

PROGRAM STUDIÓW NA STUDIACH I STOPNIA
KIERUNEK: ADMINISTRACJA (profil praktyczny)
obowiązujący od roku akademickiego 2019/2020

Spis treści:

I – Informacje podstawowe	2
II – Efekty uczenia się	6
1. Charakterystyka efektów uczenia się	6
2. Kierunkowe efekty uczenia się	8
3. Efekty uczenia się w odniesieniu do poszczególnych grup zajęć	12
III – Ramowy program studiów oraz podstawowe sposoby jego weryfikacji	14
1. Elementy programu studiów – grupy zajęć	14
2. Ramowy program studiów	16
2.1. Ramowy program studiów stacjonarnych	16
2.2. Ramowy program studiów niestacjonarnych	20
3. Podstawowe sposoby weryfikacji efektów uczenia się	24
IV – Plan studiów	25
1. Plan studiów stacjonarnych	25
2. Plan studiów niestacjonarnych	30
V – Praktyki zawodowe	34
1. Ogólna charakterystyka organizacji praktyk	34
2. Założenia i zasady organizacji praktyk zawodowych	35
3. Cele i program praktyk zawodowych	36
4. System nadzoru i zaliczania praktyk zawodowych	37
VI – Wskaźniki ilościowe	39
1. Wskaźniki ilościowe na studiach stacjonarnych	39
2. Wskaźniki ilościowe na studiach niestacjonarnych	40

I - INFORMACJE PODSTAWOWE

1. Jednostka prowadząca studia: PWSliP; Wydział Nauk Społecznych i Humanistycznych
2. Poziom kształcenia: studia pierwszego stopnia
3. Profil kształcenia: praktyczny
4. Forma studiów: stacjonarne, niestacjonarne
5. Liczba semestrów: 6
6. Tytuł zawodowy uzyskiwany przez absolwenta: **licencjat**, kierunku administracja
7. W toku studiów student dokonuje wyboru jednego obszaru zainteresowań spośród 3 oferowanych, tj:
 - 1) Administracja podmiotów państwowych i samorządowych,
 - 2) Administracja w biznesie,
 - 3) Administracja dla bezpieczeństwa.
8. Łączna liczba punktów ECTS: 180 na studiach stacjonarnych oraz na studiach niestacjonarnych; w tym za samodzielną pracę pod opieką nauczyciela nad przygotowaniem pracy dyplomowej na wybrany temat – 10 pkt

9. Wymagania wstępne:

Osoba ubiegająca się o przyjęcie na studia I stopnia na kierunku Administracja musi spełniać warunki rekrutacji określone stosowną uchwałą Senatu PWSliP oraz posiadać świadectwo dojrzałości.

10. Obszar kształcenia:

Lp.	Dziedzina/dyscyplina naukowa	Procentowy udział w odniesieniu do efektów uczenia się
1.	Dziedzina: nauki społeczne	100%
1.1.	Dyscyplina: nauki o polityce i administracji	63,12%
1.2.	Dyscyplina: nauki prawne	16,56%
1.3.	Dyscyplina: nauki socjologiczne	9,38%
1.4.	Dyscyplina: ekonomia i finanse	7,81%
1.5.	Dyscyplina: nauki o bezpieczeństwie	3,13%

Podstawowym obszarem kształcenia realizowanego na studiach I stopnia są nauki społeczne. Z uwagi na kierunek studiów są to przede wszystkim nauki o polityce i administracji, nauki prawne, nauki socjologiczne, ekonomia i finanse a także w ograniczonym zakresie nauki o bezpieczeństwie. Uzyskanie kwalifikacji pierwszego stopnia jest także uzależnione od zdobycia kompetencji w innych dziedzinach, takich jak umiejętności językowe oraz kompetencje „miękkie” w zakresie ww. dyscyplin. Oprócz tego przygotowanie przez studenta pracy dyplomowej wymaga posiadania podstawowej wiedzy, umiejętności i kompetencji z zakresu metodologii badań administracyjno-prawnych. Wskazane obszary i dziedziny kształcenia niezbędne dla uzyskania kwalifikacji I stopnia uwzględnione są, adekwatnie do zakładanych efektów kształcenia, w programie studiów.

11. Ogólne cele kształcenia:

Podstawowym, a zarazem ogólnym celem kształcenia na kierunku Administracja w ramach specjalności jest przygotowanie wykwalifikowanych pracowników, mających wiedzę i umiejętności zawodowe niezbędne do realizacji zadań w administracji publicznej różnego rodzaju oraz do wykorzystywania wiedzy i umiejętności w instytucjach niepublicznych.

Absolwent po zakończeniu I etapu edukacji na poziomie wyższym zawodowym posiada wiedzę i umiejętności zawodowe niezbędne do wykonywania pracy, w szczególności w administracji publicznej. Oprócz tego potrafi działać w zmieniającej się rzeczywistości prawno-ekonomicznej oraz społeczno-organizacyjnej. Posiadane przez absolwenta kwalifikacje o charakterze ogólnym i szczegółowym ulokowane są w trzech, powiązanych ze sobą sferach, mianowicie: wiedzy, umiejętności i postaw.

W zakresie posiadanej **wiedzy** - obszarem szczególnie pogłębionym są nauki o polityce i administracji oraz nauki prawne. Jego istotne uzupełnienie stanowi, niezbędna w aktualnych warunkach działania administracji, wiedza z zakresu ekonomii i nauk socjologicznych. Absolwent wie nie tylko jak funkcjonuje administracja, ale też zna jej otoczenie i uwarunkowania prawno-organizacyjne, ekonomiczne, czy kulturowe. Posiada wiadomości szczegółowe niezbędne dla praktycznego funkcjonowania w życiu zawodowym.

Efektem uczenia się jest nie tylko zdobycie odpowiedniego poziomu wiedzy, ale przede wszystkim **umiejętności**, które są niezbędne w życiu zawodowym. Jest to zdolność

komunikowania w administracji, rozwiązywania pojawiających się problemów, które dotyczą sfery prawnej, organizacyjnej czy społecznej funkcjonowania administracji, z zachowaniem zasad etycznych. Przy czym Absolwent wykorzystuje umiejętność samodzielnej analizy zgromadzonych informacji i danych. Umie także, w celu osiągnięcia efektywnej organizacji pracy, sprawnie posługiwać się dostępnymi środkami informacji i techniki biurowej. Podkreślenia wymaga, że dzięki wiedzy i wykształconym nawykom absolwent posiada umiejętność kształcenia się i uzupełniania zdobytej wiedzy, co jest niezbędne w kontekście współczesnych wymagań rynku pracy i postępu procesów integracyjnych w Europie. Aktywnemu uczestniczeniu w życiu zawodowym służy także znajomość języka obcego oraz umiejętność posługiwania się językiem specjalistycznym z zakresu administracji, prawa i ekonomii w stopniu koniecznym do wykonywania zawodu.

Uzyskiwane kwalifikacje obejmują także wykształcone w toku studiów **postawy**, które są nie mniej istotne tak w kontekście wymagań pracodawców, jak i potrzeby samorealizacji. Przede wszystkim absolwent ma świadomość i potrzebę kontynuowania procesu kształcenia – poprzez samokształcenie lub/i podjęcie studiów na poziomie drugiego stopnia. Potrafi aktywnie uczestniczyć w pracy grupowej oraz organizowaniu i kierowaniu niewielkimi zespołami. Identyfikuje się ze służbą publiczną i utożsamia się z zasadą służebności administracji wobec Państwa i Obywatela. Uznaje, że w pracy zawodowej równie istotne jak wiedza i umiejętności jest postępowanie zgodne z normami etycznymi.

Dzięki zdobytym kwalifikacjom ogólnym i szczegółowym Absolwent jest przygotowany do pracy urzędniczej w różnych rodzajach administracji publicznej – tak samorządowej, jak i rządowej – oraz do wykorzystywania wiedzy prawniczej w instytucjach niepublicznych.

12. Związek programu studiów z misją i strategią PWSliP oraz strategią WNSiH PWSliP:

Program studiów na studiach I stopnia kierunku Administracja jest spójny z misją i strategią Uczelni uchwaloną przez Senat PWSliP w Łomży w dniu 26 kwietnia 2012 r. oraz Strategią Rozwoju Wydziału Nauk Społecznych i Humanistycznych Państwowej Wyższej Szkoły Informatyki i Przedsiębiorczości w Łomży na lata 2018-2020 plus uchwaloną przez Radę Wydziału NSiH PWSliP w dniu 24 stycznia 2018 r. Przyjęty praktyczny profil studiów oraz determinowany nim program zajęć, służyć mają realizacji podstawowego założenia leżącego u podstaw misji Uczelni, którym jest kształcenie praktyków. Kształcenie ma dawać absolwentom niezbędną wiedzę z zakresu funkcjonowania administracji i jej otoczenia.

Przede wszystkim jednak studenci mają nabyć umiejętności praktyczne. Stąd też na te właśnie kompetencje został położony nacisk w programie kształcenia. Służyć temu mają m.in.: rodzaj i wymiar praktyk, sposób realizacji zajęć dydaktycznych oraz zaangażowanie do ich prowadzenia także osób posiadających doświadczenie praktyczne, czy wymogi dotyczące przygotowywania prac dyplomowych (które muszą wykazywać aspekty praktyczne i związane być z funkcjonowaniem administracji publicznej). Zakres umiejętności praktycznych ustalany jest z uwzględnieniem opinii przedstawicieli potencjalnych pracodawców (reprezentujących przede wszystkim podmioty administracji publicznej). Praktyczny program studiów osiągany jest także poprzez obrane metody weryfikacji efektów kształcenia.

Wskazane powyżej założenia kształcenia wpisują się w ustalone cele strategiczne PWSliP w Łomży, którymi są w szczególności: - skupianie wybitnych specjalistów posiadających wiedzę naukową i doświadczenie praktyczne, którzy nastawieni są na praktyczne i przyjazne kształcenie studentów oraz na podejmowanie działań na rzecz otoczenia społeczno-gospodarczego (cel 1.); - doskonalenie i stała adaptacja oferty dydaktycznej do zmieniających się potrzeb edukacyjnych, w tym „upraktycznienie” kierunków studiów (cel 4.); - włączenie praktyków w proces kształcenia studentów oraz tworzenie sieci instytucji stwarzających studentom odbywanie praktyk i staży (w ramach celu 5.), jak również cel strategiczny 3 (racjonalizacja oferty kształcenia) WNSiH.

13. Konsultacje dotyczące programu studiów:

W procesie tworzenia obecnej wersji programu studiów, w tym w określaniu efektów kształcenia (obecnie efektów uczenia się) oraz programu i planu studiów uwzględnione zostały opinie interesariuszy wewnętrznych oraz zewnętrznych, tj. opinie wyrażone przez: - studentów studiów administracyjnych dotyczące ich oczekiwań i potrzeb (m.in. poprzez konsultacje dokonywane przez nauczycieli akademickich, udział studentów w sondażu diagnostycznym zrealizowanym w marcu'2018 r.); - nauczycieli realizujących zajęcia dydaktyczne na kierunku administracja biorący udział w tworzeniu niniejszego programu; - przedstawicieli pracodawców, w szczególności samych jednostek samorządu terytorialnego lub instytucji im podległych. Opinie interesariuszy zewnętrznych (w postaci wypełnienia ankiet na spotkaniu panelowym z udziałem pracodawców w kwietniu'2012 r., oraz ankiet

skierowanych do pracodawców i Rady Praktyków przy WNSiH PWSiP w Łomży w maju 2018 r.) uzyskane zostały w formie ankiet wypełnianych anonimowo¹.

W procesie tworzenia nowych specjalności na kierunku Administracja (*Administracja podmiotów państwowych i samorządowych, Administracja w biznesie, Administracja dla bezpieczeństwa*), w tym programu i planów studiów uwzględnione zostały opinie interesariuszy wewnętrznych oraz zewnętrznych, tj. opinie wyrażone przez: - studentów studiów administracyjnych dotyczące ich oczekiwań i potrzeb (m.in. przez udział w badaniach ankietowych zrealizowanych w dniach 23-26 marca 2018 r.); - nauczycieli realizujących zajęcia dydaktyczne na kierunku administracja biorących udział w tworzeniu niniejszego programu m.in. poprzez prace w Wydziałowej Komisji ds. Jakości Kształcenia; - przedstawicieli pracodawców oraz Rady Praktyków Wydziału Nauk Społecznych i Humanistycznych.

II – EFEKTY UCZENIA SIĘ

1. Charakterystyka efektów uczenia się

Po zakończeniu cyklu trzyletniego kształcenia Absolwent przygotowujący się do pracy w administracji to:

- w obszarze wiedzy:

a) wykwalifikowany pracownik – który dysponuje uporządkowaną wiedzą nie tylko z zakresu administracji i prawa, ale także wiedzą interdyscyplinarną, poszerzoną m.in. o elementy zarządzania, ekonomii, wiedzy o człowieku i jego roli w strukturach administracyjnych, dzięki czemu może zajmować w organizacji różne stanowiska, realizować multiperspektywiczne zadania, dostosować się do zmieniającej się rzeczywistości, a przede wszystkim w praktyce wykorzystywać zdobytą podczas studiów interdyscyplinarną wiedzę;

b) kompetentny administrator – który nie tylko wykazuje się wiedzą w zakresie profesjonalnej terminologii administracyjno-prawnej, ale także narzędzi służących właściwej

¹ W ankietach oceniane były proponowane efekty kształcenia (obecnie efektów uczenia się) na kierunku Administracja oraz kwestie przeprowadzania praktyk. Spotkanie pracowników Instytutu Przedsiębiorczości oraz przedstawicieli pracodawców odbyło się 26 kwietnia 2012 r. w siedzibie uczelni (lista uczestników oraz wypełnione ankiety i ich analiza znajduje się w IP). W maju 2018 roku wystosowano do przedstawicieli Rady Praktyków i pracodawców pismo przewodnie dotyczące zakresu i celu proponowanych zmian wraz z prośbą o wyrażenie swojej opinii na temat proponowanych zmian programu studiów w zakresie: zwiększenia liczby godzin praktyk, nowych efektów kształcenia (obecnie efektów uczenia się), nowych specjalności, jak również wprowadzanej oferty przedmiotów kierunkowych i specjalnościowych dla kierunku Administracja – studia I stopnia.

interpretacji przepisów prawnych, co pozwala mu zabierać głos w dyskusji i brać czynny udział w procesie decyzyjnym;

c) etyczny urzędnik – który pracuje w oparciu o znajomość nie tylko norm prawnych, ale także moralnych i etycznych, co z kolei przekłada się na właściwą atmosferę w miejscu pracy. Ma ponadto wiedzę z zakresu prawa własności intelektualnej, co pozwala właściwie korzystać z literatury oraz ze źródeł dostępnych w Internecie;

- w obszarze umiejętności i kompetencji społecznych:

a) elastyczny pracownik – który w związku z umiejętnościami wykorzystania zdobytej wiedzy w praktyce, posługiwaniem się specjalistycznym językiem, znajomością i rozumieniem obowiązujących uregulowań prawnych potrafi godnie reprezentować swój zakład pracy „na zewnątrz”, a także realizować wspólnie z pozostałymi pracownikami powierzone im zadania. Elastyczny pracownik poszukuje nowych, innowacyjnych, a zarazem korzystnych i praktycznych rozwiązań;

b) dobry planista – który charakteryzuje się umiejętnościami analitycznymi, myśleniem sekwencyjnym oraz myśleniem przyczynowo – skutkowym umożliwiającym przewidywanie konsekwencji podejmowanych decyzji, co sprawia, że pracownik jest przygotowany do analizy problemów związanych z życiem zawodowym i nie obawia się podejmowania trudnych decyzji;

c) sprawny i myślący urzędnik – który potrafi wziąć udział w merytorycznej dyskusji broniąc w niej stawianych przez siebie tez i zasadnie argumentując swoje opinie. Pracownik potrafi również wyartykułować poglądy w formie pisemnej, bądź wygłaszając referat/wystąpienie wsparte prezentacją multimedialną;

d) członek zespołu – który potrafi współpracować przyjmując przy tym różne role. Członek zespołu jest świadomy wagi i znaczenia współpracy w ramach zespołu, dzięki czemu potrafi realizować zadania służące osiągnięciu wspólnych celów korzystnych dla organizacji;

e) otwarty i chłonny wiedzy – który jest świadomy i jednocześnie przekonany o potrzebie permanentnego pogłębiania wiedzy, co skutkuje nie tylko pogłębianiem własnych kwalifikacji, ale także rozwojem osobistym oraz kształtowaniem własnych postaw życiowych.

Absolwent, który w toku studiów wybrał specjalność Administracja podmiotów państwowych i samorządowych jest przygotowany do pracy urzędniczej w instytucjach państwowych i samorządowych oraz do wykorzystania zdobytej wiedzy administracyjno-prawnej, uzupełnionej o elementy interdyscyplinarne w instytucjach niepublicznych.

Absolwent, który w toku studiów wybrał specjalność Administracja w biznesie ma wiedzę dotyczącą prowadzenia własnej działalności gospodarczej i specyfiki pracy w podmiotach gospodarczych. Wie ponadto jakie kroki podjąć celem założenia własnej firmy i podjęcia efektywnej współpracy z innymi prywatnymi podmiotami.

Absolwent, który w toku studiów wybrał specjalność Administracja dla bezpieczeństwa jest przygotowany do wykonywania zadań w jednostkach i służbach odpowiedzialnych za zachowanie bezpieczeństwa i porządku publicznego. Dzięki zdobytej wiedzy potrafi także diagnozować i rozwiązywać problemy związanymi z zachowaniem bezpieczeństwa w sytuacjach kryzysowych.

2. Kierunkowe efekty uczenia się

Uwzględniając specyfikę kierunku studiów administracyjnych prowadzonych w PWSliP w Łomży oraz ustalone przez Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego charakterystyki poziomów PRK na poziomie 6 (kwalifikacje pełne dla studiów I stopnia) w zakresie nauk społecznych, przyjęto poniższe kierunkowe efekty uczenia się, tj. kwalifikacje, które mają być osiągnięte przez każdego z absolwentów studiów PWSliP w Łomży na kierunku administracja; specjalności: administracja podmiotów państwowych i samorządowych, administracja w biznesie, administracja dla bezpieczeństwa.

Objaśnienia użytych kodów odnoszących się do charakterystyk poziomów pierwszego i drugiego stopnia Polskiej Ramy Kwalifikacji w zakresie kształcenia na studiach I stopnia (tj. poziom 6 PRK; prawa kolumna zestawienia w tabeli 1)

1. Charakterystyka pierwszego stopnia (uniwersalna) PRK – poziom 6 (P6)

P6 = poziom PRK dla studiów I stopnia

U = charakterystyka uniwersalna kwalifikacji pierwszego stopnia

- W = wiedza
- U = umiejętności
- K = kompetencje społeczne

2. Charakterystyka drugiego stopnia PRK dla kwalifikacji uzyskiwanych w ramach szkolnictwa wyższego – poziom 6 (P6)

P6 = poziom PRK dla studiów I stopnia

S = charakterystyka kwalifikacji drugiego stopnia

W = wiedza

- G = głębia i zakres
- K = kontekst

U = umiejętności

- W = wykorzystanie wiedzy
- K = komunikowanie się
- O = organizacja pracy
- U = uczenie się

K = kompetencje społeczne

- K = krytyczne oceny
- O = odpowiedzialność
- R = rola zawodowa

Tabela 1.: KIERUNKOWE EFEKTY UCZENIA SIĘ Z ODNIESIENIEM DO KRAJOWEJ RAMY KWALIFIKACJI

Symbol	OPIS KIERUNKOWYCH EFEKTÓW UCZENIA SIĘ na studiach I stopnia, kierunek: Administracja; specjalności: <i>Administracja podmiotów państwowych i samorządowych, Administracja w biznesie, Administracja dla bezpieczeństwa</i>	Odniesienie do krajowej ramy kwalifikacji
Po ukończeniu studiów absolwent		
w zakresie WIEDZY:		
K_W01	Ma podstawową wiedzę o miejscu i roli nauki o polityce i administracji w dziedzinie nauk prawnych, jej przedmiotowych i metodologicznych powiązaniach z innymi dyscyplinami naukowymi.	P6U_W P6S_WK
K_W02	Ma podstawową wiedzę o głównych kierunkach rozwoju nauk o polityce i administracji i o prawie	P6U_W P6S_WG
K_W03	Dysponuje uporządkowaną wiedzą na temat podstawowych kategorii (instytucji) prawnych, w tym w zakresie prawa administracyjnego, ich struktury, zasad działania oraz podstawowych relacjach występujących pomiędzy nimi.	P6U_W P6S_WG
K_W04	Posiada wiedzę o rodzajach więzi społecznych występujących w ramach administracji, ich uwarunkowaniach oraz o poglądach na temat ich zmian (w tym historycznej ewolucji).	P6U_W P6S_WK

K_W05	Posiada wiedzę o zasadach funkcjonowania podmiotów administracji, procesach zmian zachodzących w ich strukturach oraz czynnikach determinujących przyczyny, przebieg, skalę i konsekwencję tych zmian.	P6U_W P6S_WG
K_W06	Ma podstawową wiedzę o człowieku, w tym jako podmiocie konstytuującym funkcjonowanie podmiotów administracji, wiedzę na temat jego zachowań oraz narzędzi (instrumentów) służących ich modyfikacji.	P6U_W P6S_WK
K_W07	Zna typowe metody i narzędzia pozyskiwania danych wykorzystywanych do opisu poszczególnych obszarów działalności organizacji (podmiotów administracji) oraz procesów w nich i między nimi zachodzących.	P6U_W P6S_WK
K_W08	Ma wiedzę o zasadach, metodach, technikach i narzędziach służących interpretacji przepisów prawnych.	P6U_W P6S_WG
K_W09	Ma uporządkowaną wiedzę na temat zasad i norm (m.in. prawnych, etycznych) organizujących struktury administracji. Zna podstawowe przepisy prawa regulujące funkcjonowanie jednostek samorządu terytorialnego oraz wie jaka jest ich specyfika na tle innych kategorii unormowań.	P6U_W P6S_WG
K_W10	Posiada podstawową wiedzę z zakresu organizacji i zarządzania, gospodarki i prawa, przede wszystkim dotyczącą funkcjonowania administracji (w tym administracji samorządowej).	P6U_W P6S_WK
K_W11	Zna podstawowe pojęcia i zasady z zakresu prawa ochrony własności intelektualnej, prawa autorskiego, ochrony środowiska oraz bezpieczeństwa i obronności.	P6U_W P6S_WK
w zakresie UMIEJĘTNOŚCI:		
K_U01	Potrafi prawidłowo analizować i interpretować przyczyny oraz przebieg procesów i zjawisk społecznych, prawnych i ekonomicznych związanych z funkcjonowaniem administracji, w tym administracji samorządowej.	P6U_U P6S_UW
K_U02	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 polityce i administracji	P6U_U P6S_UW
K_U03	Używa odpowiednich metod i narzędzi do opisu oraz analizy problemów i obszarów działalności zachodzących w jednostkach samorządu terytorialnego lub innej organizacji.	P6U_U P6S_UW
K_U04	Prawidłowo (tj. z wykorzystaniem właściwych metod i narzędzi) potrafi prognozować możliwe skutki związane z podejmowaniem różnego rodzaju decyzji (np. legislacyjnych) przez podmioty administracji, w tym administracji samorządowej.	P6U_U P6S_UW

K_U05	Posiada umiejętności analityczne, obejmujące zastosowanie odpowiednich metod i narzędzi badawczych, umiejętność stawianie hipotez, analizowanie i wyciąganie wniosków, pozwalających na rozwiązywanie problemów w zakresie nauki o polityce i administracji i dziedzin pokrewnych.	P6U_U P6S_UW
K_U06	Posługuje się obowiązującymi uregulowaniami prawnymi w celu wyjaśnienia oraz uzasadniania konkretnych działań lub procesów w administracji publicznej.	P6U_U P6S_UW
K_U07	Posiada umiejętność praktycznego posługiwania się specjalistycznym aparatem pojęciowym oraz wykorzystania poznanych norm i reguł do wyjaśniania zjawisk i procesów związanych z funkcjonowaniem sfery administracji.	P6U_U P6S_UK
K_U08	Potrafi samodzielnie lub w zespole zadaniowym oceniać przydatność typowych metod, procedur i dobrych praktyk do realizacji zadań związanych z różnymi obszarami funkcjonowania administracji	P6U_U P6S_UO
K_U09	Potrafi, uczestnicząc w dyskusji merytorycznie argumentować oraz formułować wnioski.	P6U_U P6S_UK
K_U10	Potrafi przygotować prace pisemne i prezentacje multimedialne poświęcone konkretnemu zagadnieniu z zakresu nauk o polityce i administracji, z wykorzystaniem ujęć teoretycznych, także innych źródeł.	P6U_U P6S_UK
K_U11	Potrafi planować i realizować własny, całonocny proces uczenia się	P6U_U P6S_UU
K_U12	Posługuje się językiem angielskim w zakresie nauk o polityce i administracji, zgodnie z wymaganiami określonymi dla poziomu B2 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego.	P6U_U P6S_UK
w zakresie KOMPETENCJI SPOŁECZNYCH:		
K_K01	Ma świadomość swojej wiedzy i umiejętności, ale jednocześnie zdaje sobie sprawę z potrzeby ustawicznego kształcenia i ciągłego doskonalenia swoich kompetencji, wyznaczających możliwości własnego rozwoju.	P6U_K P6S_KK
K_K02	Rozumie zasadność i cel uzupełniania zdobytych kwalifikacji oraz potrafi samodzielnie uzupełniać i doskonalić wiedzę i umiejętności z zakresu nauk o polityce i administracji i dziedzin pokrewnych.	P6U_K P6S_KK
K_K03	Jest gotowy do realizacji indywidualnych i zespołowych zadań z zakresu planowania, organizowania, motywowania i kontrolowania we współczesnej administracji, w tym administracji samorządowej.	P6U_K P6S_KO
K_K04	Potrafi odpowiednio określić priorytety służące realizacji	P6U_K

	zadań o charakterze ogólnym lub/i szczegółowym realizowanych indywidualnie (np. planowanie kariery zawodowej), w tym potrafi ustalić sekwencję celów, których ziszczenie ma doprowadzić do zamierzonego skutku.	P6S_KK
K_K05	Potrafi samodzielnie lub z innymi osobami odpowiednio określić priorytety służące realizacji zadań o charakterze ogólnym lub/i szczegółowym realizowanych zespołowo. Ma świadomość przekonywania i negocjowania w imię osiągania wspólnych celów.	P6U_K P6S_KK
K_K06	Prawidłowo identyfikuje i formułuje problemy natury moralnej i etycznej związane z pracą w jednostkach administracji, poszukuje ich optymalnych rozwiązań, postępując osobiście zgodnie z zasadami etyki.	P6U_K P6S_KR
K_K07	Jest przygotowany do udziału w opracowywaniu projektów społecznych, uwzględniając aspekty prawne, ekonomiczne i polityczne.	P6U_K P6S_KO
K_K08	Wykazuje postawę kreatywności, innowacyjności i przedsiębiorczości w podejmowanej aktywności społeczno-gospodarczej.	P6U_K P6S_KO
K_K09	Potrafi identyfikować oraz kształtować swoje postawy życiowe. Przyczynia się do dbałości o dorobek i tradycje zawodu urzędnika.	P6U_K P6S_KR

3. Efekty uczenia się w odniesieniu do poszczególnych grup zajęć

Zdefiniowane w tabeli 1. Kierunkowe efekty uczenia się na zawodowych studiach administracyjnych pierwszego stopnia osiągane są poprzez realizację przewidzianych programem studiów grup zajęć, które odpowiadają grupom przedmiotów/zajęć. Grupy zajęć są określone szczegółowo w cz. III programu kształcenia.

Tabela 2.: EFEKTY UCZENIA SIĘ Z ODNIESIENIEM DO KIERUNKOWYCH EFEKTÓW UCZENIA SIĘ

Grupy zajęć	Odniesienie do kierunkowych efektów uczenia się w zakresie		
	wiedzy:	umiejętności:	kompetencji społecznych:
M_1 Przedmioty ogólnouczelniane	K_W06 K_W10	K_U04 K_U12	K_K01 K_K08 K_K09
M_2	K_W01	K_U01	K_K01

Przedmioty kierunkowe podstawowe		K_W02 K_W03 K_W04 K_W06 K_W08 K_W10 K_W11	K_U02 K_U04 K_U06 K_U07 K_U08 K_U09 K_U11	K_K02 K_K03 K_K06 K_K07 K_K08
M_3 Przedmioty kierunkowe szczegółowe		K_W03 K_W05 K_W07 K_W08 K_W09 K_W10	K_U01 K_U02 K_U03 K_U04 K_U06 K_U07 K_U08 K_U09 K_U10	K_K03 K_K04 K_K06 K_K07 K_K08
M_4 Przedmioty specjalnościowe	Administracja podmiotów państwowych i samorządowych	K_W03 K_W04 K_W05 K_W06 K_W07 K_W08 K_W09 K_W10	K_U01 K_U02 K_U03 K_U04 K_U05 K_U06 K_U07 K_U08 K_U09 K_U10 K_U11	K_K01 K_K02 K_K03 K_K04 K_K05 K_K06 K_K07 K_K08
	Administracja w biznesie	K_W01 K_W03 K_W04 K_W05 K_W06 K_W07 K_W08 K_W10	K_U01 K_U03 K_U05 K_U07 K_U09 K_U10 K_U11	K_K01 K_K02 K_K03 K_K04 K_K05 K_K06 K_K07 K_K08
	Administracja dla bezpieczeństwa	K_W03 K_W04 K_W05 K_W06 K_W07 K_W08 K_W09 K_W10	K_U01 K_U03 K_U05 K_U06 K_U07 K_U09 K_U10 K_U11	K_K01 K_K02 K_K03 K_K04 K_K05 K_K06 K_K07 K_K08
M_5 Zajęcia praktyczne (Praktyki)		K_W05	K_U03 K_U07 K_U10	K_K02 K_K04 K_K05 K_K06 K_K07

			K_K08 K_K09
M_6 Przygotowanie pracy dyplomowej	K_W07	K_U05 K_U06 K_U07 K_U08 K_U09 K_U10	K_K01 K_K03 K_K04 K_K08

III – RAMOWY PROGRAM STUDIÓW ORAZ PODSTAWOWE SPOSOBY JEGO WERYFIKACJI

1. Elementy programu studiów – grupy zajęć

Program studiów na zawodowych studiach administracyjnych I stopnia realizowany jest w określonych obszarach stanowiących grupy zajęć. Kryteriami wyróżnienia poszczególnych grup zajęć są: - ogólny lub szczegółowy przedmiot kształcenia; - charakter przedmiotu: ogólnounuczelniany, podstawowy, uzupełniający (obowiązkowe) lub dodatkowy (fakultatywny); - forma realizacji zajęć (akademicka, praktyczna lub mieszana).

Tabela 3.: GRUPY ZAJĘĆ NA STUDIACH I STOPNIA KIERUNEK: ADMINISTRACJA; specjalności: Administracja podmiotów państwowych i samorządowych, Administracja w biznesie, Administracja dla bezpieczeństwa

OKREŚLENIE GRUP ZAJĘĆ oraz łącznie pkt. ECTS	PRZEDMIOTY lub ZAJĘCIA WCHODZĄCE W SKŁAD POSZCZEGÓLNYCH GRUP ZAJĘĆ	pkt. ECTS
M_1 Przedmioty ogólnounuczelniane 15 pkt ECTS	1. Ogólnounuczelniany*– sem. III 2. Ogólnounuczelniany*– sem. V 3. Język obcy 4. Informatyka 5. Wychowanie fizyczne	2 2 9 2 0
M_2 Przedmioty kierunkowe podstawowe 49 pkt ECTS	1. Podstawy prawoznawstwa 2. Historia i nauka o administracji 3. Konstytucyjny system organów państwowych 4. Prawo i polityka regionalna UE 5. Prawo administracyjne 6. Postępowanie administracyjne 7. Organizacja i zarządzanie w administracji 8. Podstawy ekonomii 9. Publiczne prawo gospodarcze 10. Podstawy socjologii/ Ekonomia sektora publicznego*	4 2 4 4 5 5 5 4 4 2

		11. Etyka urzędnicza 12. Prawo ochrony środowiska i ekologia 13. Ochrona własności intelektualnej 14. Zasoby ludzkie w administracji 15. Metody badań administracyjno-prawnych	2 2 2 2 2
M_3 Przedmioty kierunkowe szczegółowe 48 pkt ECTS		1. Podstawy prawa cywilnego i prawa zamówień publicznych 2. Prawo pracy i prawo urzędnicze 3. Finanse publiczne i prawo finansowe 4. Postępowanie podatkowe i egzekucyjne w administracji 5. Legislacja administracyjna 6. Ustrój samorządu terytorialnego 7. Propedeutyka bezpieczeństwa publicznego 8. Ochrona konkurencji i konsumentów/ Dostęp do informacji publicznej* 9. Prawo upadłościowe i naprawcze 10. Zagospodarowanie przestrzenne i prawo obrotu nieruchomościami 11. Pozyskiwanie funduszy i projektów UE 12. Zasady sporządzania pism procesowych i urzędowych 13. Służby, inspekcje i straże 14. Organy ochrony prawnej 15. Zarządzanie projektami	5 3 5 4 4 4 3 3 2 3 2 4 2 2 2
M_4 * Przedmioty specjalnościowe 20 pkt ECTS	Administracja podmiotów państwowych i samorządowych	1. Finanse administracji państwowej i samorządowej 2. Podstawy rachunkowości budżetowej 3. Kontrola i nadzór w administracji państwowej i samorządowej 4. Status prawny pracowników administracji państwowej i samorządowej 5. Ustrój i funkcjonowanie administracji państwowej i samorządowej 6. Zarządzanie w instytucjach publicznych 7. Odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych 8. Ochrona i bezpieczeństwo informacji w administracji podmiotów państwowych i samorządowych 9. Obsługa klienta w podmiotach państwowych i samorządowych 10. Rozwój osobowy i awans w administracji państwowej i samorządowej	2 2 2 2 2 2 2 2 2 2

	Administracja w biznesie	1. Formy ewidencyjno-rachunkowe w działalności gospodarczej 2. Pomoc publiczna i pozyskiwanie środków publicznych 3. Ochrona i bezpieczeństwo pracy 4. Biznesplan i zarządzanie przedsiębiorstwem 5. Ubezpieczenia i ryzyko w działalności gospodarczej 6. Ochrona informacji i tajemnicy przedsiębiorstwa 7. Kadry i płace 8. Podatki w działalności gospodarczej 9. Prawo działalności gospodarczej 10. Negocjacje i mediacje w biznesie	2 2 2 2 2 2 2 2 2 2
	Administracja dla bezpieczeństwa	1. Polityka i strategia bezpieczeństwa RP 2. System bezpieczeństwa narodowego RP 3. Bezpieczeństwo imprez masowych 4. Proces decyzyjny w zarządzaniu kryzysowym 5. System zarządzania kryzysowego 6. Instrumenty zarządzania kryzysowego 7. Strategie w zarządzaniu kryzysowego 8. Podstawy prawne bezpieczeństwa narodowego RP 9. Informatyka w zarządzaniu kryzysowym 10. Stany nadzwyczajne i stany gotowości obronnej państwa	2 2 2 2 2 2 2 2 2 2
M_5 * Praktyki 33 pkt ECTS		praktyka zawodowa - sem. V(20 tygodni) - sem. VI (4 tygodnie)	33
M_6 * Przygotowanie pracy dyplomowej 15 pkt ECTS		1. Seminarium 2. Przygotowanie przez studenta pracy dyplomowej na wybrany temat pod opieką nauczyciela prowadzącego seminarium	5 10

* zajęcia lub grupy zajęć, których wyboru dokonuje student; w przypadku tzw. przedmiotów ogólnouczeniowych wybiera się je spośród listy proponowanych zajęć

2. Ramowy program studiów

2.1. Ramowy program studiów stacjonarnych

Liczba godzin dydaktycznych na stacjonarnych studiach administracyjnych pierwszego stopnia wynosi łącznie 2.374 godziny, w tym co najmniej 720 godzin praktyk. Liczba punktów ECTS wynosi łącznie 180. Minimalne obciążenia godzinowe i pkt ECTS w poszczególnych grupach zajęć syntetycznie prezentują się następująco.

Tabela 4.: RAMOWY PROGRAM STACJONARNYCH STUDIÓW I STOPNIA KIERUNEK: ADMINISTRACJA; specjalności: Administracja podmiotów państwowych i samorządowych, Administracja w biznesie, Administracja dla bezpieczeństwa

Grupa zajęć /pkt ECTS grupy zajęć	przedmiot/zajęcia wchodzące w skład poszczególnych grup zajęć	liczba godz. zajęć dydaktycznych lub praktyk	pkt ECTS
M_1 Przedmioty ogólnouniversyteckie	Ogólnouniversyteckie*– sem. III	30	2
	Ogólnouniversyteckie*– sem. V	30	2
	Język obcy*	120	9
	Informatyka	22	2
	Wychowanie fizyczne	60	0
	RAZEM	262	15
M_2 Przedmioty kierunkowe podstawowe	Podstawy prawnictwa	46	4
	Historia i nauka o administracji	22	2
	Konstytucyjny system organów państwowych	46	4
	Prawo i polityka regionalna UE	46	4
	Prawo administracyjne	60	5
	Postępowanie administracyjne	60	5
	Organizacja i zarządzanie w administracji	60	5
	Podstawy ekonomii	46	4
	Publiczne prawo gospodarcze	46	4
	Podstawy socjologii/Ekonomia sektora publicznego *	20	2
	Metody badań administracyjno-prawnych	22	2

	Etyka urzędnicza	22	2
	Prawo ochrony środowiska i ekologia	22	2
	Ochrona własności intelektualnej	22	2
	Zasoby ludzkie w administracji	20	2
	RAZEM	560	49
M_3 Przedmioty kierunkowe szczegółowe	Podstawy prawa cywilnego i prawa zamówień publicznych	60	5
	Prawo pracy i prawo urzędnicze	34	3
	Finanse publiczne i prawo finansowe	60	5
	Postępowanie podatkowe i egzekucyjne w administracji	46	4
	Legislacja administracyjna	46	4
	Ustrój samorządu terytorialnego	46	4
	Propedeutyka bezpieczeństwa publicznego	34	3
	Ochrona konkurencji i konsumentów/ Dostęp do informacji publicznej*	34	3
	Prawo upadłościowe i naprawcze	22	2
	Zagospodarowanie przestrzenne i prawo obrotu nieruchomościami	34	3
	Pozyskiwanie funduszy i projektów UE	22	2
	Zasady sporządzania pism procesowych i urzędowych	46	4
	Służby, inspekcje i straże	22	2
	Organy ochrony prawnej	22	2
	Podstawy zarządzania projektami	22	2
	RAZEM	550	48
M_4 Przedmioty specjalnościowe*	Administracja podmiotów państwowych i samorządowych		
	Finanse administracji państwowej i samorządowej	22	2
	Podstawy rachunkowości budżetowej	22	2
	Kontrola i nadzór w administracji państwowej i samorządowej	22	2
	Status prawny pracowników administracji	22	2

	państwowej i samorządowej		
	Ustrój i funkcjonowanie administracji państwowej i samorządowej	22	2
	Zarządzanie w instytucjach publicznych	22	2
	Odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych	22	2
	Ochrona i bezpieczeństwo informacji w administracji podmiotów państwowych i samorządowych	22	2
	Obsługa klienta w podmiotach państwowych i samorządowych	22	2
	Rozwój osobowy i awans w administracji państwowej i samorządowej	22	2
	RAZEM	220	20
	Administracja w biznesie		
	Formy ewidencyjno-rachunkowe w działalności gospodarczej	22	2
	Pomoc publiczna i pozyskiwanie środków publicznych	22	2
	Ochrona i bezpieczeństwo pracy	22	2
	Biznesplan i zarządzanie przedsiębiorstwem	22	2
	Ubezpieczenia i ryzyko w działalności gospodarczej	22	2
	Ochrona informacji i tajemnicy przedsiębiorstwa	22	2
	Kadry i płace	22	2
	Podatki w działalności gospodarczej	22	2
	Prawo działalności gospodarczej	22	2
	Negocjacje i mediacje w biznesie	22	2
	RAZEM	220	20
	Administracja dla bezpieczeństwa		
	Polityka i strategia bezpieczeństwa RP	22	2
	System bezpieczeństwa narodowego RP	22	2
	Proces decyzyjny w zarządzaniu	22	2

	kryzysowym		
	System zarządzania kryzysowego	22	2
	Instrumenty zarządzania kryzysowego	22	2
	Strategie zarządzania kryzysowego	22	2
	Bezpieczeństwo imprez masowych	22	2
	Podstawy prawne bezpieczeństwa narodowego RP	22	2
	Informatyka w zarządzaniu kryzysowym	22	2
	Stany nadzwyczajne i stany gotowości obronnej państwa	22	2
	RAZEM	220	20
M_5 Praktyki* 33 ECTS	Praktyka zawodowa - sem. V (20 tygodni) - sem. VI (4 tygodnie)	co najmniej 720	33
M_6 Przygotowanie pracy dyplomowej* 15 ECTS	Seminarium	62	5
	Opracowanie pracy dyplomowej na wybrany przez studenta temat szczegółowy (uwzględniający aspekty praktyczne) oraz przedłożenie zaakceptowanej przez opiekuna pracy do obrony		10
RAZEM		2.374	180

*zajęcia lub grupa zajęć do wyboru; w przypadku tzw. przedmiotów ogólnouniversyteckich wybiera się je spośród listy proponowanych zajęć

2.2. Ramowy program studiów niestacjonarnych

Liczba godzin dydaktycznych na niestacjonarnych studiach administracyjnych pierwszego stopnia wynosi łącznie 1.674 godziny, w tym co najmniej 720 godzin praktyk. Liczba punktów ECTS wynosi łącznie 180. Minimalne obciążenia godzinowe i pkt ECTS w poszczególnych grupach zajęć przedmiotów syntetycznie prezentują się następująco.

Tabela 5.: RAMOWY PROGRAM NIESTACJONARNYCH STUDIÓW I STOPNIA KIERUNEK: ADMINISTRACJA; specjalności: Administracja podmiotów państwowych i samorządowych, Administracja w biznesie, Administracja dla bezpieczeństwa

grupa zajęć /pkt ECTS grupy zajęć	przedmiot/zajęcia wchodzące w skład grup zajęć	liczba godz. zajęć dydaktycznych lub praktyk	pkt ECTS
M_1 Przedmioty ogólnouczelniane	Ogólnouczelniany*– sem. III	18	2
	Ogólnouczelniany*– sem. V	18	2
	Język obcy*	120	9
	Informatyka	18	2
	RAZEM	174	15
M_2 Przedmioty kierunkowe podstawowe	Podstawy prawoznawstwa	24	4
	Historia i nauka o administracji	12	2
	Konstytucyjny system organów państwowych	24	4
	Prawo i polityka regionalna UE	24	4
	Prawo administracyjne	40	5
	Postępowanie administracyjne	40	5
	Organizacja i zarządzanie w administracji	30	5
	Podstawy ekonomii	24	4
	Publiczne prawo gospodarcze	24	4
	Podstawy socjologii/Ekonomia sektora publicznego *	10	2
	Metody badań administracyjno-prawnych	12	2
	Etyka urzędnicza	12	2
	Prawo ochrony środowiska i ekologia	12	2
	Ochrona własności intelektualnej	12	2
	Zasoby ludzkie w administracji	10	2
	RAZEM	310	49
M_3 Przedmioty kierunkowe szczegółowe	Podstawy prawa cywilnego i prawa zamówień publicznych	40	5
	Prawo pracy i prawo urzędnicze	18	3
	Finanse publiczne i prawo finansowe	40	5
	Postępowanie podatkowe i egzekucyjne w administracji	24	4

	Legislacja administracyjna	24	4
	Ustrój samorządu terytorialnego	24	4
	Propedeutyka bezpieczeństwa publicznego	18	3
	Ochrona konkurencji i konsumentów/ Dostęp do informacji publicznej*	18	3
	Prawo upadłościowe i naprawcze	12	2
	Zagospodarowanie przestrzenne i prawo obrotu nieruchomościami	18	3
	Pozyskiwanie funduszy i projektów UE	12	2
	Zasady sporządzania pism procesowych i urzędowych	24	4
	Służby, inspekcje i straż	12	2
	Organy ochrony prawnej	12	2
	Podstawy zarządzania projektami	12	2
	RAZEM	308	48
M_4 Przedmioty specjalnościowe*	Administracja podmiotów państwowych i samorządowych		
	Finanse administracji państwowej i samorządowej	12	2
	Podstawy rachunkowości budżetowej	12	2
	Kontrola i nadzór w administracji państwowej i samorządowej	12	2
	Status prawny pracowników administracji państwowej i samorządowej	12	2
	Ustrój i funkcjonowanie administracji państwowej i samorządowej	12	2
	Zarządzanie w instytucjach publicznych	12	2
	Odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych	12	2
	Ochrona i bezpieczeństwo informacji w administracji podmiotów państwowych i samorządowych	12	2
	Obsługa klienta w podmiotach państwowych i samorządowych	12	2
	Rozwój osobowy i awans w administracji państwowej i samorządowej	12	2

	RAZEM	120	20
	Administracja w biznesie		
	Formy ewidencyjno-rachunkowe w działalności gospodarczej	12	2
	Pomoc publiczna i pozyskiwanie środków publicznych	12	2
	Ochrona i bezpieczeństwo pracy	12	2
	Biznesplan i zarządzanie przedsiębiorstwem	12	2
	Ubezpieczenia i ryzyko w działalności gospodarczej	12	2
	Ochrona informacji i tajemnicy przedsiębiorstwa	12	2
	Kadry i płace	12	2
	Podatki w działalności gospodarczej	12	2
	Prawo działalności gospodarczej	12	2
	Negocjacje i mediacje w biznesie	12	2
	RAZEM	120	20
	Administracja dla bezpieczeństwa		
	Polityka i strategia bezpieczeństwa RP	12	2
	System bezpieczeństwa narodowego RP	12	2
	Proces decyzyjny w zarządzaniu kryzysowym	12	2
	System zarządzania kryzysowego	12	2
	Instrumenty zarządzania kryzysowego	12	2
	Strategie zarządzania kryzysowego	12	2
	Bezpieczeństwo imprez masowych	12	2
	Podstawy prawne bezpieczeństwa narodowego RP	12	2
	Informatyka w zarządzaniu kryzysowym	12	2
	Stany nadzwyczajne i stany gotowości obronnej państwa	12	2
	RAZEM	120	20
M_5		co najmniej	33

Praktyki* 33 ECTS	Praktyka zawodowa - sem. V (20 tygodni) - sem. VI (4 tygodnie)	720	
M_6 Przygotowanie pracy dyplomowej* 15 ECTS	Seminarium	42	5
	Opracowanie pracy dyplomowej na wybrany przez studenta temat szczegółowy (uwzględniający aspekty praktyczne) oraz przedłożenie zaakceptowanej przez opiekuna pracy do obrony		10
RAZEM		1.674	180

*zajęcia lub grupa zajęć do wyboru; w przypadku tzw. przedmiotów ogólnouczelnianych wybiera się je spośród listy proponowanych zajęć tzw. przedmiotów ogólnouczelnianych wybiera je spośród listy proponowanych zajęć

3. Podstawowe sposoby weryfikacji efektów uczenia się

Poniżej sformułowane zostały podstawowe zasady/sposoby służące weryfikacji efektów uczenia się w zależności od rodzajów zajęć przewidzianych programem studiów. Sposób weryfikacji celów/efektów uczenia się przypisanych poszczególnym przedmiotom/zajęciom określony jest w kartach zajęć (sylabusach).

Tabela 6.: PODSTAWOWE SPOSOBY WERYFIKACJI EFEKTÓW UCZENIA SIĘ

Rodzaj lub grupa zajęć	podstawowy sposób weryfikacji efektów uczenia się
ćwiczenia/laboratoria M_1	- zaliczenie ustne lub pisemne sprawdzające umiejętność zastosowania zdobytych wiadomości (np. przygotowanie prezentacji, napisanie referatu); - w przypadku języka angielskiego, oprócz częściowych zaliczeń – egzamin pisemny lub ustny, na którym student musi wykazać się umiejętnościami formułowania wypowiedzi z zakresu nauk o administracji; - w przypadku zajęć z wychowania fizycznego zaliczenie na podstawie nabytych umiejętności i/lub postaw społecznych
wykłady M_1	egzamin - zaliczenie ustne lub pisemne obejmujące typowe sprawdzenie zdobytych wiadomości ogólnych oraz podstawowych umiejętności ich wykorzystania; w przypadku przedmiotów tzw. ogólnouczelnianych – egzamin obejmuje sprawdzenie postaw (kompetencji) społecznych
Ćwiczenia M_2 – M_4	zaliczenia ustne lub pisemne obejmujące sprawdzenie przede wszystkim nabytych umiejętności oraz kompetencji społecznych, polegające w szczególności na: - analizie przedstawionych przypadków (np. rozwiązywanie kasusów); - indywidualnym i/lub zespołowym opracowaniu określonych typów zadań (np. stworzenie dokumentu, opracowanie założeń projektu);
Wykłady M_2 – M_4	- zaliczenie albo egzamin (zgodnie z planem studiów) w formie pisemnej bądź ustnej polegające na sprawdzeniu zdobytych wiadomości oraz

	podstawowych umiejętności ich praktycznego wykorzystania; - w przypadku przedmiotów specjalizacyjnych lub obejmujących także zajęcia w formie ćwiczeń egzamin/zaliczenie jest także sprawdzeniem umiejętności interpretacji/analizy podanych przypadków;
Praktyki M_5	zaliczenie na podstawie pisemnego sprawozdania studenta, które powinno obejmować przedstawienie elementów określonych regulaminem praktyk (np. opracowanie zagadnień z zakresu funkcjonowania instytucji, które uzgodnione zostało z opiekunem seminarium);
przygotowanie pracy dyplomowej M_6	- w przypadku seminarium zaliczenie na podstawie oceny przez opiekuna naukowego stanu realizacji wskazanych zadań związanych z pracą dyplomową; - w przypadku pracy własnej studenta (tj. przygotowania pracy dyplomowej na wybrany temat) – równoznaczne z zaliczeniem jest uzyskanie pozytywnych recenzji pracy oraz dopuszczenie do obrony;

IV – PLAN STUDIÓW

1. Plan studiów stacjonarnych

Plan studiów realizowanych w formie stacjonarnej obejmuje łącznie 2.374 godz., w tym:
1.654 godz. zajęć w typowych formach dydaktycznych (wykłady, ćwiczenia, seminaria, laboratoria) oraz co najmniej **720** godz. (6 miesięcy) praktyk.

PLAN STUDIÓW STACJONARNYCH (W PODZIALE NA SEMESTRY) KIERUNEK STUDIÓW: administracja I stopnia

Semestr I

Lp.	Nazwa przedmiotu	Liczba godzin				Liczba punktów ECTS	Forma zaliczenia
		W	C	L/S	Razem		
1.	Język obcy			30	30	2	Zaliczenie
2.	Podstawy prawoznawstwa	20	26		46	4	Egzamin
3.	Historia i nauka o administracji	22			22	2	Zaliczenie
4.	Ustrój samorządu terytorialnego	16	30		46	4	Egzamin
5.	Prawo i polityka regionalna UE	20	26		46	4	Egzamin
6.	Konstytucyjny system organów państwowych	30	16		46	4	Egzamin
7.	Informatyka			22	22	2	Zaliczenie
8.	Ochrona własności intelektualnej	10	12		22	2	Zaliczenie
9.	Wychowanie fizyczne		30		30	0	Zaliczenie
10.	Publiczne prawo gospodarcze	20	26		46	4	Egzamin
11.	Przedmiot ogólnouczelniany**	30			30	2	Zaliczenie
Razem		168	166	52	386	30	

Semestr II

Lp.	Nazwa przedmiotu	Liczba godzin				Liczba punktów ECTS	Forma zaliczenia
		W	C	L	Razem		
1.	Język obcy			30	30	2	Zaliczenie
2.	Podstawy prawa cywilnego i prawa zamówień publicznych	30	30		60	5	Egzamin
3.	Prawo administracyjne	30	30		60	5	Egzamin
4.	Legislacja administracyjna	16	30		46	4	Egzamin
5.	Organizacja i zarządzanie w administracji	30	30		60	5	Zaliczenie
6.	Podstawy ekonomii	26	20		46	4	Egzamin
7.	Podstawy socjologii/Ekonomia sektora publicznego**	20			20	2	Zaliczenie
8.	Propedeutyka bezpieczeństwa publicznego	14	20		34	3	Zaliczenie
9.	Wychowanie fizyczne		30		30	0	Zaliczenie
Razem		166	190	30	386	30	

Semestr III

Lp.	Nazwa przedmiotu	Liczba godzin				Liczba punktów ECTS	Forma zaliczenia
		W	C	L	Razem		
1.	Język obcy			30	30	2	Zaliczenie
2.	<i>Przedmiot ogólnouczelniany**</i>	30			30	2	Zaliczenie
3.	Metody badań administracyjno-prawnych	12	10		22	2	Zaliczenie
4.	Prawo upadłościowe i naprawcze	12	10		22	2	Egzamin
5.	Finanse publiczne i prawo finansowe	30	30		60	5	Egzamin
6.	Ochrona konkurencji i konsumentów/ Dostęp do informacji publicznej**	16	18		34	3	Zaliczenie
7.	Postępowanie administracyjne	30	30		60	5	Egzamin
8.	Zasoby ludzkie w administracji		20		20	2	Zaliczenie
9.	Seminarium dyplomowe**			16	16	1	Zaliczenie
10.	Pozyskiwanie funduszy i projektów UE	10	12		22	2	Zaliczenie
11.	Etyka urzędnicza	22			22	2	Egzamin
Administracja podmiotów państwowych i samorządowych							
12.	Ustrój i funkcjonowanie administracji państwowej i samorządowej	8	14		22	2	Zaliczenie
Administracja w biznesie							
12.	Prawo działalności gospodarczej	8	14		22	2	Zaliczenie

Administracja dla bezpieczeństwa							
12.	Polityka i strategie bezpieczeństwa RP	8	14		22	2	Zaliczenie
Razem		170	144	46	360	30	

8.	Systemy bezpieczeństwa narodowego RP	8	14		22	2	Zaliczenie
9.	Podstawy prawne bezpieczeństwa narodowego RP	8	14		22	2	Zaliczenie
10.	System zarządzania kryzysowego	8	14		22	2	Zaliczenie
11.	Proces decyzyjny w zarządzaniu kryzysowym	8	14		22	2	Zaliczenie
12.	Bezpieczeństwo imprez masowych	8	14		22	2	Zaliczenie
Razem		112	168	52	332	30	

Semestr V

Lp.	Nazwa przedmiotu	Liczba godzin				Liczba punktów ECTS	Forma zaliczenia
		W	C	L/S	Razem		
1.	Praktyki zawodowe (co najmniej 600 godzin) – 20 tygodni – październik- luty				600	27	Zaliczenie
2.	Seminarium dyplomowe			12	12	1	Zaliczenie
3.	Podstawy zarządzania projektami		22		22	2	Zaliczenie
Razem			22	12	34+600	30	

Semestr VI

Lp.	Nazwa przedmiotu	Liczba godzin				Liczba punktów ECTS	Forma zaliczenia
		W	C	L/S	Razem		
1	Zagospodarowanie przestrzenne i prawo obrotu nieruchomościami	16	18		34	3	Egzamin
2.	Praktyki zawodowe (co najmniej 120 godzin) – 4 tygodnie – (marzec)				120	6	Zaliczenie
3.	Seminarium dyplomowe **			12	12	1	Zaliczenie
4.	Opracowanie i przedłożenie zaakceptowanej przez opiekuna pracy dyplomowej***					10	Zaliczenie
5.	Organy ochrony prawnej	22			22	2	Egzamin
Administracja podmiotów państwowych i samorządowych							
6.	Obsługa klienta w podmiotach państwowych i samorządowych	8	14		22	2	Zaliczenie
7.	Podstawy rachunkowości budżetowej		22		22	2	Zaliczenie

8.	Odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych	8	14		22	2	Zaliczenie
9.	Rozwój osobowy i awans w administracji państwowej i samorządowej	8	14		22	2	Zaliczenie
Administracja w biznesie							
6.	Ochrona informacji i tajemnicy przedsiębiorstwa	8	14		22	2	Zaliczenie
7.	Kadry i płace		22		22	2	Zaliczenie
8.	Podatki w działalności gospodarczej	8	14		22	2	Zaliczenie
9.	Negocjacje i mediacje w biznesie	8	14		22	2	Zaliczenie
Administracja dla bezpieczeństwa							
6.	Instrumenty zarządzania kryzysowego	8	14		22	2	Zaliczenie
7.	Strategie zarządzania kryzysowego	8	14		22	2	Zaliczenie
8.	Stany nadzwyczajne i stany gotowości obronnej państwa	8	14		22	2	Zaliczenie
9.	Informatyka w zarządzaniu kryzysowym		22		22	2	Zaliczenie
Razem		62	82	12	156+120	30	

**** przedmioty lub praktyki do wyboru; w przypadku tzw. przedmiotów ogólnouczeniowych student wybiera je spośród listy proponowanych zajęć**

***** student dokonuje wyboru tematu z zakresu przedmiotowego, którego dotyczy seminarium dyplomowe**

2. Plan studiów niestacjonarnych

Plan studiów realizowanych w formie niestacjonarnej obejmuje łącznie **1.674** godz., w tym 954 godz. zajęć w typowych formach dydaktycznych (wykłady, ćwiczenia, seminaria, laboratoria) oraz **720** godz. praktyk.

PLAN STUDIÓW NIESTACJONARNYCH (W PODZIALE NA SEMESTRY) KIERUNEK STUDIÓW: administracja I stopnia

Semestr I

Lp.	Nazwa przedmiotu	Liczba godzin				Liczba punktów ECTS	Forma zaliczenia
		W	C	L/S	Razem		
1.	Język obcy			30	30	2	Zaliczenie
2.	Podstawy prawoznawstwa	10	14		24	4	Egzamin
3.	Historia i nauka o administracji	12			12	2	Zaliczenie
4.	Ustrój samorządu terytorialnego	10	14		24	4	Egzamin
5.	Prawo i polityka regionalna UE	10	14		24	4	Egzamin
6.	Konstytucyjny system organów państwowych	14	10		24	4	Egzamin
7.	Informatyka			18	18	2	Zaliczenie
8.	Ochrona własności intelektualnej	6	6		12	2	Zaliczenie
9.	Publiczne prawo gospodarcze	10	14		24	4	Egzamin
10.	Przedmiot ogólnounuczelniany**	18			18	2	Zaliczenie
Razem		90	72	48	210	30	

Semestr II

Lp.	Nazwa przedmiotu	Liczba godzin				Liczba punktów ECTS	Forma zaliczenia
		W	C	L	Razem		
1.	Język obcy			30	30	2	Zaliczenie
2.	Podstawy prawa cywilnego i prawa zamówień publicznych	20	20		40	5	Egzamin
3.	Prawo administracyjne	20	20		40	5	Egzamin
4.	Legislacja administracyjna	10	14		24	4	Egzamin
5.	Organizacja i zarządzanie w administracji	15	15		30	5	Zaliczenie
6.	Podstawy ekonomii	14	10		24	4	Egzamin
7.	Podstawy socjologii/ Ekonomia sektora publicznego**	10			10	2	Zaliczenie

8.	Propedeutyka bezpieczeństwa publicznego	8	10		18	3	Zaliczenie
Razem		97	89	30	216	30	

Semestr III

Lp.	Nazwa przedmiotu	Liczba godzin				Liczba punktów ECTS	Forma zaliczenia
		W	C	L	Razem		
1.	Język obcy			30	30	2	Zaliczenie
2.	<i>Przedmiot ogólnounuczelniany**</i>	18			18	2	Zaliczenie
3.	Metody badań administracyjno-prawnych	6	6		12	2	Zaliczenie
4.	Prawo upadłościowe i naprawcze	6	6		12	2	Egzamin
5.	Finanse publiczne i prawo finansowe	20	20		40	5	Egzamin
6.	Ochrona konkurencji i konsumentów/ Dostęp do informacji publicznej	8	10		18	3	Zaliczenie
7.	Postępowanie administracyjne	20	20		40	5	Egzamin
8.	Zasoby ludzkie w administracji		10		10	2	Zaliczenie
9.	Seminarium dyplomowe**			10	10	1	Zaliczenie
10.	Pozyskiwanie funduszy i projektów UE	6	6		12	2	Zaliczenie
11.	Etyka urzędnicza	12			12	2	Egzamin
Administracja podmiotów państwowych i samorządowych							
12.	Ustrój i funkcjonowanie administracji państwowej i samorządowej	6	6		12	2	Zaliczenie
Administracja w biznesie							
12.	Prawo działalności gospodarczej	6	6		12	2	Zaliczenie
Administracja dla bezpieczeństwa							
12.	Polityka i strategię bezpieczeństwa RP	6	6		12	2	Zaliczenie
Razem		102	84	40	226	30	

Semestr IV

Lp.	Nazwa przedmiotu	Liczba godzin				Liczba punktów ECTS	Forma zaliczenia
		W	C	L/S	Razem		
1.	Język obcy			30	30	3	Egzamin
2.	Seminarium dyplomowe **			10	10	2	Zaliczenie

3.	Prawo pracy i prawo urzędnicze	8	10		18	3	Egzamin
4.	Postępowanie podatkowe i egzekucyjne w administracji	10	14		24	4	Egzamin
5.	Zasady sporządzania pism procesowych i urzędowych	10	14		24	4	Zaliczenie
6.	Prawo ochrony środowiska i ekologia	6	6		12	2	Egzamin
7.	Służby, inspekcje i straże	6	6		12	2	Zaliczenie
Administracja podmiotów państwowych i samorządowych							
8.	Finanse administracji państwowej i samorządowej	6	6		12	2	Zaliczenie
9.	Status prawny pracowników administracji państwowej i samorządowej	6	6		12	2	Zaliczenie
10.	Zarządzanie w instytucjach publicznych	6	6		12	2	Zaliczenie
11.	Ochrona i bezpieczeństwo informacji w administracji podmiotów państwowych i samorządowych	6	6		12	2	Zaliczenie
12.	Kontrola i nadzór w administracji państwowej i samorządowej	6	6		12	2	Zaliczenie
Administracja w biznesie							
8.	Pomoc publiczna i pozyskiwanie środków publicznych	6	6		12	2	Zaliczenie
9.	Ochrona i bezpieczeństwo pracy	6	6		12	2	Zaliczenie
10.	Biznesplan i zarządzanie przedsiębiorstwem	6	6		12	2	Zaliczenie
11.	Ubezpieczenia i ryzyko w działalności gospodarczej	6	6		12	2	Zaliczenie
12.	Formy ewidencyjno-rachunkowe w działalności gospodarczej	6	6		12	2	Zaliczenie
Administracja dla bezpieczeństwa							
8.	Systemy bezpieczeństwa narodowego RP	6	6		12	2	Zaliczenie
9.	Podstawy prawne bezpieczeństwa narodowego RP	6	6		12	2	Zaliczenie
10.	System zarządzania kryzysowego	6	6		12	2	Zaliczenie
11.	Proces decyzyjny w zarządzaniu kryzysowym	6	6		12	2	Zaliczenie
12.	Bezpieczeństwo imprez masowych	6	6		12	2	Zaliczenie
Razem		70	80	40	190	30	

6.	Instrumenty zarządzania kryzysowego	6	6		12	2	Zaliczenie
7.	Strategie zarządzania kryzysowego	6	6		12	2	Zaliczenie
8.	Stany nadzwyczajne i stany gotowości obronnej państwa	6	6		12	2	Zaliczenie
9.	Informatyka w zarządzaniu kryzysowym		12		12	2	Zaliczenie
Razem		38	40	10	88+120	30	

*** przedmioty lub praktyki do wyboru; w przypadku tzw. przedmiotów ogólnouczeniowych student wybiera je spośród listy proponowanych zajęć*

**** student dokonuje wyboru tematu z zakresu przedmiotowego, którego dotyczy seminarium dyplomowe*

V – PRAKTYKI ZAWODOWE NA STUDIACH I STOPNIA NA KIERUNKU ADMINISTRACJA

1. Ogólna charakterystyka organizacji praktyk

Praktyki dla Studentów Wydziału Nauk Społecznych i Humanistycznych Państwowej Wyższej Szkoły Informatyki i Przedsiębiorczości w Łomży realizowane na kierunku ADMINISTRACJA stanowią integralną część planu studiów oraz procesu kształcenia. Praktyki studenckie reguluje §28 REGULAMINU STUDIÓW Państwowej Wyższej Szkoły Informatyki i Przedsiębiorczości w Łomży oraz Regulamin Praktyki Zawodowej Wydziału Nauk Społecznych i Humanistycznych stanowiący załącznik nr 1 do Uchwały Rady Wydziału Nauk Społecznych i Humanistycznych Nr 8/2019 z dnia 27.03.2019 r., zgodnie z którym:

- praktyki zawodowe stanowią integralną część programu studiów oraz procesu kształcenia;
- formy i miejsca odbycia praktyk zawodowych i zajęć praktycznych ustala powołany przez Dziekana Wydziału Nauk Społecznych i Humanistycznych uczelniany opiekun praktyk;
- programy praktyk dla danego kierunku studiów opracowuje koordynator kierunku studiów, a zatwierdza Rada Wydziału;
- Zaliczenia praktyki dokonuje uczelniany opiekun praktyk na podstawie określonych w programie kształcenia wymogów warunkujących uzyskanie efektów kształcenia przewidzianych programem praktyki

- Dziekan lub upoważniony przez niego uczelniany opiekun praktyk na wniosek studenta może zaliczyć, jako praktykę lub część praktyki wykonywaną przez niego, udokumentowaną pracę zawodową lub inną działalność, jeśli zostały osiągnięte efekty kształcenia przewidziane dla tej praktyki w programie kształcenia.
- brak zaliczenia praktyki zawodowej jest traktowany na równi z brakiem zaliczenia każdego innego przedmiotu

Szczegółowe zasady realizacji praktyk określa Regulamin Praktyki Zawodowej w Wydziale Nauk Społecznych i Humanistycznych PWSliP w Łomży.

2. Założenia i zasady organizacji praktyk zawodowych

W programie kształcenia dla kierunku ADMINISTRACJA na poziomie studiów pierwszego stopnia o profilu praktycznym przewidziano praktyki zawodowe w wymiarze 720 godzin (24 tygodnie), co odpowiada 33 punktom ECTS. Praktyki zawodowe będą realizowane w następujący sposób:

- V semestr – 20 tygodni praktyki zawodowej (600 godz.), co odpowiada 27 punktom ECTS.
- VI semestr – 4 tygodnie praktyki zawodowej (120 godz.), co odpowiada 6 punktom ECTS.

Praktyki odbywają się w oparciu o umowę o realizację praktyk z wybranymi jednostkami organizacyjnymi, zwanymi dalej „Zakładami pracy”. Do podpisania umowy o realizację praktyki w imieniu Uczelni upoważniony jest Koordynator praktyk zawodowych, wyznaczony przez Dziekana Wydziału Nauk Społecznych i Humanistycznych. Student odbywa praktyki zawodowe w Zakładach pracy, z którymi Uczelnia ściśle współpracuje. Studenci zobowiązani są do uczestniczenia w spotkaniach dotyczących organizacji praktyk w terminie i miejscu wyznaczonym przez Koordynatora praktyk zawodowych i do zapoznania się z Regulaminem praktyk. Program praktyki opracowuje Kierownik Katedry/Zakładu w porozumieniu z Wydziałową Radą Praktyków. Podczas praktyk student realizuje program praktyki zapoznając się ze sposobem funkcjonowania Zakładu pracy, uczestniczy w miarę możliwości w bieżących zadaniach przez niego realizowanych oraz podejmuje pod nadzorem Opiekuna zakładowego praktyk samodzielne działania zawodowe. Student realizuje praktykę zgodnie z programem praktyk, a jej przebieg odnotowuje w Dzienniku praktyk. Dziennik praktyk jest dokumentem potwierdzającym odbycie praktyki. Zawiera on miejsce i czas trwania praktyki wraz z liczbą godzin, zadania Jednostki organizacyjnej, opis czynności

realizowanych każdego dnia przez Studenta, potwierdzonych oceną postawy Studenta w czasie praktyki, wystawioną przez Opiekuna Zakładowego Praktyk lub Kierownika poświadczoną podpisem wraz z pieczęcią Jednostki organizacyjnej

3. Cele i program praktyk zawodowych

Znaczenie praktyk studenckich w Państwowej Wyższej Szkole Informatyki i Przedsiębiorczości w Łomży wynika z misji Uczelni: KSZTAŁCIMY PRAKTYKÓW. Dlatego też, zasadniczym celem praktyki zawodowej jest kształcenie studentów, poprzez wykreowanie w nich umiejętności zastosowania wiedzy teoretycznej, uzyskanej w toku studiów, w praktyce funkcjonowania organizacji, czyli integracja wiedzy teoretycznej z jej zastosowaniem praktycznym. Ponadto stworzenie warunków do pogłębienia wiadomości przekazywanych w toku zajęć dydaktycznych i konfrontowania ich z praktyką życia gospodarczego, umożliwienie bezpośredniego pozyskiwania doświadczeń, wiedzy i informacji, które będą pomocne w realizowaniu treści kształcenia, przygotowaniu pracy dyplomowej i nabyciu umiejętności praktycznych. Celem praktyki jest też doskonalenie umiejętności organizacji pracy własnej, pracy zespołowej, efektywnego zarządzania czasem, sumienności i odpowiedzialności za powierzone zadania, co przekłada się na rozwijanie aktywności i przedsiębiorczości studentów - cech stanowiących ważny składnik ich profesjonalnej postawy, jak i też kształtowanie podmiotowości i aktywności indywidualnej studentów.

Program praktyk zawodowych obejmuje:

- Poznanie podstaw, pozycji prawnej, specyfiki działalności „Zakładu pracy” w którym wykonywana jest praktyka;
- Zapoznanie z regulaminem pracy, przepisami BHP i tajemnicy służbowej;
- Poznanie zasad organizacji pracy, struktury organizacyjnej „Zakładu pracy” i jego specyfiki;
- Poznanie obiegu dokumentów i podstawowych procedur podejmowania decyzji;
- Wykonywanie czynności administracyjnych i prac biurowych na określonych stanowiskach pracy, wykorzystanie technik komputerowych;
- Doskonalenie umiejętności pracy zespołowej, efektywnego wykorzystania czasu pracy, odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań;
- Zapoznanie się z zasadami właściwej obsługi interesantów oraz bezpośrednią lub pośrednią obsługą klienta;

- Analiza akt w sprawach postępowań administracyjnych;
- Rozpatrywanie petycji, interwencji, skarg i wniosków obywateli kierowanych do urzędu;
- Przygotowywanie projektów odpowiedzi na zapytania prawne;
- Przygotowywanie projektów pism do organów władzy i administracji publicznej;
- Tworzenie formularzy danych, zestawień i raportów na użytek instytucji;
- Zebranie niezbędnych informacji i materiałów do przygotowania pracy dyplomowej (magisterskiej).

4. System nadzoru i zaliczania praktyk zawodowych

Podstawowym celem systemu monitorowania praktyk zawodowych realizowanych w Wydziale Nauk Społecznych i Humanistycznych na kierunku ADMINISTRACJA jest weryfikacja przebiegu praktyki oraz jej ocena. Osobą odpowiedzialną za przebieg praktyk zawodowych w Uczelni jest Dziekan, który powołuje Koordynatora praktyk zawodowych oraz Opiekunów uczelnianych praktyki, którymi są nauczyciele akademicki prowadzący seminaRIA dyplomowe.

Do zakresu obowiązków Koordynatora praktyk zawodowych należy: przyjmowanie i wydawanie dokumentów związanych z organizacją i realizacją praktyki, w szczególności: umów o realizację praktyki, deklaracji, zaświadczeń o odbyciu praktyki, itp.; zapoznanie studentów z zasadami organizacji i zaliczania praktyki; podpisywanie umów o realizację praktyki; możliwość przeprowadzenia kontroli przebiegu praktyki w Zakładzie pracy. Natomiast do obowiązków Opiekuna uczelnianego praktyki należy: akceptacja miejsca odbywania praktyki; nadzór merytoryczny nad przebiegiem praktyki zawodowej; weryfikacja i ocena efektów kształcenia praktyki zawodowej; możliwość przeprowadzenia kontroli przebiegu praktyki w Zakładzie pracy.

Na terenie Zakładu pracy Student podlega przepisom i regulaminom obowiązującym w Zakładzie pracy. Jego bezpośrednim zwierzchnikiem w czasie praktyki ze strony Zakładu pracy jest Opiekun zakładowy praktyk.

Warunkiem zaliczenia praktyki zawodowej jest: wywiązanie się z zadań sformułowanych w programie określonej praktyki; osiągnięcie zakładanych efektów kształcenia; przedłożenie przez studenta stosownej dokumentacji, czyli *Dziennika praktyk* dokumentującego odbycie odpowiedniej liczby godzin, zgodnej z kierunkiem studiów oraz programem praktyk. Zawiera on pozytywną ocenę Opiekuna zakładowego i Opiekuna

Uczelnianego praktyki oraz *Raport praktyki zawodowej*. Końcowego zaliczenia praktyki studenckiej dokonuje Koordynator praktyk zawodowych. Ocena praktyki zawodowej jest średnią ocen wystawionych przez Opiekuna zakładowego i Opiekuna uczelnianego praktyk i jest wpisywana w Raporcie Praktyki zawodowej przez Koordynatora praktyk zawodowych. Brak zaliczenia praktyki, w obowiązującym wymiarze, powoduje brak zaliczenia semestru, co jest równoznaczne z obowiązkiem jej ponownego odbycia. W przypadku wydania przez Koordynatora praktyk zawodowych negatywnej opinii dotyczącej odbytej praktyki, studentowi przysługuje prawo odwołania się do Rektora.

Studenci mogą ubiegać się o częściowe lub całościowe zaliczenie praktyki (bez obowiązku jej odbywania w okresie studiów), jeżeli spełniają jeden z warunków wypełniających zakres i cel praktyki:

- są lub byli zatrudnieni w instytucjach zapewniających uzyskanie wiedzy i umiejętności praktycznych zgodnych z kierunkiem studiów, jednak okres zatrudnienia nie może być krótszy niż 3 miesiące.
- prowadzą albo prowadzili przez okres wskazany w pkt a), samodzielną działalność gospodarczą związaną z kierunkiem studiów, lub profilem PWSliP w Łomży;
- uczestniczą albo uczestniczyli w stażach lub praktykach w instytucjach krajowych lub zagranicznych (także w ramach wolontariatu) gwarantujących uzyskanie odpowiednich umiejętności praktycznych związanych z kierunkiem studiów;
- prowadzą albo prowadzili działalność w organizacjach pozarządowych, której zakres jest zgodny z kierunkiem studiów;
- są Studentami lub absolwentami innych szkół wyższych, którzy odbyli lub odbywają praktykę zawodową spełniającą wymagania regulaminu praktyk PWSliP w Łomży, uczestniczą lub uczestniczyli w stażach i praktykach (także w ramach wolontariatu) gwarantujących uzyskanie odpowiednich umiejętności praktycznych oraz przedstawiają odpowiednią dokumentację dotyczącą odbycia takiej praktyki.

W celu uznania pracy zawodowej lub prowadzonej działalności jako ekwiwalentu praktyki Student składa podanie o zwolnienie z odbywania praktyk do Dziekana. W przypadku ubiegania się o zwolnienie z praktyk zawodowych na podstawie prowadzonej działalności gospodarczej do wniosku, o którym mowa w ust. 2 należy dołączyć wydruk z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEiDG). Dokumenty w sprawie zaliczenia praktyk lub uznania ich odbycia na podstawie okoliczności Student składa u Koordynatora praktyk zawodowych. Decyzję o ewentualnym uznaniu zrealizowania

obowiązku odbycia części lub całości praktyki podejmuje Dziekan. Zaliczenie praktyki zawodowej w przypadku osób zwolnionych z odbywania praktyki odbywa się zgodnie z § 9 Regulaminu Praktyk zawodowych, z wyłączeniem obowiązku prowadzenia Dziennika praktyk.

VI – WSKAŹNIKI ILOŚCIOWE

1. Wskaźniki ilościowe na studiach stacjonarnych

Zajęciom wymagającym bezpośredniego udziału nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia przypisano 92,48 pkt. ECTS, co stanowi w odniesieniu do ogólnej liczby pkt ECTS przewidzianych programem kształcenia studiów stacjonarnych 51,37 %.

Zajęciom, których wyboru dokonuje student w ramach określonych grup kształcenia, tj. M_1, M_2, M_4, M_5 i M_6 przypisanych jest łącznie 86 pkt ECTS, co stanowi w odniesieniu do ogólnej liczby pkt ECTS przewidzianych programem kształcenia studiów stacjonarnych, jak i niestacjonarnych 47,77%.

Procentowy udział punktów ECTS uzyskanych w ramach zajęć związanych z praktycznym przygotowaniem zawodowym w przypadku studiów stacjonarnych wynosi 56,66%.

Zajęciom ogólnouczeniowym niezwiązanym z kierunkiem studiów przypisano łącznie 15 pkt. ECTS, co stanowi w odniesieniu do ogólnej liczby pkt. ECTS przewidzianych programem kształcenia studiów stacjonarnych 8,33 %.

Zajęciom z zakresu nauk podstawowych, do których odnoszą się efekty uczenia się dla określonego kierunku, poziom i profilu kształcenia przypisanych jest łącznie 49 pkt ECTS, co stanowi w odniesieniu do ogólnej liczby pkt. ECTS przewidzianych programem kształcenia studiów stacjonarnych 27,22 %.

Zajęciom z obszaru nauk humanistycznych i nauk społecznych przypisano łącznie 141 pkt. ECTS, co stanowi w odniesieniu do ogólnej liczby pkt. ECTS przewidzianych programem kształcenia studiów stacjonarnych 78,33%.

Spośród zajęć ogólnouczeniowych zajęciom z wychowania fizycznego nie przypisano pkt. ECTS.

Spośród zajęć ogólnouczeniowych **zajęciom z języka obcego** przypisano 9 pkt. ECTS, co stanowi w odniesieniu do ogólnej liczby pkt. ECTS przewidzianych programem kształcenia studiów stacjonarnych **5%**.

Praktyki zawodowe, uwzględniając system punktacji ECTS stanowią **18,33%** programu studiów stacjonarnych.

2. Wskaźniki ilościowe na studiach niestacjonarnych

Zajęciom wymagającym bezpośredniego udziału nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia przypisano 66,56 pkt. ECTS, co stanowi w odniesieniu do ogólnej liczby pkt ECTS przewidzianych programem kształcenia studiów stacjonarnych **36,97%**.

Zajęciom, których wyboru dokonuje student w ramach określonych grup kształcenia, tj. M_1, M_2, M_4, M_5 i M_6 przypisanych jest łącznie 86 pkt ECTS, co stanowi w odniesieniu do ogólnej liczby pkt ECTS przewidzianych programem kształcenia studiów stacjonarnych, jak i niestacjonarnych **47,77 %**.

Procentowy udział punktów ECTS uzyskanych w ramach zajęć związanych z praktycznym przygotowaniem zawodowym w przypadku studiów niestacjonarnych wynosi **56,66 %**.

Zajęciom ogólnouczeniowym niezwiązanym z kierunkiem studiów przypisano łącznie 15 pkt. ECTS, co stanowi w odniesieniu do ogólnej liczby pkt. ECTS przewidzianych programem kształcenia studiów stacjonarnych **8,33 %**.

Zajęciom z zakresu nauk podstawowych, do których odnoszą się efekty uczenia się dla określonego kierunku, poziom i profilu kształcenia przypisanych jest łącznie 49 pkt ECTS, co stanowi w odniesieniu do ogólnej liczby pkt. ECTS przewidzianych programem kształcenia studiów stacjonarnych **27,22 %**.

Zajęciom z obszaru nauk humanistycznych i nauk społecznych przypisano łącznie 141 pkt. ECTS, co stanowi w odniesieniu do ogólnej liczby pkt. ECTS przewidzianych programem kształcenia studiów stacjonarnych **78,33%**.

Spośród zajęć ogólnouczeniowych **zajęciom z języka obcego** przypisano 9 pkt. ECTS, co stanowi w odniesieniu do ogólnej liczby pkt. ECTS przewidzianych programem kształcenia studiów stacjonarnych **5%**.

Praktyki zawodowe, uwzględniając system punktacji ECTS stanowią **18,33%** programu studiów stacjonarnych.