

Państwowa Akademia Nauk Stosowanych w Nysie  
Wydział Nauk Społecznych

Program studiów I stopnia  
dla kierunku

**ADMINISTRACJA**

profil praktyczny

Nysa, maj 2024

## Spis treści

1. Ogólna charakterystyka prowadzonych studiów .....	3
2. Opis zakładanych efektów uczenia się .....	4
3. Harmonogram realizacji programu studiów .....	8
4. Opis modułów kształcenia wraz z przypisaniem do nich efektów uczenia się i treści programowych zapewniających uzyskanie tych efektów .....	39
5. Sposoby weryfikacji i oceny efektów uczenia się osiągniętych przez studenta w trakcie całego cyklu kształcenia .....	40
6. Wymiar, zasady i formy odbywania praktyk zawodowych wraz z liczbą punktów ECTS .....	42
7. Zasady prowadzenia procesu dyplomowania .....	43
8. Sumaryczne wskaźniki charakteryzujące program studiów .....	48

## **1. Ogólna charakterystyka prowadzonych studiów**

### *Nazwa kierunku studiów*

Administracja

### *Nazwy specjalności kształcenia*

- 1) Administracja publiczna (AP)
- 2) Polityka społeczna (PS)
- 3) Administracja celno-skarbowa (ACS)

### *Poziom studiów*

Studia I stopnia

### *Profil kształcenia*

praktyczny

### *Forma / formy studiów*

studia stacjonarne  
studia niestacjonarne

### *Tytuł zawodowy uzyskiwany przez absolwenta*

licencjat

### *Liczba semestrów*

VI

### *Liczba punktów ECTS konieczna do ukończenia studiów na danym poziomie*

188

## 2. Opis zakładanych efektów uczenia się

Kierunek studiów I stopnia *administracja*, profil praktyczny, został przyporządkowany do obszaru nauk społecznych. Kierunkowe efekty uczenia odnoszą się do następujących dziedzin nauki i dyscyplin naukowych:

1. Dziedzina nauk społecznych:
  - a) dyscyplina naukowa: nauki o polityce i administracji (udział liczby punktów ECTS: 124/180 co daje 69%),
  - b) dyscyplina naukowa: ekonomia i finanse (udział liczby punktów ECTS: 14/180 co daje 8%),
  - c) dyscyplina naukowa: nauki prawne (udział liczby punktów ECTS: 42/180 co daje 23%).

Dyscyplina wiodąca: **nauki o polityce i administracji**.

Objaśnienia znaczeń:

W – kategoria wiedzy

U – kategoria umiejętności

K – kategoria kompetencje

01, 02, 03 i kolejne – numer efektu uczenia

Tab. 1. Zakładane efekty uczenia w zakresie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych dla kierunku *administracja*

<b>Nazwa kierunku studiów: administracja</b>	
<b>Poziom kształcenia: pierwszy stopień</b>	
<b>Profil kształcenia: praktyczny</b>	
Symbol kierunkowego efektu uczenia	<b>EFEKTY UCZENIA SIĘ</b>  Po ukończeniu studiów I stopnia na kierunku <i>administracja</i> , profil praktyczny, absolwent:
<b>WIEDZA</b>	
K_W01	Posiada wiedzę o umiejscowieniu nauk o polityce i administracji w systemie nauk społecznych
K_W02	Posiada znajomość terminologii występującej w naukach społecznych, zwłaszcza w zakresie definiowania pojęć, którymi posługuje się nauka o administracji
K_W03	Ma wiedzę z zakresu ustroju, struktur i funkcjonowania państwa oraz jego instytucji, a także struktur Unii Europejskiej
K_W04	Zna i rozumie rolę człowieka w funkcjonowaniu administracji, a także jego prawa i obowiązki wobec innych jednostek i organów państwa
K_W05	Posiada wiedzę z zakresu funkcjonowania administracji oraz relacji zachodzących pomiędzy podmiotami działającymi w strukturach administracji, zarówno w skali krajowej, jak i na tle międzynarodowym, współcześnie jak i w ujęciu historycznym
K_W06	Zna podstawowe metody, narzędzia i techniki pozyskiwania danych w zakresie niezbędnym dla prawidłowego funkcjonowania administracji, w szczególności podejmowania decyzji przez jej organy
K_W07	Ma uporządkowaną wiedzę dotyczącą prawnych podstaw działania

	administracji, zna podstawowe metody tworzenia, konstruowania oraz interpretowania decyzji administracyjnych
K_W08	Zna proces działania administracji, sposoby powoływania instytucji oraz ich kompetencje
K_W09	Ma podstawową wiedzę w zakresie zmian zachodzących w administracji oraz skutków tych zmian
K_W10	Zna i rozumie podstawowe pojęcia i zasady z zakresu ochrony własności intelektualnej i prawa autorskiego oraz ochrony informacji prawnie chronionych
K_W11	Zna podstawowe zasady podejmowania i prowadzenia działalności gospodarczej, wykorzystującą wiedzę z zakresu dziedziny nauk społecznych, a w szczególności dyscypliny nauk o polityce i administracji
K_W12	Posiada wiedzę w zakresie reguł prawno-organizacyjnych, jak również norm moralnych dla organizacji
K_W13	Zna i rozumie praktyczne zastosowanie nabytej wiedzy z zakresu administracji w działalności zawodowej związanej z kierunkiem studiów
K_W14	Posiada wiedzę dotyczącą procesów kierowania, zatrudniania i kontroli w administracji publicznej
K_W15	Ma podstawową wiedzę o finansach publicznych
K_W16	<b>AP</b> Ma wiedzę na temat zarządzania w administracji publicznej
	<b>PS</b> Ma wiedzę na temat zarządzania w systemie pomocy społecznej
	<b>ACS</b> Ma wiedzę na temat zarządzania w administracji celno-skarbowej
K_W17	<b>AP</b> Zna podstawowe techniki i metody pracy pracownika administracji publicznej
	<b>PS</b> Zna podstawowe techniki i metody pracy pracownika systemu pomocy społecznej
	<b>ACS</b> Zna podstawowe techniki i metody pracy pracownika administracji celno-skarbowej
<b>UMIEJĘTNOŚCI</b>	
K_U01	Potrafi prawidłowo komunikować się z otoczeniem stosując specjalistyczną terminologię z zakresu administracji, brać udział w debacie, przedstawiać i oceniać różne opinie oraz dyskutować o nich
K_U02	Potrafi pozyskiwać i poddawać analizie dane niezbędne do rozwiązywania konkretnych przypadków w zakresie odnoszącym się do funkcjonowania administracji
K_U03	Potrafi właściwie analizować przyczyny historyczne, ekonomiczne i społeczne oraz przebieg konkretnych zjawisk społecznych w zakresie administracji
K_U04	Potrafi wykorzystać standardowe metody i narzędzia z zakresu administracji w celu prognozowania procesów i zjawisk społecznych, w szczególności w sferze publicznej
K_U05	Prawidłowo stosuje wykładnię przepisów prawa, ze szczególnym uwzględnieniem prawa administracyjnego, potrafi rozwiązywać kazusy z obszaru prawa krajowego i Unii Europejskiej
K_U06	Potrafi analizować i rozwiązywać zagadnienia związane z funkcjonowaniem administracji
K_U07	Potrafi wykorzystywać zdobytą wiedzę dotyczącą obowiązujących norm funkcjonowania instytucji administracji publicznej do rozstrzygania dylematów i problemów pojawiających się w pracy zawodowej

K_U08	Potrafi ocenić przydatność i efektywność typowych procedur i metod wykorzystywanych w procesie administrowania
K_U09	Potrafi prawidłowo dokonać ustalenia stanu faktycznego i jego kwalifikacji oraz podjąć na jego podstawie rozstrzygnięcie administracyjne
K_U10	Potrafi posługiwać się językiem właściwym dla administracji, umie opracować teksty dokumentów właściwych dla sfery działania administracji oraz sporządzać pisma administracyjne posługując się właściwą terminologią
K_U11	Potrafi przygotować wystąpienie ustne z wykorzystaniem wybranych ujęć teorii i praktyki w naukach o polityce i administracji
K_U12	Potrafi interpretować wybrane decyzje oraz działania władzy publicznej
K_U13	<b>AP</b> Potrafi interpretować i wypełniać na poziomie podstawowym funkcje zarządcze, kierownicze i kontrolne w administracji publicznej
	<b>PS</b> Potrafi interpretować i wypełniać na poziomie podstawowym funkcje zarządcze, kierownicze i kontrolne w systemie pomocy społecznej
	<b>ACS</b> Potrafi interpretować i wypełniać na poziomie podstawowym funkcje zarządcze, kierownicze i kontrolne w administracji celno-skarbowej
K_U14	<b>AP</b> Posiada umiejętności niezbędne dla realizacji zadań administracji publicznej
	<b>PS</b> Posiada umiejętności niezbędne dla realizacji zadań systemu pomocy społecznej
	<b>ACS</b> Posiada umiejętności niezbędne dla realizacji zadań administracji celno-skarbowej
K_U15	Potrafi stosować mechanizmy sprzyjające racjonalnemu, efektywnemu i uczciwemu gospodarowaniu środkami publicznymi
K_U16	Umie współpracować w ramach organów administracji publicznej w zakresie wykonywanych przez siebie obowiązków, zwłaszcza w sytuacjach kryzysowych
K_U17	Potrafi planować i organizować pracę indywidualną i zespołową oraz aktywnie współdziałać w grupie, przyjmując w niej określone role
K_U18	Posiada umiejętności posługiwania się językiem obcym, zgodne z wymogami na poziomie B2 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia oraz słownictwem specjalistycznym zgodnie z kierunkiem studiów
<b>KOMPETENCJE SPOŁECZNE</b>	

K_K01	Jest gotów do odpowiedzialnego pełnienia ról zawodowych, rozumie i przestrzega zasad etyki zawodowej i wymaga tego od innych, dba o dorobek i tradycje zawodu pracownika administracji
K_K02	Potrafi myśleć i działać w sposób przedsiębiorczy i kreatywny, jest ukierunkowany na realizację zadań i osiąganie założonych celów, posiada umiejętności podejmowania decyzji, jest odpowiedzialny i wykazuje aktywność oraz samodzielność w działaniach na rzecz środowiska społecznego
K_K03	Jest gotów do prezentowania oraz krytycznej oceny wyników pracy własnej i zespołowej
K_K04	Rozumie znaczenie wiedzy w rozwiązywaniu problemów, w przypadku wystąpienia trudności poznawczych potrafi zwrócić się do eksperta w danej dziedzinie naukowej
K_K05	Potrafi określić priorytety oraz identyfikować i rozstrzygać dylematy związane z realizacją określonego przez siebie lub innych zadania

K_K06	<b>AP</b> Potrafi skutecznie planować i realizować zadania w roli urzędnika administracji publicznej
	<b>PS</b> Potrafi skutecznie planować i realizować zadania w roli pracownika systemu pomocy społecznej
	<b>ACS</b> Potrafi skutecznie planować i realizować zadania w roli urzędnika administracji celno-skarbowej
K_K07	Jest zmotywowany do poszukiwania pracy w administracji i/lub kreowania swojego stanowiska pracy w strukturze administracji publicznej
K_K08	Rozumie potrzebę podnoszenia swoich kwalifikacji zawodowych, potrafi wyznaczać kierunki własnego rozwoju oraz samodzielnie planować i realizować własne uczenie się przez całe życie

### 3. Harmonogram realizacji programu studiów

#### a) Studia stacjonarne

Specjalność „Administracja publiczna”

Rok akademicki 2024/2025

Rok I, semestr I (zimowy)

Lp.	Nazwa przedmiotu	Rodzaj zajęć	Liczba godzin	Rodzaj zaliczenia	Przedmiot obowiązkowy/ do wyboru	Punkty ECTS	
						ogół.	PPDZ
<b>A. Przedmioty kształcenia ogólnego</b>							
1.	Filozofia	W	30	Zaliczenie	Nie / Nie	2	--
2.	Ergonomia oraz bezpieczeństwo i higiena pracy	W	15	Zaliczenie	Nie / Nie	1	--
3.	Język obcy nowożytny (angielski, niemiecki)	CP	30	Zaliczenie	Tak / Tak	1	1
4.	Etykieta w życiu publicznym	W	15	Zaliczenie	Nie / Nie	1	--
5.	Podstawy psychologii i socjologii	W	15	Zaliczenie	Nie / Nie	2	--
		S	15	Zaliczenie			
<b>B. Przedmioty podstawowe</b>							
6.	Organizacja i zarządzanie w administracji	W	15	Egzamin	Tak / Nie	3	--
		C	15	Zaliczenie			
7.	Podstawy wiedzy o państwie i prawie	W	15	Egzamin	Tak / Nie	4	--
		S	30	Zaliczenie			
8.	Podstawy prawoznawstwa	W	15	Zaliczenie	Tak / Nie	2	--
		C	15	Zaliczenie			
9.	Pedagogika społeczna	W	15	Zaliczenie	Tak / Nie	2	--
		S	15	Zaliczenie			
10.	Podstawy prawa karnego i prawa wykroczeń	W	15	Egzamin	Tak / Nie	4	--
		C	30	Zaliczenie			
11.	System polityczny RP	W	15	Zaliczenie	Tak / Nie	2	--
		S	15	Zaliczenie			
<b>C. Przedmioty kierunkowe</b>							
12.	Nauka o administracji	W	15	Zaliczenie	Tak / Nie	2	--
		S	15	Zaliczenie			
13.	Podstawy symulacji sytuacji kryzysowych	CP	15	Zaliczenie	Tak / Nie	1	1
14.	Ochrona danych osobowych i informacji niejawnych	W	15	Zaliczenie	Tak / Nie	2	--
		S	15	Zaliczenie			
<b>Razem:</b>						<b>29</b>	<b>2</b>



**Rok I, semestr II (letni)**

Lp.	Nazwa przedmiotu	Rodzaj zajęć	Liczba godzin	Rodzaj zaliczenia	Przedmiot obowiązkowy / do wyboru	Punkty ECTS	
						ogól.	PPDZ
<b>A. Przedmioty kształcenia ogólnego</b>							
1.	Podstawy ochrony własności intelektualnej	W	15	Zaliczenie	Nie / Nie	1	--
2.	Technologie informacyjne	CP	15	Zaliczenie	Nie / Nie	1	1
2.	Sztuczna inteligencja	W	5	Zaliczenie	Nie / Nie	2	1,2
		S	10	Zaliczenie			
		CP	15	Zaliczenie			
3.	Język obcy nowożytny (angielski, niemiecki)	CP	30	Zaliczenie	Tak / Tak	1	1
4.	Ratownictwo medyczne	CP	30	Zaliczenie	Nie / Nie	2	2
<b>B. Przedmioty podstawowe</b>							
5.	Język urzędowy i pisma w administracji	W	15	Zaliczenie	Tak / Nie	2	1,2
		CP	15	Zaliczenie			
6.	Podstawy prawa cywilnego	W	15	Egzamin	Tak / Nie	4	--
		S	30	Zaliczenie			
7.	Nauki o polityce	W	15	Zaliczenie	Tak / Nie	2	---
		S	15	Zaliczenie			
8.	Najnowsza historia Polski	W	15	Zaliczenie	Tak / Nie	2	--
		S	15	Zaliczenie			
9.	Podstawy ekonomii i zasad zrównoważonego rozwoju	W	15	Zaliczenie	Tak / Nie	2	--
		S	15	Zaliczenie			
<b>C. Przedmioty kierunkowe</b>							
10.	Komunikacja publiczna i tworzenie wizerunku w administracji	W	15	Egzamin	Tak / Nie	3	1,8
		CP	15	Zaliczenie			
<b>Praktyki</b>							
11.	Praktyka	CP	320	Zaliczenie	Tak / Tak	11	11
<b>Razem:</b>						<b>33</b>	<b>19,2</b>

**Rok II, semestr III (zimowy)**

Lp.	Nazwa przedmiotu	Rodzaj zajęć	Liczba godzin	Rodzaj zaliczenia	Przedmiot obowiązkowy / do wyboru	Punkty ECTS	
						ogól.	PPDZ
<b>A. Przedmioty kształcenia ogólnego</b>							
1.	Język obcy nowożytny (angielski, niemiecki)	CP	30	Zaliczenie	Tak / Tak	1	1
2.	Wychowanie fizyczne	CP	30	Zaliczenie	Nie / Nie	--	--
<b>B. Przedmioty podstawowe</b>							
3.	Kształtowanie przyjaznych przestrzeni dla obywateli	W	15	Zaliczenie	Tak / Nie	2	---
		S	15	Zaliczenie			
4.	Zarządzanie zasobami ludzkimi	W	15	Zaliczenie	Tak / Nie	2	--
		S	15	Zaliczenie			
5.	Współczesne systemy polityczne	W	15	Zaliczenie	Tak / Nie	2	--
		S	15	Zaliczenie			

<b>C. Przedmioty kierunkowe</b>							
6.	Podstawy prawa administracyjnego	W	15	Egzamin	Tak / Nie	4	--
		S	30	Zaliczenie			
7.	Techniki negocjacji i mediacji w administracji	W	15	Egzamin	TAK / Nie	4	2,8
		CP	30	Zaliczenie			
8.	Instytucje i organy Unii Europejskiej	W	15	Egzamin	Tak / Nie	4	1,6
		S	15	Zaliczenie			
		CP	15	Zaliczenie			
9.	Podstawy finansów publicznych	W	15	Egzamin	Tak / Nie	4	1,6
		S	15	Zaliczenie			
		CP	15	Zaliczenie			
10.	Etyka zawodowa pracowników administracji publicznej	W	15	Zaliczenie	Tak / Nie	2	--
		S	15	Zaliczenie			
11.	Elementy prawa międzynarodowego	W	15	Zaliczenie	Tak / Nie	1	--
12.	Historia i współczesność administracji	W	15	Zaliczenie	Tak / Nie	2	--
		S	15	Zaliczenie			
<b>Razem:</b>						<b>28</b>	<b>7,0</b>

#### Rok II, semestr IV (letni)

Lp.	Nazwa przedmiotu	Rodzaj zajęć	Liczba godzin	Rodzaj zaliczenia	Przedmiot obowiązkowy / do wyboru	Punkty ECTS	
						ogól.	PPDZ
<b>A. Przedmioty kształcenia ogólnego</b>							
1.	Język obcy nowożytny (angielski, niemiecki)	CP	30	Egzamin	Tak / Tak	2	2
2.	Wychowanie fizyczne	CP	30	Zaliczenie	Nie / Nie	--	--
<b>B. Przedmioty kierunkowe</b>							
4.	Elementy postępowania administracyjnego	W	15	Egzamin	Tak / Nie	4	2,8
		CP	30	Zaliczenie			
5.	Zarządzanie strategiczne rozwojem samorządu terytorialnego	W	15	Egzamin	Tak / Nie	4	2,8
		CP	30	Zaliczenie			
6.	Metodologia badań w naukach społecznych	W	15	Zaliczenie	Tak / Nie	3	2,1
		CP	30	Zaliczenie			
7.	Zamówienia publiczne	W	15	Zaliczenie	Tak / Nie	3	2,1
		CP	30	Zaliczenie			
8.	Podstawy prawa gospodarczego	W	15	Zaliczenie	Tak / Nie	2	--
		S	15	Zaliczenie			
9.	Podstawy prawa pracy	W	15	Zaliczenie	Tak / Nie	2	--
		S	15	Zaliczenie			
<b>C. Przedmioty specjalizacyjne i specjalnościowe</b>							
10.	Struktura i zadania administracji rządowej	W	15	Egzamin	Tak / Tak	4	2,8
		CP	30	Zaliczenie			
<b>Praktyki</b>							
11.	Praktyka	CP	320	Zaliczenie	Tak / Tak	11	11
<b>Razem:</b>						<b>35</b>	<b>25,6</b>

**Rok III, semestr V (zimowy)**

Lp.	Nazwa przedmiotu	Rodzaj zajęć	Liczba godzin	Rodzaj zaliczenia	Przedmiot obowiązkowy/ do wyboru	Punkty ECTS	
						ogól.	PPDZ
<b>A. Przedmioty kształcenia ogólnego</b>							
1.	Podstawy przedsiębiorczości i zasad prowadzenia działalności gospodarczej	CP	15	Zaliczenie	Nie / Nie	1	1
<b>B. Przedmioty kierunkowe</b>							
2.	Przygotowanie i zarządzanie projektami	W	15	Egzamin	Nie / Nie	4	2,8
		CP	30	Zaliczenie			
<b>C. Przedmioty specjalizacyjne i specjalnościowe</b>							
3.	Zarządzanie kryzysowe	W	15	Egzamin	Tak / Tak	4	2,8
		CP	30	Zaliczenie			
4.	Postępowanie sądowo-administracyjne	W	15	Egzamin	Tak / Tak	4	2,8
		CP	30	Zaliczenie			
5.	Publiczne prawo gospodarcze	W	15	Egzamin	Tak / Tak	4	2,8
		CP	30	Zaliczenie			
6.	Prawno-organizacyjne podstawy ochrony środowiska	W	15	Zaliczenie	Tak / Tak	3	2,1
		CP	30	Zaliczenie			
7.	Społeczeństwo obywatelskie	W	15	Zaliczenie	Tak / Tak	2	1,2
		CP	15	Zaliczenie			
8.	Kultura organizacyjna w administracji publicznej	W	15	Zaliczenie	Tak / Tak	2	1,2
		CP	15	Zaliczenie			
9.	Zagrożenia korupcyjne w administracji	W	15	Zaliczenie	Tak / Tak	2	---
		S	15	Zaliczenie			
10.	Zasady działania i postępowania w systemie sądownictwa powszechnego w sprawach cywilnych	W	15	Zaliczenie	Tak / Tak	2	1,2
		CP	15	Zaliczenie			
11.	Seminarium dyplomowe	S	30	Zaliczenie	Tak / Tak	2	--
<b>Razem:</b>						<b>30</b>	<b>17,9</b>
<b>Przedmioty dodatkowe (wybieralne nieobowiązkowe)</b>							
12.	Język obcy nowożytny (angielski, niemiecki)	CP	30	Zaliczenie	Nie / Tak	1	1

**Rok III, semestr VI (letni)**

Lp.	Nazwa przedmiotu	Rodzaj zajęć	Liczba godzin	Rodzaj zaliczenia	Przedmiot obowiązkowy/ do wyboru	Punkty ECTS	
						ogól.	PPDZ
<b>C. Przedmioty specjalizacyjne i specjalnościowe</b>							
1.	Ustrój samorządu terytorialnego w Polsce	W	15	Egzamin	Tak / Tak	4	2,8
		CP	30	Zaliczenie			
2.	System ubezpieczeń społecznych	W	15	Egzamin	Tak / Tak	4	2,8
		CP	30	Zaliczenie			

3.	Prawa i obowiązki pracowników administracji publicznej	W	15	Zaliczenie	Tak / Nie	2	1,2
		CP	15	Zaliczenie			
4.	Seminarium dyplomowe	S	30	Zaliczenie	Tak / Tak	2	--
5.	Praca dyplomowa	P	150	Zaliczenie	Tak / Tak	10	10
<b>Praktyki</b>							
6.	Praktyka	CP	320	Zaliczenie	Tak / Tak	11	11
<b>Razem:</b>						<b>33</b>	<b>27,8</b>
<b>Przedmioty dodatkowe (wybieralne nieobowiązkowe)</b>							
1	Język obcy nowożytny (angielski, niemiecki)	CP	30	Zaliczenie		1	1

HARMONOGRAM REALIZACJI PROGRAMU STUDIÓW STACJONARNYCH PIERWSZEGO STOPNIA KIERUNEK ADMINISTRACJA SPECJALNOŚĆ ADMINISTRACJA PUBLICZNA

Lp.	PRZEDMIOTY	Egzamin	Zaliczenie	Liczba godzin tygodniowo w semestrach																														
				Ogólna liczba godzin						I				II				III				IV				V				VI				
				Suma	W	C	CP	S	P	W	C	CP	S	W	C	CP	S	W	C	CP	S	W	C	CP	S	W	C	CP	S	W	C	CP	S	P
<b>A. KSZTAŁCENIA OGÓLNEGO</b>																																		
1	Filozofia	1	1	30	30																													
2	Ergonomia oraz bezpieczeństwo i higiena pracy	1	1	15	15																													
3	Język obcy nowożytny (angielski, niemiecki)	1	3	120																														
4	Etykieta w życiu publicznym	1	1	15	15																													
5	Podstawy psychologii i socjologii	2	2	30	15																													
6	Podstawy ochrony własności intelektualnej	1	1	15	15																													
7	Technologie informacyjne	1	1	15																														
8	Sztuczna inteligencja	3	3	30	5																													
9	Ratownictwo medyczne	1	1	30																														
10	Wychowanie fizyczne	2	2	60																														
11	Podstawy przedsiębiorczości i zasad prowadzenia działalności gospodarczej	1	1	15																														
<b>B. PODSTAWOWE</b>																																		
12	Organizacja i zarządzanie w administracji	4	24	465	210	60	15	180																										
13	Podstawy wiedzy o państwie i prawie	1	1	45	15			30																										
14	Podstawy prawoznawstwa	2	2	30	15	15																												
15	Pedagogika społeczna	2	2	30	15			15																										
16	Podstawy prawa karnego i prawa wykroczeń	1	1	45	15	30																												
17	System polityczny RP	2	2	30	15			15																										
18	Język urzędowy i pisma w administracji	2	2	30	15			15																										
19	Podstawy prawa cywilnego	1	1	45	15			15																										
20	Nauki o polityce	2	2	30	15			15																										
21	Najnowsza historia Polski	2	2	30	15			15																										
22	Podstawy ekonomii i zasad zrównoważonego rozwoju	2	2	30	15			15																										
23	Kształtowanie przyjaznych przestrzeni dla obywatela	2	2	30	15			15																										
24	Zarządzanie zasobami ludzkimi	2	2	30	15			15																										
25	Współczesne systemy polityczne	2	2	30	15			15																										
<b>B. KIERUNKOWE</b>																																		
26	Nauka o administracji	2	2	30	15			15																										
27	Podstawy symulacji sytuacji kryzysowych	1	1	15				15																										
28	Ochrona danych osobowych i informacji niejawnych	2	2	30	15			15																										
29	Komunikacja publiczna i tworzenie wizerunku w administracji	1	1	30	15			15																										
30	Podstawy prawa administracyjnego	1	1	45	15			30																										
31	Techniki negocjacji i mediacji w administracji	1	1	45	15			30																										
32	Instytucje i organy Unii Europejskiej	1	2	45	15			15																										
33	Podstawy finansów publicznych	1	2	45	15			15																										
34	Etyka zawodowa pracowników administracji publicznej	2	2	30	15			15																										
35	Elementy prawa międzynarodowego	1	1	15	15																													
36	Historia i współczesność administracji	1	2	30	15			15																										
37	Elementy postępowania administracyjnego	1	1	45	15			30																										
38	Zarządzanie strategiczne: rozwinięcie samorządu terytorialnego	1	1	45	15			30																										
39	Metodologia badań w naukach społecznych	2	2	45	15			30																										
40	Zamówienia publiczne	2	2	45	15			30																										
41	Podstawy prawa gospodarczego	2	2	30	15			15																										
42	Podstawy prawa pracy	2	2	30	15			15																										
43	Przygotowanie i zarządzanie projektami	1	1	45	15			30																										
<b>D. SPECJALIZACYJNE I SPECJALNOŚCIOWE</b>																																		
44	Struktura i zadania administracji rządowej	1	1	45	15			30																										
45	Zarządzanie kryzysowe	1	1	45	15			30																										
46	Postępowanie sądowo-administracyjne	1	1	45	15			30																										
47	Publiczne prawo gospodarcze	1	1	45	15			30																										
48	Prawno-organizacyjne podstawy ochrony środowiska	2	2	45	15			30																										
49	Spółeczeństwo obywatelskie	2	2	30	15			15																										
50	Kultura organizacyjna w administracji publicznej	2	2	30	15			15																										
51	Zagrożenia korupcyjne w administracji	2	2	30	15			15																										
52	Zasady działania i postępowania w systemie sądownictwa powszechnego w sprawach cywilnych	2	2	30	15			15																										
53	Ustrój samorządu terytorialnego w Polsce	1	1	45	15			30																										
54	System ubezpieczeń społecznych	1	1	45	15			30																										
55	Prawa i obowiązki pracowników administracji publicznej	2	2	30	15			15																										

**Specjalność „Polityka społeczna”  
Rok akademicki 2024/2025**

**Rok I, semestr I (zimowy)**

Lp.	Nazwa przedmiotu	Rodzaj zajęć	Liczba godzin	Rodzaj zaliczenia	Przedmiot obowiązkowy/ do wyboru	Punkty ECTS	
						ogól.	PPDZ
<b>A. Przedmioty kształcenia ogólnego</b>							
1.	Filozofia	W	30	Zaliczenie	Nie / Nie	2	--
2.	Ergonomia oraz bezpieczeństwo i higiena pracy	W	15	Zaliczenie	Nie / Nie	1	--
3.	Język obcy nowożytny (angielski, niemiecki)	CP	30	Zaliczenie	Tak / Tak	1	1
4.	Etykieta w życiu publicznym	W	15	Zaliczenie	Nie / Nie	1	--
5.	Podstawy psychologii i socjologii	W	15	Zaliczenie	Nie / Nie	2	--
		S	15	Zaliczenie			
<b>B. Przedmioty podstawowe</b>							
6.	Organizacja i zarządzanie w administracji	W	15	Egzamin	Tak / Nie	3	--
		C	15	Zaliczenie			
7.	Podstawy wiedzy o państwie i prawie	W	15	Egzamin	Tak / Nie	4	--
		S	30	Zaliczenie			
8.	Podstawy prawoznawstwa	W	15	Zaliczenie	Tak / Nie	2	--
		C	15	Zaliczenie			
9.	Pedagogika społeczna	W	15	Zaliczenie	Tak / Nie	2	--
		S	15	Zaliczenie			
8.	Podstawy prawa karnego i prawa wykroczeń	W	15	Egzamin	Tak / Nie	4	--
		C	30	Zaliczenie			
9.	System polityczny RP	W	15	Zaliczenie	Tak / Nie	2	--
		S	15	Zaliczenie			
<b>C. Przedmioty kierunkowe</b>							
10.	Nauka o administracji	W	15	Zaliczenie	Tak / Nie	2	--
		S	15	Zaliczenie			
13	Podstawy symulacji sytuacji kryzysowych	CP	15	Zaliczenie	Tak / Nie	1	1
11.	Ochrona danych osobowych i informacji niejawnych	W	15	Zaliczenie	Tak / Nie	2	--
		S	15	Zaliczenie			
<b>Razem:</b>						<b>29</b>	<b>2</b>

**Rok I, semestr II (letni)**

Lp.	Nazwa przedmiotu	Rodzaj zajęć	Liczba godzin	Rodzaj zaliczenia	Przedmiot obowiązkowy / do wyboru	Punkty ECTS	
						ogól.	PPDZ
<b>A. Przedmioty kształcenia ogólnego</b>							
3.	Podstawy ochrony własności intelektualnej	W	15	Zaliczenie	Nie / Nie	1	--
4.	Technologie informacyjne	CP	15	Zaliczenie	Nie / Nie	1	1
2.	Sztuczna inteligencja	W	5	Zaliczenie	Nie / Nie	2	1,2
		S	10	Zaliczenie			
		CP	15	Zaliczenie			
3.	Język obcy nowożytny (angielski, niemiecki)	CP	30	Zaliczenie	Tak / Tak	1	1
4.	Ratownictwo medyczne	CP	30	Zaliczenie	Nie / Nie	2	2
<b>B. Przedmioty podstawowe</b>							
5.	Język urzędowy i pisma w administracji	W	15	Zaliczenie	Tak / Nie	2	1,2
		CP	15	Zaliczenie			
6.	Podstawy prawa cywilnego	W	15	Egzamin	Tak / Nie	4	--
		S	30	Zaliczenie			
7.	Nauki o polityce	W	15	Zaliczenie	Tak / Nie	2	---
		S	15	Zaliczenie			
8.	Najnowsza historia Polski	W	15	Zaliczenie	Tak / Nie	2	--
		S	15	Zaliczenie			
9.	Podstawy ekonomii i zasad zrównoważonego rozwoju	W	15	Zaliczenie	Tak / Nie	2	--
		S	15	Zaliczenie			
<b>C. Przedmioty kierunkowe</b>							
10.	Komunikacja publiczna i tworzenie wizerunku w administracji	W	15	Egzamin	Tak / Nie	3	1,8
		CP	15	Zaliczenie			
<b>Praktyki</b>							
11.	Praktyka	CP	320	Zaliczenie	Tak / Tak	11	11
<b>Razem:</b>						<b>33</b>	<b>19,2</b>

**Rok II, semestr III (zimowy)**

Lp.	Nazwa przedmiotu	Rodzaj zajęć	Liczba godzin	Rodzaj zaliczenia	Przedmiot obowiązkowy / do wyboru	Punkty ECTS	
						ogól.	PPDZ
<b>A. Przedmioty kształcenia ogólnego</b>							
1.	Język obcy nowożytny (angielski, niemiecki)	CP	30	Zaliczenie	Tak / Tak	1	1
2.	Wychowanie fizyczne	CP	30	Zaliczenie	Nie / Nie	--	--
<b>B. Przedmioty podstawowe</b>							
3.	Kształtowanie przyjaznych przestrzeni dla obywateli	W	15	Zaliczenie	Tak / Nie	2	---
		S	15	Zaliczenie			
4.	Zarządzanie zasobami ludzkimi	W	15	Zaliczenie	Tak / Nie	2	--
		S	15	Zaliczenie			
5.	Współczesne systemy polityczne	W	15	Zaliczenie	Tak / Nie	2	--
		S	15	Zaliczenie			
<b>C. Przedmioty kierunkowe</b>							

6.	Podstawy prawa administracyjnego	W	15	Egzamin	Tak / Nie	4	--
		S	30	Zaliczenie			
7.	Techniki negocjacji i mediacji w administracji	W	15	Egzamin	TAK / Nie	4	2,8
		CP	30	Zaliczenie			
8.	Instytucje i organy Unii Europejskiej	W	15	Egzamin	Tak / Nie	4	1,6
		S	15	Zaliczenie			
		CP	15	Zaliczenie			
9.	Podstawy finansów publicznych	W	15	Egzamin	Tak / Nie	4	1,6
		S	15	Zaliczenie			
		CP	15	Zaliczenie			
10.	Etyka zawodowa pracowników administracji publicznej	W	15	Zaliczenie	Tak / Nie	2	--
		S	15	Zaliczenie			
11.	Elementy prawa międzynarodowego	W	15	Zaliczenie	Tak / Nie	1	--
12.	Historia i współczesność administracji	W	15	Zaliczenie	Tak / Nie	2	--
		S	15	Zaliczenie			
<b>Razem:</b>						<b>28</b>	<b>7,0</b>

#### Rok II, semestr IV (letni)

Lp.	Nazwa przedmiotu	Rodzaj zajęć	Liczba godzin	Rodzaj zaliczenia	Przedmiot obowiązkowy / do wyboru	Punkty ECTS	
						ogól.	PPDZ
<b>A. Przedmioty kształcenia ogólnego</b>							
1.	Język obcy nowożytny (angielski, niemiecki)	CP	30	Egzamin	Tak / Tak	2	2
2.	Wychowanie fizyczne	CP	30	Zaliczenie	Nie / Nie	--	--
<b>B. Przedmioty kierunkowe</b>							
3.	Elementy postępowania administracyjnego	W	15	Egzamin	Tak / Nie	4	2,8
		CP	30	Zaliczenie			
4.	Zarządzanie strategiczne rozwojem samorządu terytorialnego	W	15	Egzamin	Tak / Nie	4	2,8
		CP	30	Zaliczenie			
5.	Metodologia badań w naukach społecznych	W	15	Zaliczenie	Tak / Nie	3	2,1
		CP	30	Zaliczenie			
6.	Zamówienia publiczne	W	15	Zaliczenie	Tak / Nie	3	2,1
		CP	30	Zaliczenie			
7.	Podstawy prawa gospodarczego	W	15	Zaliczenie	Tak / Nie	2	--
		S	15	Zaliczenie			
8.	Podstawy prawa pracy	W	15	Zaliczenie	Tak / Nie	2	--
		S	15	Zaliczenie			
<b>C. Przedmioty specjalizacyjne i specjalnościowe</b>							
9.	Psychopedagogika rodziny	W	15	Egzamin	Tak / Tak	4	2,8
		CP	30	Zaliczenie			
<b>Praktyki</b>							
10.	Praktyka	CP	320	Zaliczenie	Tak / Tak	11	11
<b>Razem:</b>						<b>35</b>	<b>25,6</b>

**Rok III, semestr V (zimowy)**

Lp.	Nazwa przedmiotu	Rodzaj zajęć	Liczba godzin	Rodzaj zaliczenia	Przedmiot obowiązkowy/ do wyboru	Punkty ECTS	
						ogól.	PPDZ
<b>A. Przedmioty kształcenia ogólnego</b>							
1.	Podstawy przedsiębiorczości i zasad prowadzenia działalności gospodarczej	CP	15	Zaliczenie	Nie / Nie	1	1
<b>B. Przedmioty kierunkowe</b>							
2.	Przygotowanie i zarządzanie projektami	W	15	Egzamin	Nie / Nie	4	2,8
		CP	30	Zaliczenie			
<b>C. Przedmioty specjalizacyjne i specjalnościowe</b>							
3.	Podstawy prawa rodzinnego i opiekuńczego	W	15	Egzamin	Tak / Tak	4	2,8
		CP	30	Zaliczenie			
4.	Instytucje pomocy społecznej w Polsce	W	15	Egzamin	Tak / Tak	4	2,8
		CP	30	Zaliczenie			
5.	Prawne uwarunkowania pieczy zastępczej	W	15	Egzamin	Tak / Tak	4	2,8
		CP	30	Zaliczenie			
6.	Konflikty i negocjacje w instytucjach pomocy społecznej	W	15	Zaliczenie	Tak / Tak	3	2,1
		CP	30	Zaliczenie			
7.	Wprowadzenie do polityki społecznej	W	15	Zaliczenie	Tak / Tak	2	1,2
		CP	15	Zaliczenie			
8.	Kultura organizacyjna w instytucjach pomocy społecznej	W	15	Zaliczenie	Tak / Tak	2	1,2
		CP	15	Zaliczenie			
9.	Bezpieczeństwo społeczne	W	15	Zaliczenie	Tak / Tak	2	---
		S	15	Zaliczenie			
10.	Prawa i obowiązki pracowników pomocy społecznej	W	15	Zaliczenie	Tak / Tak	2	1,2
		CP	15	Zaliczenie			
11.	Seminarium dyplomowe	S	30	Zaliczenie	Tak / Tak	2	--
<b>Razem:</b>						<b>30</b>	<b>17,9</b>
<b>Przedmioty dodatkowe (wybieralne nieobowiązkowe)</b>							
12.	Język obcy nowożytny (angielski, niemiecki)	CP	30	Zaliczenie	Nie / Tak	1	1

**Rok III, semestr VI (letni)**

Lp.	Nazwa przedmiotu	Rodzaj zajęć	Liczba godzin	Rodzaj zaliczenia	Przedmiot obowiązkowy/ do wyboru	Punkty ECTS	
						ogól.	PPDZ
<b>C. Przedmioty specjalizacyjne i specjalnościowe</b>							
1.	Readaptacja społeczna dorosłych w systemie pomocy społecznej	W	15	Egzamin	Tak / Tak	4	2,8
		CP	30	Zaliczenie			
2.		W	15	Egzamin	Tak / Tak	4	2,8





**Specjalność „Administracja celno-skarbowa”  
Rok akademicki 2024/2025**

**Rok I, semestr I (zimowy)**

Lp.	Nazwa przedmiotu	Rodzaj zajęć	Liczba godzin	Rodzaj zaliczenia	Przedmiot obowiązkowy/ do wyboru	Punkty ECTS	
						ogól.	PPDZ
<b>A. Przedmioty kształcenia ogólnego</b>							
1.	Filozofia	W	30	Zaliczenie	Nie / Nie	2	--
2.	Ergonomia oraz bezpieczeństwo i higiena pracy	W	15	Zaliczenie	Nie / Nie	1	--
3.	Język obcy nowożytny (angielski, niemiecki)	CP	30	Zaliczenie	Tak / Tak	1	1
4.	Etykieta w życiu publicznym	W	15	Zaliczenie	Nie / Nie	1	--
5.	Podstawy psychologii i socjologii	W	15	Zaliczenie	Nie / Nie	2	--
		S	15	Zaliczenie			
<b>B. Przedmioty podstawowe</b>							
6.	Organizacja i zarządzanie w administracji	W	15	Egzamin	Tak / Nie	3	--
		C	15	Zaliczenie			
7.	Podstawy wiedzy o państwie i prawie	W	15	Egzamin	Tak / Nie	4	--
		S	30	Zaliczenie			
8.	Podstawy prawoznawstwa	W	15	Zaliczenie	Tak / Nie	2	--
		C	15	Zaliczenie			
9.	Pedagogika społeczna	W	15	Zaliczenie	Tak / Nie	2	--
		S	15	Zaliczenie			
8.	Podstawy prawa karnego i prawa wykroczeń	W	15	Egzamin	Tak / Nie	4	--
		C	30	Zaliczenie			
9.	System polityczny RP	W	15	Zaliczenie	Tak / Nie	2	--
		S	15	Zaliczenie			
<b>C. Przedmioty kierunkowe</b>							
10.	Nauka o administracji	W	15	Zaliczenie	Tak / Nie	2	--
		S	15	Zaliczenie			
13	Podstawy symulacji sytuacji kryzysowych	CP	15	Zaliczenie	Tak / Nie	1	1
11.	Ochrona danych osobowych i informacji niejawnych	W	15	Zaliczenie	Tak / Nie	2	--
		S	15	Zaliczenie			
<b>Razem:</b>						<b>29</b>	<b>2</b>

**Rok I, semestr II (letni)**

Lp.	Nazwa przedmiotu	Rodzaj zajęć	Liczba godzin	Rodzaj zaliczenia	Przedmiot obowiązkowy / do wyboru	Punkty ECTS	
						ogól.	PPDZ
<b>A. Przedmioty kształcenia ogólnego</b>							
5.	Podstawy ochrony własności intelektualnej	W	15	Zaliczenie	Nie / Nie	1	--

6.	Technologie informacyjne	CP	15	Zaliczenie	Nie / Nie	1	1
2.	Sztuczna inteligencja	W	5	Zaliczenie	Nie / Nie	2	1,2
		S	10	Zaliczenie			
		CP	15	Zaliczenie			
3.	Język obcy nowożytny (angielski, niemiecki)	CP	30	Zaliczenie	Tak / Tak	1	1
4.	Ratownictwo medyczne	CP	30	Zaliczenie	Nie / Nie	2	2
<b>B. Przedmioty podstawowe</b>							
5.	Język urzędowy i pisma w administracji	W	15	Zaliczenie	Tak / Nie	2	1,2
		CP	15	Zaliczenie			
6.	Podstawy prawa cywilnego	W	15	Egzamin	Tak / Nie	4	--
		S	30	Zaliczenie			
7.	Nauki o polityce	W	15	Zaliczenie	Tak / Nie	2	---
		S	15	Zaliczenie			
8.	Najnowsza historia Polski	W	15	Zaliczenie	Tak / Nie	2	--
		S	15	Zaliczenie			
9.	Podstawy ekonomii i zasad zrównoważonego rozwoju	W	15	Zaliczenie	Tak / Nie	2	--
		S	15	Zaliczenie			
<b>C. Przedmioty kierunkowe</b>							
10.	Komunikacja publiczna i tworzenie wizerunku w administracji	W	15	Egzamin	Tak / Nie	3	1,8
		CP	15	Zaliczenie			
<b>Praktyki</b>							
11.	Praktyka	CP	320	Zaliczenie	Tak / Tak	11	11
<b>Razem:</b>						<b>33</b>	<b>19,2</b>

### Rok II, semestr III (zimowy)

Lp.	Nazwa przedmiotu	Rodzaj zajęć	Liczba godzin	Rodzaj zaliczenia	Przedmiot obowiązkowy / do wyboru	Punkty ECTS	
						ogól.	PPDZ
<b>A. Przedmioty kształcenia ogólnego</b>							
1.	Język obcy nowożytny (angielski, niemiecki)	CP	30	Zaliczenie	Tak / Tak	1	1
2.	Wychowanie fizyczne	CP	30	Zaliczenie	Nie / Nie	--	--
<b>B. Przedmioty podstawowe</b>							
3.	Kształtowanie przyjaznych przestrzeni dla obywateli	W	15	Zaliczenie	Tak / Nie	2	---
		S	15	Zaliczenie			
4.	Zarządzanie zasobami ludzkimi	W	15	Zaliczenie	Tak / Nie	2	--
		S	15	Zaliczenie			
5.	Współczesne systemy polityczne	W	15	Zaliczenie	Tak / Nie	2	--
		S	15	Zaliczenie			
<b>C. Przedmioty kierunkowe</b>							
6.	Podstawy prawa administracyjnego	W	15	Egzamin	Tak / Nie	4	--
		S	30	Zaliczenie			
7.	Techniki negocjacji i mediacji w administracji	W	15	Egzamin	TAK / Nie	4	2,8
		CP	30	Zaliczenie			
8.	Instytucje i organy Unii Europejskiej	W	15	Egzamin	Tak / Nie	4	1,6
		S	15	Zaliczenie			
		CP	15	Zaliczenie			

9.	Podstawy finansów publicznych	W	15	Egzamin	Tak / Nie	4	1,6
		S	15	Zaliczenie			
		CP	15	Zaliczenie			
10.	Etyka zawodowa pracowników administracji publicznej	W	15	Zaliczenie	Tak / Nie	2	--
		S	15	Zaliczenie			
11.	Elementy prawa międzynarodowego	W	15	Zaliczenie	Tak / Nie	1	--
12.	Historia i współczesność administracji	W	15	Zaliczenie	Tak / Nie	2	--
		S	15	Zaliczenie			
<b>Razem:</b>						<b>28</b>	<b>7,0</b>

### Rok II, semestr IV (letni)

Lp.	Nazwa przedmiotu	Rodzaj zajęć	Liczba godzin	Rodzaj zaliczenia	Przedmiot obowiązkowy / do wyboru	Punkty ECTS	
						ogól.	PPDZ
<b>A. Przedmioty kształcenia ogólnego</b>							
1.	Język obcy nowożytny (angielski, niemiecki)	CP	30	Egzamin	Tak / Tak	2	2
2.	Wychowanie fizyczne	CP	30	Zaliczenie	Nie / Nie	--	--
<b>B. Przedmioty kierunkowe</b>							
3.	Elementy postępowania administracyjnego	W	15	Egzamin	Tak / Nie	4	2,8
		CP	30	Zaliczenie			
4.	Zarządzanie strategiczne rozwojem samorządu terytorialnego	W	15	Egzamin	Tak / Nie	4	2,8
		CP	30	Zaliczenie			
5.	Metodologia badań w naukach społecznych	W	15	Zaliczenie	Tak / Nie	3	2,1
		CP	30	Zaliczenie			
6.	Zamówienia publiczne	W	15	Zaliczenie	Tak / Nie	3	2,1
		CP	30	Zaliczenie			
7.	Podstawy prawa gospodarczego	W	15	Zaliczenie	Tak / Nie	2	--
		S	15	Zaliczenie			
8.	Podstawy prawa pracy	W	15	Zaliczenie	Tak / Nie	2	--
		S	15	Zaliczenie			
<b>C. Przedmioty specjalizacyjne i specjalnościowe</b>							
9.	Prawo karno-skarbowe	W	15	Egzamin	Tak / Tak	4	2,8
		CP	30	Zaliczenie			
<b>Praktyki</b>							
10.	Praktyka	CP	320	Zaliczenie	Tak / Tak	11	11
<b>Razem:</b>						<b>35</b>	<b>25,6</b>

### Rok III, semestr V (zimowy)

Lp.	Nazwa przedmiotu	Rodzaj zajęć	Liczba godzin	Rodzaj zaliczenia	Przedmiot obowiązkowy/ do wyboru	Punkty ECTS	
						ogól.	PPDZ
<b>A. Przedmioty kształcenia ogólnego</b>							

1.	Podstawy przedsiębiorczości i zasad prowadzenia działalności gospodarczej	CP	15	Zaliczenie	Nie / Nie	1	1
<b>B. Przedmioty kierunkowe</b>							
2.	Przygotowanie i zarządzanie projektami	W	15	Egzamin	Nie / Nie	4	2,8
		CP	30	Zaliczenie			
<b>C. Przedmioty specjalizacyjne i specjalnościowe</b>							
3.	Podatki bezpośrednie i pośrednie	W	15	Egzamin	Tak / Tak	4	2,8
		CP	30	Zaliczenie			
4.	Kontrola podatkowa i przestępstwa karno-skarbowe	W	15	Egzamin	Tak / Tak	4	2,8
		CP	30	Zaliczenie			
5.	Organizacja i zadania Krajowej Administracji Skarbowej	W	15	Egzamin	Tak / Tak	4	2,8
		CP	30	Zaliczenie			
6.	Rachunkowość podatkowa i zarządcza	W	15	Zaliczenie	Tak / Tak	3	2,1
		CP	30	Zaliczenie			
7.	Egzekucja administracyjna	W	15	Zaliczenie	Tak / Tak	2	1,2
		CP	15	Zaliczenie			
8.	Cło i akcyza	W	15	Zaliczenie	Tak / Tak	2	1,2
		CP	15	Zaliczenie			
9.	Historia skarbowości	W	15	Zaliczenie	Tak / Tak	2	---
		S	15	Zaliczenie			
10.	Wywiad gospodarczy	W	15	Zaliczenie	Tak / Tak	2	1,2
		CP	15	Zaliczenie			
11.	Seminarium dyplomowe	S	30	Zaliczenie	Tak / Tak	2	--
<b>Razem:</b>						<b>30</b>	<b>17,9</b>
<b>Przedmioty dodatkowe (wybieralne nieobowiązkowe)</b>							
12.	Język obcy nowożytny (angielski, niemiecki)	CP	30	Zaliczenie	Nie / Tak	1	1

### Rok III, semestr VI (letni)

Lp.	Nazwa przedmiotu	Rodzaj zajęć	Liczba godzin	Rodzaj zaliczenia	Przedmiot obowiązkowy/ do wyboru	Punkty ECTS	
						ogól.	PPDZ
<b>C. Przedmioty specjalizacyjne i specjalnościowe</b>							
1.	Podatki i opłaty lokalne	W	15	Egzamin	Tak / Tak	4	2,8
		CP	30	Zaliczenie			
2.	Audyt wewnętrzny, zewnętrzny i środków unijnych	W	15	Egzamin	Tak / Tak	4	2,8
		CP	30	Zaliczenie			
3.	Zarządzanie bezpieczeństwem informacji	W	15	Zaliczenie	Tak / Nie	2	1,2
		CP	15	Zaliczenie			
4.	Seminarium dyplomowe	S	30	Zaliczenie	Tak / Tak	2	--
5.	Praca dyplomowa	P	150	Zaliczenie	Tak / Tak	10	10
<b>Praktyki</b>							
6.	Praktyka	CP	320	Zaliczenie	Tak / Tak	11	11
<b>Razem:</b>						<b>33</b>	<b>27,8</b>



*b) Studia niestacjonarne*

Specjalność „Administracja publiczna”

Rok akademicki 2024/2025

**Rok I, semestr I (zimowy)**

Lp.	Nazwa przedmiotu	Rodzaj zajęć	Liczba godzin	Rodzaj zaliczenia	Przedmiot obowiązkowy/ do wyboru	Punkty ECTS	
						ogól.	PPDZ
<b>A. Przedmioty kształcenia ogólnego</b>							
1.	Filozofia	W	18	Zaliczenie	Nie / Nie	2	--
2.	Ergonomia oraz bezpieczeństwo i higiena pracy	W	9	Zaliczenie	Nie / Nie	1	--
3.	Język obcy nowożytny (angielski, niemiecki)	CP	30	Zaliczenie	Tak / Tak	1	1
4.	Etykieta w życiu publicznym	W	9	Zaliczenie	Nie / Nie	1	--
5.	Podstawy psychologii i socjologii	W	9	Zaliczenie	Nie / Nie	2	--
		S	9	Zaliczenie			
<b>B. Przedmioty podstawowe</b>							
6.	Organizacja i zarządzanie w administracji	W	9	Egzamin	Tak / Nie	3	--
		C	9	Zaliczenie			
7.	Podstawy wiedzy o państwie i prawie	W	9	Egzamin	Tak / Nie	4	--
		S	18	Zaliczenie			
8.	Podstawy prawoznawstwa	W	9	Zaliczenie	Tak / Nie	2	--
		C	9	Zaliczenie			
9.	Pedagogika społeczna	W	9	Zaliczenie	Tak / Nie	2	--
		S	9	Zaliczenie			
10.	Podstawy prawa karnego i prawa wykroczeń	W	9	Egzamin	Tak / Nie	4	--
		C	9	Zaliczenie			
11.	System polityczny RP	W	9	Zaliczenie	Tak / Nie	2	--
		S	9	Zaliczenie			
<b>C. Przedmioty kierunkowe</b>							
12.	Nauka o administracji	W	9	Zaliczenie	Tak / Nie	2	--
		S	9	Zaliczenie			
13	Podstawy symulacji sytuacji kryzysowych	CP	9	Zaliczenie	Tak / Nie	1	1
13.	Ochrona danych osobowych i informacji niejawnych	W	9	Zaliczenie	Tak / Nie	2	--
		S	9	Zaliczenie			
<b>Razem:</b>						<b>29</b>	<b>2</b>

**Rok I, semestr II (letni)**

Lp.	Nazwa przedmiotu	Rodzaj zajęć	Liczba godzin	Rodzaj zaliczenia	Przedmiot obowiązkowy / do wyboru	Punkty ECTS	
						ogól.	PPDZ
<b>A. Przedmioty kształcenia ogólnego</b>							

7.	Podstawy ochrony własności intelektualnej	W	9	Zaliczenie	Nie / Nie	1	--
8.	Technologie informacyjne	CP	9	Zaliczenie	Nie / Nie	1	1
2.	Sztuczna inteligencja	W	4	Zaliczenie	Nie / Nie	2	1,2
		S	5	Zaliczenie			
		CP	9	Zaliczenie			
3.	Język obcy nowożytny (angielski, niemiecki)	CP	30	Zaliczenie	Tak / Tak	1	1
4.	Ratownictwo medyczne	CP	18	Zaliczenie	Nie / Nie	2	2
<b>B. Przedmioty podstawowe</b>							
5.	Język urzędowy i pisma w administracji	W	9	Zaliczenie	Tak / Nie	2	1,2
		CP	9	Zaliczenie			
6.	Podstawy prawa cywilnego	W	9	Egzamin	Tak / Nie	4	--
		S	18	Zaliczenie			
7.	Nauki o polityce	W	9	Zaliczenie	Tak / Nie	2	---
		S	9	Zaliczenie			
8.	Najnowsza historia Polski	W	9	Zaliczenie	Tak / Nie	2	--
		S	9	Zaliczenie			
9.	Podstawy ekonomii i zasad zrównoważonego rozwoju	W	9	Zaliczenie	Tak / Nie	2	--
		S	9	Zaliczenie			
<b>C. Przedmioty kierunkowe</b>							
10.	Komunikacja publiczna i tworzenie wizerunku w administracji	W	9	Egzamin	Tak / Nie	3	1,8
		CP	9	Zaliczenie			
<b>Praktyki</b>							
11.	Praktyka	CP	320	Zaliczenie	Tak / Tak	11	11
<b>Razem:</b>						<b>33</b>	<b>19,2</b>

### Rok II, semestr III (zimowy)

Lp.	Nazwa przedmiotu	Rodzaj zajęć	Liczba godzin	Rodzaj zaliczenia	Przedmiot obowiązkowy / do wyboru	Punkty ECTS	
						ogól.	PPDZ
<b>A. Przedmioty kształcenia ogólnego</b>							
1.	Język obcy nowożytny (angielski, niemiecki)	CP	30	Zaliczenie	Tak / Tak	1	1
<b>B. Przedmioty podstawowe</b>							
2.	Kształtowanie przyjaznych przestrzeni dla obywateli	W	9	Zaliczenie	Tak / Nie	2	---
		S	9	Zaliczenie			
3.	Zarządzanie zasobami ludzkimi	W	9	Zaliczenie	Tak / Nie	2	--
		S	9	Zaliczenie			
4.	Współczesne systemy polityczne	W	9	Zaliczenie	Tak / Nie	2	--
		S	9	Zaliczenie			
<b>C. Przedmioty kierunkowe</b>							
5.	Podstawy prawa administracyjnego	W	9	Egzamin	Tak / Nie	4	--
		S	18	Zaliczenie			
6.	Techniki negocjacji i mediacji w administracji	W	9	Egzamin	TAK / Nie	4	2,8
		CP	18	Zaliczenie			
7.		W	9	Egzamin	Tak / Nie	4	1,6



	Instytucje i organy Unii Europejskiej	S	9	Zaliczenie			
		CP	9	Zaliczenie			
8.	Podstawy finansów publicznych	W	9	Egzamin	Tak / Nie	4	1,2
		S	9	Zaliczenie			
		CP	9	Zaliczenie			
8.	Etyka zawodowa pracowników administracji publicznej	W	9	Zaliczenie	Tak / Nie	2	--
		S	9	Zaliczenie			
10.	Elementy prawa międzynarodowego	W	9	Zaliczenie	Tak / Nie	1	--
11.	Historia i współczesność administracji	W	9	Zaliczenie	Tak / Nie	2	--
		S	9	Zaliczenie			
<b>Razem:</b>						<b>28</b>	<b>7,0</b>

### Rok II, semestr IV (letni)

Lp.	Nazwa przedmiotu	Rodzaj zajęć	Liczba godzin	Rodzaj zaliczenia	Przedmiot obowiązkowy / do wyboru	Punkty ECTS	
						ogól.	PPDZ
<b>A. Przedmioty kształcenia ogólnego</b>							
1.	Język obcy nowożytny (angielski, niemiecki)	CP	30	Egzamin	Tak / Tak	2	2
<b>B. Przedmioty kierunkowe</b>							
2.	Elementy postępowania administracyjnego	W	9	Egzamin	Tak / Nie	4	2,8
		CP	18	Zaliczenie			
3.	Zarządzanie strategiczne rozwojem samorządu terytorialnego	W	9	Egzamin	Tak / Nie	4	2,8
		CP	18	Zaliczenie			
4.	Metodologia badań w naukach społecznych	W	9	Zaliczenie	Tak / Nie	3	2,1
		CP	18	Zaliczenie			
5.	Zamówienia publiczne	W	9	Zaliczenie	Tak / Nie	3	2,1
		CP	18	Zaliczenie			
6.	Podstawy prawa gospodarczego	W	9	Zaliczenie	Tak / Nie	2	--
		S	9	Zaliczenie			
7.	Podstawy prawa pracy	W	9	Zaliczenie	Tak / Nie	2	--
		S	9	Zaliczenie			
<b>C. Przedmioty specjalizacyjne i specjalnościowe</b>							
8.	Struktura i zadania administracji rządowej	W	9	Egzamin	Tak / Tak	4	2,8
		CP	18	Zaliczenie			
<b>Praktyki</b>							
9.	Praktyka	CP	320	Zaliczenie	Tak / Tak	11	11
<b>Razem:</b>						<b>35</b>	<b>25,6</b>

### Rok III, semestr V (zimowy)

Lp.	Nazwa przedmiotu	Rodzaj zajęć	Liczba godzin	Rodzaj zaliczenia	Przedmiot obowiązkowy/ do wyboru	Punkty ECTS	
						ogól.	PPDZ
<b>A. Przedmioty kształcenia ogólnego</b>							

1.	Podstawy przedsiębiorczości i zasad prowadzenia działalności gospodarczej	CP	9	Zaliczenie	Nie / Nie	1	1
<b>B. Przedmioty kierunkowe</b>							
2.	Przygotowanie i zarządzanie projektami	W	9	Egzamin	Nie / Nie	4	2,8
		CP	9	Zaliczenie			
<b>C. Przedmioty specjalizacyjne i specjalnościowe</b>							
3.	Zarządzanie kryzysowe	W	9	Egzamin	Tak / Tak	4	2,8
		CP	18	Zaliczenie			
4.	Postępowanie sądowo-administracyjne	W	9	Egzamin	Tak / Tak	4	2,8
		CP	9	Zaliczenie			
5.	Publiczne prawo gospodarcze	W	9	Egzamin	Tak / Tak	4	2,8
		CP	9	Zaliczenie			
6.	Prawno-organizacyjne podstawy ochrony środowiska	W	9	Zaliczenie	Tak / Tak	3	2,1
		CP	9	Zaliczenie			
7.	Społeczeństwo obywatelskie	W	9	Zaliczenie	Tak / Tak	2	1,2
		CP	9	Zaliczenie			
8.	Kultura organizacyjna w administracji publicznej	W	9	Zaliczenie	Tak / Tak	2	1,2
		CP	9	Zaliczenie			
9.	Zagrożenia korupcyjne w administracji	W	9	Zaliczenie	Tak / Tak	2	---
		S	9	Zaliczenie			
10.	Zasady działania i postępowania w systemie sądownictwa powszechnego w sprawach cywilnych	W	9	Zaliczenie	Tak / Tak	2	1,2
		CP	9	Zaliczenie			
11.	Seminarium dyplomowe	S	18	Zaliczenie	Tak / Tak	2	--
<b>Razem:</b>						<b>30</b>	<b>17,9</b>
<b>Przedmioty dodatkowe (wybieralne nieobowiązkowe)</b>							
12.	Język obcy nowożytny (angielski, niemiecki)	CP	30	Zaliczenie	Nie / Tak	1	1

### Rok III, semestr VI (letni)

Lp.	Nazwa przedmiotu	Rodzaj zajęć	Liczba godzin	Rodzaj zaliczenia	Przedmiot obowiązkowy/ do wyboru	Punkty ECTS	
						ogól.	PPDZ
<b>C. Przedmioty specjalizacyjne i specjalnościowe</b>							
1.	Ustrój samorządu terytorialnego w Polsce	W	9	Egzamin	Tak / Tak	4	2,8
		CP	18	Zaliczenie			
2.	System ubezpieczeń społecznych	W	9	Egzamin	Tak / Tak	4	2,8
		CP	18	Zaliczenie			
3.	Prawa i obowiązki pracowników administracji publicznej	W	9	Zaliczenie	Tak / Nie	2	1,2
		CP	9	Zaliczenie			
4.	Seminarium dyplomowe	S	18	Zaliczenie	Tak / Tak	2	--
5.	Praca dyplomowa	P	90	Zaliczenie	Tak / Tak	10	10
<b>Praktyki</b>							
6.	Praktyka	CP	320	Zaliczenie	Tak / Tak	11	11



**Specjalność „Polityka społeczna”  
Rok akademicki 2024/2025**

**Rok I, semestr I (zimowy)**

Lp.	Nazwa przedmiotu	Rodzaj zajęć	Liczba godzin	Rodzaj zaliczenia	Przedmiot obowiązkowy/ do wyboru	Punkty ECTS	
						ogól.	PPDZ
<b>A. Przedmioty kształcenia ogólnego</b>							
1.	Filozofia	W	18	Zaliczenie	Nie / Nie	2	--
2.	Ergonomia oraz bezpieczeństwo i higiena pracy	W	9	Zaliczenie	Nie / Nie	1	--
3.	Język obcy nowożytny (angielski, niemiecki)	CP	30	Zaliczenie	Tak / Tak	1	1
4.	Etykieta w życiu publicznym	W	9	Zaliczenie	Nie / Nie	1	--
5.	Podstawy psychologii i socjologii	W	9	Zaliczenie	Nie / Nie	2	--
		S	9	Zaliczenie			
<b>B. Przedmioty podstawowe</b>							
6.	Organizacja i zarządzanie w administracji	W	9	Egzamin	Tak / Nie	3	--
		C	9	Zaliczenie			
7.	Podstawy wiedzy o państwie i prawie	W	9	Egzamin	Tak / Nie	4	--
		S	18	Zaliczenie			
8.	Podstawy prawoznawstwa	W	9	Zaliczenie	Tak / Nie	2	--
		C	9	Zaliczenie			
9.	Pedagogika społeczna	W	9	Zaliczenie	Tak / Nie	2	--
		S	9	Zaliczenie			
10.	Podstawy prawa karnego i prawa wykroczeń	W	9	Egzamin	Tak / Nie	4	--
		C	9	Zaliczenie			
11.	System polityczny RP	W	9	Zaliczenie	Tak / Nie	2	--
		S	9	Zaliczenie			
<b>C. Przedmioty kierunkowe</b>							
12.	Nauka o administracji	W	9	Zaliczenie	Tak / Nie	2	--
		S	9	Zaliczenie			
13	Podstawy symulacji sytuacji kryzysowych	CP	9	Zaliczenie	Tak / Nie	1	1
13.	Ochrona danych osobowych i informacji niejawnych	W	9	Zaliczenie	Tak / Nie	2	--
		S	9	Zaliczenie			
<b>Razem:</b>						<b>29</b>	<b>2</b>

**Rok I, semestr II (letni)**

Lp.	Nazwa przedmiotu	Rodzaj zajęć	Liczba godzin	Rodzaj zaliczenia	Przedmiot obowiązkowy / do wyboru	Punkty ECTS	
						ogól.	PPDZ
<b>A. Przedmioty kształcenia ogólnego</b>							
9.	Podstawy ochrony własności intelektualnej	W	9	Zaliczenie	Nie / Nie	1	--

10.	Technologie informacyjne	CP	9	Zaliczenie	Nie / Nie	1	1
2.	Sztuczna inteligencja	W	4	Zaliczenie	Nie / Nie	2	1,2
		S	5	Zaliczenie			
		CP	9	Zaliczenie			
3.	Język obcy nowożytny (angielski, niemiecki)	CP	30	Zaliczenie	Tak / Tak	1	1
4.	Ratownictwo medyczne	CP	18	Zaliczenie	Nie / Nie	2	2
<b>B. Przedmioty podstawowe</b>							
5.	Język urzędowy i pisma w administracji	W	9	Zaliczenie	Tak / Nie	2	1,2
		CP	9	Zaliczenie			
6.	Podstawy prawa cywilnego	W	9	Egzamin	Tak / Nie	4	--
		S	18	Zaliczenie			
7.	Nauki o polityce	W	9	Zaliczenie	Tak / Nie	2	---
		S	9	Zaliczenie			
8.	Najnowsza historia Polski	W	9	Zaliczenie	Tak / Nie	2	--
		S	9	Zaliczenie			
9.	Podstawy ekonomii i zasad zrównoważonego rozwoju	W	9	Zaliczenie	Tak / Nie	2	--
		S	9	Zaliczenie			
<b>C. Przedmioty kierunkowe</b>							
10.	Komunikacja publiczna i tworzenie wizerunku w administracji	W	9	Egzamin	Tak / Nie	3	1,8
		CP	9	Zaliczenie			
<b>Praktyki</b>							
11.	Praktyka	CP	320	Zaliczenie	Tak / Tak	11	11
<b>Razem:</b>						<b>33</b>	<b>19,2</b>

### Rok II, semestr III (zimowy)

Lp.	Nazwa przedmiotu	Rodzaj zajęć	Liczba godzin	Rodzaj zaliczenia	Przedmiot obowiązkowy / do wyboru	Punkty ECTS	
						ogól.	PPDZ
<b>A. Przedmioty kształcenia ogólnego</b>							
1.	Język obcy nowożytny (angielski, niemiecki)	CP	30	Zaliczenie	Tak / Tak	1	1
<b>B. Przedmioty podstawowe</b>							
2.	Kształtowanie przyjaznych przestrzeni dla obywateli	W	9	Zaliczenie	Tak / Nie	2	---
		S	9	Zaliczenie			
3.	Zarządzanie zasobami ludzkimi	W	9	Zaliczenie	Tak / Nie	2	--
		S	9	Zaliczenie			
4.	Współczesne systemy polityczne	W	9	Zaliczenie	Tak / Nie	2	--
		S	9	Zaliczenie			
<b>C. Przedmioty kierunkowe</b>							
5.	Podstawy prawa administracyjnego	W	9	Egzamin	Tak / Nie	4	--
		S	18	Zaliczenie			
6.	Techniki negocjacji i mediacji w administracji	W	9	Egzamin	TAK / Nie	4	2,8
		CP	18	Zaliczenie			
7.	Instytucje i organy Unii Europejskiej	W	9	Egzamin	Tak / Nie	4	1,6
		S	9	Zaliczenie			
		CP	9	Zaliczenie			
8.		W	9	Egzamin	Tak / Nie	4	1,6

	Podstawy finansów publicznych	S	9	Zaliczenie			
		CP	9	Zaliczenie			
8.	Etyka zawodowa pracowników administracji publicznej	W	9	Zaliczenie	Tak / Nie	2	--
		S	9	Zaliczenie			
10.	Elementy prawa międzynarodowego	W	9	Zaliczenie	Tak / Nie	1	--
11.	Historia i współczesność administracji	W	9	Zaliczenie	Tak / Nie	2	--
		S	9	Zaliczenie			
<b>Razem:</b>						<b>28</b>	<b>7,0</b>

### Rok II, semestr IV (letni)

Lp.	Nazwa przedmiotu	Rodzaj zajęć	Liczba godzin	Rodzaj zaliczenia	Przedmiot obowiązkowy / do wyboru	Punkty ECTS	
						ogól.	PPDZ
<b>A. Przedmioty kształcenia ogólnego</b>							
1.	Język obcy nowożytny (angielski, niemiecki)	CP	30	Egzamin	Tak / Tak	2	2
<b>B. Przedmioty kierunkowe</b>							
2.	Elementy postępowania administracyjnego	W	9	Egzamin	Tak / Nie	4	2,8
		CP	18	Zaliczenie			
3.	Zarządzanie strategiczne rozwojem samorządu terytorialnego	W	9	Egzamin	Tak / Nie	4	2,8
		CP	18	Zaliczenie			
4.	Metodologia badań w naukach społecznych	W	9	Zaliczenie	Tak / Nie	3	2,1
		CP	18	Zaliczenie			
5.	Zamówienia publiczne	W	9	Zaliczenie	Tak / Nie	3	2,1
		CP	18	Zaliczenie			
6.	Podstawy prawa gospodarczego	W	9	Zaliczenie	Tak / Nie	2	--
		S	9	Zaliczenie			
7.	Podstawy prawa pracy	W	9	Zaliczenie	Tak / Nie	2	--
		S	9	Zaliczenie			
<b>C. Przedmioty specjalizacyjne i specjalnościowe</b>							
8.	Psychopedagogika rodziny	W	9	Egzamin	Tak / Tak	4	2,8
		CP	18	Zaliczenie			
<b>Praktyki</b>							
9.	Praktyka	CP	320	Zaliczenie	Tak / Tak	11	11
<b>Razem:</b>						<b>35</b>	<b>25,6</b>

### Rok III, semestr V (zimowy)

Lp.	Nazwa przedmiotu	Rodzaj zajęć	Liczba godzin	Rodzaj zaliczenia	Przedmiot obowiązkowy/ do wyboru	Punkty ECTS	
						ogól.	PPDZ
<b>A. Przedmioty kształcenia ogólnego</b>							
1.	Podstawy przedsiębiorczości i zasad prowadzenia działalności gospodarczej	CP	9	Zaliczenie	Nie / Nie	1	1

<b>B. Przedmioty kierunkowe</b>							
2.	Przygotowanie i zarządzanie projektami	W	9	Egzamin	Nie / Nie	4	2,8
		CP	9	Zaliczenie			
<b>C. Przedmioty specjalizacyjne i specjalnościowe</b>							
3.	Podstawy prawa rodzinnego i opiekuńczego	W	9	Egzamin	Tak / Tak	4	2,8
		CP	18	Zaliczenie			
4.	Instytucje pomocy społecznej w Polsce	W	9	Egzamin	Tak / Tak	4	2,8
		CP	9	Zaliczenie			
5.	Prawne uwarunkowania pieczy zastępczej	W	9	Egzamin	Tak / Tak	4	2,8
		CP	9	Zaliczenie			
6.	Konflikty i negocjacje w instytucjach pomocy społecznej	W	9	Zaliczenie	Tak / Tak	3	2,1
		CP	9	Zaliczenie			
7.	Wprowadzenie do polityki społecznej	W	9	Zaliczenie	Tak / Tak	2	1,2
		CP	9	Zaliczenie			
8.	Kultura organizacyjna w instytucjach pomocy społecznej	W	9	Zaliczenie	Tak / Tak	2	1,2
		CP	9	Zaliczenie			
9.	Bezpieczeństwo społeczne	W	9	Zaliczenie	Tak / Tak	2	---
		S	9	Zaliczenie			
10.	Prawa i obowiązki pracowników pomocy społecznej	W	9	Zaliczenie	Tak / Tak	2	1,2
		CP	9	Zaliczenie			
11.	Seminarium dyplomowe	S	18	Zaliczenie	Tak / Tak	2	--
<b>Razem:</b>						<b>30</b>	<b>17,9</b>
<b>Przedmioty dodatkowe (wybieralne nieobowiązkowe)</b>							
12.	Język obcy nowożytny (angielski, niemiecki)	CP	30	Zaliczenie	Nie / Tak	1	1

### Rok III, semestr VI (letni)

Lp.	Nazwa przedmiotu	Rodzaj zajęć	Liczba godzin	Rodzaj zaliczenia	Przedmiot obowiązkowy/ do wyboru	Punkty ECTS	
						ogól.	PPDZ
<b>C. Przedmioty specjalizacyjne i specjalnościowe</b>							
1.	Readaptacja społeczna dorosłych w systemie pomocy społecznej	W	9	Egzamin	Tak / Tak	4	2,8
		CP	18	Zaliczenie			
2.	Radzenie sobie ze stresem i agresją	W	9	Egzamin	Tak / Tak	4	2,8
		CP	18	Zaliczenie			
3.	Organizacje pozarządowe w systemie pomocy społecznej	W	9	Zaliczenie	Tak / Nie	2	1,2
		CP	9	Zaliczenie			
4.	Seminarium dyplomowe	S	18	Zaliczenie	Tak / Tak	2	--
5.	Praca dyplomowa	P	90	Zaliczenie	Tak / Tak	10	10
<b>Praktyki</b>							
6.	Praktyka	CP	320	Zaliczenie	Tak / Tak	11	11
<b>Razem:</b>						<b>33</b>	<b>27,8</b>
<b>Przedmioty dodatkowe (wybieralne nieobowiązkowe)</b>							





Specjalność „Administracja celno-skarbowa”  
Rok akademicki 2024/2025

Rok I, semestr I (zimowy)

Lp.	Nazwa przedmiotu	Rodzaj zajęć	Liczba godzin	Rodzaj zaliczenia	Przedmiot obowiązkowy/ do wyboru	Punkty ECTS	
						ogól.	PPDZ
<b>A. Przedmioty kształcenia ogólnego</b>							
1.	Filozofia	W	18	Zaliczenie	Nie / Nie	2	--
2.	Ergonomia oraz bezpieczeństwo i higiena pracy	W	9	Zaliczenie	Nie / Nie	1	--
3.	Język obcy nowożytny (angielski, niemiecki)	CP	30	Zaliczenie	Tak / Tak	1	1
4.	Etykieta w życiu publicznym	W	9	Zaliczenie	Nie / Nie	1	--
5.	Podstawy psychologii i socjologii	W	9	Zaliczenie	Nie / Nie	2	--
		S	9	Zaliczenie			
<b>B. Przedmioty podstawowe</b>							
6.	Organizacja i zarządzanie w administracji	W	9	Egzamin	Tak / Nie	3	--
		C	9	Zaliczenie			
7.	Podstawy wiedzy o państwie i prawie	W	9	Egzamin	Tak / Nie	4	--
		S	18	Zaliczenie			
8.	Podstawy prawoznawstwa	W	9	Zaliczenie	Tak / Nie	2	--
		C	9	Zaliczenie			
9.	Pedagogika społeczna	W	9	Zaliczenie	Tak / Nie	2	--
		S	9	Zaliczenie			
10.	Podstawy prawa karnego i prawa wykroczeń	W	9	Egzamin	Tak / Nie	4	--
		C	9	Zaliczenie			
11.	System polityczny RP	W	9	Zaliczenie	Tak / Nie	2	--
		S	9	Zaliczenie			
<b>C. Przedmioty kierunkowe</b>							
12.	Nauka o administracji	W	9	Zaliczenie	Tak / Nie	2	--
		S	9	Zaliczenie			
13	Podstawy symulacji sytuacji kryzysowych	CP	9	Zaliczenie	Tak / Nie	1	1
13.	Ochrona danych osobowych i informacji niejawnych	W	9	Zaliczenie	Tak / Nie	2	--
		S	9	Zaliczenie			
<b>Razem:</b>						<b>29</b>	<b>2</b>

Rok I, semestr II (letni)

Lp.	Nazwa przedmiotu	Rodzaj zajęć	Liczba godzin	Rodzaj zaliczenia	Przedmiot obowiązkowy / do wyboru	Punkty ECTS	
						ogól.	PPDZ
<b>A. Przedmioty kształcenia ogólnego</b>							
11.	Podstawy ochrony własności intelektualnej	W	9	Zaliczenie	Nie / Nie	1	--

12.	Technologie informacyjne	CP	9	Zaliczenie	Nie / Nie	1	1
2.	Sztuczna inteligencja	W	4	Zaliczenie	Nie / Nie	2	1,2
		S	5	Zaliczenie			
		CP	9	Zaliczenie			
3.	Język obcy nowożytny (angielski, niemiecki)	CP	30	Zaliczenie	Tak / Tak	1	1
4.	Ratownictwo medyczne	CP	18	Zaliczenie	Nie / Nie	2	2
<b>B. Przedmioty podstawowe</b>							
5.	Język urzędowy i pisma w administracji	W	9	Zaliczenie	Tak / Nie	2	1,2
		CP	9	Zaliczenie			
6.	Podstawy prawa cywilnego	W	9	Egzamin	Tak / Nie	4	--
		S	18	Zaliczenie			
7.	Nauki o polityce	W	9	Zaliczenie	Tak / Nie	2	---
		S	9	Zaliczenie			
8.	Najnowsza historia Polski	W	9	Zaliczenie	Tak / Nie	2	--
		S	9	Zaliczenie			
9.	Podstawy ekonomii i zasad zrównoważonego rozwoju	W	9	Zaliczenie	Tak / Nie	2	--
		S	9	Zaliczenie			
<b>C. Przedmioty kierunkowe</b>							
10.	Komunikacja publiczna i tworzenie wizerunku w administracji	W	9	Egzamin	Tak / Nie	3	1,8
		CP	9	Zaliczenie			
<b>Praktyki</b>							
11.	Praktyka	CP	320	Zaliczenie	Tak / Tak	11	11
<b>Razem:</b>						<b>33</b>	<b>19,2</b>

### Rok II, semestr III (zimowy)

Lp.	Nazwa przedmiotu	Rodzaj zajęć	Liczba godzin	Rodzaj zaliczenia	Przedmiot obowiązkowy / do wyboru	Punkty ECTS	
						ogól.	PPDZ
<b>A. Przedmioty kształcenia ogólnego</b>							
1.	Język obcy nowożytny (angielski, niemiecki)	CP	30	Zaliczenie	Tak / Tak	1	1
<b>B. Przedmioty podstawowe</b>							
2.	Kształtowanie przyjaznych przestrzeni dla obywateli	W	9	Zaliczenie	Tak / Nie	2	---
		S	9	Zaliczenie			
3.	Zarządzanie zasobami ludzkimi	W	9	Zaliczenie	Tak / Nie	2	--
		S	9	Zaliczenie			
4.	Współczesne systemy polityczne	W	9	Zaliczenie	Tak / Nie	2	--
		S	9	Zaliczenie			
<b>C. Przedmioty kierunkowe</b>							
5.	Podstawy prawa administracyjnego	W	9	Egzamin	Tak / Nie	4	--
		S	18	Zaliczenie			
6.	Techniki negocjacji i mediacji w administracji	W	9	Egzamin	TAK / Nie	4	2,8
		CP	18	Zaliczenie			
7.	Instytucje i organy Unii Europejskiej	W	9	Egzamin	Tak / Nie	4	1,6
		S	9	Zaliczenie			
		CP	9	Zaliczenie			
8.		W	9	Egzamin	Tak / Nie	4	1,6

	Podstawy finansów publicznych	S	9	Zaliczenie			
		CP	9	Zaliczenie			
8.	Etyka zawodowa pracowników administracji publicznej	W	9	Zaliczenie	Tak / Nie	2	--
		S	9	Zaliczenie			
10.	Elementy prawa międzynarodowego	W	9	Zaliczenie	Tak / Nie	1	--
11.	Historia i współczesność administracji	W	9	Zaliczenie	Tak / Nie	2	--
		S	9	Zaliczenie			
<b>Razem:</b>						<b>28</b>	<b>7,0</b>

### Rok II, semestr IV (letni)

Lp.	Nazwa przedmiotu	Rodzaj zajęć	Liczba godzin	Rodzaj zaliczenia	Przedmiot obowiązkowy / do wyboru	Punkty ECTS	
						ogól.	PPDZ
<b>A. Przedmioty kształcenia ogólnego</b>							
1.	Język obcy nowożytny (angielski, niemiecki)	CP	30	Egzamin	Tak / Tak	2	2
<b>B. Przedmioty kierunkowe</b>							
2.	Elementy postępowania administracyjnego	W	9	Egzamin	Tak / Nie	4	2,8
		CP	18	Zaliczenie			
3.	Zarządzanie strategiczne rozwojem samorządu terytorialnego	W	9	Egzamin	Tak / Nie	4	2,8
		CP	18	Zaliczenie			
4.	Metodologia badań w naukach społecznych	W	9	Zaliczenie	Tak / Nie	3	2,1
		CP	18	Zaliczenie			
5.	Zamówienia publiczne	W	9	Zaliczenie	Tak / Nie	3	2,1
		CP	18	Zaliczenie			
6.	Podstawy prawa gospodarczego	W	9	Zaliczenie	Tak / Nie	2	--
		S	9	Zaliczenie			
7.	Podstawy prawa pracy	W	9	Zaliczenie	Tak / Nie	2	--
		S	9	Zaliczenie			
<b>C. Przedmioty specjalizacyjne i specjalnościowe</b>							
8.	Prawo karno-skarbowe	W	9	Egzamin	Tak / Tak	4	2,8
		CP	18	Zaliczenie			
<b>Praktyki</b>							
9.	Praktyka	CP	320	Zaliczenie	Tak / Tak	11	11
<b>Razem:</b>						<b>35</b>	<b>25,6</b>

### Rok III, semestr V (zimowy)

Lp.	Nazwa przedmiotu	Rodzaj zajęć	Liczba godzin	Rodzaj zaliczenia	Przedmiot obowiązkowy/ do wyboru	Punkty ECTS	
						ogól.	PPDZ
<b>A. Przedmioty kształcenia ogólnego</b>							
1.	Podstawy przedsiębiorczości i zasad prowadzenia działalności gospodarczej	CP	9	Zaliczenie	Nie / Nie	1	1

<b>B. Przedmioty kierunkowe</b>							
2.	Przygotowanie i zarządzanie projektami	W	9	Egzamin	Nie / Nie	4	2,8
		CP	9	Zaliczenie			
<b>C. Przedmioty specjalizacyjne i specjalnościowe</b>							
3.	Podatki bezpośrednie i pośrednie	W	9	Egzamin	Tak / Tak	4	2,8
		CP	18	Zaliczenie			
4.	Kontrola podatkowa i przestępstwa karno-skarbowe	W	9	Egzamin	Tak / Tak	4	2,8
		CP	9	Zaliczenie			
5.	Organizacja i zadania Krajowej Administracji Skarbowej	W	9	Egzamin	Tak / Tak	4	2,8
		CP	9	Zaliczenie			
6.	Rachunkowość podatkowa i zarządcza	W	9	Zaliczenie	Tak / Tak	3	2,1
		CP	9	Zaliczenie			
7.	Egzekucja administracyjna	W	9	Zaliczenie	Tak / Tak	2	1,2
		CP	9	Zaliczenie			
8.	Cło i akcyza	W	9	Zaliczenie	Tak / Tak	2	1,2
		CP	9	Zaliczenie			
9.	Historia skarbowości	W	9	Zaliczenie	Tak / Tak	2	---
		S	9	Zaliczenie			
10.	Wywiad gospodarczy	W	9	Zaliczenie	Tak / Tak	2	1,2
		CP	9	Zaliczenie			
11.	Seminarium dyplomowe	S	18	Zaliczenie	Tak / Tak	2	--
<b>Razem:</b>						<b>30</b>	<b>17,9</b>
<b>Przedmioty dodatkowe (wybieralne nieobowiązkowe)</b>							
12.	Język obcy nowożytny (angielski, niemiecki)	CP	30	Zaliczenie	Nie / Tak	1	1

### Rok III, semestr VI (letni)

Lp.	Nazwa przedmiotu	Rodzaj zajęć	Liczba godzin	Rodzaj zaliczenia	Przedmiot obowiązkowy/ do wyboru	Punkty ECTS	
						ogól.	PPDZ
<b>C. Przedmioty specjalizacyjne i specjalnościowe</b>							
1.	Podatki i opłaty lokalne	W	9	Egzamin	Tak / Tak	4	2,8
		CP	18	Zaliczenie			
2.	Audyty wewnętrzny, zewnętrzny i środków unijnych	W	9	Egzamin	Tak / Tak	4	2,8
		CP	18	Zaliczenie			
3.	Zarządzanie bezpieczeństwem informacji	W	9	Zaliczenie	Tak / Nie	2	1,2
		CP	9	Zaliczenie			
4.	Seminarium dyplomowe	S	18	Zaliczenie	Tak / Tak	2	--
5.	Praca dyplomowa	P	90	Zaliczenie	Tak / Tak	10	10
<b>Praktyki</b>							
6.	Praktyka	CP	320	Zaliczenie	Tak / Tak	11	11
<b>Razem:</b>						<b>33</b>	<b>27,8</b>
<b>Przedmioty dodatkowe (wybieralne nieobowiązkowe)</b>							
1	Język obcy nowożytny	CP	30	Zaliczenie		1	1

(angielski, niemiecki)									
------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--

HARMONOGRAM REALIZACJI PROGRAMU STUDIÓW NIESTACJOŃNARNYCH PIERWSZEGO STOPNIA KIERUNEK ADMINISTRACJA SPECJALNOŚĆ ADMINISTRACJA CELNO-SKARBOWA

Lp.	PRZEDMIOTY	Egzamin	Zaliczenie	Liczba godzin tygodniowo w semestrach																															
				Ogólna liczba godzin						I				II				III				IV				V				VI					
				Suma	W	C	CP	S	P	W	C	CP	S	W	C	CP	S	W	C	CP	S	W	C	CP	S	W	C	CP	S	W	C	CP	S	P	
<b>A. KSZTAŁCENIA OGÓLNEGO</b>				15	237	58	0	165	14	0	45	0	30	9	13	0	66	5	0	0	30	0	0	30	0	0	30	0	0	9	0	0	0	0	
1	Filozofia			1	18	18					18																								
2	Ergonomia oraz bezpieczeństwo i higiena pracy			1	9	9				9																									
3	Język obcy nowożytny (angielski, niemiecki)			3	120			120					30				30				30					30									
4	Etykieta w życiu publicznym			1	9	9				9																									
5	Podstawy psychologii i socjologii			2	18	9			9		9		9																						
6	Podstawy ochrony własności intelektualnej			1	9	9					9																								
7	Technologie informacyjne			1	9				9							9																			
8	Sztuczna inteligencja			3	18	4		9	5						4		9	5																	
8	Ratownictwo medyczne			1	18			18								18																			
9	Wychowanie fizyczne																																		
10	Podstawy przedsiębiorczości i zasad prowadzenia działalności gospodarczej			1	9			9																						9					
<b>B. PODSTAWOWE</b>				24	270	126	27	18	99		54	27	36	45		9	45	27		9	18														
11	Organizacja i zarządzanie w administracji			1	18	9		9		9	9		18																						
12	Podstawy wiedzy o państwie i prawie			1	27	9		18		9	9		18																						
13	Podstawy prawoznawstwa			2	18	9		9		9	9																								
14	Pedagogika społeczna			2	18	9		9		9	9																								
15	Podstawy prawa karnego i prawa wykroczeń			1	18	9		9		9	9																								
16	System polityczny RP			2	18	9		9		9	9																								
17	Język urzędowy i pisma w administracji			2	18	9		9					9		9																				
18	Podstawy prawa cywilnego			1	27	9		18					9				18																		
19	Nauki o polityce			2	18	9		9		9			9																						
20	Najnowsza historia Polski			2	18	9		9		9			9																						
21	Podstawy ekonomii i zasad zrównoważonego rozwoju			2	18	9		9		9			9																						
22	Kształtowanie przyjaznych przestrzeni dla obywatela			2	18	9		9		9							9	9																	
23	Zarządzanie zasobami ludzkimi			2	18	9		9		9							9		9																
24	Współczesne systemy polityczne			2	18	9		9		9							9	9																	
<b>B. KIERUNKOWE</b>				28	387	153		144	90		18	9	18	9		9	63	36	54	54		72	18	9		18									
25	Nauka o administracji			2	18	9		9		9			9																						
26	Podstawy symulacji sytuacji kryzysowych			1	9	9		9					9																						
27	Ochrona danych osobowych i informacji niejawnych			2	18	9		9		9			9																						
28	Komunikacja publiczna i tworzenie wizerunku w administracji			1	18	9		9					9		9																				
29	Podstawy prawa administracyjnego			1	27	9		18										9			18														
30	Techniki negocjacji i mediacji w administracji			1	27	9		18										9			18														
31	Instytucje i organy Unii Europejskiej			1	27	9		9		9								9			9	9													
32	Podstawy finansów publicznych			1	27	9		9		9								9			9	9													
33	Etyka zawodowa pracowników administracji publicznej			2	18	9		9		9								9			9														
34	Elementy prawa międzynarodowego			1	9	9		9										9			9														
35	Historia i współczesność administracji			2	18	9		9										9			9														
36	Elementy postępowania administracyjnego			1	27	9		18										9			18														
37	Zarządzanie strategiczne rozwojem samorządu terytorialnego			1	27	9		18										9			18														
38	Metodologia badań w naukach społecznych			2	27	9		18										9			18														
39	Zamówienia publiczne			2	27	9		18										9			18														
40	Podstawy prawa gospodarczego			2	18	9		9		9											9	9													
41	Podstawy prawa pracy			2	18	9		9		9											9	9													
42	Przygotowanie i zarządzanie projektami			1	27	9		18													9	18													
<b>D. SPECJALIZACYJNE I SPECJALNOŚCIOWE</b>				21	405	108		162	45	90										9	18		72	18		99	27	27	45	18	90				
43	Prawo karno-skarbowe			1	27	9		18													9	18													
44	Podatki bezpośrednie i pośrednie			1	27	9		18													9	18													
45	Kontrola podatkowa i przestępstwa karno-skarbowe			1	27	9		18													9	18													
46	Organizacja i zadania Krajowej Administracji Skarbowej			1	27	9		18													9	18													
47	Rachunkowość podatkowa i zarządcza			2	27	9		18													9	18													
48	Egzekucja administracyjna			2	18	9		9													9	9													
49	Cló i akcyza			2	18	9		9													9	9													
50	Historia skarbowości			2	18	9		9													9	9													

**4. Opis modułów kształcenia wraz z przypisaniem do nich efektów uczenia się i treści programowych zapewniających uzyskanie tych efektów**

*a) Studia stacjonarne*

*b) Studia niestacjonarne*

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

W trakcie studiów I stopnia student napotyka w programie nauczania heterogeniczne formy zajęć. Dodatkowo zajęcia te obejmują zróżnicowane obszary wiedzy: nauki ekonomiczne, nauki prawne, nauki o administracji i polityce czy też nauki socjologiczne. Dlatego sposoby weryfikacji i oceny efektów uczenia się osiągniętych przez studenta na poszczególnych etapach edukacji w trakcie procesu studiów nie stanowią jednolitej grupy. Dążąc do zastosowania jak najlepszych metod w zakresie edukacji przez każdego z wykładowców, pozostawiono autonomię prowadzących zajęcia zarówno pod względem metodologii, zakresu nauczania jak też późniejszego trybu oceny uczestnika danego kursu. W świetle tego kwalifikacja osiągnięć studenta następuje w oparciu o egzamin ustny, egzamin pisemny (zarówno w formie odpowiedzi otwartych jak też jako test zamknięty z ograniczoną liczbą wariantów odpowiedzi), prace zaliczeniowe, prezentacje indywidualne lub prezentacje zespołowe, kolokwia, kartkówki czy też zadania do wykonania. W przypadku większości ze wskazanych warunkiem pozytywnej weryfikacji jest udzielenie co najmniej 50% prawidłowych odpowiedzi. W niektórych przypadkach prowadzący stawiają wyższy próg, odnosząc się do specyfiki danego przedmiotu jak też od oczekiwań rynku pracy i pracodawców lub przygotowania do pełnienia odpowiedniej służby w przyszłości.

Weryfikacja efektów uczenia się jest dokonywana w oparciu o efekty uczenia się określone w programie studiów dla kierunku administracja I stopnia o profilu praktycznym. Każdy z nauczycieli (lub koordynator przedmiotu) prowadzący zajęcia określa szczegółowe efekty uczenia się i formę ich weryfikacji, a następnie umieszcza je w karcie opisu przedmiotu. Osiągnięcie wszystkich efektów uczenia się określonych dla poszczególnych zajęć oznacza realizację założonej koncepcji kształcenia na prowadzonym kierunku i uzyskanie efektów kierunkowych (osiągnięcie sylwetki absolwenta). Weryfikacja i ocena efektów uczenia się osiągniętych przez studenta w trakcie całego cyklu kształcenia odbywa się poprzez:

- a) proces dyplomowania - poprzez prace dyplomowe weryfikuje się zakładane efekty uczenia się. Oceniane są przez promotora i recenzenta;
- b) praktyki studenckie - efekty uczenia się uzyskiwane przez praktyki studenckie są dopełnieniem koncepcji kształcenia. Szczegółowy program praktyki zawodowej, zatwierdzony przez Dziekana Wydziału, student otrzymuje przed rozpoczęciem praktyki w zakładzie pracy. Weryfikację efektów uczenia się dla praktyki zawodowej oraz jej zaliczenie dokonuje nauczyciel akademicki będący opiekunem praktyk zawodowych z ramienia Uczelni. Szczegółowy tryb realizacji i rozliczania praktyk reguluje „Regulamin praktyk zawodowych na kierunku administracja studia I stopnia profil praktyczny”. Zaliczenie praktyk zawodowych jest warunkiem zaliczenia semestru, do którego przypisane są praktyki.
- c) wymianę międzynarodową studentów - uzyskiwanie informacji od studentów dotyczącej posiadanej wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych w kontekście pobytu w uczelni partnerskiej;
- d) osiągnięcia kół naukowych - informacja zwrotna poprzez uzyskiwane recenzje zewnętrzne (np. publikacje naukowe, wystąpienia na konferencjach, przyznane stypendium Rektora czy też władz samorządowych);
- e) badanie losów absolwentów - poprzez uzyskiwanie informacji zwrotnych z zakresu uzyskanej wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych i ich przydatności na rynku pracy;
- f) badanie opinii pracodawców - opiniowanie przez pracodawców programów studiów, w tym zakładanych efektów uczenia się i metod ich weryfikowania, szczególnie dotyczących kształcenia praktycznego.

Dodatkowo podstawą oceny realizacji efektów uczenia się są:

- 1) Prace etapowe - realizowane przez studenta w trakcie studiów takie jak: kolokwia, sprawdziany, prace zaliczeniowe, referaty, prezentacje, itp.
- 2) Egzamin z przedmiotu. Pytania przygotowane do egzaminu nie powinny wychodzić poza treści zawarte w karcie przedmiotu realizowanych w ramach wykładu. Student ma prawo do uzasadnienia przez prowadzącego otrzymanej na egzaminie oceny. Forma egzaminu: ustna, pisemna, testowa lub praktyczna określana jest przez prowadzącego wykład i zawarta w karcie opisu przedmiotu. Egzamin ustny powinien być przeprowadzany w obecności innych studentów lub pracowników. Egzamin pisemny może być organizowany w formie testowej lub opisowej. Egzamin przeprowadza się w sali dydaktycznej, w której jest możliwe właściwe rozlokowanie studentów, zapewniające komfort pracy i jej samodzielność..
- 3) Zaliczenie z oceną przedmiotu. Prowadzący zajęcia określa kryteria oceny, podaje jej składowe i uzasadnia w sposób opisowy ocenę otrzymaną przez studenta na zaliczeniu.

Formy i metody prowadzenia zajęć oraz kryteria oceny i jej składowe określa karta opisu przedmiotu. Ostateczne, kończące dany kurs formy weryfikacji osiągnięć studenta uzyskanych w ramach zajęć w danym semestrze odnotowuje się w systemie elektronicznym jako oceny końcowe.

Egzamin dyplomowy jest egzaminem ustnym i składa się z dwóch części: prezentacji pracy i odpowiedzi na pytania jej dotyczące oraz ustnej odpowiedzi na trzy pytania z zestawu zagadnień dotyczących wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych właściwych dla kierunku studiów oraz wybranej specjalizacji. Szczegółowy przebieg egzaminu dyplomowego oraz zasady oceny egzaminu zawarte są w Regulaminie dyplomowania.

Zasady, tryb i warunki potwierdzania efektów uczenia się są przedmiotem ewaluacji i działań projakościowych podejmowanych przez Zespół do spraw Zapewnienia Jakości Kształcenia dla kierunku administracja. W zespole zasiadają nie tylko nauczyciele akademicki, ale również przedstawiciele studentów zarówno studiów stacjonarnych, jak i niestacjonarnych. Zespół ten sprawuje nadzór nad jakością kształcenia na kierunku studiów administracja, w tym osiąganiem efektów uczenia się oraz corocznie uczestniczy w opracowywaniu sprawozdania z działań podjętych w ramach Wewnętrznego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia.

Oceny realizacji efektów uczenia się dokonuje również Rada Programowa dla kierunku studiów administracja. W jej skład wchodzi oprócz nauczycieli akademickich również przedstawiciele studentów studiów stacjonarnych i niestacjonarnych, a także interesariusze zewnętrzni: członek Zarządu Starostwa Nyskiego, sekretarz Urzędu Miejskiego w Nysie, dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej w Nysie.

Posiedzenia Rady Programowej (interesariusze zewnętrzni, nauczyciele i studenci) odbywają się co najmniej raz na semestr w celu omówienia efektów uczenia się, którymi dysponują praktykanci, a także dostosowania programu studiów do potrzeb rynku pracy.



## 6. Wymiar, zasady i formy odbywania praktyk zawodowych wraz z liczbą punktów ECTS

### REGULAMIN PRAKTYK ZAWODOWYCH

na kierunku *administracja* studia I stopnia profil praktyczny

#### § 1. Założenia ogólne

1. Regulamin praktyk studenckich, zwany dalej Regulaminem, określa zasady organizowania, odbywania, nadzorowania i zaliczania praktyk studenckich objętych programem studiów na kierunku *administracja*.
2. Praktyki studenckie stanowią integralną część procesu kształcenia i podlegają zaliczeniu. Brak zaliczenia praktyki jest równoznaczny z niezaliczeniem semestru.
3. Praktyka zawodowa trwa łącznie 6 miesięcy:
  - ✓ w II semestrze - praktyka trwa 2 miesiące i realizowana jest od połowy czerwca do końca września danego roku kalendarzowego;
  - ✓ w IV semestrze - praktyka trwa 2 miesiące i realizowana jest od połowy czerwca do końca września danego roku kalendarzowego;
  - ✓ w VI semestrze - praktyka trwa 2 miesiące i realizowana jest od połowy lutego do końca czerwca danego roku kalendarzowego.
4. Praktyka powinna rozwijać wiedzę praktyczną studenta, a także jego umiejętności oraz kompetencje społeczne związane z efektami uczenia się przypisanymi do kierunku studiów *administracja*.
5. Praktyka powinna odbywać się w jednostkach organizacyjnych polskich organów administracji zespolonej i organów rządowej administracji niezespolonej, a także organach administracji samorządowej lub w jednostkach podległych tym organom, w tym szczególnie w starostwach powiatowych, urzędach miejskich, ośrodkach pomocy społecznej, centrach pomocy rodzinie, urzędach pracy, komendach policji, straży pożarnej, strażach miejskich. Dopuszczalne jest również odbycie praktyki w organizacjach niepublicznych (komercyjnych) pod warunkiem jednak, że związany jest z zarządzaniem nimi, np. banki.
6. Studenci każdorazowo uzgadniają wybór miejsca odbywania praktyki z opiekunem praktyk.
7. Praktyka może być również realizowana za granicą – opiekun praktyki uzgadnia szczegóły odbywania takiej praktyki z koordynatorem ds. współpracy międzynarodowej.
8. Wybór miejsca odbywania praktyki w IV semestrze oraz praktyki w VI semestrze powinien być adekwatny do wybranej specjalizacji w ramach kierunku studiów. Praktyki te powinny rozwijać wiedzę praktyczną studenta, a także jego umiejętności oraz kompetencje społeczne związane z efektami uczenia się przypisanymi do wybranej specjalizacji, co powinno studentowi umożliwić dysponowanie porównywalnymi cechami jak wykwalifikowani pracownicy z danych jednostek (zakładów), gdzie odbywana jest praktyka. Wskazane jest, aby praktyka w semestrze VI odbywała się w podmiotach, gdzie student będzie mógł zrealizować badania empiryczne związane z tematem pracy dyplomowej.
9. Zmiana terminu odbycia praktyk oraz zastosowanie innego trybu odbycia praktyk, jak również zmiana podmiotu, w którym jest odbywana praktyka, jest możliwe wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody Dziekana Wydziału, po uprzednim złożeniu przez studenta pisemnego wniosku.
10. Umowę o organizację praktyk lub porozumienie w sprawie przyjęcia studentów na praktykę z podmiotami przyjmującymi studentów na praktyki, zawiera Uczelnia.

11. Dokumentację praktyk stanowią wpisy w dzienniczku praktyk oraz w świadectwie odbycia praktyki i siatce ocen praktyki. Dokumenty student otrzymuje w Dziekanacie.
12. Student wypełnia rzetelnie i skrupulatnie dziennik praktyk, a w szczególności opisuje czynności podejmowane w poszczególnych dniach odbywanej praktyki. Przedstawiciel instytucji, w której praktyka została odbyta, potwierdza w dzienniku praktyk swym podpisem i imienną pieczętą fakt odbycia praktyki.
13. Praktykom studenckim realizowanym w danym semestrze przypisuje się punkty ECTS zgodnie z programem studiów.
14. Przed rozpoczęciem praktyki studenci otrzymują szczegółowy program praktyki zawodowej, przygotowany przez opiekuna praktyki - adekwatnie do przypisanych efektów uczenia się dla przedmiotu „praktyka zawodowa” oraz do charakteru jednostki (zakładu), gdzie ma być odbyta praktyka. Program zatwierdza Dziekan Wydziału.
15. Praktykę zalicza nauczyciel akademicki, będący opiekunem praktyk zawodowych z ramienia uczelni z uwzględnieniem oceny wystawionej studentowi przez opiekuna w miejscu, w której praktyka miała miejsce.
16. Na wniosek studenta na poczet praktyki zawodowej można zaliczyć czynności wykonywane przez niego w ramach zatrudnienia, stażu lub wolontariatu, pod warunkiem, że zrealizowane czynności umożliwiły mu uzyskanie efektów uczenia się określonych w programie studiów dla praktyk zawodowych. Weryfikacji i zaliczenia dokonuje opiekun praktyk ze strony Uczelni.
17. Wniosek, o którym mowa w pkt 16, powinien zostać złożony do Dziekana Wydziału przed rozpoczęciem praktyki. Do wniosku należy dołączyć:
  - 1) potwierdzenie zatrudnienia (umowa o pracę), stażu lub wolontariatu wraz ze wskazaniem okresu realizacji,
  - 2) zakres obowiązków i realizowanych zadań,
  - 3) inne dokumenty poświadczające realizację czynności w ramach zatrudnienia, stażu czy wolontariatu mogących być podstawą do zaliczenia praktyki.

## **§ 2. Ogólna procedura organizacji praktyk studenckich**

1. Student może samodzielnie wskazać miejsce odbywania praktyki, które zapewni możliwość osiągnięcia zakładanych dla praktyk zawodowych efektów uczenia się. Miejsce oraz termin odbycia praktyki student musi uzgodnić z opiekunem praktyk.
2. Przed realizacją praktyki student pobiera z Dziekanatu dokumenty (m.in. umowę, kartę zgłoszenia), które po wypełnieniu przez przedstawiciela instytucji/organizacji przyjmującej na praktykę zwraca do Dziekanatu. Szczegółowy program praktyk ustala z opiekunem praktyk.
3. Na podstawie dostarczonych do Dziekanatu dokumentów student otrzymuje dzienniczek praktyk, siatkę oceny praktyki studenta oraz świadectwo odbycia praktyki, z którymi udaje się na praktykę.
4. W trakcie jej trwania praktyki student wypełnia dzienniczek, natomiast świadectwo i siatkę oceny praktyki wypełnia opiekun wyznaczony przez przedstawiciela instytucji/organizacji przyjmującej na praktykę.
5. Po zrealizowanych praktykach wypełnione dokumenty student przedstawia opiekunowi praktyk, w celu zaliczenia i oceny praktyki
6. Siatkę oceny praktyki, świadectwo odbycia praktyki, dzienniczek praktyk wraz ze szczegółowym programem należy zwrócić do Dziekanatu do końca semestru, w którym odbywana była praktyka.

## **§ 3. Zadania opiekuna praktyki**

1. Nad przebiegiem praktyk czuwa opiekun praktyk.

2. Do zadań opiekuna praktyk z ramienia Uczelni należy:
  - a) opracowanie szczegółowego programu praktyki zawodowej (odrębnie na II, IV i VI semestr);
  - b) dokonanie wyboru zadań do wykonania przez studenta z uwzględnieniem możliwości zakładu pracy i specyfiki pracy w danej instytucji, jak również predyspozycji studenta;
  - c) przedstawienie studentom celów, założeń programowych, w tym zakładanych do osiągnięcia efektów uczenia się w zakresie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych, terminów realizacji praktyki oraz terminów i warunków zaliczenia praktyki studenckiej;
  - d) koordynacja i kontrola wykonywania zadań przez studenta odbywającego praktykę, w tym współpraca z opiekunem do spraw praktyk z ramienia podmiotu, w którym student odbywa praktykę;
  - e) wystawianie ocen z odbytych praktyk, z uwzględnieniem osiągnięcia przez studenta efektów uczenia się w zakresie wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych;
  - f) reagowanie na informacje od studenta o nieprawidłowościach dostrzeżonych w trakcie realizacji praktyki.
3. Opiekun praktyk może dokonywać kontroli w formie wizytacji podmiotu, w którym student odbywa praktykę.
4. Do zadań zakładowego opiekuna praktyk należy:
  - a) planowanie zadań do wykonania przez studenta adekwatnie do programu praktyki;
  - b) bezpośredni nadzór nad realizacją zadań przez studenta,
  - c) bieżące potwierdzanie w dzienniczku praktyk oraz siatce oceny praktyki;
  - d) sporządzanie pisemnej opinii z przebiegu praktyki;
  - e) natychmiastowe informowanie Uczelni o naruszeniu przez studenta przepisów obowiązujących w danym zakładzie.
5. Na żądanie podmiotu, w którym student odbywa praktykę, opiekun do spraw praktyk studenckich może odwołać studenta z praktyki, jeśli naruszy on przepisy obowiązujące w tym podmiocie lub zajdą inne uzasadnione powody.
6. W przypadku, o którym mowa w ust. 5, Dziekan Wydziału może podjąć decyzję, w zależności od powodu odwołania studenta z odbycia praktyki, o:
  - a) wyznaczeniu nowego miejsca odbycia praktyki zawodowej,
  - b) niezaliczeniu praktyki zawodowej studentowi.

#### **§ 4. Cele praktyki**

1. Celem głównym studenckich praktyk zawodowych jest poznanie zasad funkcjonowania organów administracji publicznej, a także praktyczne przygotowanie do wykonywania zawodu, w tym poszerzenie wiedzy praktycznej oraz umiejętności i kompetencji społecznych niezbędnych do pracy zawodowej.
2. Do podstawowych celów w zakresie odbywania praktyki w II semestrze należy:
  - a) zapoznanie się ze strukturą organizacyjną instytucji oraz przepisami regulującymi jej działanie,
  - b) zapoznanie się z misją, wizją oraz strategią rozwoju, a także celami i przedmiotem działania instytucji,
  - c) zapoznanie się z zakresem działania poszczególnych komórek organizacyjnych,
  - d) zapoznanie się z zasadami obiegu dokumentacji, archiwizacji akt oraz systemem ochrony informacji niejawnych,
  - e) uczestniczenie i pomoc w wykonywaniu czynności przez pracowników komórki w zakresie wykonywania zadań.
3. Do podstawowych celów z zakresie odbywania praktyki w IV semestrze należy:

- a) zapoznanie się z misją oraz celami i przedmiotem działania instytucji,
  - b) zapoznanie się z zakresem czynności podejmowanych przez pracowników poszczególnych komórek organizacyjnych,
  - c) uczestniczenie w przygotowaniu projektów pism i rozstrzygnięć w ramach postępowań prowadzonych przez komórkę organizacyjną,
  - d) uczestniczenie, w miarę możliwości, w procesie podejmowania decyzji przez kierownika instytucji lub kierowników poszczególnych komórek,
  - e) poznanie zadań oraz sposobów działania instytucji w sytuacjach kryzysowych.
4. Do szczegółowych celów w zakresie odbywania praktyki w VI semestrze należy:
- a) zapoznanie się ze strukturą organizacyjną instytucji oraz przepisami regulującymi jej działanie,
  - b) dokonanie wnikliwej analizy misji, strategii rozwoju, w tym strategicznych celów działania instytucji,
  - c) współuczestniczenie w przygotowaniu projektów pism i rozstrzygnięć w ramach postępowań prowadzonych przez komórkę organizacyjną,
  - d) współuczestniczenie, w miarę możliwości, w procesie podejmowania decyzji przez kierownika instytucji lub kierowników poszczególnych komórek,
  - e) przedstawienie w ramach własnych możliwości rozwiązań w zakresie poprawy funkcjonowania podmiotu,
  - f) przeprowadzenie niezbędnych badań empirycznych związanych z tematem pracy dyplomowej.

#### **§ 5. Obowiązki studenta**

1. Na terenie podmiotu, w którym student odbywa praktykę student podlega przepisom obowiązującym w tym podmiocie.
2. Bezpośrednim zwierzchnikiem studenta w czasie praktyki jest:
  - ze strony Uczelni – opiekun praktyk studenckich wyznaczony przez Dziekana,
  - ze strony podmiotu, w którym student odbywa praktykę - zakładowy opiekun praktyk lub osoba przez niego wskazana.
3. Student zobowiązany jest do:
  - 1) uzgodnienia z opiekunem praktyki miejsca odbycia praktyki oraz szczegółowego programu jej realizacji,
  - 2) odbycia praktyki zgodnie z programem,
  - 3) prowadzenia dzienniczka praktyk,
  - 4) przestrzegania ustalonego przez podmiot, w którym odbywa praktykę porządku i dyscypliny pracy,
  - 5) przestrzegania zasad BHP i ochrony przeciwpożarowej,
  - 6) przestrzegania zasad zachowania tajemnicy informacji prawnie chronionych oraz zasady poufności danych w zakresie określonym przez podmiot, w którym odbywa praktykę,
  - 7) przestrzegania zasad odbywania praktyki określonych przez Uczelnię,
  - 8) godnego reprezentowania Uczelni w podmiocie, w której odbywana jest praktyka.

## **7. Zasady prowadzenia procesu dyplomowania**

### **REGULAMIN DYPLOMOWANIA**

na kierunku administracja

Studia I stopnia

#### **§ 1. Założenia ogólne**

1. Regulamin dyplomowania określa szczegółowe wymagania dotyczące realizacji prac dyplomowych na studiach pierwszego stopnia (praca dyplomowa licencjacka) oraz przebieg organizacji egzaminów dyplomowych. Dokument stanowi rozwinięcie regulacji zawartych w ustawie z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce, a także Regulaminie studiów w PANS w Nysie i zarządzeniu Rektora PANS w Nysie w sprawie zasad przygotowywania prac dyplomowych w PANS w Nysie.
2. Praca dyplomowa licencjacka stanowi samodzielne, pisemne opracowanie przez studenta wybranego tematu pod kierunkiem promotora. Zakres pracy dyplomowej musi być zgodny z efektami uczenia się określonymi dla kierunku administracja, studia I stopnia.
3. Student przygotowuje pracę samodzielnie w czasie ostatniego roku studiów pod kierunkiem promotora.
4. Promotorem pracy dyplomowej może być nauczyciel akademicki zatrudniony na stanowisku profesora, docenta, adiunkta lub wykładowcy. W uzasadnionych przypadkach Dziekan Wydziału może wyznaczyć na promotora osobę zatrudnioną na stanowisku wykładowcy posiadającą tytuł zawodowy magistra.
5. Student ma, w miarę możliwości organizacyjnych, możliwość wyboru osoby promotora, a także tematyki, w której pragnie pisać pracę.
6. Tematyka pracy dyplomowej licencjackiej musi być powiązana z kierunkiem studiów oraz wybraną specjalizacją, a także odpowiadać praktycznemu profilowi kształcenia.
7. Praca dyplomowa licencjacka powinna potwierdzić umiejętności dyplomanta do stosowania podstawowych metod badawczych do rozwiązania danego problemu, w tym zdolności do dokonywania wszechstronnej analizy literatury przedmiotu badań, formułowania sądów i opinii, a także weryfikacji stawianych tez.

#### **§ 2. Sprawy organizacyjne**

1. W czwartym semestrze studiów studenci wpisują się na listę wyboru promotora prowadzoną przez Dziekana Wydziału.
2. Student podejmując decyzję o wyborze promotora kieruje się specjalizacją, którą wybrał, a także problematyką, jaką zajmuje się promotor. Każdy promotor może przedstawić własny wykaz propozycji tematów prac dyplomowych.
3. O ostatecznym przydziale studentów do poszczególnych promotorów decyduje Dziekan Wydziału.
4. W uzasadnionych wypadkach, na pisemny wniosek studenta, Dziekan Wydziału (po zasięgnięciu opinii obecnego promotora) może wyrazić zgodę na zmianę promotora.
5. Student, w porozumieniu z promotorem przygotowuje zgłoszenie pracy dyplomowej. Wzór zgłoszenia stanowi załącznik do uchwały Senatu Państwowej Akademii Nauk Stosowanych w sprawie wprowadzenia zmodyfikowanego Wewnętrznego Zapewnienia Jakości Kształcenia w PANS w Nysie.
6. Promotor przedkłada Dziekanowi Wydziału karty zgłoszenia prac dyplomowych swoich dyplomantów nie później niż do 15 października piątego semestru studiów.
7. Dziekan Wydziału zatwierdza tematy prac dyplomowych do końca października piątego semestru studiów. W sytuacjach budzących wątpliwość, co do tematu, celu oraz zakresu pracy, dziekan może zasięgnąć opinii zespołu do spraw zapewniania jakości kształcenia. W przypadku zastrzeżeń, dziekan określa tryb i termin ich wyjaśnienia.

8. Dopuszczana jest możliwość wcześniejszego ustalenia tematu pracy licencjackiej. Dotyczy ona w szczególności studentów wyjeżdżających za granicę w ramach wymiany międzynarodowej oraz studentów planujących kwerendę biblioteczną lub badania empiryczne w okresie wakacji letnich.
9. W uzasadnionych wypadkach, na pisemny wniosek studenta, Dziekan Wydziału (po zasięgnięciu opinii promotora) może wyrazić zgodę na modyfikację tematu, celu lub zakresu pracy.

### **§ 3. Praca dyplomowa**

1. Praca dyplomowa powinna pod względem formalnym odpowiadać wymaganiom stawianym pracom akademickim. Praca dyplomowa w żaden sposób nie może nosić znamion plagiatu, co musi znaleźć potwierdzenie w analizie wydruku z Jednolitego Systemu Antyplagiatowego.
2. Praca dyplomowa powinna zawierać rzetelne udokumentowanie pochodzenia wykorzystanej w pracy literatury i źródeł.
3. Wprowadza się następujące wymagania dotyczące formatowania pracy dyplomowej:

#### **A. Tytuł pracy dyplomowej:**

Tytuł pracy dyplomowej powinien być sformułowany zwięźle, jednoznacznie, zrozumiale i poprawnie językowo. Tytuł pracy powinien być krótki, nie powinien zawierać skrótów. Na końcu tytułu nie stawia się kropki - zasada ta dotyczy tytułu pracy, rozdziałów, podrozdziałów, a także tytułów rysunków, zdjęć i tabel.

#### **B. Treść pracy dyplomowej:**

Praca dyplomowa powstaje w języku polskim. Treść pracy dyplomowej winna być zgodna z tytułem pracy, a także przyjętymi założeniami metodycznymi. Praca powinna wyczerpująco rozwinąć precyzyjnie sformułowany problem badawczy, charakterystyczny dla procesów praktycznie realizowanych na poziomie lokalnej wspólnoty obywateli. Wymagane jest, by zakres pracy uwzględniał aspekt badań empirycznych.

Elementami strukturalnymi pracy dyplomowej są:

- Strona tytułowa (wzór strony tytułowej znajduje się na stronie Uczelni);
- Spis treści - zawiera wszystkie składowe pracy w kolejności ich występowania, z wyraźnym zaznaczeniem podziału na rozdziały i podrozdziały oraz podaniem numerów stron, od których te części się zaczynają.
- Wstęp - należy w nim nakreślić ogólne tło problematyki, wskazać przesłanki wyboru tematu oraz określić założenia metodyczne, w tym: cel główny pracy z celami szczegółowymi oraz główny problem badawczy wraz ze szczegółowymi pytaniami badawczymi, a także przyjętą tezę. W dalszej części wstępu należy wskazać metody badawcze, techniki i narzędzia badawcze niezbędne do weryfikacji przyjętych założeń. Przedstawić należy również ogólne informacje o zawartości poszczególnych rozdziałów pracy dyplomowej.
- Rozdziały i podrozdziały - ta część pracy odzwierciedla indywidualny sposób opracowania tematyki pracy adekwatnie do przyjętych we wstępie założeń metodycznych. Tabele i rysunki lub zdjęcia umieszczone w pracy powinny zostać ponumerowane według kolejności występowania oraz powinny zostać opisane (tytuł nad tabelą, tytuł pod rysunkiem lub zdjęciem). Pod tabelami, rysunkami lub zdjęciami należy podać źródło, z którego zaczerpnięto dane do ich sporządzenia.
- Zakończenie - stanowi podsumowanie tego, co zostało w pracy zrealizowane wraz z syntetycznymi wnioskami, wynikającymi z całości pracy. W tej części pracy dyplomant powinien odnieść się do przyjętych we wstępie założeń metodycznych, wskazując czy udało się rozwiązać problem badawczy i osiągnąć cel pracy.

- **Bibliografia** - stanowi alfabetyczne zestawienie cytowanych dzieł zwartych, artykułów naukowych, a także dokumentów normatywnych i aktów prawnych. Wykaz bibliografii może zawierać również wykorzystane informacje zawarte na stronach internetowych, które przyczyniły się do rozwiązania problemu naukowego.
- **Wykaz wykresów, tabel, zdjęć** - element ten stanowi wzbogacenie wartości analitycznej pracy. Wykaz powinien wskazywać tytuł tabeli, rysunku lub zdjęcia wraz z podaniem numeru strony, gdzie znajduje się w pracy.

Praca może zawierać załączniki, które ponumerowane umieszcza się na końcu pracy – nie są one immanentną częścią pracy, np. wzór kwestionariusza ankiety lub wywiadu, schematy lub ilustracje, a także kopie ważnych materiałów archiwalnych.

### **C. Preferencje techniczne pracy dyplomowej:**

- 1) Praca dyplomowa powinna zostać wykonana w formacie A4 i wydrukowana jednostronnie, a w przypadku wersji archiwalnej dwustronnie.
- 2) Tytuł pracy powinien być napisany drukowanymi literami - pogrubiona czcionką TNR wielkość 21 pkt.
- 3) Tytuły rozdziałów powinny być napisane pogrubioną czcionką TNR o wielkości 14 pkt, a tytuły podrozdziałów pogrubioną czcionką o wielkości 12 pkt. Poniżej każdego tytułu należy zostawić wolną przestrzeń 12 pkt.
- 4) Treść merytoryczna pracy powinna być pisana czcionką TNR o wielkości 12 pkt. z odstępem między wersami (interlinia) 1,5, ale bez odstępów między akapitami. Praca w wersji archiwalnej winna mieć odstęp między wersami 1,0.
- 5) W pracy stosuje się następujące marginesy: górny - 2,5 cm, dolny - 2,5 cm, prawy - 2,5 cm, lewy - 3,5 cm.
- 6) Każdy akapit należy rozpoczynać wcięciem 1,25 cm.
- 7) Opisy rysunków i wykresów powinny być umieszczone pod rysunkiem (wykresem) i wykonane czcionką TNR (wielkość 12 pkt, interlinia 1,5).
- 8) Opisy tabel powinny być umieszczone nad tabelami i wykonane czcionką TNR (wielkość 12 pkt, interlinia 1,5).
- 9) Pod opisem rysunku, wykresu oraz pod tabelą zamieszczane jest źródło (czcionka TNR, wielkość 10 pkt, interlinia 1,0).

### **D. Numeracja stron, przypisów, rysunków, wykresów, tabel:**

Praca winna być ponumerowana. Numerację umieszcza się pośrodku na dole strony (środek stopki). Na pierwszej stronie pracy – stronie tytułowej nie wpisuje się numeru strony.

Praca musi zawierać przypisy dolne o numeracji ciągłej w całej pracy. Przypisy powinny być wykonane czcionką TNR (wielkość 10 pkt, interlinia 1,0 i brak odstępów po akapitach).

Numeracja rysunków, wykresów i tabel jest ciągła w całej pracy.

### **E. Wymagania dodatkowe:**

- 1) Student przekazuje promotorowi wersję pracy na nośniku elektronicznym w celu sprawdzenia pracy w Jednolitym Systemie Antyplagiatowym.
- 2) Po pozytywnym zaliczeniu pracy przez promotora, dyplomant składa w Dziekanacie trzy egzemplarze papierowe pracy. Dwa egzemplarze przeznaczone są dla promotora i recenzenta, a trzeci stanowi egzemplarz archiwalny. Na pierwszej stronie wersji archiwalnej pracy dyplomowej, promotor umieszcza adnotację o dopuszczeniu pracy do obrony.
- 3) Prace powinny być oprawione w miękkie oprawy, a praca do celów archiwalnych powinna mieć okładkę z płaskim grzbietem wykonanym metodą klejenia.
- 4) Dyplomant zdaje również do Dziekanatu dwie wersje elektroniczne pracy zapisane na płycie CD do jednorazowego zapisu. Jedna wersja elektroniczna odpowiadać powinna obrazowi pracy przekazanej promotorowi i recenzentowi, a druga obrazowi

- egzemplarza archiwalnego. Nośnik elektroniczny powinien być opisany (imię i nazwisko studenta, numer albumu oraz tytuł pracy dyplomowej).
- 5) Dyplomant jest zobowiązany do złożenia pracy dyplomowej w Dziekanacie w terminie do 30 czerwca ostatniego roku studiów.
  - 6) Treść wszystkich egzemplarzy (wydrukowanych oraz zapisanych na nośniku elektronicznym) musi być identyczna.
  - 7) Każdy egzemplarz pracy musi zawierać oświadczenie dotyczące samodzielności wykonania pracy oraz zgodności treści pracy zapisanej na nośniku elektronicznym z treścią pracy wgranej do systemu antyplagiatowego oraz z treścią zawartą w wydrukowanej wersji pracy przedstawionej do obrony - oświadczenie powinno stanowić ostatnią stronę w każdym egzemplarzu pracy dyplomowej;
  - 8) Warunkiem dopuszczenia do egzaminu dyplomowego jest uzyskanie zaliczenia z wszystkich przedmiotów i praktyk przewidzianych w planie studiów. Ostatnią oceną jaką student otrzymuje jest ocena promotora pracy dyplomowej.
  - 9) Przed przystąpieniem do egzaminu pracę dyplomową ocenia również recenzent wyznaczony przez Dziekana Wydziału. W przypadku negatywnej oceny recenzenta, o dopuszczeniu do egzaminu dyplomowego postanawia Dziekan Wydziału, po zasięgnięciu opinii dodatkowego recenzenta.
  - 10) Ocena pracy dyplomowej wykonana przez promotora i recenzenta dotyczy:
    - zgodności treści pracy z tematem określonym w tytule;
    - układu pracy struktury podziału treści kolejności rozdziałów, kompletności tez itp.;
    - zawartości merytorycznej pracy;
    - nowego ujęcia problemu poruszanego w pracy;
    - doboru i wykorzystania źródeł;
    - formalnej strony pracy (poprawność języka, opanowanie techniki pisanie pracy, spis rzeczy, odsyłacze);
    - sposobu wykorzystania pracy (publikacja, udostępnienie instytucjom, materiał źródłowy, itp.).
  - 11) Co najmniej 2 dni przed wyznaczonym terminem obrony student powinien mieć możliwość zapoznania się z treścią recenzji.

#### **§ 4. Egzamin dyplomowy**

1. Egzamin dyplomowy jest egzaminem ustnym, który powinien odbyć się w terminie nieprzekraczającym dwóch miesięcy od daty złożenia do Dziekanatu pracy dyplomowej.
2. Egzamin dyplomowy dyplomant zdaje przed komisją powołaną przez Dziekana Wydziału spośród nauczycieli akademickich zatrudnionych w Wydziale. Komisja składa się z przewodniczącego oraz dwóch członków (promotora i recenzenta). Co najmniej jeden członek komisji egzaminu dyplomowego powinien być zatrudniony na stanowisku profesora lub profesora uczelni.
3. Egzamin dyplomowy składa się z dwóch części. W części pierwszej egzaminu dyplomowego student referuje główne tezy pracy licencjackiej oraz odpowiada na pytania z nią związane. W drugiej części egzaminu student odpowiada na trzy pytania z zestawu zagadnień dotyczących wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych właściwych dla kierunku studiów oraz wybranej specjalizacji.
4. Lista zagadnień jest podawana studentom w pierwszym miesiącu semestru kończącego studia.
5. Egzamin dyplomowy może mieć charakter otwarty, zgodnie z unormowaniami zawartymi w Regulaminie studiów PANS w Nysie.



6. Po zakończeniu egzaminu dyplomowego komisja ustala końcową ocenę pracy dyplomowej, uwzględniając ocenę promotora, ocenę recenzenta oraz sposób referowania pracy oraz odpowiedzi na pytania związane z pracą.
7. Komisja ustala też ocenę z drugiej części egzaminu, uwzględniając odpowiedzi studenta na każde z trzech zadanych pytań. Brak zaliczenia tej części egzaminu następuje w przypadku otrzymania za odpowiedzi więcej niż jednej oceny niedostatecznej.
8. W przypadku nieprzystąpienia do egzaminu dyplomowego w ustalonym terminie z przyczyn nieusprawiedliwionych lub niezaliczenia tego egzaminu Dziekan Wydziału wyznacza drugi termin egzaminu jako ostateczny. Powtórny egzamin nie może się odbyć później niż po upływie dwóch miesięcy od daty pierwszego egzaminu.
9. Ukończenie studiów następuje po złożeniu egzaminu dyplomowego z wynikiem co najmniej dostatecznym.
10. Ostateczny wynik studiów ustala komisja egzaminu dyplomowego. Ocena na dyplomie, jest składową ocen z toku studiów (połowa wartości oceny końcowej) oraz ocen pracy dyplomowej i egzaminu dyplomowego (które stanowią po jednej czwartej wartości oceny końcowej).

## 8. Sumaryczne wskaźniki charakteryzujące program studiów

- a) łączna liczba godzin zajęć (godzin kontaktowych):
  - studia stacjonarne: **3120**
  - studia niestacjonarne: **2259**
- b) łączna liczba punktów ECTS, jaką student musi uzyskać w ramach zajęć prowadzonych z bezpośrednim udziałem nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia:
  - studia stacjonarne: **107,4**
  - studia niestacjonarne: **75,4**
- c) łączna liczba punktów ECTS, którą student musi uzyskać w ramach zajęć związanych z praktycznym przygotowaniem zawodowym, w tym zajęć laboratoryjnych i projektowych: **99,5** (52,9% wszystkich pkt ECTS)
- d) łączna liczba punktów ECTS, którą student musi uzyskać w ramach zajęć z dziedziny nauk humanistycznych lub nauk społecznych: **188**
- e) łączna liczba punktów ECTS, którą student musi uzyskać w ramach zajęć z języka obcego nowożytnego: **5**
- f) łączna liczba punktów ECTS, którą student uzyskuje z przedmiotów do wyboru: **89** (47,3% wszystkich pkt ECTS)