne * Publiczne prawo gospodarcze * Finanse publiczne i prawo finansowe * Prawo karne i prawo wykroczeń * Technologia informacyjna * Postępowanie egzekucyjne w administracji * Język obcy * Specjalność 1 * Specjalność 2 * Specjalność 3 * Specjalność 4 * Specjalność 5 * Specjalność 6 * Specjalność 7 * Specjalność 8 * Specjalność 9
--	--	----------------------	---	--

<p>P6S_KR</p>	<p>jest gotowy do odpowiedzialnego pełnienia ról zawodowych, z uwzględnieniem zmieniających się potrzeb społecznych, w tym: rozwijania dorobku zawodu, podtrzymywania etosu zawodu, przestrzegania i rozwijania zasad etyki zawodowej oraz działania na rzecz przestrzegania tych zasad</p>	<p>K_KR01</p>	<p>dostrzega i formułuje problemy moralne i dylematy etyczne związane z własną i cudzą pracą, poszukuje optymalnych rozwiązań</p>	<ul style="list-style-type: none"> * Podstawy prawoznawstwa * Nauka o administracji * Historia administracji * Konstytucyjny system organów państwowych * Organizacja i zarządzanie w administracji publicznej * Makro- i mikroekonomia * Instytucje i źródła prawa Unii Europejskiej * Prawo cywilne z umowami w administracji * Prawo pracy i prawo urzędnicze * Prawo administracyjne * Postępowanie administracyjne * Publiczne prawo gospodarcze * Finanse publiczne i prawo finansowe * Prawo karne i prawo wykroczeń * Technologia informacyjna * Postępowanie egzekucyjne w administracji * Język obcy
<p>P6S_KO</p>	<p>jest gotowy do wypełniania zobowiązań społecznych, współorganizowania działalności na rzecz środowiska społecznego</p> <p>jest gotowy do inicjowania działań na rzecz interesu publicznego</p> <p>jest gotowy do myślenia i działania w sposób przedsiębiorczy</p>	<p>K_KO01</p>	<p>jest gotowy do przygotowywania projektów społecznych, obywatelskich, prawnych i gospodarczych związanych z administracją</p>	<ul style="list-style-type: none"> * Nauka o administracji * Konstytucyjny system organów państwowych * Organizacja i zarządzanie w administracji publicznej * Makro- i mikroekonomia * Prawo cywilne z umowami w administracji * Prawo pracy i prawo urzędnicze * Prawo administracyjne * Postępowanie administracyjne * Publiczne prawo gospodarcze * Finanse publiczne i prawo finansowe * Prawo karne i prawo wykroczeń * Technologia informacyjna * Postępowanie egzekucyjne w admnistracji
		<p>K_KO02</p>	<p>ma świadomość konieczności podajmowania działań, które będą chronić interes puliczny i słuszne indywidualne interesy jednostki</p>	<ul style="list-style-type: none"> * Konstytucyjny system organów państwowych * Organizacja i zarządzanie w administracji publicznej * Makro- i mikroekonomia * Instytucje i źródła prawa Unii Europejskiej * Prawo cywilne z umowami w administracji * Prawo pracy i prawo urzędnicze * Prawo administracyjne * Postępowanie administracyjne * Publiczne prawo gospodarcze * Finanse publiczne i prawo finansowe * Prawo karne i prawo wykroczeń * Postępowanie egzekucyjne w administracji

		K_KO03	ma świadomość konieczności myślenia i działania w sposób przedsiębiorczy	<ul style="list-style-type: none"> * Nauka o administracji * Konstytucyjny system organów państwowych * Organizacja i zarządzanie w administracji publicznej * Makro- i mikroekonomia * Prawo cywilne z umowami w administracji * Prawo pracy i prawo urzędnicze * Prawo administracyjne * Postępowanie administracyjne * Publiczne prawo gospodarcze * Finanse publiczne i prawo finansowe * Prawo karne i prawo wykroczeń * Technologia informacyjna * Postępowanie egzekucyjne w admnistracji
--	--	---------------	--	---

ADMINISTRACJA PLAN STUDIÓW STACJONARNYCH OD ROKU AKAD. 2019/2020

Wydział: **Prawa i Administracji**

Kierunek: **Administracja**

stopień: **I stopień**

27.	Postępowanie administracyjne		5	5															30	30		7										60	7			
28.	Ustrój samorządu		5																30			5										30	5			
29.	Publiczne prawo gospodarcze		5	5															30	20		6										50	6			
30.	Finanse publiczne i prawo finansowe		6	5,6															30	30		3			30	20			7			110	10			
31.	Postępowanie egzekucyjne w administracji		6																					30				5				30	5			
32.	<i>SPECJALNOŚĆ 3</i>			5															30			2										30	2			
33.	<i>SPECJALNOŚĆ 4</i>			5															30			2										30	2			
34.	<i>SPECJALNOŚĆ 5</i>			5															15			1										15	1			
35.	<i>SPECJALNOŚĆ 6</i>			5															15			1										15	1			
36.	<i>SPECJALNOŚĆ 7</i>			6																				30				3				30	3			
37.	<i>SPECJALNOŚĆ 8</i>			6																				30				3				30	3			
38.	<i>SPECJALNOŚĆ 9</i>			6																				15				2				15	2			
39.	<i>Seminarium dyplomowe</i>			5,6																				30				3			30		10	60	13	
RAZEM:			227	120	30	0	140	90	30	0	285	125	30	0	165	165	30	0	210	80	30	27	0	3	135	20	30	20	0	10	1822	180				
RAZEM:			347		30		230		30		410		30		330		30		320			30			185			30								
										RAZEM I ROK					RAZEM II ROK					RAZEM III ROK																
										GODZINY: 577					ECTS: 60					GODZINY: 740					ECTS: 60					GODZINY: 505					ECTS: 60	

Legenda:

- E - egzamin
- ZO - zaliczenie na ocenę
- Z - zaliczenie na zał
- W - wykład
- ów - ćwiczenia audytoryjne
- Sem - seminarium dyplomowe

DO WYBORU: 62 34,44%

* Szkolenie BHP przewidziane jest e-learningowo dla wszystkich studentów rozpoczynających naukę na kierunku Kryminologia

* Szkolenie biblioteczne przewidziane jest e-learningowo dla studentów chcących korzystać z biblioteki

Opis zakładanych efektów uczenia się dla studiów drugiego stopnia na kierunku Administracja

Opis zakładanych efektów uczenia się uwzględnia uniwersalne charakterystyki pierwszego stopnia dla poziomów 6-7 określone w ustawie z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji (Dz. U. z 2016 r., poz. 64 i 1010) oraz charakterystyki drugiego stopnia określone w rozporządzeniu Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 28 listopada 2018 r. w sprawie charakterystyk drugiego stopnia efektów uczenia się dla kwalifikacji na poziomach 6-8 Polskiej Ramy Kwalifikacji.

Odniesienie do charakterystyk drugiego stopnia efektów uczenia się dla kwalifikacji na poziomie 7 PRK	SYMBOL	Kierunkowe efekty uczenia się (wiedza, umiejętności, kompetencje społeczne) dla całego programu studiów	Przedmioty realizujące dany efekt uczenia się
WIEDZA			
<p>P7S_WG</p> <p>zna i rozumie w pogłębionym stopniu – wybrane fakty, obiekty i zjawiska oraz dotyczące ich metody i teorie wyjaśniające złożone zależności między nimi, stanowiące zaawansowaną wiedzę ogólną z zakresu dyscyplin naukowych lub artystycznych tworzących podstawy teoretyczne, uporządkowaną i podbudowaną teoretycznie wiedzę obejmującą kluczowe zagadnienia oraz wybrane zagadnienia z zakresu zaawansowanej wiedzy szczegółowej – właściwe dla programu studiów zna i rozumie główne tendencje rozwojowe dyscyplin naukowych lub artystycznych, do których jest przyporządkowany kierunek studiów</p>	K_WG01	ma pogłębioną i uporządkowaną wiedzę o charakterze nauk prawnych, w tym prawno-administracyjnych, ich miejscu w systemie nauk i wzajemnych relacjach oraz o terminologii oraz pojęciach z zakresu tych nauk	<ul style="list-style-type: none"> * Historia myśli ustrojowo-administracyjnej i socjologiczno-ekonomicznej * Zasady ustroju politycznego państwa
	K_WG02	ma pogłębioną wiedzę na temat przedmiotu regulacji poszczególnych gałęzi prawa	<ul style="list-style-type: none"> * Historia myśli ustrojowo-administracyjnej i socjologiczno-ekonomicznej * Zasady ustroju politycznego państwa * Publiczne prawo konkurencji * Polityka społeczna i system ubezpieczeń społecznych * Postępowanie sądowo-administracyjne * Fundusze strukturalne i systemy finansowania projektów UE * System ochrony prawnej w UE * Prawo karne skarbowe * Przygotowanie projektów do UE * Prawo i postępowanie administracyjne * Seminarium dyplomowe * Wykład do wyboru 1 * Wykład do wyboru 2 * Wykład do wyboru 3 * Wykład do wyboru 4 * Wykład do wyboru 5 * Wykład do wyboru 6 * Wykład do wyboru 7 * Wykład do wyboru 8 * Wykład do wyboru 9 * Wykład do wyboru 10 * Wykład do wyboru 11 * Wykład do wyboru 12 * Wykład do wyboru 13

		K_WG03	ma uporządkowaną wiedzę o rodzajach więzi społecznych, ich ewolucji i o rządzących nimi prawidłowościami	<ul style="list-style-type: none"> * Historia myśli ustrojowo-administracyjnej i socjologiczno-ekonomicznej * Zasady ustroju politycznego państwa * Polityka społeczna i system ubezpieczeń społecznych
		K_WG04	ma pogłębioną wiedzę o aktualnych relacjach między strukturami i instytucjami administracji publicznej	<ul style="list-style-type: none"> * Historia myśli ustrojowo-administracyjnej i socjologiczno-ekonomicznej * Zasady ustroju politycznego państwa * Publiczne prawo konkurencji * Polityka społeczna i system ubezpieczeń społecznych * Postępowanie sądowo-administracyjne * Fundusze strukturalne i systemy finansowania projektów UE * System ochrony prawnej w UE * Prawo karne skarbowe * Przygotowanie projektów do UE * Prawo i postępowanie administracyjne
		K_WG05	zna najnowsze metody i narzędzia, w tym techniki pozyskiwania danych i informacji, właściwe dla kierunku administracji oraz dziedzin z nią powiązanych	<ul style="list-style-type: none"> * Zasady ustroju politycznego państwa * Publiczne prawo konkurencji * Polityka społeczna i system ubezpieczeń społecznych * Postępowanie sądowo-administracyjne * Fundusze strukturalne i systemy finansowania projektów UE * System ochrony prawnej w UE * Prawo karne skarbowe * Przygotowanie projektów do UE * Prawo i postępowanie administracyjne

P7S_WK	zna i rozumie fundamentalne dylematy współczesnej cywilizacji zna i rozumie ekonomiczne, prawne, etyczne i inne uwarunkowania różnych rodzajów działalności zawodowej związanej z kierunkiem studiów, w tym zasady ochrony własności przemysłowej i prawa autorskiego zna i rozumie podstawowe zasady tworzenia i rozwoju różnych form przedsiębiorczości	K_WK01	zna i rozumie najważniejsze dylematy jakie niesie za sobą rozwój cywilizacyjny w obrębie nauk prawno-administracyjnych.	<ul style="list-style-type: none"> * Zasady ustroju politycznego państwa * Polityka społeczna i system ubezpieczeń społecznych * Przygotowanie projektów do UE * Prawo i postępowanie administracyjne * Seminarium dyplomowe * Wykład do wyboru 1 * Wykład do wyboru 2 * Wykład do wyboru 3 * Wykład do wyboru 4 * Wykład do wyboru 5 * Wykład do wyboru 6 * Wykład do wyboru 7 * Wykład do wyboru 8 * Wykład do wyboru 9 * Wykład do wyboru 10 * Wykład do wyboru 11 * Wykład do wyboru 12 * Wykład do wyboru 13
		K_WK02	ma uporządkowaną wiedzę na temat zasad i norm panujących w strukturach i instytucjach administracyjnych takich jak normy etyczne, moralne, prawne, organizacyjne, zawodowe	<ul style="list-style-type: none"> * Zasady ustroju politycznego państwa * Publiczne prawo konkurencji * Polityka społeczna i system ubezpieczeń społecznych * Postępowanie sądowo-administracyjne * Fundusze strukturalne i systemy finansowania projektów UE * System ochrony prawnej w UE * Prawo karne skarbowe * Przygotowanie projektów do UE * Prawo i postępowanie administracyjne
		K_WK03	ma wiedzę o bezpieczeństwie i higienie pracy w instytucjach administracji publicznej	<ul style="list-style-type: none"> * Szkolenie BHP
		K_WK04	zna i rozumie podstawowe pojęcia i zasady z zakresu ochrony własności przemysłowej i prawa autorskiego oraz konieczność zarządzania zasobami własności intelektualnej	<ul style="list-style-type: none"> * Publiczne prawo konkurencji * Prawo własności intelektualnej
		K_WK05	ma pogłębioną wiedzę o zasadach tworzenia i rozwoju podstawowych form indywidualnej przedsiębiorczości	<ul style="list-style-type: none"> * Publiczne prawo konkurencji * Polityka społeczna i system ubezpieczeń społecznych * Prawo karne skarbowe

UMIEJĘTNOŚCI

<p>P7S_UW</p> <p>potrafi formułować i rozwiązywać złożone i nietypowe problemy oraz innowacyjnie wykonywać zadania w nieprzewidywalnych warunkach przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> - właściwy dobór źródeł i informacji z nich pochodzących, dokonywanie oceny, krytycznej analizy, syntezy, twórczej interpretacji i prezentacji tych informacji, - dobór oraz stosowanie właściwych metod i narzędzi, w tym zaawansowanych technik informacyjno-komunikacyjnych, - przystosowanie istniejących lub opracowanie nowych metod i narzędzi <p>potrafi formułować i testować hipotezy związane z prostymi problemami badawczymi</p>	<p>K_UW01</p> <p>posiada pogłębione umiejętności obserwacji i interpretacji zjawisk społecznych, analizuje ich powiązania z różnymi obszarami działalności administracyjnej</p>	<ul style="list-style-type: none"> * Historia myśli ustrojowo-administracyjnej i socjologiczno-ekonomicznej * Zasady ustroju politycznego państwa * Publiczne prawo konkurencji * Polityka społeczna i system ubezpieczeń społecznych * System ochrony prawnej w UE * Prawo karne skarbowe * Postępowanie sędow-administracyjne * Prawo i postępowanie administracyjne * Seminarium dyplomowe
	<p>K_UW02</p> <p>potrafi wykorzystywać i integrować wiedzę teoretyczną z zakresu prawa, w tym prawa administracyjnego oraz powiązanych z nią dyscyplin naukowych w celu analizowania, dokonywania syntezy i interpretowania złożonych problemów związanych z administracją szeroko rozumianą.</p>	<ul style="list-style-type: none"> * Historia myśli ustrojowo-administracyjnej i socjologiczno-ekonomicznej * Zasady ustroju politycznego państwa * Publiczne prawo konkurencji * Polityka społeczna i system ubezpieczeń społecznych * Postępowanie sędow-administracyjne * Fundusze strukturalne i systemy finansowania projektów UE * System ochrony prawnej w UE * Prawo karne skarbowe * Przygotowanie projektów do UE * Prawo i postępowanie administracyjne * Seminarium dyplomowe
	<p>K_UW03</p> <p>potrafi posługiwać się złożonymi ujęciami teoretycznymi w celu analizowania, interpretowania oraz projektowania strategii działań administracyjnych; potrafi generować rozwiązania konkretnych problemów związanych z administracją oraz prognozować przebieg ich rozwiązania i przewidywać skutki planowanych działań</p>	<ul style="list-style-type: none"> * Postępowanie sędow-administracyjne * Fundusze strukturalne i systemy finansowania projektów UE * System ochrony prawnej w UE * Prawo karne skarbowe * Przygotowanie projektów do UE * Prawo i postępowanie administracyjne * Zasady ustroju politycznego państwa * Publiczne prawo konkurencji * Wykład do wyboru 1 * Wykład do wyboru 2 * Wykład do wyboru 3 * Wykład do wyboru 4 * Wykład do wyboru 5 * Wykład do wyboru 6 * Wykład do wyboru 7 * Wykład do wyboru 8 * Wykład do wyboru 9 * Wykład do wyboru 10 * Wykład do wyboru 11 * Wykład do wyboru 12 * Wykład do wyboru 13

		K_UW04	potrafi ocenić przydatność typowych procedur i dobrych praktyk do realizacji złożonych zadań związanych z różnymi sferami związanymi z administracją	<ul style="list-style-type: none"> * Zasady ustroju politycznego państwa * Publiczne prawo konkurencji * Polityka społeczna i system ubezpieczeń społecznych * Postępowanie sądowo-administracyjne * Fundusze strukturalne i systemy finansowania projektów UE * System ochrony prawnej w UE * Prawo karne skarbowe * Przygotowanie projektów do UE * Prawo i postępowanie administracyjne
P7S_UK	potrafi komunikować się na tematy specjalistyczne ze zróżnicowanymi kręgami odbiorców	K_UK01	posiada pogłębioną umiejętność przygotowania różnych prac pisemnych i wystąpień ustnych w języku polskim i języku obcym związany z wykonywaną pracą zawodową, w tym skierowanych do różnych kręgów odbiorców	<ul style="list-style-type: none"> * Język obcy * Fundusze strukturalne i systemy finansowania projektów UE * System ochrony prawnej w UE * Przygotowanie projektów do UE
	potrafi prowadzić debatę			
	potrafi posługiwać się językiem obcym na poziomie B2+ Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego oraz specjalistyczną terminologią	K_UK02	ma umiejętności językowe w zakresie dziedzin nauki i dyscyplin naukowych, właściwych dla studiowanego kierunku studiów, zgodne z wymaganiami określonymi dla poziomu B2+ Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego	<ul style="list-style-type: none"> * Język obcy
		K_UK03	potrafi prowadzić debatę na istotne problemy związane z tworzeniem i stosowaniem prawa wewnątrz administracji	<ul style="list-style-type: none"> * Historia myśli ustrojowo-administracyjnej i socjologiczno-ekonomicznej * Zasady ustroju politycznego państwa * Publiczne prawo konkurencji * Polityka społeczna i system ubezpieczeń społecznych * Postępowanie sądowo-administracyjne * Fundusze strukturalne i systemy finansowania projektów UE * System ochrony prawnej w UE * Prawo karne skarbowe * Przygotowanie projektów do UE * Prawo i postępowanie administracyjne * Seminarium dyplomowe
P7S_UO	potrafi kierować pracami zespołu i współdziałać z innymi osobami w ramach prac zespołowych i podejmować wiodącą rolę w zespołach	K_UO01	potrafi stworzyć sprawny zespół i kierować jego pracami w obrębie szeroko rozumianej administracji	<ul style="list-style-type: none"> * Polityka społeczna i system ubezpieczeń społecznych * Fundusze strukturalne i systemy finansowania projektów UE * Przygotowanie projektów do UE * System ochrony prawnej w UE

		K_UO02	potrafi aktywnie uczestniczyć w pracach zespołowych, organizacji i instytucji realizujących profesjonalne działania administracyjne oraz pełnić w nich rolę wiodącą, jednocześnie jest zdolny do komunikowania się z osobami będącymi i nie będącymi specjalistami w administracji	<ul style="list-style-type: none"> * Publiczne prawo konkurencji * Polityka społeczna i system ubezpieczeń społecznych * Postępowanie sędow-administracyjne * Fundusze strukturalne i systemy finansowania projektów UE * Przygotowanie projektów do UE * System ochrony prawnej w UE * Prawo karne skarbowe
P7S_UU	samodzielnie planować i realizować własne uczenie się przez całe życie i ukierunkowywać innych w tym zakresie	K_UU01	samodzielnie potrafi ocenić poziom swojej wiedzy i umiejętności, a także planować i realizować uczenie się przez całe życie	<ul style="list-style-type: none"> * Historia myśli ustrojowo-administracyjnej i socjologiczno-ekonomicznej * Zasady ustroju politycznego państwa * Publiczne prawo konkurencji * Polityka społeczna i system ubezpieczeń społecznych * Postępowanie sędow-administracyjne * Fundusze strukturalne i systemy finansowania projektów UE * System ochrony prawnej w UE * Prawo karne skarbowe * Przygotowanie projektów do UE * Prawo i postępowanie administracyjne * Prawo własności intelektualnej * Wykład do wyboru 1 * Wykład do wyboru 2 * Wykład do wyboru 3 * Wykład do wyboru 4 * Wykład do wyboru 5 * Wykład do wyboru 6 * Wykład do wyboru 7 * Wykład do wyboru 8 * Wykład do wyboru 9 * Wykład do wyboru 10 * Wykład do wyboru 11 * Wykład do wyboru 12 * Wykład do wyboru 13

KOMPETENCJE SPOŁECZNE

P7S_KK	<p>jest gotowy do krytycznej oceny posiadanej wiedzy i odbieranych treści</p> <p>jest gotowy do uznawania znaczenia wiedzy w rozwiązywaniu problemów poznawczych i praktycznych oraz zasięgania opinii ekspertów w przypadku trudności z samodzielnym rozwiązaniem problemu</p>	K_KK01	odpowiedzialnie przygotowuje się do swojej pracy, potrafi określić priorytety w pracy oraz odpowiednio rozplanować pracę	<ul style="list-style-type: none"> * Publiczne prawo konkurencji * Polityka społeczna i system ubezpieczeń społecznych * Postępowanie sądowo-administracyjne * Fundusze strukturalne i systemy finansowania projektów UE * Przygotowanie projektów do UE * System ochrony prawnej w UE * Prawo karne skarbowe * Prawo własności intelektualnej * Seminarium dyplomowe
		K_KK02	krytycznie ocenia posiadaną wiedzę z zakresu prawa, w tym prawa administracyjnego	<ul style="list-style-type: none"> * Historia myśli ustrojowo-administracyjnej i socjologiczno-ekonomicznej * Zasady ustroju politycznego państwa * Publiczne prawo konkurencji * Polityka społeczna i system ubezpieczeń społecznych * Postępowanie sądowo-administracyjne * Fundusze strukturalne i systemy finansowania projektów UE * System ochrony prawnej w UE * Prawo karne skarbowe * Przygotowanie projektów do UE * Prawo i postępowanie administracyjne * Wykład do wyboru 1 * Wykład do wyboru 2 * Wykład do wyboru 3 * Wykład do wyboru 4 * Wykład do wyboru 5 * Wykład do wyboru 6 * Wykład do wyboru 7 * Wykład do wyboru 8 * Wykład do wyboru 9 * Wykład do wyboru 10 * Wykład do wyboru 11 * Wykład do wyboru 12 * Wykład do wyboru 13
P7S_KO	<p>jest gotowy do wypełniania zobowiązań społecznych, inspirowania i organizowania działalności na rzecz środowiska społecznego</p> <p>jest gotowy do inicjowania działań na rzecz interesu publicznego</p> <p>jest gotowy do myślenia w sposób przedsiębiorczy</p>	K_KO01	jest gotowy do podejmowania się przygotowania własnych projektów społecznych, uwzględniając aspekty prawne, ekonomiczne i polityczne, w tym przygotowania i realizacji projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej	<ul style="list-style-type: none"> * Fundusze strukturalne i systemy finansowania projektów UE * Przygotowanie projektów do UE * System ochrony prawnej w UE

				<ul style="list-style-type: none"> * Historia myśli ustrojowo-administracyjnej i socjologiczno-ekonomicznej * Zasady ustroju politycznego państwa * Publiczne prawo konkurencji * Polityka społeczna i system ubezpieczeń społecznych * Postępowanie sędowo-administracyjne * Fundusze strukturalne i systemy finansowania projektów UE * System ochrony prawnej w UE * Prawo karne skarbowe * Przygotowanie projektów do UE * Prawo i postępowanie administracyjne * Prawo własności intelektualnej
				<ul style="list-style-type: none"> * Zasady ustroju politycznego państwa * Publiczne prawo konkurencji * Polityka społeczna i system ubezpieczeń społecznych * Postępowanie sędowo-administracyjne * Fundusze strukturalne i systemy finansowania projektów UE * System ochrony prawnej w UE * Prawo i postępowanie administracyjne
P7S_KR	jest gotowy do odpowiedzialnego pełnienia ról zawodowych, z uwzględnieniem zmieniających się potrzeb społecznych, w tym: – - rozwijania dorobku zawodu, – podtrzymywania etosu zawodu, – przestrzegania i rozwijania zasad etyki zawodowej oraz działania na rzecz przestrzegania tych zasad	K_KR01	ma przekonanie o wadze zachowania się w sposób etyczny i profesjonalny, postępuje zgodnie z zasadami etyki	<ul style="list-style-type: none"> * Publiczne prawo konkurencji * Polityka społeczna i system ubezpieczeń społecznych * Fundusze strukturalne i systemy finansowania projektów * Przygotowanie projektów do UE * System ochrony prawnej do UE * Prawo karne skarbowe * Prawo i postępowanie administracyjne * Seminarium dyplomowe

ADMINISTRACJA PLAN STUDIÓW STACJONARNYCH OD ROKU AKAD. 2019/2020

Wydział: **Prawa i Administracji**

Kierunek: **Administracja**

stopień: **II stopień**

Lp.	Przedmiot	kod	forma zal. po semestrze			I rok - rok akad. 2019/2020										II rok - rok akad. 2020/2021										Razem godz.	Razem ECTS
						1 semestr					2 semestr					3 semestr					4 semestr						
			E	ZO	Z	GODZINY			ECTS		GODZINY			ECTS		GODZINY			ECTS		GODZINY			ECTS			
						w	ćw	sem	przedmiot	sem	w	ćw	sem	przedmiot	sem	w	ćw	sem	przedmiot	sem	w	ćw	sem	przedmiot	sem		
1.	Historia myśli ustrojowo-administracyjnej i socjologiczno-ekonomicznej		1	1		60	15		6																75	6	
2.	Prawo międzynarodowe publiczne		1	1		30	30		6																	60	6
3.	Zasady ustroju politycznego państwa		2	2						45	15		5													60	5
4.	Polityka społeczna i system ubezpieczeń społecznych		2	2						45	15		5													60	5
5.	Publiczne prawo konkurencji		2	2						45	15		5													60	5
6.	<i>Wykład do wyboru 1</i>			1		30			4																	30	4
7.	<i>Wykład do wyboru 2</i>			1		30			4																	30	4
8.	<i>Wykład do wyboru 3</i>			1		15			2																	15	2
9.	<i>Wykład do wyboru 4</i>			1		15			2																	15	2
10.	<i>Wykład do wyboru 5</i>			2						30			3													30	3
11.	<i>Wykład do wyboru 6</i>			2						15			1													15	1
12.	<i>Wykład do wyboru 7</i>			2						15			1													15	1
13.	<i>Seminarium dyplomowe</i>			1,2,3,4			30		4			30		5		30		5		30		15			120	29	
14.	<i>Język obcy</i>		2	1,2			30		2			30		2												60	4
15.	<i>Praktyki zawodowe</i>				2							75		3												75	3
16.	Postępowanie sądowo-administracyjne		3	3											30	15		6								45	6
17.	Fundusze strukturalne i systemy finansowania		3	3											30	15		6								45	6
18.	System ochrony prawnej w UE		3												30		3									30	3
19.	Prawo karne skarbowe		3												30		3									30	3
20.	Przygotowanie projektów do UE		4																30			7				30	7

ADMINISTRACJA PLAN STUDIÓW STACJONARNYCH OD ROKU AKAD. 2019/2020

Wydział: **Prawa i Administracji**

Kierunek: **Administracja**

stopień: **II stopień**

21.	Wykład ogólnouczelniany lub na innym kierunku			4																30			2				30	2											
22.	Wykład do wyboru 8			3										30				2										30	2										
23.	Wykład do wyboru 9			3										30				2										30	2										
24.	Wykład do wyboru 10			3										30				2										30	2										
25.	Wykład do wyboru 11			3										15				1										15	1										
26.	Wykład do wyboru 12			4																30			3				30	3											
27.	Wykład do wyboru 13			4																15			3				15	3											
RAZEM:		180	75	30	26	0	4	195	##	30	25	0	5	225	30	30	25	0	5	105	0	30	15	0	15	1080	120												
RAZEM:		285		30		375		30		285		30		135		30																							
RAZEM I ROK										RAZEM II ROK																													
GODZINY:					660					ECTS:					60					GODZINY:					420					ECTS:					60				

Legenda:

- E - egzamin
- ZO - zaliczenie na ocenę
- Z - zaliczenie na za/nzał
- W - wykład
- ćw - ćwiczenia audytoryjne
- Sem - seminarium dyplomowe

DO WYBORU: 68 56,67%

* Szkolenie BHP przewidziane jest e-learningowo dla wszystkich studentów rozpoczynających naukę na kierunku Kryminologia

* Szkolenie biblioteczne przewidziane jest e-learningowo dla studentów chcących korzystać z biblioteki

ADMINISTRACJA PLAN STUDIÓW NIESTACJONARNYCH OD ROKU AKAD. 2019/2020

Wydział: **Prawa i Administracji**

Kierunek: **Administracja**

stopień: **I stopień**

26.	Postępowanie administracyjne	5	5													30	15		6												45	6
27.	Ustrój samorządu terytorialnego	5														20			3												20	3
28.	Publiczne prawo gospodarcze	5	5													30	15		6												45	6
29.	Finanse publiczne i prawo finansowe	6	5,6													20	10		3			20	10			9				60	12	
30.	Postępowanie egzekucyjne w administracji	6																				20				6				20	6	
31.	SPECJALNOŚĆ 3		5													20			3											20	3	
32.	SPECJALNOŚĆ 4		5													20			3											20	3	
33.	SPECJALNOŚĆ 5		5													20			3											20	3	
34.	SPECJALNOŚĆ 6		6																			15				3				15	3	
35.	SPECJALNOŚĆ 7		6																			15				3				15	3	
36.	Seminarium dyplomowe		5,6														15						3			15			9		30	12
RAZEM:		147	43	30	0	140	28	32	0	155	53	27	0	140	89	31	0	160	40	15	27	0	3	70	10	15	21	0	9	1105	180	
RAZEM:		190		30		168		32		208		27		229		31		215		30		95		30								
		RAZEM I ROK							RAZEM II ROK							RAZEM III ROK																
		GODZINY:		358		ECTS:		62		GODZINY:		437		ECTS:		58		GODZINY:		310		ECTS:		60								

Legenda:

- E - egzamin
- ZO - zaliczenie na ocenę
- Z - zaliczenie na zał
- W - wykład
- ów - ćwiczenia audytoryjne
- Sem - seminarium dyplomowe

DO WYBORU: 63 35,00%

* Szkolenie BHP przewidziane jest e-learningowo dla wszystkich studentów rozpoczynających naukę na kierunku Administracja

* Szkolenie biblioteczne przewidziane jest e-learningowo dla studentów chcących korzystać z biblioteki

ADMINISTRACJA PLAN STUDIÓW NIESTACJONARNYCH OD ROKU AKAD. 2019/2020

Wydział: Prawa i Administracji

Kierunek: **Administracja**

stopień: **II stopień**

Lp.	Przedmiot	kod	forma zal. po semestrze			I rok - rok akad. 2019/2020										II rok - rok akad. 2019/2020										Razem godz.	Razem ECTS				
						1 semestr					2 semestr					3 semestr					4 semestr										
			E	ZO	Z	GODZINY			ECTS		GODZINY			ECTS		GODZINY			ECTS		GODZINY			ECTS							
						w	ćw	sem	przedmiot	sem	w	ćw	sem	przedmiot	sem	w	ćw	sem	przedmiot	sem	w	ćw	sem	przedmiot	sem						
1.	Historia myśli ustrojowo-administracyjnej i socjologiczno-ekonomicznej		1	1		30	10		6																40	6					
2.	Prawo międzynarodowe publiczne		1	1		20	10		4																30	4					
3.	Polityka społeczna i system ubezpieczeń społecznych		1	1		30	10		8																40	8					
4.	<i>Wykład do wyboru 1</i>			1		20			3																20	3					
5.	Publiczne prawo konkurencji		2	2						30	10		8													40	8				
6.	Zasady ustroju politycznego państwa		2	2						30	10		8													40	8				
7.	<i>Wykład do wyboru 2</i>			2						20			2													20	2				
8.	<i>Seminarium dyplomowe</i>			1,2,3,4				25		7		25		7		25		7		25		18			100	39					
9.	<i>Język obcy</i>		2	1,2			18		2		18		2												36	4					
10.	<i>Praktyki zawodowe</i>				2						16		3													16	3				
11.	Postępowanie sądowo-administracyjne		3	3											30	10		7								40	7				
12.	Fundusze strukturalne i systemy finansowania projektów UE		3	3											30	10		7								40	7				
13.	System ochrony prawnej w UE		3												20			3								20	3				
14.	Prawo karne skarbowe		3												20			3								20	3				
15.	Przygotowanie projektów do UE		4																20			7				20	7				
16.	<i>Wykład ogólnouczelniany lub na innym kierunku</i>			4																15		2				15	2				
17.	<i>Wykład do wyboru 3</i>			3											20			3								20	3				
18.	<i>Wykład do wyboru 4</i>			3															20			3				20	3				
RAZEM:						100	48	25	23	0	7	80	54	25	23	0	7	120	20	25	23	0	7	55	0	25	12	0	18	577	120
RAZEM:						173			30		159			30		165			30		80			30							
RAZEM I ROK						RAZEM II ROK																									
GODZINY:						332		ECTS:		60		GODZINY:						245		ECTS:		60									

Legenda:

- E - egzamin
- ZO - zaliczenie na ocenę
- Z - zaliczenie na zal/nzal
- W - wykład
- ćw - ćwiczenia audytoryjne
- Sem - seminarium dyplomowe

DO WYBORU: 59 49,17%

** Szkolenie BHP przewidziane jest e-learningowo dla wszystkich studentów rozpoczynających naukę na kierunku Administracja*

** Szkolenie biblioteczne przewidziane jest e-learningowo dla studentów chcących korzystać z biblioteki*