



Wyższa Szkoła
Administracji
Publicznej

**Program studiów
pierwszego stopnia**

Administracja

(profil praktyczny)

Obowiązuje od roku akademickiego 2021/2022

www.wsap.szczecin.pl

Wyższa Szkoła Administracji Publicznej
ul. Marii Skłodowskiej-Curie 4
71-332 Szczecin
fax (91) 486 15 44

Rektorat
(91) 486 15 45
biuro@wsap.szczecin.pl

Biuro Obsługi Studenta
(91) 486 15 42
dziekanat@wsap.szczecin.pl

Centrum Szkoleniowe
(91) 487 06 01
szkolenia@wsap.szczecin.pl

Spis treści

1. Ogólna charakterystyka prowadzonych studiów.....	3
1.1. Nazwa kierunku studiów.....	3
1.2. Poziom kształcenia.....	3
1.3. Profil kształcenia.....	3
1.4. Forma studiów.....	3
1.5. Liczba semestrów.....	3
1.6. Liczba punktów ECTS konieczna do ukończenia studiów.....	3
1.7. Liczba godzin zajęć.....	3
1.8. Wskazanie tytułu zawodowego nadawanego absolwentom.....	3
1.9. Przyporządkowanie kierunku studiów do dyscypliny.....	3
1.10. Sylwetka absolwenta.....	4
2. Opis zakładanych efektów uczenia się.....	7
2.1. Wykaz kierunkowych efektów uczenia się.....	7
2.2. Przyporządkowanie efektów kierunkowych do opisu charakterystyk uniwersalnych pierwszego stopnia oraz charakterystyk drugiego stopnia Polskiej Ramy Kwalifikacji dla kwalifikacji uzyskiwanych w ramach systemu szkolnictwa wyższego i nauki.....	12
3. Opis programu studiów.....	14
3.1. Harmonogram ramowy (roczny) realizacji programu studiów na studiach niestacjonarnych.....	15
3.2. Wskaźniki charakteryzujące program studiów.....	20
3.2.1. Łączna liczba punktów ECTS, którą student musi uzyskać w ramach zajęć prowadzonych z bezpośrednim udziałem nauczycieli akademickich (studia niestacjonarne).....	20
3.2.2. Łączna liczba punktów ECTS, którą student musi uzyskać w ramach zajęć do wyboru.....	23
3.2.3. Łączna liczba punktów ECTS, którą student musi uzyskać w ramach zajęć praktycznych.....	24
3.2.4. Łączna liczba punktów ECTS, którą student musi uzyskać w ramach praktyk zawodowych.....	27
3.3. Sposoby weryfikacji i oceny efektów uczenia się osiągniętych przez studenta w trakcie całego cyklu kształcenia.....	30
3.4. Opis zajęć wraz z przypisaniem do nich efektów uczenia się i treści programowych zapewniających uzyskanie tych efektów.....	33
3.5. Praca dyplomowa i egzamin dyplomowy na kierunku „Administracja” (profil praktyczny).....	34
4. Ocena i doskonalenie programu studiów.....	36

1. Ogólna charakterystyka prowadzonych studiów

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

1.9. Przyporządkowanie kierunku studiów do dyscypliny

DYSCYPLINA NAUKOWA	PUNKTY ECTS	
	liczba	%
NAUKI PRAWNE	180	100
RAZEM	180	100

1.10. Sylwetka absolwenta

Podstawowe cele kształcenia na kierunku „Administracja” to:

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

Cele szczegółowe:

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

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

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

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

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

Administracja publiczna

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

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

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

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

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

Administracja wymiaru sprawiedliwości.

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

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

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

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

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

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

2. Opis zakładanych efektów uczenia się

2.1. Wykaz kierunkowych efektów uczenia się

Objaśnienie oznaczeń:

K (przed podkreślnikiem) – kierunkowe efekty uczenia się

W – kategoria wiedzy

U – kategoria umiejętności

K (po podkreślniku) – kategoria kompetencji społecznych

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

Symbol kierunkowego (w tym dla specjalności/specjalizacji) efektu uczenia się	Opis kierunkowych efektów uczenia się dla programu studiów (w tym efekty dla specjalności/specjalizacji)
WIEDZA	
K_W01	ma podstawową wiedzę o charakterze nauk o administracji i nauk prawnych, ich miejscu w systemie nauk i relacjach do innych nauk (w szczególności ekonomii, nauk o finansach, zarządzaniu, polityce oraz socjologii) zwłaszcza w tych aspektach, które są istotne dla praktyki zawodowej.
K_W02	ma podstawową wiedzę o typowych rodzajach struktur i instytucji społecznych (prawnych, ekonomicznych, politycznych) i ich podstawowych elementach. Dysponuje podstawową wiedzą z zakresu ekonomii i finansów publicznych, demografii i statystyki, organizacji i zarządzania w administracji. Posiada elementy wiedzy humanistycznej i etycznej niezbędnej do zrozumienia roli i misji administracji w relacjach z jednostką i społeczeństwem.
K_W03	ma podstawową wiedzę o strukturach i zasadach funkcjonowania aparatu administracji publicznej i gospodarczej, więziach występujących w tych strukturach oraz ich relacjach z jednostką i społeczeństwem (także w wymiarze politycznym i gospodarczym) jak również o rządzących nimi prawidłowościach,
K_W04	ma uporządkowaną wiedzę o strukturze jednostek samorządu terytorialnego w

	<p>Polisce, ich zadaniach i kompetencjach; ma podstawową wiedzę na temat europejskiego prawa samorządowego.</p>
K_W05	<p>ma podstawową wiedzę o wybranych stosunkach prawnych zachodzących pomiędzy podmiotami publicznoprawnymi, podmiotami publicznoprawnymi i prywatnoprawnymi oraz podmiotami prywatnoprawnymi.</p>
K_W06	<p>ma wiedzę o konstruowaniu i funkcjonowaniu jednostek administrujących.</p>
K_W07	<p>ma wiedzę o wymaganiach adresowanych do pracownika aparatu administracji i jego roli w strukturach i modelu aktywności publicznej, zna zasady etyki zawodowej.</p>
K_W08	<p>ma wiedzę o człowieku, w szczególności jako podmiocie konstytuującym struktury prawne, administracyjne i ekonomiczne oraz określającym zasady ich funkcjonowania, a także działającym w tych strukturach.</p>
K_W09	<p>ma podstawową wiedzę o człowieku jako podmiocie stosunków publiczno- i prywatnoprawnych, jego prawach i obowiązkach oraz środkach ochrony prawnej tych praw i obowiązków.</p>
K_W10	<p>ma wiedzę o podstawowych zasadach, narzędziach i metodach badań społecznych. Zna możliwości wykorzystania tych badań w sektorze publicznym i społecznym. Zna sposoby pozyskiwania informacji o obowiązującym prawie i danych dotyczących życia społeczno-gospodarczego.</p>
K_W11	<p>ma podstawową wiedzę o źródłach prawa, budowie i powstawaniu norm prawnych, regułach wykładni tych norm oraz zasadach ich stosowania.</p>
K_W12	<p>ma wiedzę na temat prawnych podstaw i zasad podejmowania i wykonywania zadań administracji publicznej, gospodarczej i społecznej.</p>
K_W13	<p>ma wiedzę dotyczącą instytucji i regulacji prawnych z obszaru prawa konstytucyjnego i administracyjnego oraz podstawową wiedzę o instytucjach i regulacjach prawnych z obszaru prawa cywilnego, prawa karnego, prawa pracy i ubezpieczeń społecznych i także w takich dziedzinach prawa jak: prawo finansowe, prawo gospodarcze, międzynarodowe prawo publiczne.</p>
K_W14	<p>ma podstawową wiedzę o sposobie funkcjonowania w sferze administracji prawa materialnego i procesowego.</p>
K_W15	<p>zna i rozumie procedury, zasady organizacji i zarządzania instytucjami publicznymi i podmiotami społecznymi</p>
K_W16	<p>ma wiedzę o procesach zmian wybranych struktur administracji publicznej oraz instytucji prawa administracyjnego oraz o przyczynach, przebiegu, skali i konsekwencjach tych zmian w szczególności w kontekście procesów integracyjnych w Europie.</p>
K_W17	<p>ma podstawową wiedzę o historii administracji i znajomość ewolucji instytucji funkcjonujących w obszarze działań administracji, o uwarunkowaniach</p>

	(historycznych, kulturowych, ekonomicznych i społecznych) tych zmian, ich przebiegu i skutkach prawnych oraz społecznych.
K_W18	ma wiedzę o podstawowych kierunkach i koncepcjach teoretycznych w myśli historyczno-administracyjnej a także o wybranych kierunkach i koncepcjach teoretycznych z zakresu ekonomii, nauk o polityce i socjologii odnoszących się do problematyki administracji oraz ich ewolucji historycznej,
K_W19	zna i rozumnie podstawowe pojęcia i zasady z zakresu ochrony własności przemysłowej i prawa autorskiego oraz konieczność zarządzania zasobami własności intelektualnej.
K_W20	zna ogólne prawne zasady tworzenia i rozwoju form indywidualnej przedsiębiorczości.
K_W21	ma podstawową wiedzę w zakresie ekonomii, finansów i zarządzania pozwalającą na podejmowanie decyzji gospodarczych w zakresie mikro i makroekonomicznym.
K_W22	ma wiedzę na temat form dalszego zawodowego rozwoju i zna podstawowe zasady podejmowania własnej działalności gospodarczej.
UMIEJĘTNOŚCI	
K_U01	potrafi prawidłowo interpretować i wyjaśniać zjawiska społeczne (kulturowe, polityczne, prawne, ekonomiczne) specyficzne dla funkcjonowania administracji.
K_U02	potrafi prawidłowo interpretować treść regulacji prawnych oraz ich wpływ na kierunki i zakres działań podejmowanych przez instytucje administrujące.
K_U03	potrafi prawidłowo posługiwać się podstawową terminologią z zakresu prawa i administracji
K_U04	potrafi wykorzystać podstawową wiedzę teoretyczną do opisu podstawowych pojęć, zasad i instytucji prawa administracyjnego oraz gałęzi z nim powiązanych i praktycznie analizować charakterystyczne dla tych gałęzi procesy i zjawiska
K_U05	potrafi wykorzystać profesjonalne narzędzia służące do pozyskiwania podstawowych informacji właściwych dla zakresu czynności podejmowanych w administracji.
K_U06	potrafi pozyskiwać informacje niezbędne do analizowania i prognozowania konkretnych procesów i zjawisk społecznych (w tym: gospodarczych, prawnych, kulturowych, politycznych) z wykorzystaniem standardowych metod i narzędzi w zakresie dyscypliny nauk o administracji.

K_U07	używa odpowiednich metod i narzędzi do opisu oraz analizy problemów i obszarów działalności zachodzących w jednostkach samorządu terytorialnego lub innej organizacji.
K_U08	potrafi prawidłowo analizować i interpretować przyczyny oraz przebieg procesów i zjawisk społecznych, politycznych, prawnych i ekonomicznych związanych z funkcjonowaniem administracji, w tym administracji samorządowej oraz prognozować ich praktyczne skutki.
K_U09	potrafi wykorzystać zdobytą wiedzę z zakresu nauk o administracji prawa oraz etyki do zgodnego z prawem oraz zasadami etyki analizowania i rozstrzygania problemów zawodowych.
K_U10	potrafi prognozować praktyczne skutki postępowań administracyjnych i sądowno-administracyjnych z wykorzystaniem podstawowej literatury i orzecznictwa
K_U11	potrafi prawidłowo się posługiwać przepisami prawa i innymi systemami normatywnymi (zawodowymi, etycznymi) w celu rozwiązania konkretnego zadania z zakresu funkcjonowania administracji. W szczególności, potrafi prawidłowo ustalić stan faktyczny i odnoszące się do niego przepisy prawne.
K_U12	potrafi zastosować podstawowe techniki, metody i narzędzia w celu opracowania tekstów aktów prawnych właściwych dla sfery funkcjonowania administracji.
K_U13	posiada umiejętność wykorzystania zdobytej wiedzy z uwzględnieniem umiejętności nabytych podczas praktyki zawodowej na potrzeby pracy w administracji publicznej oraz prowadzenia indywidualnej działalności gospodarczej w szczególności posiada umiejętność samodzielnego proponowania, opartych na analizie danego zjawiska społecznego, rozwiązań określonego problemu prawnego lub organizacyjnego.
K_U14	potrafi prawidłowo zebrać i analizować materiały niezbędne do podjęcia prawidłowej decyzji
K_U15	potrafi zaproponować rozwiązania elementarnych problemów z wykorzystaniem wiedzy z zakresu nauk o administracji.
K_U16	potrafi poprawnie i logicznie uzasadniać przyjęte rozwiązanie.
K_U17	potrafi samodzielnie przygotować opracowanie pisemne z zakresu elementarnych zagadnień w obrębie kierunku administracja z wykorzystaniem podstawowych ujęć teoretycznych oraz innych źródeł
K_U18	posiada umiejętność przygotowania typowych pism procesowych, pism

	sądowych w toku postępowań a także innych dokumentów na potrzeby postępowań: administracyjnego, sądowno - administracyjnego, cywilnego oraz postępowań egzekucyjnych w języku polskim.
K_U19	posiada umiejętność przygotowywania wystąpień ustnych, w języku polskim i wybranym języku obcym, prezentujących stanowisko własne i reprezentowanej jednostki w określonej sprawie związanej z kształtowaniem czy wykonywaniem zadań administracyjnych.
K_U20	wykazuje umiejętności językowe w języku obcym niezbędne do realizacji zadań zawodowych zgodnie z wymaganiami określonymi dla poziomu B2 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego
K_U21	potrafi aktywnie współdziałać i pracować w grupie – w zespole pracowniczym, pełnić w nim różne role, m.in. organizować i kierować niewielkimi zespołami pracowniczymi. Potrafi samodzielnie lub z innymi osobami odpowiednio określić priorytety służące realizacji zadań o charakterze ogólnym lub/i szczegółowym realizowanych zespołowo.
K_U22	rozumie potrzebę uczenia się przez całe życie i potrafi ją samodzielnie uzupełniać i rozwijać
K_U23	posiada umiejętności komunikowania się z otoczeniem społecznym w miejscu pracy.
KOMPETENCJE SPOŁECZNE	
K_K01	umie uczestniczyć w przygotowywaniu projektów społecznych (politycznych, gospodarczych, obywatelskich) uwzględniając aspekty prawne, ekonomiczne i polityczne.
K_K02	jest uwrażliwiony na wykonywanie zadań zgodnie z etyką pracownika administracji publicznej.
K_K03	potrafi odpowiednio określić priorytety służące realizacji zadań o charakterze ogólnym lub/i szczegółowym realizowanych indywidualnie (np. planowanie kariery zawodowej), w tym potrafi ustalić sekwencję celów, których osiągnięcie ma doprowadzić do zamierzonego skutku.
K_K04	potrafi prawidłowo identyfikować i rozwiązywać problemy związane z funkcjonowaniem instytucji administrującej i pełnioną w niej rolą.
K_K05	potrafi prawidłowo identyfikować i rozstrzygać zgodnie z zasadami prawa i etyki dylematy związane z wykonywaniem zawodu
K_K06	rozumie zasadność i cel uzupełniania zdobytych kwalifikacji oraz potrzebę uczenia się przez całe życie i potrafi samodzielnie uzupełniać i rozwijać swoją wiedzę i umiejętności, w tym z zakresu nauk o administracji i dziedzin

	pokrewnych.
K_K07	potrafi myśleć i działać w sposób przedsiębiorczy. Jest przygotowany do samodzielnego podjęcia i prowadzenia działalności gospodarczej.
K_K08	potrafi dokonać krytycznej oceny posiadanej wiedzy.

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

Uniwersalna charakterystyka poziomu 6 w PRK		Charakterystyka drugiego stopnia efektów uczenia się		Efekty kierunkowe
Wiedza: zna i rozumie				
P6U_W	w zaawansowanym stopniu – fakty, teorie, metody oraz złożone zależności między nimi różnorodne złożone uwarunkowania prowadzonej działalności	P6S_WG	w zaawansowanym stopniu – wybrane fakty, obiekty i zjawiska oraz dotyczące ich metody i teorie wyjaśniające złożone zależności między nimi, stanowiące podstawową wiedzę ogólną z zakresu dyscyplin naukowych lub artystycznych tworzących podstawy teoretyczne oraz wybrane zagadnienia z zakresu wiedzy szczegółowej – właściwe dla programu studiów, a w przypadku studiów o profilu praktycznym – również zastosowania praktyczne tej wiedzy w działalności zawodowej związanej z ich kierunkiem	K_W01 K_W02 K_W03 K_W04 K_W05 K_W06 K_W08 K_W09 K_W10 K_W11 K_W13 K_W15 K_W16 K_W17
		P6S_WK	fundamentalne dylematy współczesnej cywilizacji podstawowe ekonomiczne, prawne, etyczne i inne uwarunkowania różnych rodzajów działalności zawodowej związanej z kierunkiem studiów, w tym podstawowe pojęcia i zasady z zakresu ochrony własności przemysłowej i prawa autorskiego podstawowe zasady tworzenia i rozwoju różnych form indywidualnej przedsiębiorczości	K_W18 K_W07 K_W12 K_W14 K_W19 K_W20 K_W21 K_W22
Umiejętności: potrafi				
P6U_U	innowacyjnie wykonywać zadania oraz rozwiązywać złożone i nietypowe problemy w zmiennych i nie w pełni przewidywalnych warunkach samodzielnie planować własne uczenie się przez całe życie komunikować się z otoczeniem, uzasadniać swoje stanowisko	P6S_UW	wykorzystywać posiadaną wiedzę – formułować i rozwiązywać złożone i nietypowe problemy oraz wykonywać zadania w warunkach nie w pełni przewidywalnych przez: - właściwy dobór źródeł i informacji z nich pochodzących, dokonywanie oceny, krytycznej analizy i syntezy tych informacji, - dobór oraz stosowanie właściwych metod i narzędzi, w tym zaawansowanych technik informacyjno-komunikacyjnych wykorzystywać posiadaną wiedzę – formułować i rozwiązywać problemy oraz wykonywać zadania typowe dla działalności zawodowej związanej z kierunkiem studiów – w przypadku studiów o profilu praktycznym	K_U01 K_U02 K_U04 K_U05 K_U06 K_U07 K_U08 K_U09 K_U10 K_U11 K_U13 K_U14 K_U15 K_U18

		P6S_UK	komunikować się z użyciem specjalistycznej terminologii	K_U03 K_U12
			brać udział w debacie – przedstawiać i oceniać różne opinie i stanowiska oraz dyskutować o nich	K_U16 K_U17 K_U23
			posługiwać się językiem obcym na poziomie B2 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego	K_U19 K_U20
		P6S_UO	planować i organizować pracę indywidualną oraz w zespole	K_U21 K_U23
			współdziałać z innymi osobami w ramach prac zespołowych (także o charakterze interdyscyplinarnym)	
		P6S_UU	samodzielnie planować i realizować własne uczenie się przez całe życie	K_U22
Kompetencje społeczne: jest gotów do:				
P6U_K	kultywowania i upowszechniania wzorów właściwego postępowania w środowisku pracy i poza nim samodzielnego podejmowania decyzji, krytycznej oceny działań własnych, działań zespołów, którymi kieruje i organizacji, w których uczestniczy, przyjmowania odpowiedzialności za skutki tych działań	P6S_KK	krytycznej oceny posiadanej wiedzy i odbieranych treści uznawania znaczenia wiedzy w rozwiązywaniu problemów poznawczych i praktycznych oraz zasięgania opinii ekspertów w przypadku trudności z samodzielnym rozwiązaniem problemu	K_K08 K_K06
		P6S_KO	wypełniania zobowiązań społecznych, współorganizowania działalności na rzecz środowiska społecznego inicjowania działań na rzecz interesu publicznego myślenia i działania w sposób przedsiębiorczy	K_K01 K_K03 K_K07
		P6S_KR	odpowiedzialnego pełnienia ról zawodowych, w tym: - przestrzegania zasad etyki zawodowej i wymagania tego od innych, - dbałości o dorobek i tradycje zawodu	K_K02 K_K04 K_K05

WG – zakres i głębia - kompletność perspektywy poznawczej i zależności

WK – kontekst - uwarunkowania i skutki

UW – wykorzystanie wiedzy - rozwiązywane problemy i wykonywane zadania

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

UO – organizacja pracy - planowanie i praca zespołowa

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

KK – oceny - krytyczne podejście

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

KR – rola zawodowa - niezależność i rozwój etosu

3. Opis programu studiów

Obecnie Uczelnia prowadzi wyłącznie studia niestacjonarne.

Lp	Kod przedmiotu	Przedmiot	Forma zaliczenia**	Egz/zał po sem.	Status przedmiotu		Godziny zajęć, w tym:										Liczba godzin																						
							Godziny zajęć, w tym:										I rok			II rok			III rok																
					O	W	Razem	w	inne formy zajęć*						pk	I sem.			II sem.			III sem.			IV sem.			V sem.			VI sem.								
									lk	ć	k	lb	p	s		w	i	pk	w	i	pk	w	i	pk	w	i	pk	w	i	pk	w	i	pk						
III KIERUNKOWE																																							
	10.61_ApN.TNM	Techniki negocjacyjne i mediacja w administracji	Zo	2	O		18			18					2						18	2																	
	10.61_ApN.LOP	Logika prawnicza	Zo	1	O		18	9		9					2	9	9	2																					
	10.31_ApN.PCA	Prawo cywilne z umowami w administracji	E	2	O		45	18		27					5					18	27	5																	
	14.21_ApN.SBS	Podstawy socjologii i badań socjologicznych	Zo	5	O		18			18					2													9	9	2									
	10.61_ApN.EWA	Etyka w administracji	Zo	2	O		18	9		9					2					9	9	2																	
	8.11_ApN.FIL	Podstawy filozofii	Zo	1	O		12			12					1		12	1																					
	10.61_ApN.DPP	Doktryny polityczne i prawne	E	2	O		18	9		9					3					9	9	3																	
	10.41_ApN.PKW	Podstawy prawa karnego i prawa wykroczeń	Zo	1	O		18	9		9					3	9	9	3																					
	10.71_ApN.IUE	Instytucje i źródła prawa Unii Europejskiej	E	4	O		18	9		9					3											9	9	3											
	10.61_ApN.FIP	Finanse publiczne i prawo finansowe	Zo/Zo	3	O		18	9		9					4					9		2			9	2													
	10.91_ApN.POS	Prawo ochrony środowiska	E	3	O		18	9		9					2					9	9	2																	
	10.01_ApN.PPU	Prawo pracy i prawo urzędnicze	Zo	4	O		18	9		9					2										9	9	2												
	10.61_ApN.UST	Ustrój samorządu terytorialnego	Zo/E	4	O		27	9		18					5					9	9	3				9	2												
	10.61_ApN.EAD	E-administracja	Zo	4	O		18				18				2											18	2												
	10.21_ApN.PMP	Prawo międzynarodowe publiczne	E	2	O		18	9		9					4					9	9	4																	
	10.31_ApN.PCR	Prawo cywilne - rzeczowe i zobowiązania	E	3	O		27	9		18					4					9	18	4																	
	10.61_ApN.WZP	Wstęp do zamówień publicznych	Zo	5	O		18			18					2														18	2									
	10.91_ApN.PRH	Prawo handlowe	E	5	O		18	9		9					2													9	9	2									
	10.61_ApN.LGA	Legislacja administracyjna	Zo	4	O		36	18		18					4										18	18	4												
	10.61_ApN.PEA	Postępowanie egzekucyjne w administracji	E	5	O		27	9		18					2													9	18	2									
	10.01_ApN.UOP	Ustrój organów pomocy prawnej	Zo	6	O		9			9					2																			9	2				
	11.21_ApN.ASA	Analiza statystyczna dla potrzeb administracji publicznej	Zo	3	O		18			18					2						18	2																	
	10.61_ApN.PIS	Zasady tworzenia pism administracyjnych	Zo	6	O		27			27					3																				27	3			
Razem:							480	153	0	270	39	18	0	0	63	18	30	6	54	72	18	27	63	13	36	63	13	27	54	8	0	36	5						
Łącznie (poz. I+II+III)							831	270	72	414	39	36	0	0	120	72	93	27	54	117	27	45	126	25	54	117	22	45	72	14	0	36	5						

Lp	Kod przedmiotu	Przedmiot	Forma zaliczenia**	Egz/zał po sem.	Status przedmiotu		Godziny zajęć, w tym:										Liczba godzin																										
							inne formy zajęć*										I rok			II rok			III rok																				
					O	W	Razem	w	lk	ć	k	lb	p	s	pk	I sem.			II sem.			III sem.			IV sem.			V sem.			VI sem.												
																w	i	pk	w	i	pk	w	i	pk	w	i	pk	w	i	pk	w	i	pk	w	i	pk							
IV PRZEDMIOTY DO WYBORU																																											
		MODUŁ A																																									
	15.0I_ApN.KOMa	Praktyczne aspekty komunikowania społecznego	Zo	3		W	18							18																													
	10.0I_ApN.UBSa	Ubezpieczenia społeczne	Zo	3		W	18							18																													
		MODUŁ B																																									
	10.2I_ApN.MPPb	Międzynarodowe prawo pracy	Zo	2		W	9							9																													
	10.9I_ApN.WYZb	Prawo wyznaniowe	Zo	2		W	9							9																													
		MODUŁ C																																									
	04.9I_ApN.ZPRc	Zarządzanie projektem - warsztaty	Zo	1		W	18							18																													
	04.9I_ApN.ZPBc	Zarys pojęć biznesowych, zakładanie i prowadzenie własnej firmy - warsztaty	Zo	1		W	18							18																													
		MODUŁ D																																									
	10.9I_ApN.PPPd	Prawo i postępowanie podatkowe	Zo	6		W	9							9																													
	10.9I_ApN.PUhd	Prawo umów handlowych	Zo	6		W	9							9																													
Razem:							54	0	0	0	0	54	0	0	0	0	11	0	18	3	0	9	3	0	18	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	9	2		
V INNE DO ZALICZENIA																																											
		BHP	Z	1	O		4							4																													
		Szkolenie biblioteczne	Z	1	O		4							4																													
Razem:							8	0	0	0	8	0	0	0	0	0	0	0	8	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
VI PRAKTYKI I DYPLOMOWANIE																																											
	10.6I_ApN.PRX	Praktyki zawodowe	Z/Z/Z	6		W	720							14																													
	10.6I_ApN.SEM	Seminarium dyplomowe	Zo/Zo/Zo	7		W	54							54	8																												
Razem:							54	0	0	0	0	0	0	0	54	22	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Łącznie na kierunku bez specjalności (poz. I+II+III+IV+V+VI+VII)							947	270	72	422	93	36	0	54	153	72	119	30	54	126	30	45	144	30	54	135	30	45	90	22	0	63	11										

3.2. Wskaźniki charakteryzujące program studiów

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

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

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

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

	10.6I ApN.EWA	Etyka w administracji	18	2	2	20	0,8
	8.1I ApN.FIL	Podstawy filozofii	12	0	1	12	0,48

10.6I ApN.DPP	Doktryny polityczne i prawne	18	4	3	22	0,88
10.4I ApN.PKW	Podstawy prawa karnego i prawa wykroczeń	18	2	3	20	0,8
10.7I ApN.IUE	Instytucje i źródła prawa Unii Europejskiej	18	3	3	21	0,84
10.6I ApN.FIP	Finanse publiczne i prawo finansowe	18	4	4	22	0,88
10.9I ApN.POS	Prawo ochrony środowiska	18	2	2	20	0,8
10.0I ApN.PPU	Prawo pracy i prawo urzędnicze	18	2	2	20	0,8
10.6I ApN.UST	Ustrój samorządu terytorialnego	27	5	5	32	1,28
10.6I ApN.EAD	E-administracja	18	2	2	20	0,8
10.2I ApN.PMP	Prawo międzynarodowe publiczne	18	4	4	22	0,88
10.3I ApN.PCR	Prawo cywilne - rzeczowe i zobowiązania	27	3	4	30	1,2
10.6I ApN.WZP	Wstęp do zamówień publicznych	18	2	2	20	0,8
10.9I ApN.PRH	Prawo handlowe	18	2	2	20	0,8
10.6I ApN.LGA	Legislacja administracyjna	36	2	4	38	1,52
10.6I ApN.PEA	Postępowanie egzekucyjne w administracji	27	1	2	28	1,12
10.0I ApN.UOP	Ustrój organów pomocy prawnej	9	2	2	11	0,44
11.2I ApN.ASA	Analiza statystyczna dla potrzeb administracji publicznej	18	0	2	18	0,72
10.6I ApN.PIS	Zasady tworzenia pism administracyjnych	27	2	3	29	1,16
Razem:		480	54	63	534	21,36
Łącznie (poz. I+II+III)		831	103	120	934	37,36
IV	PRZEDMIOTY DO WYBORU					
	MODUŁ A					
15.0I ApN.KOMa	Praktyczne aspekty komunikowania społecznego	18	2	3	20	0,8
10.9I ApN.UBSa	Ubezpieczenia społeczne	18	2	3	20	0,8
	MODUŁ B					
10.2I ApN.MPPb	Międzynarodowe prawo pracy	9	2	3	11	0,44
10.9I ApN.WYZb	Prawo wyznaniowe	9	2	3	11	0,44
	MODUŁ C					
04.9I ApN.ZPRc	Zarządzanie projektem - warsztaty	18	2	3	20	0,8
04.9I ApN.ZPBc	Zarys pojęć biznesowych, zakładanie i prowadzenie własnej firmy - warsztaty	18	2	3	20	0,8
	MODUŁ D					
10.9I ApN.RPRd	Prawo i postępowanie podatkowe	9	2	2	11	0,44
10.9I ApN.PUHd	Prawo umów handlowych	9	2	2	11	0,44
Razem:		54	8	11	62	2,48
V	INNE DO ZALICZENIA					
	BHP	4		0		0
	Szkolenie biblioteczne	4		0		0
Razem:		8	0	0	0	0

VI PRAKTYKI I DYPLMOWANIE							
	10.6I ApN.PRX	Praktyki zawodowe	720		14		
	10.6I ApN.SEM	Seminarium dyplomowe	54		8	54	2,16
Razem:			54	0	22	54	2,16
Łącznie na kierunku bez specjalności (poz. I+II+III+IV+V+VI+VII)			947	111	153	1050	42
VII SPECJALNOŚCI							
VII 1 Moduł specjalność: Administracja publiczna							
	10.6I ApN.IPO	Informacja publiczna i ochrona danych osobowych	12	2	2	14	0,56
	10.6I ApN.PMZ	Prawo miejscowe w polskim systemie źródeł prawa	18	2	3	20	0,8
	10.2I ApN.POM	Prawo organizacji międzynarodowych	18	2	4	20	0,8
	10.6I ApN.PIB	Proces inwestycyjno-budowlany	18	2	4	20	0,8
	10.6I ApN.ZCA	Zatrudnienie cywilnoprawne i administracyjnoprawne	12	2	4	14	0,56
	10.6I ApN.WJS	Współpraca między jednostkami samorządu terytorialnego	12	2	4	14	0,56
	10.6I ApN.GOK	Wprowadzenie do gospodarki komunalnej	12	2	3	14	0,56
	10.7I ApN.EST	Europejski samorząd terytorialny	18	2	3	20	0,8
Razem:			120	16	27	136	5,44
Łącznie na specjalności VIII1 (I+II+III+IV+V+VI+VIII1)			1067	127	180	1186	47,44
VII 2 Moduł specjalności: Administracja wymiaru sprawiedliwości							
	10.0I ApN.SWS	System wymiaru sprawiedliwości RP	18	2	4	20	0,8
	10.0I ApN.FOP	Funkcjonowanie i organizacja pracy prokuratury	12	2	2	14	0,56
	10.0I ApN.FOS	Funkcjonowanie i organizacja pracy sądownictwa	12	2	2	14	0,56
	10.0I ApN.SPP	Status prawny pracowników sądów i prokuratury	18	2	2	20	0,8
	10.4I ApN.PKA	Procedura karna	18	2	5	20	0,8
	10.3I ApN.PCY	Procedura cywilna	18	2	5	20	0,8
	10.0I ApN.KOS	Korespondencja sądowa	12	2	4	14	0,56
	10.0I ApN.KOP	Korespondencja prokuratorska	12	2	3	14	0,56
Razem:			120	16	27	136	5,44
Łącznie na specjalności VII2 (I+II+III+IV+V+VI+VII2)			1067	127	180	1186	47,44
Łącznie dla kierunku ze specjalnością VIII1 (poz. I+II+III+IV1+V+VI+VIII1) bez praktyki			1067	127	180	1186	47,44
Łącznie dla kierunku ze specjalnością VII2 (poz. I+II+III+IV2+V+VI+VII2) bez praktyki			1067	127	180	1186	47,44

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

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

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

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

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

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

(informację podano dla studiów niestacjonarnych)

Nazwa przedmiotu/modułu	Punkty ECTS	Liczba godzin dydaktycznych ćwiczeń, laboratoriów, praktyki	Punkty ECTS za ćwiczenia, laboratoria, praktyki	
Przedmioty podstawowe				
Nauka o administracji	4	9	3	
Podstawy prawoznawstwa	4	18	2	
Historia administracji	4	9	2	nie liczone
Makro i mikroekonomia	4	18	3	
Konstytucyjny system organów państwowych	5	18	3	
Publiczne prawo gospodarcze	3	18	2	
Organizacja i zarządzanie w administracji publicznej	4	9	2	
Prawo administracyjne	7	36	4	
Postępowanie administracyjne	4	18	3	
Informatyka w administracji	2	18	2	
Razem:	41	171	26	24
Przedmioty kierunkowe				
Techniki negocjacyjne i mediacja w administracji	2	18	2	
Logika prawnicza	2	9	1	
Prawo cywilne z umowami w administracji	5	25	3	
Podstawy socjologii i badań socjologicznych	2	9	1	
Etyka w administracji	2	9	1	
Podstawy filozofii	1	12	1	nie liczone
Doktryny polityczne i prawne	3	9	2	nie liczone
Podstawy prawa karnego i prawa wykroczeń	3	9	2	
Instytucje i źródła prawa Unii Europejskiej	3	9	2	
Finanse publiczne i prawo finansowe	4	9	2	

Prawo ochrony środowiska	2	9	1	
Prawo pracy i prawo urzędnicze	2	9	1	
Ustrój samorządu terytorialnego	5	18	4	
E-administracja	2	18	2	
Prawo międzynarodowe publiczne	4	9	2	
Prawo cywilne – rzeczowe i zobowiązania	4	18	2	
Wstęp do zamówień publicznych	2	18	2	
Prawo handlowe	2	9	1	
Legislacja administracyjna	4	18	3	
Postępowanie egzekucyjne w administracji	2	18	1	
Ustrój organów ochrony prawnej	2	9	2	
Analiza statystyczna dla potrzeb administracji publicznej	2	18	2	
Zasady tworzenia pism administracyjnych	3	18	3	
Razem:	63	307	43	40
Moduł obieralny A: przedmiot kierunkowy do wyboru				
Praktyczne aspekty komunikowania społecznego	3	18	3	
Ubezpieczenia społeczne	3	18	3	
Razem:	3	18	3	3
Moduł obieralny B: przedmiot kierunkowy do wyboru				
Międzynarodowe prawo pracy	3	18	3	
Prawo wyznaniowe	3	18	3	
Razem:	3	18	3	3
Moduł obieralny C: przedmiot kierunkowy do wyboru				
Zarządzanie projektem - warsztaty	3	18	3	
Zarys pojęć biznesowych, zakładanie i prowadzenie własnej firmy - warsztaty	3	18	3	
Razem:	3	18	3	3
Moduł obieralny D: przedmiot kierunkowy do wyboru				
Prawo i postępowanie podatkowe	2	18	2	
Prawo umów handlowych	2	18	2	
Razem:	2	18	2	2

Przedmioty ogólnouczelniane				
Ochrona własności intelektualnej	2	0	0	
Lektorat języka obcego	13	72	13	
Razem:	15	72	13	13
Praktyka zawodowa				
Praktyka zawodowa	14	720	14	
Razem:	14	720	14	14
Przedmioty specjalnościowe Administracja publiczna				
Informacja publiczna i ochrona danych osobowych	2	12	2	
Prawo miejscowe w polskim systemie źródeł prawa	3	18	3	
Prawo organizacji międzynarodowych	4	9	2	
Proces inwestycyjno-budowlany	4	18	4	
Zatrudnienie cywilnoprawne i administracyjnoprawne	4	12	4	
Współpraca pomiędzy jednostkami samorządu terytorialnego	4	6	3	
Wprowadzenie do gospodarki komunalnej	3	12	3	
Europejski samorząd terytorialny	3	9	2	
Razem:	27	96	23	23
Przedmioty specjalnościowe - Administracja wymiaru sprawiedliwości				
System wymiaru sprawiedliwości RP	4	9	2	
Funkcjonowanie i organizacja pracy prokuratury	2	12	2	
Funkcjonowanie i organizacja pracy sądownictwa	2	12	2	
Status prawny pracowników sądu i prokuratury	2	9	1	
Procedura karna	5	9	4	
Procedura cywilna	5	18	5	
Korespondencja sądowa	4	12	4	
Korespondencja prokuratorska	3	12	3	
Razem:	27	93	23	23
Ogółem:				125

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

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

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

Ogólne zasady organizacji praktyki

Praktyka zawodowa jest integralną częścią procesu kształcenia studentów Wyższej Szkoły Administracji Publicznej w Szczecinie i łączny jej wymiar na studiach pierwszego stopnia kierunku *Administracja* wynosi 14 ECTS, co odpowiada **6 miesiącom praktyk (720 godzin)**. Praktyka zawodowa zaliczana jest po semestrze 3, 4 i 5. Zaliczenie praktyk jest warunkiem koniecznym zaliczenia semestrów 3, 4 i 5 oraz **ukończenia studiów**.

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

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

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

własną ocenę praktyki. Sprawozdanie powinno być potwierdzone przez opiekuna praktyk wyznaczonego przez kierownika instytucji przyjmującego studenta na praktykę.

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

Cele praktyk

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

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

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

Oczekuje się, że rezultatem praktyki będzie:

- 1) Poznanie przez studenta podstaw prawnych, statusu prawnego, charakteru działalności zakładu, w którym wykonywana jest praktyka.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- 1) oceny końcowe wystawiane z poszczególnych zajęć, obliczane jako wypadkowa obliczona z ocen uzyskanych z poszczególnych form realizacji zajęć według formuły precyzowanej w sylabusie przedmiotu i zależnej od jego specyfiki;
- 2) ocena lub zaliczenie praktyk studenckich, zgodnie z zasadami przyjętymi w programie studiów dla kierunku;
- 3) ocena z pracy dyplomowej, stanowiąca średnią arytmetyczną oceny promotora i recenzenta;
- 4) ocena z egzaminu dyplomowego, zgodnie z zasadami przyjętymi w *Regulaminie Studiów WSAP*.

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

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

Ocena stopnia osiągnięcia zakładanych efektów:

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

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

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

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

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

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

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

- 1) egzamin – ustny, opisowy, testowy i in.;
- 2) zaliczenie – ustne, opisowe, testowe i in.;

- 3) kolokwium;
- 4) przygotowanie referatu;
- 5) przygotowanie projektu, prezentacji;
- 6) napisanie pracy semestralnej/rocznej;
- 7) wykonanie sprawozdań.

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

- 1) wypełnienie dzienniczka praktyk;
- 2) przygotowanie sprawozdania z praktyk.

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

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

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

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

(sylabusy do wglądu w siedzibie Uczelni)

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

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

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

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

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

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

Egzamin dyplomowy stanowi ostateczny sprawdzian opanowania przez studenta podstaw metod badawczych z zakresu dyscypliny związanej z tematem pracy licencjackiej, a także sprawdzian znajomości problematyki pracy licencjackiej na tle dyscypliny naukowej, w ramach której pracę tę przygotował. Egzamin dyplomowy jest egzaminem ustnym i składanym przed powołaną w tym celu komisją. Zakres obszarowy egzaminu dyplomowego jako elementu weryfikacji końcowej efektów uczenia się obejmuje efekty uczenia się przypisane określonej dziedzinie nauki, (włączając w to

specyfikę poszczególnych specjalności). Warunkiem dopuszczenia do egzaminu dyplomowego jest uzyskanie zaliczenia wszystkich przedmiotów i praktyk przewidzianych planem studiów, złożenie wszystkich egzaminów przewidzianych planem studiów oraz uzyskaniem ocen co najmniej dostatecznych z pracy dyplomowej.

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

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

4. Ocena i doskonalenie programu studiów

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

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

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

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

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

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

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

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

- Blisko 60% absolwentów podejmuje dalsze studia po uzyskaniu dyplomu (56,2% absolwentów z roku 2019);
- Studiują osoby zatrudnione (96,8% absolwentów z roku 2019 szukało pierwszej pracy na umowę o pracę 0 miesięcy);
- Względny Wskaźnik Bezrobocia (średnia wartość ryzyka bezrobocia wśród absolwentów w stosunku do rejestrowanego bezrobocia w powiatach ich zamieszkania) jest wyraźnie mniejszy od wartości 1 (0,66 w przypadku

absolwentów z roku 2019), co oznacza, że ryzyko bezrobocia w ich przypadku jest mniejsze niż przeciętne.

- Zatrudnienie absolwentów jest raczej stabilne (niewielka wielkość wskaźników zmian pracy etatowej i zmian pracodawcy).
- Nieco mniej korzystnie przedstawia się sytuacja absolwentów pod względem przeciętnych zarobków. Na przykład przeciętne zarobki absolwentów z roku 2019 wyniosły 85% przeciętnego wynagrodzenia w powiatach, gdzie zamieszkiwali, a jedynie 1/5 z nich miała zarobki wyższe niż przeciętne w Polsce. Należy mieć w tym kontekście na uwadze, że zdecydowana większość osób studiujących w WSAP to kobiety, których zarobki statystycznie są niższe niż mężczyzn.

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

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