

Uchwała nr 45 /2014
Senatu Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Tarnowie
z dnia 19 grudnia 2014 r.
w sprawie przyjęcia zakładanych efektów kształcenia oraz programu kształcenia dla
studiów drugiego stopnia na kierunku Administracja


Na podstawie art. 6 ust. 1 pkt 4) lit b) ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym (tj. Dz. U. z 2012. Poz. 572 z późn. zm.) oraz §25 pkt 5 Statutu Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Tarnowie (tj. ogłoszony Zarządzeniem Nr 87/2013 Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Tarnowie z dnia 30 grudnia 2013 r.), Senat Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Tarnowie:

§ 1.

1. Zatwierdza efekty kształcenia dla kierunku Administracja, studia drugiego stopnia, forma stacjonarna i niestacjonarna – załącznik nr 1.
2. Zatwierdza program kształcenia dla kierunku Administracja, studia drugiego stopnia forma stacjonarna i niestacjonarna – załącznik nr 2.

§ 2.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.


REKTOR
prof. dr hab. Stanisław Kamornicki

**EFEKTY KSZTAŁCENIA DLA KIERUNKU STUDIÓW ADMINISTRACJA
PROWADZONEGO W PAŃSTWOWEJ WYŻSZEJ SZKOLE ZAWODOWEJ
W TARNOWIE PRZEZ INSTYTUT ADMINISTRACYJNO-EKONOMICZNY / ZAKŁAD
ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ**

Umiejscowienie kierunku w obszarach kształcenia:

Kierunek studiów administracja należy do obszaru nauk społecznych, dziedziny nauk prawnych, dyscypliny nauki o administracji. *Jako system, administracja stanowi zbiór powiązanych ze sobą i współpracujących instytucji, powołanych do praktycznego realizowania zadań państwa i stanowi jedną z najważniejszych sfer życia. Wiedza, umiejętności i kompetencje społeczne zdobywane podczas studiów na kierunku studiów administracja studia II stopnia o profilu praktycznym odwołują się do dorobku naukowego nie tylko do takich dyscyplin jak prawo czy ekonomia, ale również do zarządzania, socjologii czy psychologii. Dyscypliny te łączy przedmiot badania, którym jest zbiorowość jednostek ludzkich oraz system powiązań i relacji, jaki w niej występuje w związku z dążeniem do osiągnięcia określonych celów społecznych.*

Objaśnienie oznaczeń:

- AP – kod kierunku studiów Administracja,
- S – obszar kształcenia w zakresie nauk społecznych,
- P – profil praktyczny,
- jedna z liter W, U lub K – dla oznaczenia kategorii efektów (W – wiedza, U – umiejętności, K – kompetencje społeczne),
- 01, 02, 03 i kolejne - numer efektu kształcenia.

Nazwa kierunku studiów: Administracja		
Poziom kształcenia: 2		
Profil kształcenia: P		
symbol kierunkowych efektów kształcenia	Kierunkowe efekty kształcenia dla kierunku studiów administracja - po ukończeniu studiów drugiego stopnia absolwent:	Odniesienie do efektów kształcenia w obszarach nauk społecznych
Wiedza		
<i>AP_W01</i>	ma rozszerzoną wiedzę o charakterze nauk z dziedziny administracji i prawa oraz ich miejscu w systemie nauk społecznych, a także o typowych rodzajach struktur instytucji społecznych (politycznych, prawnych i ekonomicznych) i ich istotnych elementach. Ma wiedza o relacjach zachodzących	S2P_W01

	<p>między naukami prawnymi a innymi zwłaszcza z obszarów nauk społecznych i humanistycznych (ekonomia, zarządzanie, socjologia, psychologia społeczna).</p>	
<i>AP_W02</i>	<p>ma pogłębioną wiedzę z zakresu poszczególnych gałęzi i dziedzin prawa ze szczególnym uwzględnieniem należących do prawa publicznego, jak też innych wybranych nauk społecznych, w tym dotyczących norm i reguł (prawnych, organizacyjnych, zawodowych, moralnych, etycznych) organizujących struktury i instytucje społeczne oraz rządzących nimi prawidłowościach i sposobach działania. Jest zaznajomiony z różnymi poglądami przedstawicieli doktryny dotyczącymi wybranych instytucji prawnych.</p>	<p>S2P_W01 S2P_W02</p>
<i>AP_W03</i>	<p>ma pogłębioną wiedzę o systemie organów państwowych i samorządowych w Polsce, ze szczególnym uwzględnieniem organów administracji publicznej rządowej (ogólnej i specjalnej) i samorządowej oraz pogłębioną o istniejących relacjach między tymi strukturami. Ma wiedzę o instytucjach UE oraz relacjach zachodzących między prawem UE a prawem krajowym.</p>	<p>S2P_W02 S2P_W03</p>
<i>AP_W04</i>	<p>ma rozszerzoną wiedzę o różnych rodzajach stosunków prawnych i społecznych, systemie prawa polskiego i unijnego oraz wiedzę pogłębioną w odniesieniu do wybranych kategorii więzi społecznych i rządzących nimi prawidłowości. Zna niezbędną terminologię konieczną do opisywania sytuacji prawnych, ekonomicznych czy socjologicznych.</p>	<p>S2P_W04</p>
<i>AP_W05</i>	<p>ma rozszerzoną wiedzę o człowieku jako twórcy kultury, pogłębioną w odniesieniu do wybranych obszarów aktywności człowieka oraz wiedzę o ochronie praw człowieka i podstawowych wolnościach.</p>	<p>S2P_W05</p>
<i>AP_W06</i>	<p>zna w sposób pogłębiony metody i narzędzia, w tym techniki pozyskiwania danych, właściwe dla dziedzin nauki i dyscyplin naukowych, z zakresu prawa, administracji, ekonomii i socjologii społecznej. Zna metody badawcze stosowane w tych naukach oraz wiedzę o sposobach weryfikacji wyników i sposobach ich wykorzystania w praktyce.</p>	<p>S2P_W06</p>
<i>AP_W07</i>	<p>ma pogłębioną wiedzę o wybranych systemach norm prawnych (polskich i unijnych) oraz pozaprawnych (organizacyjnych, zawodowych, moralnych, etycznych) oraz zasadach funkcjonowania instytucji państwowych, organizacji społecznych i trzeciego sektora.</p>	<p>S2P_W07</p>
<i>AP_W08</i>	<p>ma pogłębioną wiedzę o procesach zmian zachodzących w</p>	<p>S2P_W08</p>

	państwie, gospodarce i administracji a także o rządzących tymi zmianami prawidłowościach.	
<i>AP_W09</i>	ma pogłębioną wiedzę na temat wybranych zadań administracji publicznej, formach jej działania w celu wykonywania zadań państwa i zaspakajania potrzeb zbiorowych (w tym także ich ewolucji).	S2P_W09
<i>AP_W10</i>	zna i rozumie podstawowe pojęcia i zasady z zakresu ochrony własności przemysłowej i prawa autorskiego oraz konieczność zarządzania zasobami własności intelektualnej.	S2P_W10
<i>AP_W11</i>	zna ogólne zasady tworzenia, prowadzenia i rozwoju form indywidualnej przedsiębiorczości, w tym regulacje prawne oraz prawa rządzące gospodarką i zasady zarządzania.	S2P_W11
Umiejętności		
<i>AP_U01</i>	potrafi prawidłowo interpretować przepisy prawne oraz stosować je do rozwiązywania określonych stanów faktycznych. Potrafi wyjaśniać pojęcia prawne oraz kategorie ekonomiczne oraz posługuje się nimi w wypowiedziach ustnych i pisemnych (także w języku obcym).	S2P_U01 S2P_U02
<i>AP_U02</i>	potrafi wykorzystać pozyskaną wiedzę dla wyjaśnienia przyczyn i przebiegu różnych zjawisk społecznych i gospodarczych.	S2P_U02
<i>AP_U03</i>	Formułuje problemy i hipotezy badawcze oraz wnioski w związku z analizowaniem problematyki administracyjno-prawnej i społeczno-gospodarczej.	S2P_U03
<i>AP_U04</i>	prawidłowo posługuje się wybranymi normami i regułami prawnymi w celu rozwiązania konkretnego zadania z zakresu dziedzin nauk prawnych i ekonomicznych właściwych dla studiów administracyjnych, w tym w szczególności z zakresu wybranego modułu. Posiada umiejętność wskazywania podstaw prawnych, stanowiska orzecznictwa oraz doktryny dotyczących badanych zagadnień. Potrafi samodzielnie rozwiązywać konkretne problemy i podejmować rozstrzygnięcia.	S2P_U04 S2P_U05
<i>AP_U05</i>	jest przygotowany do samodzielnego wykonywania pracy na wyższych stanowiskach w administracji rządowej, samorządowej i służbie cywilnej, a także w jednostkach gospodarczych, organizacjach pozarządowych, Potrafi wykorzystywać zdobytą wiedzę do rozstrzygania dylematów pojawiających się w pracy zawodowej.	S2P_U05

<i>AP_U06</i>	posiada umiejętność wykorzystania zdobytej wiedzy do wykonywania projektów i zadań przy pełnieniu różnych ról społecznych. Potrafi w oparciu o krytyczną analizę skuteczności i przydatności stosowanej wiedzy oraz o umiejętności nabyte podczas praktyki zawodowej potrafi dobrać właściwe metody do realizacji zamierzonych działań.	S2P_U06
<i>AP_U07</i>	posiada umiejętność samodzielnego proponowania rozwiązań konkretnych problemów zwłaszcza z zakresu administracji, prawa, ekonomii) oraz wdrażania proponowanych rozwiązań.	S2P_U07
<i>AP_U08</i>	Podejmuje zaawansowane działania w zakresie poszerzania wiedzy administracyjnej, społecznej i prawnej oraz rozwoju i usprawnienia funkcjonowania organizacji publicznych	S2P_U08
<i>AP_U09</i>	posiada pogłębioną umiejętność przygotowania różnych prac pisemnych w języku polskim i języku obcym, uznawanym za podstawowy dla dziedzin nauki i dyscyplin naukowych, właściwych dla studiowanego kierunku studiów lub w obszarze leżącym na pograniczu różnych dyscyplin naukowych	S2P_U09
<i>AP_U10</i>	posiada pogłębioną umiejętność przygotowania wystąpień ustnych, w języku polskim i języku obcym, w zakresie administracji i pozostałych nauk społecznych oraz leżących na pograniczu różnych dyscyplin naukowych (zwłaszcza nauk humanistycznych).	S2P_U10
<i>AP_U11</i>	ma umiejętności językowe w zakresie dziedzin nauki i dyscyplin naukowych, właściwych dla studiowanego kierunku studiów, zgodnie z wymaganiami określonymi dla poziomu B2+ Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego	S2P_U11
Kompetencje społeczne		
<i>AP_K01</i>	ma świadomość konieczności i potrzeby uczenia się przez całe życie oraz jest gotowy do podejmowania wyzwań zawodowych i osobistych	S2P_K01
<i>AP_K02</i>	potrafi pracować w grupie, przyjmując w niej różne role i podejmować nowe zadania oraz współpracować i kierować innymi osobami oraz zespołami ludzkimi z zachowaniem zasad kultury w komunikacji.	S2P_K02 S2P_K03
<i>AP_K03</i>	potrafi odpowiednio określić priorytety służące realizacji określonego przez siebie lub innych zadania oraz efektywnie organizować pracę własną i kierowanej przez siebie grupy.	S2P_K03

<i>AP_K04</i>	prawidłowo identyfikuje i rozstrzyga dylematy związane z wykonywaniem zawodu, potrafi wyszukać kompromisowe rozwiązania w sytuacjach konfliktowych i wdrożyć je w życie.	S2P_K04
<i>AP_K05</i>	jest gotowy do podejmowania wyzwań badawczych. Umie uczestniczyć w przygotowywaniu projektów społecznych, uwzględniających aspekty prawne, ekonomiczne i polityczne, oraz potrafi przewidzieć wielokierunkowe skutki społeczne swojej działalności,	S2P_K05
<i>AP_K06</i>	potrafi samodzielnie i krytycznie uzupełniać wiedzę i umiejętności, rozszerzone o wymiar interdyscyplinarny, jest gotowy do uczenia się przez całe życie.	S2P_K06
<i>AP_K07</i>	potrafi myśleć i działać w sposób przedsiębiorczy, jest kreatywny i otwarty na otoczenie.	S2P_K07



**PAŃSTWOWA WYŻSZA SZKOŁA ZAWODOWA
W TARNOWIE**

**PROGRAM KSZTAŁCENIA
DLA KIERUNKU ADMINISTRACJA
STUDIA DRUGIEGO STOPNIA
PROFIL PRAKTYCZNY
STUDIA STACJONARNE I NIESTACJONARNE**

Tarnów 2014

SPIS TREŚCI

1. EFEKTY KSZTAŁCENIA DLA KIERUNKU STUDIÓW ADMINISTRACJA PROWADZONEGO W PAŃSTWOWEJ WYŻSZEJ SZKOLE ZAWODOWEJ W TARNOWIE PRZEZ INSTYTUT ADMINISTRACYJNO-EKONOMICZNY / ZAKŁAD ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ.....	3
2. MODUŁY ZAJĘĆ.....	8
I. Moduł zajęć z zakresu nauk podstawowych i kierunkowych dla obszaru kształcenia realizowanych w formie wykładów	8
II. Moduł zajęć z zakresu nauk podstawowych i kierunkowych dla obszaru kształcenia realizowanych w formie wykładów do wyboru	9
III. Moduł zajęć kierunkowych realizowanych w formie ćwiczeń i laboratoriów (zajęcia o charakterze praktycznym).....	10
IV. Moduły zajęć specjalistycznych do wyboru przez studenta	13
3. SPOSOBY WERYFIKACJI ZAKŁADANYCH EFEKTÓW KSZTAŁCENIA OSIĄGANÝCH PRZEZ STUDENTÓW	16
3.1. Cel procedury	16
3.2. Przedmiot i zakres procedury.....	16
3.3. Sposoby weryfikowania efektów kształcenia	17
3.4. Kryteria zaliczenia przy ocenie egzaminów i prac kontrolnych	18
3.5. Źródła weryfikacji efektów kształcenia	18
3.6. Archiwizacja prac studenckich dokumentujących osiągnięcie założonych efektów kształcenia	19
3.7. Procedura potwierdzania i realizacji założonych efektów kształcenia w poszczególnych przedmiotach/modułach.....	20
3.8. Opis procedury potwierdzania i realizacji założonych efektów kształcenia w poszczególnych przedmiotach/modułach,.....	21
3.9. Procedura potwierdzania i realizacji założonych efektów kształcenia w ramach praktyki zawodowej.	22
Opis procedury potwierdzania i realizacji założonych efektów kształcenia w ramach praktyki zawodowej.	22
Weryfikacja efektów kształcenia osiągniętych podczas procesu dyplomowania	23
4. WYMIAR, ZASADY I FORMY ODBYWANIA PRAKTYK NA STUDIACH DRUGIEGO STOPNIA PRZEZ STUDENTÓW ZAKŁADU ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ PAŃSTWOWEJ WYŻSZEJ SZKOŁY ZAWODOWEJ W TARNOWIE NA KIERUNKU: ADMINISTRACJA, SPECJALNOŚĆ: ADMINISTRACJA PUBLICZNA, PROFIL PRAKTYCZNY.....	26
I. Informacje podstawowe.....	26
II. Cele praktyki zawodowej.....	27
III. Podmioty odpowiedzialne za prawidłowy przebieg praktyk zawodowych	27
IV. Organizator praktyki zawodowej	28
V. Obowiązki studenta.....	29
VI. Warunki zaliczenia praktyki	29

1. EFEKTY KSZTAŁCENIA DLA KIERUNKU STUDIÓW ADMINISTRACJA PROWADZONEGO W PAŃSTWOWEJ WYŻSZEJ SZKOLE ZAWODOWEJ W TARNOWIE PRZEZ INSTYTUT ADMINISTRACYJNO-EKONOMICZNY / ZAKŁAD ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ

Umiejscowienie kierunku w obszarach kształcenia:

Kierunek studiów administracja należy do obszaru nauk społecznych, dziedziny nauk prawnych, dyscypliny nauki o administracji. *Jako system, administracja stanowi zbiór powiązanych ze sobą i współpracujących instytucji, powołanych do praktycznego realizowania zadań państwa i stanowi jedną z najważniejszych sfer życia. Wiedza, umiejętności i kompetencje społeczne zdobywane podczas studiów na kierunku studiów administracja studia II stopnia o profilu praktycznym odwołują się do dorobku naukowego nie tylko do takich dyscyplin jak prawo czy ekonomia, ale również do zarządzania, socjologii czy psychologii. Dyscypliny te łączy przedmiot badania, którym jest zbiorowość jednostek ludzkich oraz system powiązań i relacji, jaki w niej występuje w związku z dążeniem do osiągnięcia określonych celów społecznych.*

Objaśnienie oznaczeń:

- AP – kod kierunku studiów Administracja,
- S – obszar kształcenia w zakresie nauk społecznych,
- P – profil praktyczny,
- jedna z liter W, U lub K – dla oznaczenia kategorii efektów (W – wiedza, U – umiejętności, K – kompetencje społeczne),
- 01, 02, 03 i kolejne - numer efektu kształcenia.

Nazwa kierunku studiów: Administracja		
Poziom kształcenia: 2		
Profil kształcenia: P		
symbol kierunkowych efektów kształcenia	Kierunkowe efekty kształcenia dla kierunku studiów administracja - po ukończeniu studiów drugiego stopnia absolwent:	Odniesienie do efektów kształcenia w obszarach nauk społecznych
Wiedza		
<i>AP_W01</i>	ma rozszerzoną wiedzę o charakterze nauk z dziedziny administracji i prawa oraz ich miejscu w systemie nauk	S2P_W01

	społecznych, a także o typowych rodzajach struktur instytucji społecznych (politycznych, prawnych i ekonomicznych) i ich istotnych elementach. Ma wiedza o relacjach zachodzących pomiędzy naukami prawnymi a innymi zwłaszcza z obszarów nauk społecznych i humanistycznych (ekonomia, zarządzanie, socjologia, psychologia społeczna).	
<i>AP_W02</i>	ma pogłębioną wiedzę z zakresu poszczególnych gałęzi i dziedzin prawa ze szczególnym uwzględnieniem należących do prawa publicznego, jak też innych wybranych nauk społecznych, w tym dotyczącą norm i reguł (prawnych, organizacyjnych, zawodowych, moralnych, etycznych) organizujących struktury i instytucje społeczne oraz rządzących nimi prawidłowościach i sposobach działania. Jest zaznajomiony z różnymi poglądami przedstawicieli doktryny dotyczącymi wybranych instytucji prawnych.	S2P_W01 S2P_W02
<i>AP_W03</i>	ma pogłębioną wiedzę o systemie organów państwowych i samorządowych w Polsce, ze szczególnym uwzględnieniem organów administracji publicznej rządowej (ogólnej i specjalnej) i samorządowej oraz pogłębioną o istniejących relacjach między tymi strukturami. Ma wiedzę o instytucjach UE oraz relacjach zachodzących między prawem UE a prawem krajowym.	S2P_W02 S2P_W03
<i>AP_W04</i>	ma rozszerzoną wiedzę o różnych rodzajach stosunków prawnych i społecznych, systemie prawa polskiego i unijnego oraz wiedzę pogłębioną w odniesieniu do wybranych kategorii więzi społecznych i rządzących nimi prawidłowości. Zna niezbędną terminologię konieczną do opisywania sytuacji prawnych, ekonomicznych czy socjologicznych.	S2P_W04
<i>AP_W05</i>	ma rozszerzoną wiedzę o człowieku jako twórcy kultury, pogłębioną w odniesieniu do wybranych obszarów aktywności człowieka oraz wiedzę o ochronie praw człowieka i podstawowych wolnościach.	S2P_W05
<i>AP_W06</i>	zna w sposób pogłębiony metody i narzędzia, w tym techniki pozyskiwania danych, właściwe dla dziedzin nauki i dyscyplin naukowych, z zakresu prawa, administracji, ekonomii i socjologii społecznej. Zna metody badawcze stosowane w tych naukach oraz wiedzę o sposobach weryfikacji wyników i sposobach ich wykorzystania w praktyce.	S2P_W06
<i>AP_W07</i>	ma pogłębioną wiedzę o wybranych systemach norm prawnych (polskich i unijnych) oraz pozaprawnych (organizacyjnych, zawodowych, moralnych, etycznych) oraz zasadach funkcjonowania instytucji państwowych, organizacji społecznych i trzeciego sektora.	S2P_W07

<i>AP_W08</i>	ma pogłębioną wiedzę o procesach zmian zachodzących w państwie, gospodarce i administracji a także o rządzących tymi zmianami prawidłowościach.	S2P_W08
<i>AP_W09</i>	ma pogłębioną wiedzę na temat wybranych zadań administracji publicznej, formach jej działania w celu wykonywania zadań państwa i zaspakajania potrzeb zbiorowych (w tym także ich ewolucji).	S2P_W09
<i>AP_W10</i>	zna i rozumie podstawowe pojęcia i zasady z zakresu ochrony własności przemysłowej i prawa autorskiego oraz konieczność zarządzania zasobami własności intelektualnej.	S2P_W10
<i>AP_W11</i>	zna ogólne zasady tworzenia, prowadzenia i rozwoju form indywidualnej przedsiębiorczości, w tym regulacje prawne oraz prawa rządzące gospodarką i zasady zarządzania.	S2P_W11
Umiejętności		
<i>AP_U01</i>	potrafi prawidłowo interpretować przepisy prawne oraz stosować je do rozwiązywania określonych stanów faktycznych. Potrafi wyjaśniać pojęcia prawne oraz kategorie ekonomiczne oraz posługuje się nimi w wypowiedziach ustnych i pisemnych (także w języku obcym).	S2P_U01 S2P_U02
<i>AP_U02</i>	potrafi wykorzystać pozyskaną wiedzę dla wyjaśnienia przyczyn i przebiegu różnych zjawisk społecznych i gospodarczych.	S2P_U02
<i>AP_U03</i>	Formułuje problemy i hipotezy badawcze oraz wnioski w związku z analizowaniem problematyki administracyjno-prawnej i społeczno-gospodarczej.	S2P_U03
<i>AP_U04</i>	prawidłowo posługuje się wybranymi normami i regułami prawnymi w celu rozwiązania konkretnego zadania z zakresu dziedzin nauk prawnych i ekonomicznych właściwych dla studiów administracyjnych, w tym w szczególności z zakresu wybranego modułu. Posiada umiejętność wskazywania podstaw prawnych, stanowiska orzecznictwa oraz doktryny dotyczących badanych zagadnień. Potrafi samodzielnie rozwiązywać konkretne problemy i podejmować rozstrzygnięcia.	S2P_U04 S2P_U05
<i>AP_U05</i>	jest przygotowany do samodzielnego wykonywania pracy na wyższych stanowiskach w administracji rządowej, samorządowej i służbie cywilnej, a także w jednostkach gospodarczych, organizacjach pozarządowych, Potrafi wykorzystywać zdobytą wiedzę	S2P_U05

	do rozstrzygania dylematów pojawiających się w pracy zawodowej.	
<i>AP_U06</i>	posiada umiejętność wykorzystania zdobytej wiedzy do wykonywania projektów i zadań przy pełnieniu różnych ról społecznych. Potrafi w oparciu o krytyczną analizę skuteczności i przydatności stosowanej wiedzy oraz o umiejętności nabyte podczas praktyki zawodowej potrafi dobierać właściwe metody do realizacji zamierzonych działań.	S2P_U06
<i>AP_U07</i>	posiada umiejętność samodzielnego proponowania rozwiązań konkretnych problemów zwłaszcza z zakresu administracji, prawa, ekonomii) oraz wdrażania proponowanych rozwiązań.	S2P_U07
<i>AP_U08</i>	Podjmuje zaawansowane działania w zakresie poszerzania wiedzy administracyjnej, społecznej i prawnej oraz rozwoju i usprawnienia funkcjonowania organizacji publicznych	S2P_U08
<i>AP_U09</i>	posiada pogłębioną umiejętność przygotowania różnych prac pisemnych w języku polskim i języku obcym, uznawanym za podstawowy dla dziedzin nauki i dyscyplin naukowych, właściwych dla studiowanego kierunku studiów lub w obszarze leżącym na pograniczu różnych dyscyplin naukowych	S2P_U09
<i>AP_U10</i>	posiada pogłębioną umiejętność przygotowania wystąpień ustnych, w języku polskim i języku obcym, w zakresie administracji i pozostałych nauk społecznych oraz leżących na pograniczu różnych dyscyplin naukowych (zwłaszcza nauk humanistycznych).	S2P_U10
<i>AP_U11</i>	ma umiejętności językowe w zakresie dziedzin nauki i dyscyplin naukowych, właściwych dla studiowanego kierunku studiów, zgodnie z wymaganiami określonymi dla poziomu B2+ Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego	S2P_U11
Kompetencje społeczne		
<i>AP_K01</i>	ma świadomość konieczności i potrzeby uczenia się przez całe życie oraz jest gotowy do podejmowania wyzwań zawodowych i osobistych	S2P_K01
<i>AP_K02</i>	potrafi pracować w grupie, przyjmując w niej różne role i podejmować nowe zadania oraz współpracować i kierować innymi osobami oraz zespołami ludzkimi z zachowaniem zasad kultury w komunikacji.	S2P_K02 S2P_K03

<i>AP_K03</i>	potrafi odpowiednio określić priorytety służące realizacji określonego przez siebie lub innych zadania oraz efektywnie organizować pracę własną i kierowanej przez siebie grupy.	S2P_K03
<i>AP_K04</i>	prawidłowo identyfikuje i rozstrzyga dylematy związane z wykonywaniem zawodu, potrafi wyszukać kompromisowe rozwiązania w sytuacjach konfliktowych i wdrożyć je w życie.	S2P_K04
<i>AP_K05</i>	jest gotowy do podejmowania wyzwań badawczych. Umie uczestniczyć w przygotowywaniu projektów społecznych, uwzględniających aspekty prawne, ekonomiczne i polityczne, oraz potrafi przewidzieć wielokierunkowe skutki społeczne swojej działalności,	S2P_K05
<i>AP_K06</i>	potrafi samodzielnie i krytycznie uzupełniać wiedzę i umiejętności, rozszerzone o wymiar interdyscyplinarny, jest gotowy do uczenia się przez całe życie.	S2P_K06
<i>AP_K07</i>	potrafi myśleć i działać w sposób przedsiębiorczy, jest kreatywny i otwarty na otoczenie.	S2P_K07

Program studiów opracowany zgodnie z § 4.1 *Rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 3 października 2014 r. w sprawie warunków prowadzenia studiów na określonym kierunku i poziomie* (Dz. U. z 2014 r. poz. 1370).

Nazwa kierunku studiów:	administracja
Specjalność:	administracja publiczna
Poziom kształcenia:	studia drugiego stopnia
Profil kształcenia:	Praktyczny
Forma studiów:	studia stacjonarne
Obszar kształcenia:	obszar nauk społecznych
Dziedzina nauki:	nauki prawne
Dyscyplina:	nauki o administracji
Tytuł zawodowy nadawany absolwentom:	magister
Liczba semestrów:	4
Liczba punktów ECTS:	120

2. MODUŁY ZAJĘĆ

I. MODUŁ ZAJĘĆ Z ZAKRESU NAUK PODSTAWOWYCH I KIERUNKOWYCH DLA OBSZARU KSZTAŁCENIA REALIZOWANYCH W FORMIE WYKŁADÓW

LP.	PRZEDMIOT	LICZBA ECTS	SYMBOL EFEKTÓW KSZTAŁCENIA
1.	Socjologia prawa	3	AP_W01 AP_W02 AP_W07 AP_U02 AP_U04 AP_K05 AP_K06
2.	Teoria władzy politycznej	2	AP_W01 AP_W03 AP_U02 AP_U03 AP_K03 AP_K04
3.	Prawo socjalne	3	AP_W07 AP_U05 AP_U07 AP_K01 AP_K03
4.	Finanse publiczne i prawo finansowe	2	AP_W02 AP_W06 AP_U01 AP_U04 AP_U05 AP_K04
5.	Ochrona tajemnicy zawodowej i informacji niejawnych oraz innych tajemnic ustawowo chronionych	1	AP_W02 AP_W10 AP_U01 AP_U02 AP_U07 AP_K01
6.	Organizacje pozarządowe	2	AP_W03

			AP_W07 AP_U02 AP_U05 AP_K01 AP_K06
7.	Instytucje i instrumenty rynku pracy	2	AP_W02 AP_W08 AP_U04 AP_U05 AP_K06
8.	Prawo cywilne w orzecznictwie i praktyce administracji publicznej	3	AP_W02 AP_W09 AP_U01 AP_U04 AP_U05 AP_U07 AP_K02 AP_K06
RAZEM		18	

**II. MODUŁ ZAJĘĆ Z ZAKRESU NAUK PODSTAWOWYCH I KIERUNKOWYCH DLA OBSZARU
KSZTAŁCENIA REALIZOWANYCH W FORMIE WYKŁADÓW DO WYBORU**

LP.	PRZEDMIOT	LICZBA ECTS	SYMBOL EFEKTÓW KSZTAŁCENIA
1	Współczesne teorie administracji publicznej	2	AP_W02 AP_W09 AP_U01 AP_U08 AP_K04 AP_K06
1a	Ustroje konstytucyjne państw europejskich		AP_W02 AP_W08 AP_U01 AP_U02 AP_K01

			AP_K06
2	Ochrona praw człowieka w UE	2	AP_W03 AP_W05 AP_U04 AP_K06
2a	System ochrony prawnej w UE		AP_W03 AP_W05 AP_U04 AP_K06
3	Administracja wobec praw człowieka	2	AP_W02 AP_W07 AP_U01 AP_U05 AP_K04 AP_K06
3a	Wybrane problemy polityki społecznej		AP_W04 AP_W08 AP_U01 AP_U02 AP_U06 AP_K02 AP_K05
RAZEM		6	

**III. MODUŁ ZAJĘĆ KIERUNKOWYCH REALIZOWANYCH W FORMIE ĆWICZEŃ
I LABORATORIÓW (ZAJĘCIA O CHARAKTERZE PRAKTYCZNYM)**

LP.	PRZEDMIOT	LICZBA ECTS	SYMBOL EFEKTÓW KSZTAŁCENIA
1.	Legal English	8	AP_W02 AP_W04 AP_U09 AP_U10 AP_K01 AP_K04

2.	Prawo socjalne	4	AP_W07 AP_U05 AP_U07 AP_K01 AP_K03
3.	Finanse publiczne i prawo finansowe	2	AP_U02 AP_U04 AP_U05 AP_K03 AP_K04
4.	Prawo zamówień publicznych	2	AP_W02 AP_W07 AP_U01 AP_U07 AP_K02 AP_K04
5.	Procesy stosowania prawa w administracji	2	AP_W02 AP_W07 AP_U01 AP_U05 AP_K04 AP_K06
6.	Praktyczne aspekty postępowania administracyjnego i sądowno-administracyjnego	3	AP_W02 AP_W07 AP_U01 AP_U05 AP_K01 AP_K06
7.	Urząd w praktyce – laboratorium symulacyjne	8	AP_W03 AP_U01 AP_U04 AP_U05 AP_U06 AP_U07 AP_K02

8.	Organizacja i zarządzanie w administracji publicznej – laboratorium	2	AP_W02 AP_W08 AP_U03 AP_U07 AP_K02
9.	Prawo cywilne w orzecznictwie i praktyce administracji publicznej	3	AP_W02 AP_W08 AP_U03 AP_U07 AP_K02
10.	Poprawność językowa pism urzędowych	1	AP_W05 AP_U09 AP_U10 AP_K01
11.	Kultura w komunikacji	1	AP_W05 AP_U09 AP_U10 AP_K01
12.	Kultura informacyjna	1	AP_W06 AP_U10 AP_K06
13.	Procesy demograficzne	2	AP_W03 AP_W04 AP_U02 AP_U06 AP_K06
14.	Statystyka	4	AP_W06 AP_W08 AP_U02 AP_U03 AP_U04 AP_K02 AP_K05 AP_K06
15.	Język obcy	3	AP_W01 AP_U09 AP_U10

			AP_U11 AP_K01 AP_K02 AP_K06
16.	Seminarium magisterskie	18	AP_W01 AP_W08 AP_W10 AP_U01 AP_U06 AP_U07 AP_U09 AP_U10 AP_K02 AP_K04 AP_K06
17.	Praktyka zawodowa	12	AP_W03 AP_W08 AP_U02 AP_U05 AP_U06 AP_K02 AP_K04 AP_K05
RAZEM		76	

IV. MODUŁY ZAJĘĆ SPECJALISTYCZNYCH DO WYBORU PRZEZ STUDENTA

Administracja gospodarczo-finansowa

LP.	PRZEDMIOT	LICZBA ECTS	ECTS ZAJĘCIA O CHARAKTERZE PRAKTYCZNYM	SYMBOL EFEKTÓW KSZTAŁCENIA
1.	Finanse samorządów terytorialnych	2	1	AP_W08 AP_U02 AP_U05 AP_K03
2.	Przygotowanie i rozliczanie projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych	2	3	AP_W01

				AP_W02 AP_U02 AP_K02 AP_K06 AP_K01
3.	Zobowiązania podatkowe i postępowanie podatkowe		3	AP_W01 AP_U02 AP_U05 AP_K03
4.	Rachunkowość	1	1	AP_W01 AP_W06 AP_U02 AP_U06 AP_K02 AP_K07
5.	Prawo podatkowe w orzecznictwie		3	AP_W01 AP_W02 AP_U02 AP_U05 AP_K03
6.	E-administracja		2	AP_W02 AP_W03 AP_U01 AP_U02 AP_U07 AP_K01
7.	Porównawcze prawo podatkowe	2		AP_W02 AP_W07 AP_U05 AP_K03
RAZEM: 20 ECTS		7	13	

Administracja ochrony środowiska

LP.	PRZEDMIOT	ECTS	ECTS ZAJĘCIA O CHARAKTERZE PRAKTYCZNYM	SYMBOL EFEKTÓW KSZTAŁCENIA
1.	Ustawodawstwo rolne UE		2	AP_W02

				AP_W03 AP_W07 AP_W08 AP_U01 AP_U04 AP_U05 AP_K06
2.	Prawo rolne	2	2	AP_W01 AP_W02 AP_W03 AP_U02 AP_U04 AP_U05 AP_K03 AP_K06
3.	Instrumenty prawne oceny oddziaływania na środowisko	2	3	AP_W03 AP_W07 AP_W03 AP_U01 AP_U02
4.	Instrumenty prawne gospodarowaniem odpadami		2	AP_W09 AP_U07 AP_K06
5.	Instrumenty prawne gospodarowania emisjami		2	AP_W09 AP_U07 AP_K06
6.	Pozwolenia na korzystanie ze środowiska		2	AP_W09 AP_U07 AP_K06
7.	Fundusze unijne w sektorze środowiska		2	AP_W03 AP_W04 AP_U01 AP_U02 AP_U06 AP_K06
8.	Ekonomika miasta i regionu		3	AP_W02 AP_W03

				AP_U01 AP_U02 AP_U04 AP_K02 AP_K05 AP_K06
RAZEM: 20 ECTS		2	18	

Wszystkie założone dla studiów drugiego stopnia efekty kształcenia realizowane będą w opisanych programem studiów modułach kształcenia.

3. SPOSOBY WERYFIKACJI ZAKŁADANYCH EFEKTÓW KSZTAŁCENIA OSIĄGANÝCH PRZEZ STUDENTÓW

PROCEDURA WEWNĘTRZNA WERYFIKACJI OSIĄGANIA ZAKŁADANYCH EFEKTÓW KSZTAŁCENIA W INSTYTUCIE ADMINISTRACYJNO-EKONOMICZNYM W PWSZ W TARNOWIE

3.1. CEL PROCEDURY

Celem procedury jest ujednoczenie sposobu weryfikowania efektów kształcenia osiąganÝch przez studentów w zakresie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych w Instytucie Administracyjno-Ekonomicznym PWSZ w Tarnowie, zgodnie z §11 *Rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 3 października 2014 r. w sprawie prowadzenia studiów na określonym kierunku i poziomie kształcenia* (Dz. U. poz. 1370).

3.2. PRZEDMIOT I ZAKRES PROCEDURY

Przedmiotem procedury jest ujednoczenie sposobów weryfikacji efektów kształcenia osiąganÝch przez studentów, a tym samym potwierdzenie, przez przedstawienie dowodu obiektywnego, że zostały spełnione wyspecyfikowane w sylabusach wymagania. Zakres procedury dotyczy wszystkich nauczycieli akademickich prowadzących zajęcia dydaktyczne

bez względu na rodzaj zatrudnienia i formę zajęć, pracowników administracyjnych oraz wszystkich studentów IAE, którzy rozpoczęli studia w roku akademickim 2013/14 i w latach następnych.

Weryfikacja obejmuje wszystkie kategorie obszarów: wiedzę, umiejętności i kompetencje społeczne. Weryfikacja efektów kształcenia prowadzona jest na różnych etapach kształcenia: poprzez zaliczanie wszystkich form zajęć w ramach poszczególnych modułów; weryfikacja efektów kształcenia uzyskiwanych w trakcie praktyk zawodowych; weryfikacja założonych w programie kształcenia efektów kształcenia w trakcie seminarium dyplomowego, przygotowania do pracy dyplomowej oraz w trakcie egzaminu dyplomowego. Szczegółowe efekty kształcenia zapisywane są w sylabusach i odnoszą się do efektów kierunkowych.

3.3. SPOSOBY WERYFIKOWANIA EFEKTÓW KSZTAŁCENIA

1. Sposoby weryfikacji efektów kształcenia założonych w poszczególnych modułach określone są w sylabusach.

2. Proponowane mierniki, pozwalające weryfikować stopień realizacji efektów kształcenia:

I. MIERNIKI ILOŚCIOWE

- oceny z zaliczeń i egzaminów;
- oceny z kolokwii pisemnych;
- współczynnik zaliczeń poszczególnych przedmiotów w pierwszym terminie;
- nakład pracy przeciętnego studenta potrzebny do osiągnięcia założonych efektów kształcenia;
- oceny aktywności studentów na zajęciach;
- odsetek studentów z zaliczeniem warunkowym i powtarzających rok/semestr;
- oceny uzyskane z egzaminu dyplomowego;
- oceny prac dyplomowych wystawiane przez recenzentów i promotorów;
- struktury ocen z przedmiotów;
- odsetek studentów, którzy obronili pracę dyplomową w terminie;
- odsetek wyróżnionych prac dyplomowych;

- odsetek prac negatywnie zweryfikowanych przez system Plagiat;
- liczba publikacji studentów;
- liczba (odsetek) studentów uczestniczących w konferencjach studenckich;
- wskaźnik odsiewu studentów;
- odsetek studentów działających w kołach naukowych;
- liczba (odsetek) studentów uczestniczących w programach/projektach międzynarodowych.

II. MIERNIKI JAKOŚCIOWE

- wnioski z hospitacji zajęć;
- samoocena dokonywana przez studentów;
- adekwatność pytań zadawanych podczas egzaminów i kolokwium do efektów kształcenia;
- dostosowanie pytań stawianych podczas egzaminu dyplomowego do założonych efektów kształcenia;
- przestrzeganie zasad pisania prac licencjackich;
- znajomość przez studentów wymogów dotyczących sposobu zaliczenia przedmiotu;
- opinie pracodawców o studentach odbywających praktyki zawodowe i o absolwentach;
- wyniki badań ankietowych o losach absolwentów na rynku pracy;
- samoocena dokonywana przez absolwentów;

Wyżej wymienione mierniki mają charakter przykładowy i nie stanowią katalogu zamkniętego.

3.4. KRYTERIA ZALICZENIA PRZY OCENIE EGZAMINÓW I PRAC KONTROLNYCH

Kryteria te określa prowadzący (odpowiedzialny za przedmiot) w sylabusie i przedstawia studentom w trakcie pierwszych zajęć.

3.5. ŹRÓDŁA WERYFIKACJI EFEKTÓW KSZTAŁCENIA

Weryfikacja efektów kształcenia dotyczy:

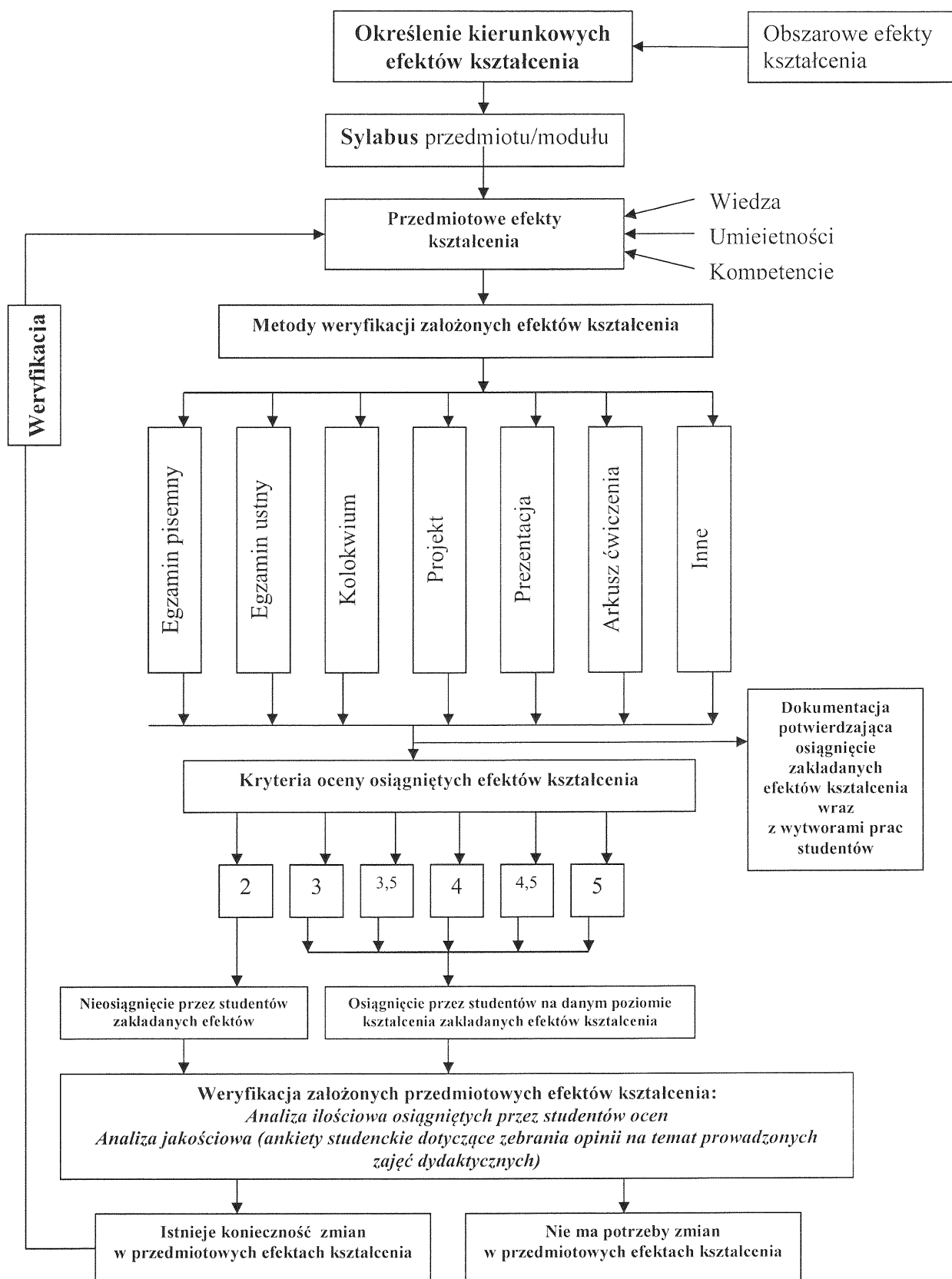
- wszystkich form zajęć w ramach poszczególnych modułów/przedmiotów;
- praktyk zawodowych;
- seminarium, przygotowania pracy dyplomowej, egzaminu dyplomowego.

3.6. ARCHIWIZACJA PRAC STUDENCKICH DOKUMENTUJĄCYCH OSIĄGNIĘCIE ZAŁOŻONYCH EFEKTÓW KSZTAŁCENIA

Dokumentacja z egzaminów (prace pisemne, testy, zestawy pytań do egzaminów ustnych) potwierdzająca zdobycie przez studenta założonych w programie efektów kształcenia są archiwizowane przez okres roku akademickiego celu dokonywania cyklicznych przeglądów.

Inna dokumentacja (w postaci wzorów: ćwiczeń, testów cząstkowych, treści projektów, zestawów zadań, **casusów**; prezentacje multimedialne wraz z ewentualnymi przykładami prac studentów) jest przekazywana Kierownikom Zakładów i systematycznie aktualizowana, adekwatnie do czynionych w nich zmian.

3.7. PROCEDURA POTWIERDZANIA I REALIZACJI ZAŁOŻONYCH EFEKTÓW KSZTAŁCENIA W POSZCZEGÓLNYCH PRZEDMIOTACH/MODUŁACH



**3.8. OPIS PROCEDURY POTWIERDZANIA I REALIZACJI ZAŁOŻONYCH EFEKTÓW
KSZTAŁCENIA W POSZCZEGÓLNYCH PRZEDMIOTACH/MODUŁACH,**

	ZADANIE	TERMIN REALIZACJI
Nauczyciel akademicki	1. Przekazanie studentom szczegółowej informacji o warunkach i wymogach sprawdzania założonych efektów kształcenia w oparciu o przygotowane przez nauczyciela akademickiego opisy przedmiotów/modułów (sylabusy).	Pierwsze zajęcia z przedmiotu
	2. Bieżąca analiza osiąganych przez studentów efektów kształcenia w oparciu o wytwory prac studentów w trakcie trwania przedmiotu/modułu.	Cały semestr
	3. Weryfikacja założonych efektów kształcenia poprzez zastosowanie wybranych form zaliczenia, tj. egzamin ustny, egzamin pisemny, kolokwium, projekt, esej, sprawozdanie, prezentacja i inne.	Sesja egzaminacyjna
	4. Wypełnienie protokołów z zaliczeń i przeprowadzonych egzaminów (dokumentacja potwierdzająca osiągnięcie zakładanych efektów kształcenia).	Koniec zimowej/letniej sesji egzaminacyjnej
	5. Prowadzenie dokumentacji modułu, w formie papierowej lub elektronicznej dokumentujących osiągnięcie określonych efektów kształcenia w tym kompetencji społecznych.	Cały semestr
	6. Analiza struktury ocen z wybranych przedmiotów	Koniec semestru
	7. Zapoznanie z wynikami ankiet, analiza wyników egzaminów i zaliczeń, przygotowanie propozycji korekt.	Kolejny rok akademicki następujący po minionym
Kierownik Zakładu	1. Nadzór nad wszystkimi pracownikami zakładu , którzy biorą bezpośredni udział w czynnościach objętych zasadami.	Cały rok akademicki
	2. Współpraca z interesariuszami zewnętrznymi.	Cały rok akademicki
	3. Wybór przedmiotów do analizy struktury ocen.	Koniec semestru
	4. Zebranie i analiza materiału do oceny realizacji efektów kształcenia w poszczególnych przedmiotach (ankieta/oświadczenie – zał.1, struktura ocen z komentarzem).	Koniec semestru
	5. Przygotowanie informacji o realizacji efektów kształcenia dla Dyrektora Instytutu.	Do 15 października każdego roku akademickiego
Dyrektor Instytutu	1. Analiza opisów przedmiotów pod kątem ich zgodności z wymaganiami KRK ze szczególnym uwzględnieniem weryfikacji zakładanych efektów kształcenia.	Przed rozpoczęciem roku akademickiego
	2. Analiza informacji o realizacji efektów kształcenia sporządzonych przez Kierowników Zakładów.	Do 31 października każdego roku akademickiego
	3. Prowadzenie hospitacji, sporządzanie protokołu z hospitacji (zał. 2).	Cały rok akademicki

3.9. PROCEDURA POTWIERDZANIA I REALIZACJI ZAŁOŻONYCH EFEKTÓW KSZTAŁCENIA W RAMACH PRAKTYKI ZAWODOWEJ.

OPIS PROCEDURY POTWIERDZANIA I REALIZACJI ZAŁOŻONYCH EFEKTÓW KSZTAŁCENIA W RAMACH PRAKTYKI ZAWODOWEJ.

	Zadanie	Termin realizacji
Opiekun praktyk	1. Przekazanie studentom szczegółowej informacji o warunkach i wymogach sprawdzania założonych efektów kształcenia w oparciu o przygotowane przez opiekuna praktyk sylabusy.	Przed podjęciem praktyki przez studenta
	2. Bieżąca analiza osiąganych przez studentów efektów kształcenia w oparciu o wrywkowe kontrole w trakcie trwania praktyki (ok. 2 praktykodawców).	Czas trwania praktyki
	3. Weryfikacja założonych efektów kształcenia na podstawie dokumentów: dzienniczek praktyk, porozumienie o prowadzeniu praktyki, karta oceny studenta (zał. 3), materiały lub sprawozdanie z praktyki.	Po zakończeniu praktyki
	4. Wypełnienie protokołów.	Koniec letniej sesji egzaminacyjnej
	5. Prowadzenie dokumentacji praktyki, w formie papierowej (dodatkowo także elektronicznej) potwierdzającej osiągnięcie założonych efektów kształcenia, w tym kompetencji społecznych.	Cały semestr
	6. Przeprowadzenie ankiet wśród studentów, którzy zakończyli praktykę i uzyskali zaliczenie	Do 10 października, za poprzedni rok akademicki
Kierownik Zakładu	1. Nadzór nad wszystkimi pracownikami kierunku, którzy biorą bezpośredni udział w czynnościach objętych zasadami.	Cały rok akademicki
	2. Sporządzenie wniosku o powołanie zespołów opiniujących ds. praktyk zawodowych w składzie: po jednej osobie z każdej specjalności (wykładowca)/branży, opiekun praktyk, przynajmniej jeden student/starosta II roku oraz partnerzy zewnętrzni.	Do 15 marca
	3. Współpraca z interesariuszami zewnętrznymi.	Cały rok akademicki
	4. Zebranie i analiza materiału do oceny realizacji efektów kształcenia z praktyki zawodowej.	Do 13 października
	5. Przygotowanie informacji o realizacji efektów kształcenia dla Dyrektora Instytutu.	Do 15 października każdego roku akademickiego
Dyrektor Instytutu	1. Powołanie zespołów opiniujących ds. praktyk zawodowych.	
	1.1. Analiza informacji o realizacji efektów kształcenia sporządzonych przez Kierowników Zakładów.	Do 31 października każdego roku akademickiego

WERYFIKACJA EFEKTÓW KSZTAŁCENIA OSIĄGNIĘTYCH PODCZAS PROCESU DYPLOMOWANIA¹

W Instytucie Administracyjno-Ekonomicznym obowiązują zasady dyplomowania i przeprowadzenia egzaminu dyplomowego wynikające z Regulaminu studiów oraz wprowadzonej okólnikiem wewnętrznej procedury regulującej szczegółowo zasady wykonania pracy dyplomowej.

Proces dyplomowania realizowany jest w ramach zajęć seminaryjnych zgodnie z opisem zawartym w sylabusie tego modułu. Zakłada się przede wszystkim, że:

- 1) Pracę dyplomową student wykonuje pod kierunkiem nauczyciela akademickiego Uczelni ze stopniem co najmniej doktora. Dyrektor Instytutu może upoważnić do kierowania pracą dyplomową nauczyciela akademickiego spoza Uczelni ze stopniem co najmniej doktora.
- 2) Temat pracy dyplomowej powinien być ustalony nie później niż przed rozpoczęciem ostatniego semestru studiów (**studia I stopnia**) **lub przed rozpoczęciem trzeciego semestru studiów (studia II stopnia)**.
- 3) Praca dyplomowa przygotowywana samodzielnie przez studenta nie może naruszać praw autorskich w rozumieniu ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (podpisane przez studenta oświadczenie o samodzielnym przygotowaniu pracy stanowi załącznik nr .. i jest włączane do pracy dyplomowej).
- 4) Praca musi spełniać określone wymogi merytoryczne i edytorskie.
- 5) Pracę dyplomową (dwa egzemplarze drukowane oraz wersja elektroniczna na płycie CD (w formacie pdf), zatwierdzoną podpisem Promotora student składa w Sekretariacie IAE nie później niż do końca podstawowej sesji egzaminacyjnej. Warunkiem złożenia pracy jest uzyskanie pozytywnej weryfikacji przez program antyplagiatowy.
- 6) Student potwierdza zgodność wersji elektronicznej z wydrukiem, składając stosowne oświadczenie (załącznik nr 3).
- 7) Oceny pracy dyplomowej dokonuje promotor pracy oraz recenzent. Recenzenta powołuje Dyrektor Instytutu spośród osób posiadających co najmniej stopień doktora. Ostateczną ocenę pracy dyplomowej ustala Przewodniczący Komisji Egzaminu Dyplomowego.

Ocenie podlegają następujące aspekty:

- zgodność treści pracy z jej tematem;
- poprawność układu i struktury pracy;

¹ Dotyczy prac licencjackich (dla I stopnia) i magisterskich (dla II stopnia).

- wartość merytoryczna opracowania, czyli ważność, aktualność podejmowanego zagadnienia, jego zgodność z zakresem badawczym danego kierunku studiów, umiejętność doboru i zastosowania metod badawczych, stopień realizacji celów pracy, weryfikacji hipotez badawczych;
- dobór i wykorzystanie źródeł informacji (zarówno literaturowych, źródeł prawa, orzecznictwa, jak i empirycznych);
- formalna strona pracy – kwestie związane z jej edycją;
- sposób wykorzystania pracy – poprzez ocenę walorów poznawczych, metodologicznych i aplikacyjnych opracowania,
- kryteria dodatkowe – recenzent może wydać pozytywną lub negatywną opinię o kwestii niewskazanej w formularzu recenzji (np. sposób prezentacji wyników badań, ocena przydatności materiału ilustracyjnego itp.).

8) Warunkiem dopuszczenia do egzaminu dyplomowego jest:

- uzyskanie zaliczeń wszystkich przedmiotów i praktyk oraz zdanie wszystkich egzaminów objętych planem studiów;
- uzyskanie pozytywnych ocen z pracy dyplomowej od promotora i recenzenta;
- złożenie wszystkich wymaganych dokumentów nie później niż na 10 dni przed wyznaczoną datą egzaminu dyplomowego.

9) Egzamin dyplomowy jest egzaminem ustnym, protokołowanym i obejmuje:

- przedstawienie przez studenta tezy pracy dyplomowej;
- pytanie dotyczące problemów przedstawianych w pracy;
- pytanie z przedmiotu, który został wybrany jako przedmiot seminaryjny.

W razie wątpliwości dotyczącej poziomu wiedzy studenta, braku lub błędnej odpowiedzi, członkowie Komisji Egzaminacyjnej, za zgodą jej Przewodniczącego mogą zadawać dodatkowe pytania z zakresu wskazanego powyżej.

10) Egzamin dyplomowy powinien odbyć się w terminie nieprzekraczającym 2 miesiące od daty złożenia pracy dyplomowej z wyłączeniem okresu wakacji letnich. Komisja Egzaminacyjna weryfikuje stopień osiągnięcia przez studenta zamierzonych efektów kształcenia poprzez pracę dyplomową oraz egzamin dyplomowy.

11) Podstawą obliczenia rzeczywistego wyniku studiów są:

- a) średnia ważona ocen przewidzianych planem studiów, uzyskanych w ramach zaliczonych semestrów studiów,
- b) ocena pracy dyplomowej,

c) ocena z egzaminu dyplomowego lub średnia arytmetyczna ocen w przypadku składania egzaminu w terminach dodatkowych ustalonych przez Dyrektora Instytutu.

12) Rzeczywisty wynik studiów stanowi sumę: $\frac{1}{2}$ oceny wymienionej w podpunkcie a) pkt 12 oraz po $\frac{1}{4}$ ocen wymienionych w podpunktach b) i c) pkt 12. Wynik ustalany jest z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

Dokumentację realizacji efektów kształcenia wraz z pracą dyplomową, protokołem i recenzjami przechowuje się w formie papierowej lub elektronicznej w teczce osobowej studenta.

Ostateczny wynik studiów stanowi sumę:

- a) 0,5 wartości średniej arytmetycznej ocen z egzaminów i zaliczeń wpisanych do indeksu (tylko z zaliczonych semestrów);
- b) 0,25 wartości oceny pracy dyplomowej;
- c) 0,25 wartości oceny egzaminu dyplomowego.

W dyplomie ukończenia studiów, jako ostateczny wynik studiów wpisuje się oceny zgodnie z następującymi regułami:

- a) suma nie większa niż 3,25 daje wynik dostateczny;
- b) suma od powyżej 3,25 do 3,75 daje wynik dostateczny plus;
- c) suma od powyżej 3,75 do 4,25 wyrównywana jest do oceny dobrej;
- d) suma od powyżej 4,25 do 4,55 daje wynik dobry plus;
- e) suma powyżej 4,55 wpisywana jest do dyplomu jako ocena bardzo dobra.

W przypadku ocen dobry plus i bardzo dobry do roku akademickiego 2012/2013 wartością graniczną była 4,75.

Instytutowy Zespół ds. Jakości Kształcenia dokonuje corocznie oceny procesu dyplomowania na danym kierunku. Jego zadaniem jest sprawdzenie, czy zostały osiągnięte kierunkowe efekty kształcenia, wskazanie ewentualnych niedociągnięć i możliwych sposobów poprawy jakości kształcenia. Wybrane prace dyplomowe/inżynierskie wraz z dokumentacją z egzaminu dyplomowego/inżynierskiego poddawane są ocenie w zakresie poprawności formalnej procesu dyplomowania oraz określenia, czy i jakim stopniu było możliwe zweryfikowanie w procesie dyplomowania założonych efektów kształcenia. Przyjmuje się zasadę, że corocznie sprawdzeniu poddaje się jedną wybraną pracę z każdej grupy seminaryjnej. Ponadto analizie podlegają: struktura ocen prac dyplomowych oraz egzaminu dyplomowego dla każdego kierunku studiów, odsetek studentów, którzy obronili pracę dyplomową w terminie.

Komisja Egzaminacyjna weryfikuje stopień osiągnięcia przez studenta zamierzonych efektów kształcenia poprzez pracę dyplomową oraz egzamin dyplomowy.

Dokumentację realizacji efektów kształcenia wraz z pracą dyplomową, protokołem i recenzjami przechowuje się w formie papierowej lub elektronicznej w teczce osobowej studenta.

Plan studiów (załącznik nr 1)

Łączna liczba punktów ECTS, którą student musi uzyskać w ramach zajęć:

1.	wymagających bezpośredniego udziału nauczycieli akademickich i studentów	33,5
2.	z zakresu nauk podstawowych właściwych dla danego kierunku studiów do których odnoszą się efekty kształcenia	106
3.	o charakterze praktycznym, w tym zajęć laboratoryjnych, warsztatowych i projektowych	85
4.	minimalna liczba punktów ECTS, które student musi uzyskać w ramach niezwiązanych z kierunkiem studiów zajęć około uczelnianych lub zajęć na innym kierunku studiów	0
5.	z obszaru nauk humanistycznych i nauk społecznych	14
6.	z języka obcego	11

4. WYMIAR, ZASADY I FORMY ODBYWANIA PRAKTYK NA STUDIACH DRUGIEGO STOPNIA PRZEZ STUDENTÓW ZAKŁADU ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ PAŃSTWOWEJ WYŻSZEJ SZKOŁY ZAWODOWEJ W TARNOWIE NA KIERUNKU: ADMINISTRACJA, SPECJALNOŚĆ: ADMINISTRACJA PUBLICZNA, PROFIL PRAKTYCZNY

I. INFORMACJE PODSTAWOWE

1. Zakład Administracji Publicznej Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej (dalej: Uczelnia) organizuje w ramach programu kształcenia praktyki zawodowe dla studentów studiów drugiego stopnia na kierunku Administracja, specjalność: Administracja Publiczna.
2. Student studiów drugiego stopnia stacjonarnych i niestacjonarnych Zakładu Administracji Publicznej Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Tarnowie na kierunku: Administracja, specjalność: Administracja Publiczna (dalej: student) zobowiązany jest do odbycia w trakcie studiów bezpłatnych praktyk zawodowych w wymiarze 3 miesięcy. Praktyka zawodowa realizowana jest w dni robocze, w wymiarze 6 godzin dziennie. Minimalny wymiar godzinowy praktyki zawodowej wynosi 360 godzin.

3. Za odbycie praktyk zawodowych student otrzymuje zaliczenie i 10 punktów ECTS.
4. Studenci zobowiązani są **rozpocząć praktykę po drugim semestrze zajęć dydaktycznych i zakończyć jej realizację przed rozpoczęciem zajęć dydaktycznych na trzecim semestrze studiów.**
5. Wszyscy studenci są objęci ubezpieczeniem od następstw nieszczęśliwych wypadków w okresie odbywania praktyki zawodowej.

II. CELE PRAKTYKI ZAWODOWEJ

6. Praktyki mają w szczególności na celu:
 - a) wprowadzenie do praktycznego wykonywania zawodu w organach administracji publicznej;
 - b) poznanie zakładów pracy oraz zaznajomienie się z różnymi stanowiskami pracy,
 - c) zdobywanie doświadczeń w samodzielnym i zespołowym wykonywaniu obowiązków zawodowych,
 - d) poznawanie środowiska zawodowego, radzenie sobie w trudnych sytuacjach oraz rozwiązywanie realnych problemów zawodowych,
 - e) poznanie organizacji pracy odpowiadającej współczesnym tendencjom w gospodarce i administracji;
 - f) praktyczną weryfikację wiedzy merytorycznej i umiejętności zawodowych zdobytych w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej w Tarnowie;
 - g) uświadamianie znaczenia twórczej i poszukującej postawy w procesie edukacyjnym oraz wzmacnianie motywacji do pracy zawodowej poprzez doskonalenie kompetencji zawodowych i osobistych,
 - h) przejęcie przez studenta odpowiedzialności za własne uczenie się oraz wykazanie odpowiedzialności etycznej,
 - i) kształtowanie wysokiej kultury zawodowej oraz postaw etycznych właściwych dla poszczególnych zawodów i stanowisk pracy.

III. PODMIOTY ODPOWIEDZIALNE ZA PRAWIDŁOWY PRZEBIEG PRAKTYK ZAWODOWYCH

7. Nadzór nad organizacją praktyk zawodowych z ramienia Uczelni sprawuje Prorektor Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej ds. Współpracy i Rozwoju. Za organizację i przebieg praktyk zawodowych odpowiada opiekun praktyk zawodowych w Zakładzie Administracji Publicznej powoływany i odwoływany przez Rektora Państwowej Wyższej

Szkoły Zawodowej w Tarnowie na wniosek Dyrektora Instytutu Administracyjno-Ekonomicznego.

8. Do obowiązków opiekuna praktyk zawodowych należy:
 - a) opracowanie szczegółowego programu praktyki w porozumieniu z Kierownikiem Zakładu i Dyrektorem Instytutu (program praktyki zatwierdza Dyrektor Instytutu);
 - b) opracowanie instrukcji przebiegu praktyki oraz karty oceny praktyki dla opiekuna z ramienia zakładu pracy,
 - c) przygotowywanie porozumień w sprawie organizacji praktyk zawodowych;
 - d) opracowanie harmonogramu hospitowania i kontroli praktyki;
 - e) hospitowanie studentów realizujących praktyki;
 - f) prowadzenie przez okres studiów dokumentacji praktyk;
 - g) zaliczanie praktyki wraz z wpisami do dokumentacji studiów;
 - h) nawiązywanie kontaktów z organizatorami praktyk – podmiotami w których mogą być organizowane praktyk;
 - i) rozpoznawanie potrzeb i zainteresowania studentów organizatorami praktyk;
 - j) akceptowanie wybranych przez studenta organizatorów praktyk, jako miejsca odbywania praktyki, jeśli student nie skorzystał z oferty praktyk Zakładu Administracji Publicznej PWSZ w Tarnowie;
 - k) opracowanie szczegółowego planu praktyki i sprawozdania z realizacji praktyk.

IV. ORGANIZATOR PRAKTYKI ZAWODOWEJ

9. Organizatorem praktyk mogą być krajowe lub zagraniczne: podmiot gospodarczy, jednostka administracji państwowej, jednostka administracji samorządowej, organizacja pozarządowa, placówka oświatowa, jednostka służby zdrowia, kultury, instytucja naukowo-badawcza lub inny podmiot krajowy lub zagraniczny, jeżeli charakter odbywanych przez studenta praktyk będzie zgodny z celami praktyki i będzie dawał oczekiwane efekty kształcenia.

10. Praktyka może się odbywać w ramach realizowanych programów Unii Europejskiej, wymian zagranicznych skierowanych do studentów.

11. Studenci mogą odbywać praktyki w samodzielnie wybranych przez siebie instytucjach, zgodnie z profilem kierunku studiów i w ramach liczby godzin dydaktycznych przewidzianych planem studiów.

V. Formy praktyki zawodowej

12. Dopuszczalne są następujące formy praktyk:

- a) praktyka zorganizowana – student korzysta z przygotowanej przez Uczelnię oferty praktyk wynikającej z porozumień zawartych z organizatorami praktyk.
 - b) praktyka indywidualna – student inicjuje podpisanie porozumienia indywidualnego między Uczelnią a organizatorem praktyk, a Uczelnia sprawuje nadzór merytoryczny i organizacyjny nad przebiegiem praktyki; odbycie praktyki w trybie indywidualnym wymaga akceptacji opiekuna praktyk.
13. Praktykę można odbywać u kilku organizatorów praktyk. W celu zaliczenia praktyk odbywanych u różnych organizatorów praktyk sumuje się wymiar czasu odbytych przez studenta praktyk zawodowych.

V. OBOWIĄZKI STUDENTA

14. Przed rozpoczęciem praktyki student powinien zapoznać się z zasadami odbywania praktyki, w tym z regulaminem praktyk oraz z warunkami zaliczenia praktyki.
15. Przed rozpoczęciem praktyki, student:
- a) uzgadnia program i warunki odbywania praktyk z opiekunem praktyk reprezentującym organizatora praktyk;
 - b) w przypadkach wskazanych w punkcie 12 lit. b) uzyskuje akceptację programu i terminu praktyki przez opiekuna praktyk;
16. Student zobowiązany jest do zrealizowania praktyki zgodnie z ustalonym programem, a ponadto do:
- a) przestrzegania regulaminu i zasad odbywania praktyki określonych przez Uczelnię
 - b) przestrzegania ustalonego przez organizatora praktyk porządku i dyscypliny pracy,
 - c) przestrzegania zasad BHP i ochrony przeciwpożarowej,
 - d) przestrzegania zasad zachowania tajemnicy służbowej i państwowej oraz ochrony poufności danych w zakresie określonym przez organizatora praktyk.

VI. WARUNKI ZALICZENIA PRAKTYKI

17. Zaliczenia praktyki dokonuje opiekun praktyk zawodowych na podstawie stosownych dokumentów, tj. poprawnie wypełnionego dziennika praktyk oraz karty oceny praktyki zawodowej wystawionej przez organizatora praktyk.
18. Karta oceny praktyki zawodowej powinna zawierać:
- a) pieczęć organizatora praktyk,
 - b) dane studenta,

- c) dane organizatora praktyk,
 - d) termin i wymiar czasu praktyki,
 - e) ogólną opinię o praktykancie,
 - f) ogólną ocenę odbytej praktyki,
 - g) podpis osoby upoważnionej do potwierdzenia odbycia praktyki.
19. Student ma obowiązek zaliczyć praktykę w terminie wskazanym w planie studiów.
20. Formalnym wyrazem zaliczenia praktyki jest dokonanie przez opiekuna praktyk wpisów według obowiązującego na Uczelni regulaminu studiów, tj. zaliczenie praktyki w dzienniku praktyk, wpisanie oceny w indeksie oraz protokole, jak również przypisanie odpowiedniej liczby punktów ECTS zgodnie z planem studiów.
21. Podstawą zaliczenia praktyki zawodowej jest uzyskanie w karcie oceny praktyki zawodowej pozytywnej oceny i opinii od opiekuna studenta wyznaczonego przez organizatora praktyk i przedłożenie ich wraz z dziennikiem praktyk opiekunowi praktyk po zakończeniu praktyki zawodowej.
22. O uznanie praktyki zawodowej za odbytą mogą się ubiegać studenci, którzy:
- a) przez okres odpowiadający co najmniej minimalnemu wymiarowi czasu praktyki wykonują pracę zarobkową lub pracują jako wolontariusze w instytucji gwarantującej uzyskanie odpowiednich efektów kształcenia (odpowiednio udokumentowaną);
 - b) pracowali przez okres odpowiadający co najmniej minimalnemu wymiarowi czasu praktyki, w okresie 3 lat poprzedzających podjęcie studiów, w instytucji gwarantującej uzyskanie odpowiednich efektów kształcenia (odpowiednio udokumentowaną);
 - c) pracowali jako wolontariusze przez okres odpowiadający co najmniej minimalnemu wymiarowi praktyki, w okresie 3 lat poprzedzających podjęcie studiów, w instytucji gwarantującej uzyskanie odpowiednich efektów kształcenia (odpowiednio udokumentowaną);
 - d) są studentami lub absolwentami innych szkół wyższych, którzy odbyli lub odbywają praktykę zawodową gwarantującą uzyskanie odpowiednich efektów kształcenia;
 - e) przez okres odpowiadający co najmniej minimalnemu wymiarowi czasu praktyki uczestniczą lub uczestniczyli w okresie ostatnich 3 lat w stażach i praktykach (także w ramach wolontariatu) gwarantujących uzyskanie odpowiednich efektów kształcenia i przedstawią odpowiednią dokumentację dotyczącą odbycia takiej praktyki;
 - f) przez okres odpowiadający co najmniej minimalnemu wymiarowi czasu praktyki prowadzą własną działalność gospodarczą lub są członkami zarządów podmiotów

gospodarczych i prowadzenie tego rodzaju działalności gwarantuje uzyskanie odpowiednich efektów kształcenia;

23. Warunkiem zaliczenia praktyki odbytej w formie przewidzianej w punkcie 21 jest zrealizowanie przez studenta celów praktyki oraz efektów kształcenia przewidzianych dla praktyki zawodowej w programie kształcenia oraz programie studiów, w tym w planie studiów. Zaliczenia praktyki dokonuje wówczas opiekun praktyk zawodowych w oparciu o złożony przez studenta wniosek wraz z dokumentacją potwierdzającą odbycie praktyki zawodowej w jednej z form przewidzianych w punkcie 21, jak również dokumentacją potwierdzającą uzyskanie przez studenta podczas praktyki zawodowej odpowiednich efektów kształcenia.