

OPIS KIERUNKU STUDIÓW CHARAKTERYSTYKA KIERUNKU STUDIÓW I PROGRAMU STUDIÓW	
Instytut:	Wydział Administracyjno-Ekonomiczny
Nazwa kierunku studiów:	Administracja
Specjalność, specjalizacja w zakresie:	Administracja bezpieczeństwa wewnętrznego, Administracja międzynarodowa i unijna z językiem francuskim, Blok E-administracja, Administracja publiczna, Blok Skarbowy, Administracja publiczna, Blok środowiskowy, Administracja publiczna, Administracja publiczna
Poziom studiów:	pierwszy
Forma studiów:	stacjonarne, niestacjonarne
Profil:	praktyczny
Czas trwania studiów (liczba semestrów):	studia niestacjonarne - 6 studia stacjonarne - 6
Tytuł zawodowy nadawany absolwentom:	lic.
Łączna liczba godzin zajęć (konieczna do ukończenia studiów):	WAE-AP-I-21/22Z-Niestacjonarne specjalno Administracja bezpieczeństwa wewnętrznego - 2119 WAE-AP-I-21/22Z-Niestacjonarne specjalno Administracja publiczna Blok E-administracja - 2042 WAE-AP-I-21/22Z-Niestacjonarne specjalno Administracja publiczna Blok Skarbowy - 2042 WAE-AP-I-21/22Z-Niestacjonarne specjalno Administracja publiczna Blok środowiskowy - 2042 WAE-AP-I-21/22Z-Stacjonarne specjalno Administracja bezpieczeństwa wewnętrznego - 2561 WAE-AP-I-21/22Z-Stacjonarne specjalno Administracja międzynarodowa i unijna z językiem francuskim - 2981 WAE-AP-I-21/22Z-Stacjonarne specjalno Administracja publiczna Blok E-administracja - 2561 WAE-AP-I-21/22Z-Stacjonarne specjalno Administracja publiczna Blok Skarbowy - 2561 WAE-AP-I-21/22Z-Stacjonarne specjalno Administracja publiczna Blok środowiskowy - 2561
Liczba punktów ECTS konieczna do ukończenia studiów na danym poziomie:	180
Dziedzina/-y naukowa/-e, do której/-ych przyporządkowany jest kierunek studiów: Dyscyplina/-y naukowa/-e, do której/-ych przyporządkowany jest kierunek studiów:	Dziedzina nauki: dziedzina nauk społecznych Dyscyplina/y: nauki o polityce i administracji Dyscyplina wiodąca: nauki o polityce i administracji
Przyporządkowanie efektów uczenia się do dyscyplin naukowych/artystycznych	Dyscyplina: nauki o polityce i administracji - 100%
Przyporządkowanie punktów ECTS do dyscyplin naukowo/artystycznych	WAE-AP-I-21/22Z-Stacjonarne specjalno Administracja publiczna specjalizacja Blok Skarbowy dyscyplina wiodąca: nauki o polityce i administracji - punkty ECTS: 180 - udział: 100% WAE-AP-I-21/22Z-Stacjonarne specjalno Administracja publiczna specjalizacja Blok E-administracja dyscyplina wiodąca: nauki o polityce i administracji - punkty ECTS: 180 - udział: 100% WAE-AP-I-21/22Z-Stacjonarne specjalno Administracja międzynarodowa i unijna z językiem francuskim dyscyplina wiodąca: nauki o polityce i administracji - punkty ECTS: 180 - udział: 100% WAE-AP-I-21/22Z-Stacjonarne specjalno Administracja bezpieczeństwa wewnętrznego dyscyplina wiodąca: nauki o polityce i administracji - punkty ECTS: 180 - udział: 100% WAE-AP-I-21/22Z-Stacjonarne specjalno Administracja publiczna

	<p>specjalizacja Blok rodowiskowy dyscyplina wiod ca: nauki o polityce i administracji - punkty ECTS: 180 - udział: 100%</p> <p>WAE-AP-I-21/22Z-Niestacjonarne specjalno Administracja publiczna specjalizacja Blok E-administracja dyscyplina wiod ca: nauki o polityce i administracji - punkty ECTS: 180 - udział: 100%</p> <p>WAE-AP-I-21/22Z-Niestacjonarne specjalno Administracja bezpiecze stwa wewn trznego dyscyplina wiod ca: nauki o polityce i administracji - punkty ECTS: 180 - udział: 100%</p> <p>WAE-AP-I-21/22Z-Niestacjonarne specjalno Administracja publiczna specjalizacja Blok rodowiskowy dyscyplina wiod ca: nauki o polityce i administracji - punkty ECTS: 180 - udział: 100%</p> <p>WAE-AP-I-21/22Z-Niestacjonarne specjalno Administracja publiczna specjalizacja Blok Skarbowy dyscyplina wiod ca: nauki o polityce i administracji - punkty ECTS: 180 - udział: 100%</p>
Warunki przyj cia na studia:	opis poni ej
1) Opis warunków, wynikaj cych z Regulaminu rekrutacji, stawianych kandydatowi ubiegaj cemu si o przyj cie na studia:	<p>Zasady rekrutacji zostały okre lone w Uchwale nr 44/2020 Senatu PWSZ w Tarnowie z dnia 16 czerwca 2020 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Post powania Rekrutacyjnego w PWSZ w Tarnowie na rok akademicki 2021/2022</p> <p>Przyj cie na pierwszy rok studiów I stopnia na kierunku administracja nast puje na podstawie wyników egzaminu maturalnego z przedmiotów obj tych kwalifikacj . W Uczelni obowi zuje elektroniczny system rejestracji kandydatów na studia. Na podstawie otrzymanych w toku post powania rekrutacyjnego punktów kandydat jest lokowany na li cie rankingowej.</p> <p>O przyj ciu decyduje miejsce na li cie rankingowej wynikaj ce z liczby otrzymanych punktów i limitu miejsc w danym roku.</p>
2) Warunki rekrutacji, z uwzgl dnieniem laureatów oraz finalistów olimpiad stopnia centralnego, a tak e laureatów konkursów mi dzynarodowych oraz ogólnopolskich:	<p>Kandydaci - laureaci i finali ci olimpiad przedmiotowych szczebla centralnego s przyjmowani zgodnie z Uchwał nr 27/2021 Senatu PWSZ w Tarnowie z dnia 30 czerwca 2021 r. w sprawie zmiany Uchwały Nr 76/2018 Senatu PWSZ w Tarnowie z dnia 14 grudnia 2018 r. w sprawie okre lenia zasad przyjmowania na studia laureatów oraz finalistów olimpiad stopnia centralnego pocz wszy od roku akademickiego 2019/2020.</p>
3) Przewidywany limit przyj na studia:	Okre lany corocznie odpowiedni Uchwał Senatu PWSZ w Tarnowie.
Wymogi zwi zane z uko czeniem studiów (praca dyplomowa, egzamin dyplomowy, inne):	<p>Proces dyplomowania jako system sprawdzania ko cowych efektów uczenia si jest kilkuetapowy.</p> <p>Pod koniec czwartego semestru student wybiera seminarium dyplomowe, które b dzie realizował w pi tym i szóstym semestrze studiów. W trakcie czwartego semestru student odbywa praktyk zawodow , która mo e by po wi cona na zbieranie materiałów do pracy dyplomowej.</p> <p>Na trzecim roku studiów student uczestniczy w seminarium dyplomowym prowadzonym najcz ciej przez opiekuna i przygotowuje prac dyplomow .</p> <p>Podstaw zaliczenia ostatniego semestru seminarium dyplomowego jest uko czenie pisania pracy dyplomowej.</p> <p>Uregulowania dotycz ce pracy dyplomowej i egzaminu dyplomowego okre la Regulamin studiów PWSZ w Tarnowie. Dodatkowo w ramach Katedry Administracji obowi zuje okólnik przygotowany przez kierownika okre laj cy zasady przygotowania i obrony pracy dyplomowej. Jest on corocznie uaktualniany i podawany do informacji studentów ostatniego roku. W celu weryfikacji samodzielno ci napisanej pracy dyplomowej stosowany jest jednolity system antyplagiatowy, który jest wa nym elementem systemu przeciwdziałania zjawiskom patologicznym w procesie dyplomowania. Przyst pienie do egzaminu dyplomowego wymaga uzyskania wszystkich zalicze i zdania egzaminów przewidzianych programem studiów i uzyskania pozytywnych recenzji pracy dyplomowej.</p> <p>Uwaga dodatkowa:</p>

	<p>W przypadku studiów niestacjonarnych liczba godzin zajęć (konieczna do ukończenia studiów) może być pomniejszona o liczbę godzin dla zajęć o nazwie Wychowanie fizyczne. Dla studentów studiów niestacjonarnych zajęcia te są zajęciami nieobowiązkowymi.</p>
<p>Kwalifikacje oraz uprawnienia zawodowe jakie uzyskuje absolwent kierunku:</p>	<p>Absolwent posiada kwalifikacje pełne na poziomie 6 Polskiej Ramy Kwalifikacji i wiedzę, umiejętności oraz kompetencje społeczne odpowiadające charakterystyką ogólnym i II stopnia PRK.</p> <p>Proces edukacji ukierunkowany jest na rozwój zawodowy studentów administracji i praktyczne aspekty zdobywanych umiejętności, zmierza do rozwoju aktywności studentów i stymuluje ich wszechstronny rozwój. Kształcenie wpływa na tworzenie atmosfery współdziałania, nabywania umiejętności pracy w zespole, odpowiedzialności za efekty działania. Organizacja procesu kształcenia umożliwia pełną realizację programu kształcenia oraz zmierza do osiągnięcia efektów uczenia się dla kierunku administracja (w ramach wszystkich oferowanych specjalności). Daje równocześnie szansę rozwoju indywidualnego kandydata studentowi.</p> <p>Specjalność administracja publiczna umożliwia absolwentowi uzyskanie wszechstronnego, kierunkowego wykształcenia i nabycia specjalistycznej wiedzy związanej z funkcjonowaniem administracji publicznej. Osoby studiujące na tej specjalności uzyskują umiejętności niezbędne do podjęcia pracy zarówno w organach administracji krajowej jak i zagranicznej. Student ma możliwość wyboru bloku specjalistycznych przedmiotów z zakresu: e-administracji, ochrony środowiska i dyscyplin karno-skarbowych.</p> <p>Specjalność administracja bezpieczeństwa wewnętrznego umożliwia absolwentowi uzyskanie wszechstronnego, kierunkowego wykształcenia i nabycia specjalistycznej wiedzy obejmującej zagadnienia z dziedziny bezpieczeństwa, porządku publicznego, detektywistyki, problematyki przestępczości i terroryzmu oraz zarządzania w sytuacjach kryzysowych. Specjalność odpowiada wymaganiom w zakresie kompetencji pozwalających na ubieganie się o wpis na list kwalifikowanych pracowników ochrony. Studia pozwalają uzyskać także ogólnoprawno-ekonomiczną wiedzę, specyficzną dla kierunku administracja.</p> <p>Specjalność administracja międzynarodowa i unijna z językiem francuskim umożliwia absolwentowi uzyskanie wszechstronnego, kierunkowego wykształcenia i nabycia specjalistycznej wiedzy związanej z funkcjonowaniem administracji w instytucjach międzynarodowych i krajowych związanych ze strukturami unijnymi i międzynarodowymi oraz zapewnia wyposażenie studenta w wiedzę, umiejętności oraz kompetencje językowe konieczne do podjęcia pracy w tych instytucjach. Student zdobywa wiedzę i kompetencje z zakresu języka i kultury francuskiej, poznaje francuski język specjalistyczny wykorzystywany w pracy biurowej, administracji, przedsiębiorstwie, dyplomacji, finansach i bankowości. Absolwent studiów posiada bardzo dobrą znajomość języka francuskiego w mowie i piśmie i jest przygotowany do prowadzenia korespondencji w języku francuskim i dokonywania tłumaczeń pisemnych i ustnych. Studia pozwalają uzyskać także ogólnoprawno-ekonomiczną wiedzę, specyficzną dla kierunku administracja.</p> <p>Różnorodność metod pracy ze studentami umożliwia osiągnięcie wszystkich zakładanych efektów już w ramach przedmiotów realizowanych niezależnie od specjalności. Wysoko wykwalifikowana kadra dydaktyczna, ustawicznie podnosi kompetencje zawodowe, otwarta na potrzeby studentów, pozwala na dobre ich przygotowanie do zawodu, uczy wrażliwości na problemy innych oraz poszanowania godności i tolerancji oraz odpowiedzialności za wykonywane zadania i podjęte zobowiązania. Absolwenci kierunku administracja są przygotowani do podjęcia studiów II stopnia lub podjęcia pracy zawodowej na stanowiskach związanych z administracją. Absolwent posiada umiejętności i rozwijania umiejętności i praktycznych oraz elastycznego reagowania na zmiany na rynku pracy.</p> <p>Student kierunku Administracja uzyskuje tytuł zawodowy licencjata.</p>