

Państwowa Akademia Nauk Stosowanych w Nysie
Wydział Nauk Społecznych

Program studiów II stopnia
dla kierunku

ADMINISTRACJA

profil praktyczny

Nysa, styczeń 2024

Spis treści

1. Ogólna charakterystyka prowadzonych studiów	3
2. Opis zakładanych efektów uczenia się	4
3. Harmonogram realizacji programu studiów	8
4. Opis modułów kształcenia wraz z przypisaniem do nich efektów uczenia się i treści programowych zapewniających uzyskanie tych efektów	32
5. Sposoby weryfikacji i oceny efektów uczenia się osiągniętych przez studenta w trakcie całego cyklu kształcenia	33
6. Wymiar, zasady i formy odbywania praktyk zawodowych wraz z liczbą punktów ECTS	35
7. Zasady prowadzenia procesu dyplomowania	40
8. Sumaryczne wskaźniki charakteryzujące program studiów	45

1. Ogólna charakterystyka prowadzonych studiów

- a) Nazwa kierunku studiów*
Administracja

- b) Nazwy specjalności kształcenia*
 - 1) Administracja samorządowa (AS)
 - 2) Krajowa administracja skarbową (KAS)
 - 3) Administracja sądów powszechnych (ASP)

- c) Poziom studiów*
Studia II stopnia

- d) Profil kształcenia*
praktyczny

- e) Forma / formy studiów*
studia stacjonarne
studia niestacjonarne

- f) Tytuł zawodowy uzyskiwany przez absolwenta*
magister

- g) Liczba semestrów*
IV

- h) Liczba punktów ECTS konieczna do ukończenia studiów na danym poziomie*
123

2. Opis zakładanych efektów uczenia się

Kierunek studiów II stopnia *administracja* profil praktyczny, został przyporządkowany do następujących dyscyplin naukowych:

- a) dziedzina nauk społecznych: 100% ogólnej liczby punktów ECTS
- dyscyplina naukowa: nauki o polityce i administracji (58%)
 - dyscyplina naukowa: nauki prawne (34%)
 - dyscyplina naukowa: ekonomia i finanse (8%)

Dyscyplina wiodąca: nauki o polityce i administracji.

Objaśnienia oznaczeń:

W – kategoria wiedzy

U – kategoria umiejętności

K – kategoria kompetencji społecznych

01, 02, 03 i kolejne – numer efektu kształcenia

Nazwa kierunku studiów: <i>administracja</i>	
Poziom kształcenia: drugi stopień	
Profil kształcenia: praktyczny	
Symbol kierunkowego efektu kształcenia	EFEKTY UCZENIA SIĘ
Po ukończeniu studiów II stopnia na kierunku <i>administracja</i>, profil praktyczny, absolwent:	
WIEDZA	
K_W01	Ma rozszerzoną wiedzę o miejscu i znaczeniu nauk o polityce i administracji w klasyfikacji nauk i metodologii badań oraz o relacjach z innymi dyscyplinami naukowymi w ramach nauk społecznych
K_W02	Ma obszerną wiedzę na temat teoretycznych nurtów badawczych wyjaśniających zjawiska zachodzące w naukach społecznych
K_W03	Ma pogłębioną wiedzę z zakresu współczesnych uwarunkowań procesów i zjawisk towarzyszących rozwojowi społeczeństw
K_W04	Ma pogłębioną wiedzę na temat metod ustalania zakresu rozwiązań prawno-organizacyjnych charakterystycznych dla danej instytucji i sposobu zastosowania właściwych przepisów w praktyce
K_W05	Ma pogłębioną wiedzę na temat współczesnych uwarunkowań prawno-administracyjnego funkcjonowania państwa w środowisku międzynarodowym
K_W06	Rozumie uwarunkowania współczesnego środowiska funkcjonowania państwa, w szczególności w dziedzinie prawa, polityki i administracji oraz ekonomii i finansów
K_W07	Ma pogłębioną wiedzę na temat zaspokajania potrzeb społecznych poprzez realizację zadań z zakresu administracji publicznej oraz wymiaru sprawiedliwości
K_W8	Ma rozszerzoną wiedzę o zasadach interpretowania tekstu prawnego oraz redagowania dokumentacji zgodnie z zasadami prawa
K_W9	Zna i rozumie współczesne dylematy rozwoju społeczno-gospodarczego państwa jako determinantu kształtowania współczesnej administracji publicznej
K_W10	Ma pogłębioną wiedzę na temat wybranych metod i narzędzi opisu, w tym technik pozyskiwania danych oraz modelowania struktur prawno-administracyjnych i procesów w nich zachodzących, a także identyfikowania rządzących nimi prawidłowości

K_W11	Ma pogłębioną wiedzę o prawno-administracyjnym zarządzaniu państwem w sytuacjach kryzysowych, w tym w stanach nadzwyczajnych
K_W12	AS - Ma pogłębioną wiedzę na temat zasad stanowienia prawnych podstaw funkcjonowania administracji samorządowej KAS - Ma pogłębioną wiedzę na temat zasad stanowienia prawnych podstaw funkcjonowania Krajowej Administracji Skarbowej ASP - Ma pogłębioną wiedzę na temat zasad stanowienia prawnych podstaw funkcjonowania administracji sądownictwa powszechnego
K_W13	AS - Ma pogłębioną wiedzę na temat systemowego zapewniania funkcjonowania administracji samorządowej KAS - Ma pogłębioną wiedzę na temat systemowego zapewniania funkcjonowania Krajowej Administracji Skarbowej ASP - Ma pogłębioną wiedzę na temat systemowego zapewniania funkcjonowania administracji sądów powszechnych
K_W14	AS - Zna i rozumie uwarunkowania prawno-organizacyjne związane z działalnością zawodową wykonywaną w ramach administracji samorządowej KAS - Zna i rozumie uwarunkowania prawno-organizacyjne związane z działalnością zawodową wykonywaną w ramach Krajowej Administracji Skarbowej ASP - Zna i rozumie uwarunkowania prawno-organizacyjne związane z działalnością zawodową wykonywaną w ramach sądownictwa powszechnego
K_W15	AS - Zna i rozumie współczesne metody i techniki realizacji zadań przez administrację samorządową KAS - Zna i rozumie współczesne metody i techniki realizacji zadań przez Krajową Administrację Skarbową ASP - Zna i rozumie współczesne metody i techniki realizacji zadań przez administrację sądownictwa powszechnego
K_W16	Zna i rozumie zasady kontroli i audytu oraz zarządzania jakością w podmiotach administrujących oraz w ramach sądownictwa powszechnego.
K_W17	Ma pogłębioną wiedzę na temat realizacji procesu zarządzania projektami w różnych dziedzinach funkcjonowania państwa z zachowaniem ochrony wartości intelektualnej i przemysłowej
UMIEJĘTNOŚCI	
K_U01	Potrafi, w oparciu o posiadaną wiedzę, prawidłowo identyfikować, interpretować, a także wyjaśniać złożone relacje przyczynowo-skutkowe zachodzące w sferze prawa, administracji i finansów państwa
K_U02	Potrafi dokonywać krytycznej analizy i selekcji informacji, a na podstawie wyników formułować własne opinie i wnioski w zakresie prawno-administracyjnego funkcjonowania państwa
K_U03	Potrafi wykorzystać posiadaną wiedzę do formułowania i rozwiązywania problemów oraz wykonywania zadań typowych dla administracji publicznej oraz wsparcia administracyjnego realizowanego w ramach sądownictwa powszechnego
K_U04	Potrafi wykrywać wyzwania oraz trendy procesów społeczno-gospodarczych oraz prognozować ich wpływ na stan funkcjonowania administracji publicznej
K_U05	Potrafi opracowywać założenia budowy złożonych modeli działania (systemów) w obszarze administracji publicznej oraz administracji wsparcia sądownictwa powszechnego
K_U06	Potrafi prawidłowo posługiwać się regulacjami prawnymi z zakresu funkcjonowania administracji publicznej w celu właściwego zaspokajania potrzeb społecznych
K_U07	Potrafi, w oparciu o posiadaną wiedzę, prawidłowo identyfikować, a także wyjaśniać złożone relacje przyczynowo-skutkowe zachodzące pomiędzy różnymi płaszczyznami organizacyjnymi i funkcjonalnymi administracji publicznej w różnych stanach funkcjonowania państwa, w tym w stanach nadzwyczajnych

K_U08	<p>AS - Umie dokonać analizy wyzwań środowiska wewnętrznego funkcjonowania państwa warunkujących skuteczność działania administracji samorządowej</p> <p>KAS - Umie dokonać analizy wyzwań środowiska zewnętrznego i wewnętrznego państwa warunkujących skuteczność działania Krajowej Administracji Skarbowej</p> <p>ASP - Umie dokonać analizy wyzwań środowiska wewnętrznego funkcjonowania państwa warunkujących skuteczność działania administracji sądów powszechnych</p>
K_U09	<p>AS - Potrafi korzystać z najnowszych metod badawczych z zakresu prawno-administracyjnego funkcjonowania samorządu</p> <p>KAS – Potrafi korzystać z najnowszych metod badawczych z zakresu prawno-administracyjnego funkcjonowania Krajowej Administracji Skarbowej, rozumie i interpretuje normy prawa krajowego oraz Unii Europejskiej w tym zakresie</p> <p>ASP - Potrafi korzystać z najnowszych metod badawczych z zakresu prawno-administracyjnego funkcjonowania sądów powszechnych, rozumie i interpretuje literaturę prawniczą, analizuje i różnicuje orzecznictwo sądowe</p>
K_U10	<p>AS - Potrafi przeprowadzić pogłębioną analizę problemów związanych z funkcjonowaniem administracji samorządowej i na tej podstawie ocenić efektywność jej działania na rzecz społeczności lokalnej</p> <p>KAS - Potrafi przeprowadzić pogłębioną analizę problemów związanych z funkcjonowaniem elementów Krajowej Administracji Skarbowej i na tej podstawie zaproponować racjonalne rozwiązania na rzecz zapewnienia wpływów finansowych do budżetu państwa i Unii Europejskiej</p> <p>ASP - Potrafi przeprowadzić pogłębioną analizę problemów związanych z funkcjonowaniem administracji sądów powszechnych i na tej podstawie zaproponować racjonalne rozwiązania poprawiające efektywność działania</p>
K_U11	<p>AS - Potrafi wykonywać zadania samodzielnego pracownika administracyjnego w samorządzie</p> <p>KAS - Potrafi wykonywać zadania urzędnika Krajowej Administracji Skarbowej w różnych stanach funkcjonowania państwa</p> <p>ASP - Potrafi wykonywać zadania samodzielnego pracownika administracyjnego sądów powszechnych w różnych stanach funkcjonowania państwa</p>
K_U12	Potrafi logicznie zinterpretować teksty, materiały oraz prezentowane treści odnoszące się do prawa, polityki i administracji oraz ekonomii i finansów, a także prawidłowo ocenić przedstawianą argumentację
K_U13	Potrafi występować publicznie, prowadzić debatę na temat różnych aspektów funkcjonowania prawa, polityki i administracji
K_U14	Potrafi realizować procesy zarządzania projektami w różnych dziedzinach funkcjonowania państwa
K_U15	Zna język obcy na poziomie B2+ Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego oraz w wyższym stopniu w zakresie specjalistycznej terminologii właściwej dla nauk społecznych
K_U16	Potrafi kierować pracami zespołów ekspertów z dziedziny prawa, polityki i administracji oraz ekonomii i finansów, a także przygotować pisemne raporty z uzasadnionymi wnioskami
K_U17	Dostrzega i w pełni rozumie potrzebę doksztalcania się przez całe życie oraz potrafi inspirować innych do zdobywania wiedzy o wyzwaniach i problemach współczesnej administracji publicznej
KOMPETENCJE SPOŁECZNE	
K_K01	Jest gotowy do wykorzystywania zdobytej wiedzy w wyjaśnianiu złożonych zjawisk społecznych w dziedzinie prawa, polityki i administracji oraz finansów publicznych
K_K02	Jest otwarty na nowe idee, trendy i nurty w rozwoju administracji publicznej, a także gotowy do uznania racjonalnych argumentów w tej dziedzinie

K_K03	Jest gotowy do pracy w zespołach zadaniowych prowadzących krytyczne analizy i oceny pozyskiwanych materiałów i opracowań na temat administracji publicznej oraz wsparcia administracyjnego realizowanego w ramach sądownictwa powszechnego
K_K04	Jest gotowy do uznawania znaczenia wiedzy w rozwiązywaniu problemów poznawczych i praktycznych dotyczących organizacji i funkcjonowania administracji publicznej oraz wsparcia administracyjnego realizowanego w ramach sądownictwa powszechnego, jak również do zasięgania opinii ekspertów w przypadku trudności z samodzielnym rozwiązaniem problemu
K_K05	Jest gotowy do myślenia i działania w sposób kreatywny, a w sytuacji szczególnego zagrożenia funkcjonowania państwa, w tym stanów nadzwyczajnych, do określania racjonalnych prawno-administracyjnych priorytetów działania
K_K06	Jest gotowy do podejmowania inicjatyw w zakresie wprowadzania nowoczesnych zasad i norm działania administracji publicznej, w tym zarządzania projektami w różnych dziedzinach funkcjonowania państwa, adekwatnie do skali problemu (wyzwań w ramach systemu administracji publicznej)
K_K07	<p>AS - Jest gotowy do samodzielnego działania jako pracownik administracji samorządowej, a na podstawie analizy środowiska wewnętrznego funkcjonowania państwa potrafi formułować propozycje podejmowania skoordynowanych działań przez przed podmioty decyzyjne samorządu</p> <p>KAS - Jest gotowy do samodzielnego działania jako urzędnik Krajowej Administracji Skarbowej, a na podstawie analizy środowiska zewnętrznego i wewnętrznego państwa potrafi formułować propozycje podejmowania skoordynowanych działań państwa oraz współpracy w ramach Unii Europejskiej</p> <p>ASP - Jest gotowy do samodzielnego działania jako pracownik administracji sądowej, a na podstawie analizy środowiska wewnętrznego funkcjonowania państwa potrafi formułować propozycje podejmowania skoordynowanych działań przez różne zespoły w ramach wsparcia administracyjnego wykonywanego dla sądownictwa powszechnego</p>
K_K08	<p>AS - Jest przygotowany do odpowiedzialnego aktywnego zawodowego funkcjonowania w ramach administracji samorządowej, z uwzględnieniem zmieniających się norm prawno-administracyjnych, w tym do rozwijania dorobku zawodowego i podtrzymywania etosu zawodowego urzędnika oraz do przestrzegania i rozwijania zasad etyki zawodowej oraz działania na rzecz przestrzegania tych zasad</p> <p>KAS - Jest przygotowany do aktywnego zawodowego funkcjonowania w ramach Krajowej Administracji Skarbowej z uwzględnieniem zmieniających się norm prawno-administracyjnych, w tym do rozwijania dorobku zawodowego i podtrzymywania etosu zawodowego oraz do przestrzegania i rozwijania zasad etyki zawodowej oraz działania na rzecz przestrzegania tych zasad.</p> <p>ASP - Jest przygotowany do odpowiedzialnego aktywnego zawodowego funkcjonowania w ramach administracji sądowej, z uwzględnieniem zmieniających się norm prawno-administracyjnych, w tym do rozwijania dorobku zawodowego i podtrzymywania etosu zawodowego urzędnika oraz do przestrzegania i rozwijania zasad etyki zawodowej oraz działania na rzecz przestrzegania tych zasad</p>
K_K09	Rozumie potrzebę uczenia się przez całe życie, potrafi inspirować i organizować zasady współpracy w tym zakresie
K_K10	Jest wrażliwy na problemy społeczne związane z funkcjonowaniem systemu administracji publicznej, doceniając uniwersalne wartości etyczne pracownika administracji
K_K11	Jest przygotowany do tworzenia i realizacji zadań oraz projektów społecznych, potrafi rozdzielić w tym zakresie aspekty prawne, organizacyjne i finansowe oraz przedstawić argumenty i kontrargumenty w sporach, a także rozstrzygać konflikty

3. Harmonogram realizacji programu studiów

a) Harmonogram realizacji programu studiów stacjonarnych

Specjalność „Administracja samorządowa” (AS)

Rok akademicki 2024/2025

Rok I, semestr I (zimowy)

Lp.	Nazwa przedmiotu	Rodzaj zajęć	Liczba godzin	Rodzaj zaliczenia	Przedmiot obowiązkowy ¹ / do wyboru	Punkty ECTS	
						ogól.	PPDZ
A. Przedmioty podstawowe							
1.	Kultura języka w administracji	W	15	Zaliczenie	Nie / Nie	2	--
2.	Instytucje bezpieczeństwa powszechnego	W	15	Zaliczenie	Nie / Nie	2	--
3.	Język obcy nowożytny (angielski, niemiecki)	CP	30	Zaliczenie	Tak / Tak	2	2
4.	Ergonomiczny wymiar pracy urzędnika	S	15	Zaliczenie	Nie / Nie	2	--
B. Przedmioty kierunkowe							
5.	Postępowanie administracyjne	W	15	Zaliczenie	Tak / Nie	2	--
		S	15	Zaliczenie			
6.	Bezpieczeństwo ekologiczne - wymiar globalny i regionalny	W	15	Egzamin	Nie / Nie	3	--
		S	15	Zaliczenie			
7.	Infrastruktura krytyczna na różnych poziomach zarządzania	W	15	Zaliczenie	Tak / Nie	2	--
		S	15	Zaliczenie			
8.	Prawo o ustroju sądów administracyjnych i powszechnych	W	15	Egzamin	Nie / Nie	3	1,8
		CP	15	Zaliczenie			
9.	Prawo cywilne	W	15	Egzamin	Tak / Nie	3	1,8
		CP	15	Zaliczenie			
10.	Funkcjonowanie administracji publicznej w stanach kryzysowych i nadzwyczajnych	W	15	Zaliczenie	Tak / Nie	2	--
		S	15	Zaliczenie			
11.	Organizacje pozarządowe	W	15	Zaliczenie	Tak / Nie	2	--
		S	15	Zaliczenie			
12.	Prawo urzędnicze i etyka urzędnicza	W	15	Zaliczenie	Nie / Nie	2	--
		S	15	Zaliczenie			
13.	Analiza zagrożeń w administracji publicznej	W	15	Egzamin	Tak / Nie	3	1,8
		CP	15	Zaliczenie			
Razem:						30	7,4

¹ Przedmiot obowiązkowy do zaliczenia w danym semestrze

Rok I, semestr II (letni)

Lp.	Nazwa przedmiotu	Rodzaj zajęć	Liczba godzin	Rodzaj zaliczenia	Przedmiot obowiązkowy / do wyboru	Punkty ECTS	
						ogól.	PPDZ
A. Przedmioty podstawowe							
1.	Język obcy nowożytny (angielski, niemiecki)	CP	30	Egzamin	Tak / Tak	3	3
2.	Komunikacja społeczna w administracji publicznej	W	15	Zaliczenie	Tak / Nie	2	1,2
		CP	15	Zaliczenie			
3.	Dostęp do informacji publicznej a ochrona danych w cyberprzestrzeni	W	15	Egzamin	Nie / Nie	3	1,8
		CP	15	Zaliczenie			
4.	Wybrane problemy współczesnej cywilizacji	W	15	Zaliczenie	Tak / Nie	2	--
		S	15	Zaliczenie			
B. Przedmioty kierunkowe							
5.	Prawo zamówień publicznych	W	15	Zaliczenie	Nie / Nie	2	--
		S	15	Zaliczenie			
6.	Zarządzanie strategiczne w administracji publicznej	W	15	Egzamin	Tak / Nie	3	1,8
		CP	15	Zaliczenie			
7.	Administracja publiczna w wybranych państwach	W	15	Zaliczenie	Tak / Nie	2	--
		S	15	Zaliczenie			
8.	Planowanie i zagospodarowanie przestrzenne	W	15	Egzamin	Tak / Nie	3	1,8
		CP	15	Zaliczenie			
9.	Metodyka pracy magisterskiej	W	15	Zaliczenie	Tak / Nie	2	1,2
		CP	15	Zaliczenie			
Praktyki							
10.	Praktyka	CP	240 (6 tyg.)	Zaliczenie	Tak / Tak	10	10
Razem:						32	20,8

Rok II, semestr III (zimowy)

Lp.	Nazwa przedmiotu	Rodzaj zajęć	Liczba godzin	Rodzaj zaliczenia	Przedmiot obowiązkowy / do wyboru	Punkty ECTS	
						ogól.	PPDZ
B. Przedmioty kierunkowe							
1.	Zbiorowe prawo pracy	W	15	Zaliczenie	Tak / Nie	2	--
		S	15	Zaliczenie			
2.	Rola administracji publicznej w polityce społecznej państwa	W	15	Zaliczenie	Tak / Nie	2	1,2
		CP	15	Zaliczenie			
3.	Prawo budowlane w praktyce administracyjnej	W	15	Egzamin	Tak / Nie	3	1,8
		CP	15	Zaliczenie			
4.	Rola administracji publicznej w zabezpieczaniu imprez masowych i zgromadzeń publicznych	W	15	Zaliczenie	Tak / Nie	2	1,2
		CP	15	Zaliczenie			
C. Przedmioty specjalizacyjne i specjalnościowe							
5.	Finanse jednostek samorządu	W	15	Egzamin	Tak / Tak	3	1,8

	terytorialnego	CP	15	Zaliczenie			
6.	Gospodarka komunalna i gospodarka nieruchomościami	S	15	Zaliczenie	Tak/ Tak	2	---
7.	Prawo o aktach stanu cywilnego	S	15	Zaliczenie	Tak / Tak	2	---
8.	Podatki i opłaty lokalne	W	15	Egzamin	Tak / Tak	3	1,8
		CP	15	Zaliczenie			
9.	Umowy w administracji samorządowej	W	15	Egzamin	Tak / Tak	3	1,8
		CP	15	Zaliczenie			
10.	Kontrola i audyt w instytucjach samorządowych	W	15	Egzamin	Tak / Tak	3	1,8
		CP	15	Zaliczenie			
11.	Środki publiczne z funduszy unijnych	CP	15	Zaliczenie	Tak/ Tak	2	2
12.	Seminarium magisterskie	S	15	Zaliczenie	Tak / Tak	2	---
Razem:						29	13,4

Rok II, semestr IV (letni)

Lp.	Nazwa przedmiotu	Rodzaj zajęć	Liczba godzin	Rodzaj zaliczenia	Przedmiot obowiązkowy / do wyboru	Punkty ECTS	
						ogól.	PPDZ
C. Przedmioty specjalizacyjne i specjalnościowe							
1.	Seminarium magisterskie	S	15	Zaliczenie	Tak/Tak	2	--
2.	Praca dyplomowa	P	320	Zaliczenie	Tak/Tak	20	20
Praktyki							
3.	Praktyka	CP	240 (6 tyg.)	Zaliczenie	Tak / Tak	10	10
Razem:						32	30

Specjalność „Krajowa administracja skarbowa” (KAS)

Rok akademicki 2024/2025

Rok I, semestr I (zimowy)

Lp.	Nazwa przedmiotu	Rodzaj zajęć	Liczba godzin	Rodzaj zaliczenia	Przedmiot obowiązkowy ² / do wyboru	Punkty ECTS	
						ogól.	PPDZ
A. Przedmioty podstawowe							
1.	Kultura języka w administracji	W	15	Zaliczenie	Nie / Nie	2	--
2.	Instytucje bezpieczeństwa powszechnego	W	15	Zaliczenie	Nie / Nie	2	--
3.	Język obcy nowożytny (angielski, niemiecki)	CP	30	Zaliczenie	Tak / Tak	2	2
4.	Ergonomiczny wymiar pracy urzędnika	S	15	Zaliczenie	Nie / Nie	2	--
B. Przedmioty kierunkowe							
5.	Postępowanie administracyjne	W	15	Zaliczenie	Tak / Nie	2	--
		S	15	Zaliczenie			
6.	Bezpieczeństwo ekologiczne - wymiar globalny i regionalny	W	15	Egzamin	Nie / Nie	3	--
		S	15	Zaliczenie			
7.	Infrastruktura krytyczna na różnych poziomach zarządzania	W	15	Zaliczenie	Tak / Nie	2	--
		S	15	Zaliczenie			
8.	Prawo o ustroju sądów administracyjnych i powszechnych	W	15	Egzamin	Nie / Nie	3	1,8
		CP	15	Zaliczenie			
9.	Prawo cywilne	W	15	Egzamin	Tak / Nie	3	1,8
		CP	15	Zaliczenie			
10.	Funkcjonowanie administracji publicznej w stanach kryzysowych i nadzwyczajnych	W	15	Zaliczenie	Tak / Nie	2	--
		S	15	Zaliczenie			
11.	Organizacje pozarządowe	W	15	Zaliczenie	Tak / Nie	2	--
		S	15	Zaliczenie			
12.	Prawo urzędnicze i etyka urzędnicza	W	15	Zaliczenie	Nie / Nie	2	--
		S	15	Zaliczenie			
13.	Analiza zagrożeń w administracji publicznej	W	15	Egzamin	Tak / Nie	3	1,8
		CP	15	Zaliczenie			
Razem:						30	7,4

Rok I, semestr II (letni)

Lp.	Nazwa przedmiotu	Rodzaj zajęć	Liczba godzin	Rodzaj zaliczenia	Przedmiot obowiązkowy / do wyboru	Punkty ECTS	
						ogól.	PPDZ
A. Przedmioty podstawowe							
1.	Język obcy nowożytny (angielski, niemiecki)	CP	30	Egzamin	Tak / Tak	3	3

² Przedmiot obowiązkowy do zaliczenia w danym semestrze

2.	Komunikacja społeczna w administracji publicznej	W	15	Zaliczenie	Tak / Nie	2	1,2
		CP	15	Zaliczenie			
3.	Dostęp do informacji publicznej a ochrona danych w cyberprzestrzeni	W	15	Egzamin	Nie / Nie	3	1,8
		CP	15	Zaliczenie			
4.	Wybrane problemy współczesnej cywilizacji	W	15	Zaliczenie	Tak / Nie	2	--
		S	15	Zaliczenie			
B. Przedmioty kierunkowe							
5.	Prawo zamówień publicznych	W	15	Zaliczenie	Nie / Nie	2	--
		S	15	Zaliczenie			
6.	Zarządzanie strategiczne w administracji publicznej	W	15	Egzamin	Tak / Nie	3	1,8
		CP	15	Zaliczenie			
7.	Administracja publiczna w wybranych państwach	W	15	Zaliczenie	Tak / Nie	2	--
		S	15	Zaliczenie			
8.	Planowanie i zagospodarowanie przestrzenne	W	15	Egzamin	Tak / Nie	3	1,8
		CP	15	Zaliczenie			
9.	Metodyka pracy magisterskiej	W	15	Zaliczenie	Tak / Nie	2	1,2
		CP	15	Zaliczenie			
Praktyki							
10.	Praktyka	CP	240 (6 tyg.)	Zaliczenie	Tak / Tak	10	10
Razem:						32	20,8

Rok II, semestr III (zimowy)

Lp.	Nazwa przedmiotu	Rodzaj zajęć	Liczba godzin	Rodzaj zaliczenia	Przedmiot obowiązkowy / do wyboru	Punkty ECTS	
						ogól.	PPDZ
B. Przedmioty kierunkowe							
1.	Zbiorowe prawo pracy	W	15	Zaliczenie	Tak / Nie	2	--
		S	15	Zaliczenie			
2.	Rola administracji publicznej w polityce społecznej państwa	W	15	Zaliczenie	Tak / Nie	2	1,2
		CP	15	Zaliczenie			
3.	Prawo budowlane w praktyce administracyjnej	W	15	Egzamin	Tak / Nie	3	1,8
		CP	15	Zaliczenie			
4.	Rola administracji publicznej w zabezpieczeniu imprez masowych i zgromadzeń publicznych	W	15	Zaliczenie	Tak / Nie	2	1,2
		CP	15	Zaliczenie			
C. Przedmioty specjalizacyjne i specjalnościowe							
5.	Rozpatrywanie odwołań w postępowaniu podatkowym	W	15	Egzamin	Tak / Tak	3	1,8
		CP	15	Zaliczenie			
6.	Polityka celna Unii Europejskiej	S	15	Zaliczenie	Tak/ Tak	2	---
7.	Podatek akcyzowy – doktryna i orzecznictwo	S	15	Zaliczenie	Tak / Tak	2	---
8.	Podatek od towarów i usług w	W	15	Egzamin	Tak / Tak	3	1,8

	orzecznictwie	CP	15	Zaliczenie			
9.	Pojęcie i specyfika kontroli celno-skarbowej	W	15	Egzamin	Tak / Tak	3	1,8
		CP	15	Zaliczenie			
10.	Kontrola wyrobów akcyzowych i towarów celnych	W	15	Egzamin	Tak / Tak	3	1,8
		CP	15	Zaliczenie			
11.	Kontrola celno-skarbowa w międzynarodowym obrocie towarowym	CP	15	Zaliczenie	Tak/ Tak	2	2
12.	Seminarium magisterskie	S	15	Zaliczenie	Tak / Tak	2	---
Razem:						29	13,4

Rok II, semestr IV (letni)

Lp.	Nazwa przedmiotu	Rodzaj zajęć	Liczba godzin	Rodzaj zaliczenia	Przedmiot obowiązkowy / do wyboru	Punkty ECTS	
						ogól.	PPDZ
C. Przedmioty specjalizacyjne i specjalnościowe							
1.	Seminarium magisterskie	S	15	Zaliczenie	Tak/Tak	2	--
2.	Praca dyplomowa	P	320	Zaliczenie	Tak/Tak	20	20
Praktyki							
3.	Praktyka	CP	240 (6 tyg.)	Zaliczenie	Tak / Tak	10	10
Razem:						32	30

HARMONOGRAM REALIZACJI PROGRAMU STUDIÓW STACJOŃNARNYCH DRUGIEGO STOPNIA KIERUNEK ADMINISTRACJA SPECJALNOŚĆ KRAJOWA ADMINISTRACJA SKARBOWA																													
L. p.	PRZEDMIOTY	Egzamin	Zaliczenie	Liczba godzin w semestrach																									
				Ogólna liczba godzin								I				II				III				IV					
				Suma	W	C	CP	S	P	W	C	CP	S	W	C	CP	S	W	C	CP	S	W	C	CP	S	P			
A. PODSTAWOWE																													
	1 Kultura języka w administracji	2	9	195	75	0	90	30	0	30	0	30	15	45	0	60	15												
	2 Instytucje bezpieczeństwa powszechnego		1	15	15							15																	
	3 Język obcy do wyboru (angielski, niemiecki)	1	1	60			60					30				30													
	4 Ergonomiczny wymiar pracy urzędnika		1	15				15					15																
	5 Komunikacja społeczna w administracji publicznej		2	30	15			15					15			15													
	6 Dostęp do informacji publicznej a ochrona danych w cyberprzestrzeni	1	1	30	15			15					15			15													
	7 Wybrane problemy współczesnej cywilizacji		2	30	15			15					15			15													
B. KIERUNKOWE																													
	8 Postępowanie administracyjne		2	30	15			15		15		15				15													
	9 Bezpieczeństwo ekologiczne - wymiar globalny i regionalny	1	1	30	15			15		15		15				15													
	10 Infrastruktura krytyczna na różnych poziomach zarządzania		2	30	15			15		15		15				15													
	11 Prawo o ustroju sądów administracyjnych i powszechnych	1	1	30	15			15		15		15				15													
	12 Prawo cywilne	1	1	30	15			15		15		15				15													
	13 Funkcjonowanie administracji publicznej w stanach kryzysowych i nadzwyczajnych		2	30	15			15		15		15				15													
	14 Organizacje pozarządowe		2	30	15			15		15		15				15													
	15 Prawo urzędnicze i etyka urzędnicza		2	30	15			15		15		15				15													
	16 Analiza zagrożeń w administracji publicznej	1	1	30	15			15		15		15				15													
	17 Prawo zamówień publicznych		2	30	15			15		15		15				15													
	18 Zarządzanie strategiczne w administracji publicznej	1	1	30	15			15		15		15				15													
	19 Administracja publiczna w wybranych państwach		2	30	15			15		15		15				15													
	20 Planowanie i zagospodarowanie przestrzenne	1	1	30	15			15		15		15				15													
	21 Metodyka pracy magisterskiej		2	30	15			15		15		15				15													
	22 Zbiorowe prawo pracy		2	30	15			15		15		15				15							15		15				
	23 Polityka społeczna		2	30	15			15		15		15				15						15		15					
	24 Prawo budowlane w praktyce administracyjnej	1	1	30	15			15		15		15				15						15		15					
	25 Rola administracji publicznej w zabezpieczeniu imprez masowych i zgromadzeń publicznych		2	30	15			15		15		15				15						15		15					
C. SPECJALIZACYJNE I SPECJALNOŚCIOWE																													
	26 Rozpatrywanie odwołań w postępowaniu podatkowym	1	1	30	15			15		15		15				15						15		15					
	27 Polityka celna Unii Europejskiej		1	15				15		15		15				15						15		15					
	28 Podatek akcyzowy – doktryna i orzecznictwo		1	15				15		15		15				15						15		15					
	29 Podatek od towarów i usług w orzecznictwie	1	1	30	15			15		15		15				15						15		15					
	30 Pojęcie i specyfika kontroli celno-skarbowej	1	1	30	15			15		15		15				15						15		15					
	31 Kontrola wyrobów akcyzowych i towarów celnych	1	1	30	15			15		15		15				15						15		15					
	32 Kontrola celno-skarbowa w międzynarodowym obrocie towarowym		1	15				15		15		15				15						15		15					
	33 Seminarium magisterskie		2	30				30		30		30				30						30		30					
	34 Praca dyplomowa		1	320				320		320		320				320						320		320					
RAZEM:		13	48	1250	405			300	225	320	165	75	105	120	105	45	120	120	60					15	320				
						Liczba godzin w semestrze								345				270				300				335			
						Liczba Egzaminów				4				4				5				0							
						Zaliczeń				18				13				15				2							
Przedmioty wybieralne:																													
1 Język obcy 5 pkt ECTS																													
2 Przedmioty specjalizacyjne 22 pkt ECTS																													
3 Praca dyplomowa 20 pkt ECTS																													
4 Praktyka 20 pkt ECTS																													
Razem: 67 pkt ECTS tj. 54,5% wszystkich pkt ECTS																													
Przedmioty - praktyczne przygotowanie do zawodu																													
sem I - 7,4 pkt ECTS																													
sem II - 20,8 pkt ECTS																													
sem III - 13,4 pkt ECTS																													
sem IV - 30 pkt ECTS																													
Razem: 71,6 pkt ECTS tj. 58,2% wszystkich pkt ECTS																													
Praktyki:																													
sem II - 6 tyg. (240 godz.) - 10 pkt ECTS																													
sem IV - 6 tyg. (240 godz.) - 10 pkt ECTS																													

Specjalność „Administracja sądów powszechnych” (ASP)

Rok akademicki 2024/2025

Rok I, semestr I (zimowy)

Lp.	Nazwa przedmiotu	Rodzaj zajęć	Liczba godzin	Rodzaj zaliczenia	Przedmiot obowiązkowy ³ / do wyboru	Punkty ECTS	
						ogól.	PPDZ
A. Przedmioty podstawowe							
1.	Kultura języka w administracji	W	15	Zaliczenie	Nie / Nie	2	--
2.	Instytucje bezpieczeństwa powszechnego	W	15	Zaliczenie	Nie / Nie	2	--
3.	Język obcy nowożytny (angielski, niemiecki)	CP	30	Zaliczenie	Tak / Tak	2	2
4.	Ergonomiczny wymiar pracy urzędnika	S	15	Zaliczenie	Nie / Nie	2	--
B. Przedmioty kierunkowe							
5.	Postępowanie administracyjne	W	15	Zaliczenie	Tak / Nie	2	--
		S	15	Zaliczenie			
6.	Bezpieczeństwo ekologiczne - wymiar globalny i regionalny	W	15	Egzamin	Nie / Nie	3	--
		S	15	Zaliczenie			
7.	Infrastruktura krytyczna na różnych poziomach zarządzania	W	15	Zaliczenie	Tak / Nie	2	--
		S	15	Zaliczenie			
8.	Prawo o ustroju sądów administracyjnych i powszechnych	W	15	Egzamin	Nie / Nie	3	1,8
		CP	15	Zaliczenie			
9.	Prawo cywilne	W	15	Egzamin	Tak / Nie	3	1,8
		CP	15	Zaliczenie			
10.	Funkcjonowanie administracji publicznej w stanach kryzysowych i nadzwyczajnych	W	15	Zaliczenie	Tak / Nie	2	--
		S	15	Zaliczenie			
11.	Organizacje pozarządowe	W	15	Zaliczenie	Tak / Nie	2	--
		S	15	Zaliczenie			
12.	Prawo urzędnicze i etyka urzędnicza	W	15	Zaliczenie	Nie / Nie	2	--
		S	15	Zaliczenie			
13.	Analiza zagrożeń w administracji publicznej	W	15	Egzamin	Tak / Nie	3	1,8
		CP	15	Zaliczenie			
Razem:						30	7,4

Rok I, semestr II (letni)

Lp.	Nazwa przedmiotu	Rodzaj zajęć	Liczba godzin	Rodzaj zaliczenia	Przedmiot obowiązkowy / do wyboru	Punkty ECTS	
						ogól.	PPDZ
A. Przedmioty podstawowe							
1.	Język obcy nowożytny (angielski, niemiecki)	CP	30	Egzamin	Tak / Tak	3	3

³ Przedmiot obowiązkowy do zaliczenia w danym semestrze

2.	Komunikacja społeczna w administracji publicznej	W	15	Zaliczenie	Tak / Nie	2	1,2
		CP	15	Zaliczenie			
3.	Dostęp do informacji publicznej a ochrona danych w cyberprzestrzeni	W	15	Egzamin	Nie / Nie	3	1,8
		CP	15	Zaliczenie			
4.	Wybrane problemy współczesnej cywilizacji	W	15	Zaliczenie	Tak / Nie	2	--
		S	15	Zaliczenie			
B. Przedmioty kierunkowe							
5.	Prawo zamówień publicznych	W	15	Zaliczenie	Nie / Nie	2	--
		S	15	Zaliczenie			
6.	Zarządzanie strategiczne w administracji publicznej	W	15	Egzamin	Tak / Nie	3	1,8
		CP	15	Zaliczenie			
7.	Administracja publiczna w wybranych państwach	W	15	Zaliczenie	Tak / Nie	2	--
		S	15	Zaliczenie			
8.	Planowanie i zagospodarowanie przestrzenne	W	15	Egzamin	Tak / Nie	3	1,8
		CP	15	Zaliczenie			
9.	Metodyka pracy magisterskiej	W	15	Zaliczenie	Tak / Nie	2	1,2
		CP	15	Zaliczenie			
Praktyki							
10.	Praktyka	CP	240 (6 tyg.)	Zaliczenie	Tak / Tak	10	10
Razem:						32	20,8

Rok II, semestr III (zimowy)

Lp.	Nazwa przedmiotu	Rodzaj zajęć	Liczba godzin	Rodzaj zaliczenia	Przedmiot obowiązkowy / do wyboru	Punkty ECTS	
						ogól.	PPDZ
B. Przedmioty kierunkowe							
1.	Zbiorowe prawo pracy	W	15	Zaliczenie	Tak / Nie	2	--
		S	15	Zaliczenie			
2.	Rola administracji publicznej w polityce społecznej państwa	W	15	Zaliczenie	Tak / Nie	2	1,2
		CP	15	Zaliczenie			
3.	Prawo budowlane w praktyce administracyjnej	W	15	Egzamin	Tak / Nie	3	1,8
		CP	15	Zaliczenie			
4.	Rola administracji publicznej w zabezpieczeniu imprez masowych i zgromadzeń publicznych	W	15	Zaliczenie	Tak / Nie	2	1,2
		CP	15	Zaliczenie			
C. Przedmioty specjalizacyjne i specjalnościowe							
5.	Podstawy prawa rodzinnego i opiekuńczego	W	15	Egzamin	Tak / Tak	3	1,8
		CP	15	Zaliczenie			
6.	Konstytucyjna ochrona praw wolności człowieka i obywatela	S	15	Zaliczenie	Tak/ Tak	2	---
7.	Metodyka pracy urzędnika sądowego	S	15	Zaliczenie	Tak / Tak	2	---

8.	Organizacja i zakres działania sekretariatów sądowych	W	15	Egzamin	Tak / Tak	3	1,8
		CP	15	Zaliczenie			
9.	Prawo karne procesowe i postępowanie w sprawach o wykroczenia	W	15	Egzamin	Tak / Tak	3	1,8
		CP	15	Zaliczenie			
10.	Postępowanie cywilne	W	15	Egzamin	Tak / Tak	3	1,8
		CP	15	Zaliczenie			
11.	Sporządzanie pism procesowych i rozstrzygnięć w postępowaniu cywilnym	CP	15	Zaliczenie	Tak/ Tak	2	2
12.	Seminarium magisterskie	S	15	Zaliczenie	Tak / Tak	2	---
Razem:						29	13,4

Rok II, semestr IV (letni)

Lp.	Nazwa przedmiotu	Rodzaj zajęć	Liczba godzin	Rodzaj zaliczenia	Przedmiot obowiązkowy / do wyboru	Punkty ECTS	
						ogól.	PPDZ
C. Przedmioty specjalizacyjne i specjalnościowe							
1.	Seminarium magisterskie	S	15	Zaliczenie	Tak/Tak	2	--
2.	Praca dyplomowa	P	320	Zaliczenie	Tak/Tak	20	20
Praktyki							
3.	Praktyka	CP	240 (6 tyg.)	Zaliczenie	Tak / Tak	10	10
Razem:						32	30

b) *Harmonogram realizacji programu studiów niestacjonarnych*

Specjalność „Administracja samorządowa” (AS)

Rok akademicki 2024/2025

Rok I, semestr I (zimowy)

Lp.	Nazwa przedmiotu	Rodzaj zajęć	Liczba godzin	Rodzaj zaliczenia	Przedmiot obowiązkowy/ do wyboru	Punkty ECTS	
						ogól.	PPDZ
A. Przedmioty podstawowe							
1.	Kultura języka w administracji	W	9	Zaliczenie	Nie / Nie	2	--
2.	Instytucje bezpieczeństwa powszechnego	W	9	Zaliczenie	Nie / Nie	2	--
3.	Język obcy nowożytny (angielski, niemiecki)	CP	18	Zaliczenie	Tak / Tak	2	2
4.	Ergonomiczny wymiar pracy urzędnika	S	9	Zaliczenie	Nie / Nie	2	--
B. Przedmioty kierunkowe							
5.	Postępowanie administracyjne	W	9	Zaliczenie	Tak / Nie	2	--
		S	9	Zaliczenie			
6.	Bezpieczeństwo ekologiczne - wymiar globalny i regionalny	W	9	Egzamin	Nie / Nie	3	--
		S	9	Zaliczenie			
7.	Infrastruktura krytyczna na różnych poziomach zarządzania	W	9	Zaliczenie	Tak / Nie	2	--
		S	9	Zaliczenie			
8.	Prawo o ustroju sądów administracyjnych i powszechnych	W	9	Egzamin	Nie / Nie	3	1,8
		CP	9	Zaliczenie			
9.	Prawo cywilne	W	9	Egzamin	Tak / Nie	3	1,8
		CP	9	Zaliczenie			
10.	Funkcjonowanie administracji publicznej w stanach kryzysowych i nadzwyczajnych	W	9	Zaliczenie	Tak / Nie	2	--
		S	9	Zaliczenie			
11.	Organizacje pozarządowe	W	9	Zaliczenie	Tak / Nie	2	--
		S	9	Zaliczenie			
12.	Prawo urzędnicze i etyka urzędnicza	W	9	Zaliczenie	Nie / Nie	2	--
		S	9	Zaliczenie			
13.	Analiza zagrożeń w administracji publicznej	W	9	Egzamin	Tak / Nie	3	1,8
		CP	9	Zaliczenie			
Razem:						30	7,4

Rok I, semestr II (letni)

Lp.	Nazwa przedmiotu	Rodzaj zajęć	Liczba godzin	Rodzaj zaliczenia	Przedmiot obowiązkowy / do wyboru	Punkty ECTS	
						ogól.	PPDZ
A. Przedmioty podstawowe							
1.	Język obcy nowożytny (angielski, niemiecki)	CP	18	Egzamin	Tak / Tak	3	3

2.	Komunikacja społeczna w administracji publicznej	W	9	Zaliczenie	Tak / Nie	2	1,2
		CP	9	Zaliczenie			
3.	Dostęp do informacji publicznej a ochrona danych w cyberprzestrzeni	W	9	Egzamin	Nie / Nie	3	1,8
		CP	9	Zaliczenie			
4.	Wybrane problemy współczesnej cywilizacji	W	9	Zaliczenie	Tak / Nie	2	--
		S	9	Zaliczenie			
B. Przedmioty kierunkowe							
5.	Prawo zamówień publicznych	W	9	Zaliczenie	Nie / Nie	2	--
		S	9	Zaliczenie			
6.	Zarządzanie strategiczne w administracji publicznej	W	9	Egzamin	Tak / Nie	3	1,8
		CP	9	Zaliczenie			
7.	Administracja publiczna w wybranych państwach	W	9	Zaliczenie	Tak / Nie	2	--
		S	9	Zaliczenie			
8.	Planowanie i zagospodarowanie przestrzenne	W	9	Egzamin	Tak / Nie	3	1,8
		CP	9	Zaliczenie			
9.	Metodyka pracy magisterskiej	W	9	Zaliczenie	Tak / Nie	2	1,2
		CP	9	Zaliczenie			
Praktyki							
10.	Praktyka	CP	240 (6 tyg.)	Zaliczenie	Tak / Tak	10	10
Razem:						32	20,8

Rok II, semestr III (zimowy)

Lp.	Nazwa przedmiotu	Rodzaj zajęć	Liczba godzin	Rodzaj zaliczenia	Przedmiot obowiązkowy / do wyboru	Punkty ECTS	
						ogól.	PPDZ
B. Przedmioty kierunkowe							
1.	Zbiorowe prawo pracy	W	9	Zaliczenie	Tak / Nie	2	--
		S	9	Zaliczenie			
2.	Rola administracji publicznej w polityce społecznej państwa	W	9	Zaliczenie	Tak / Nie	2	1,2
		CP	9	Zaliczenie			
3.	Prawo budowlane w praktyce administracyjnej	W	9	Egzamin	Tak / Nie	3	1,8
		CP	9	Zaliczenie			
4.	Rola administracji publicznej w zabezpieczaniu imprez masowych i zgromadzeń publicznych	W	9	Zaliczenie	Tak / Nie	2	1,2
		CP	9	Zaliczenie			
C. Przedmioty specjalizacyjne i specjalnościowe							
5.	Finanse jednostek samorządu terytorialnego	W	9	Egzamin	Tak / Tak	3	1,8
		CP	9	Zaliczenie			
6.	Gospodarka komunalna i gospodarka nieruchomościami	S	9	Zaliczenie	Tak/ Tak	2	---
7.	Prawo o aktach stanu cywilnego	S	9	Zaliczenie	Tak / Tak	2	---

8.	Podatki i opłaty lokalne	W	9	Egzamin	Tak / Tak	3	1,8
		CP	9	Zaliczenie			
9.	Umowy w administracji samorządowej	W	9	Egzamin	Tak / Tak	3	1,8
		CP	9	Zaliczenie			
10.	Kontrola i audyt w instytucjach samorządowych	W	9	Egzamin	Tak / Tak	3	1,8
		CP	9	Zaliczenie			
11.	Środki publiczne z funduszy unijnych	CP	9	Zaliczenie	Tak/ Tak	2	2
12.	Seminarium magisterskie	S	9	Zaliczenie	Tak / Tak	2	---
Razem:						29	13,4

Rok II, semestr IV (letni)

Lp.	Nazwa przedmiotu	Rodzaj zajęć	Liczba godzin	Rodzaj zaliczenia	Przedmiot obowiązkowy / do wyboru	Punkty ECTS	
						ogól.	PPDZ
C. Przedmioty specjalizacyjne i specjalnościowe							
1.	Seminarium magisterskie	S	9	Zaliczenie	Tak/Tak	2	--
2.	Praca dyplomowa	P	190	Zaliczenie	Tak/Tak	20	20
Praktyki							
3.	Praktyka	CP	240 (6 tyg.)	Zaliczenie	Tak / Tak	10	10
Razem:						32	30

HARMONOGRAM REALIZACJI PROGRAMU STUDIÓW NIESTACJO NARNYCH DRUGIEGO STOPNIA KIERUNEK ADMINISTRACJA SPECJALNOŚĆ ADMINISTRACJA SAMORZĄDOWA																									
L. p.	PRZEDMIOTY	Egzaminin	Zaliczenie	Liczba godzin w semestrach																					
				Ogólna liczba godzin						I				II				III				IV			
				Suma	W	C	CP	S	P	W	C	CP	S	W	C	CP	S	W	C	CP	S	P			
A. PODSTAWOWE																									
1	Kultura języka w administracji	2	9	117	45	0	54	18	0	18	0	18	9	27	0	36	9								
2	Instytucje bezpieczeństwa powszechnego		1	9	9					9															
3	Język obcy do wyboru (angielski, niemiecki)	1	1	36			36			18			18												
4	Ergonomiczny wymiar pracy urzędnika		1	9				9				9													
5	Komunikacja społeczna w administracji publicznej		2	18	9		9					9	9												
6	Dostęp do informacji publicznej a ochrona danych w cyberprzestrzeni	1	1	18	9		9					9	9												
7	Wybrane problemy współczesnej cywilizacji		2	18	9			9				9		9											
B. KIERUNKOWE																									
8	Postępowanie administracyjne	7	29	324	162		81	81		81	27	54	45		27	18	36	27	9						
9	Bezpieczeństwo ekologiczne - wymiar globalny i regionalny	1	1	18	9			9	9		9														
10	Infrastruktura krytyczna na różnych poziomach zarządzania	2	18	9			9	9		9															
11	Prawo o ustroju sądów administracyjnych i powszechnych	1	1	18	9		9		9	9															
12	Prawo cywilne	1	1	18	9		9		9	9															
13	Funkcjonowanie administracji publicznej w stanach kryzysowych i nadzwyczajnych		2	18	9			9	9		9														
14	Organizacje pozarządowe	2	18	9			9	9		9															
15	Prawo urzędnicze i etyka urzędnicza	2	18	9			9	9		9															
16	Analiza zagrożeń w administracji publicznej	1	1	18	9		9		9	9															
17	Prawo zamówień publicznych		2	18	9			9				9		9											
18	Zarządzanie strategiczne w administracji publicznej	1	1	18	9		9					9	9												
19	Administracja publiczna w wybranych państwach	2	18	9			9			9		9		9											
20	Planowanie i zagospodarowanie przestrzenne	1	1	18	9		9			9		9		9											
21	Metodyka pracy magisterskiej	2	18	9			9					9	9												
22	Zbiorowe prawo pracy	2	18	9			9								9		9								
23	Polityka społeczna	2	18	9			9								9		9								
24	Prawo budowlane w praktyce administracyjnej	1	1	18	9		9								9		9								
25	Rola administracji publicznej w zabezpieczeniu imprez masowych i zgromadzeń publicznych	2	18	9			9								9		9								
C. SPECJALIZACYJNE I SPECJALNOŚCIOWE																									
26	Finanse jednostek samorządu terytorialnego	1	1	18	9			9							9		9								
27	Gospodarka komunalna i gospodarka nieruchomościami		1	9				9										9							
28	Prawo o aktach stanu cywilnego		1	9				9										9							
29	Podatki i opłaty lokalne	1	1	18	9		9								9		9								
30	Umowy w administracji samorządowej	1	1	18	9		9								9		9								
31	Kontrola i audyt w instytucjach samorządowych	1	1	18	9		9								9		9								
32	Środki publiczne z funduszy unijnych		1	9			9										9								
33	Seminarium magisterskie		2	18			18											9		9					
34	Praca dyplomowa		1	190				190												190					
RAZEM:		13	48	748	243		180	135	190	99		45	63	72		63	27	72		72	36			9	190
		Liczba godzin w semestrze						207				162				180				199					
		Liczba Egzaminów						4				4				5				0					
		Liczba Zaliczeń						18				13				15				2					
Przedmioty wybieralne:		Przedmioty - praktyczne przygotowanie do zawodu										Praktyki:													
1 Język obcy 5 pkt ECTS		sem I - 7,4 pkt ECTS										sem II - 6 tyg. (240 godz.) - 10 pkt ECTS													
2 Przedmioty specjalizacyjne 22 pkt ECTS		sem II - 20,8 pkt ECTS										sem IV - 6 tyg. (240 godz.) - 10 pkt ECTS													
3 Praca dyplomowa 20 pkt ECTS		sem III - 13,4 pkt ECTS																							
4 Praktyka 20 pkt ECTS		sem IV - 30 pkt ECTS																							
Razem: 67 pkt ECTS tj. 54,5% wszystkich pkt ECTS		Razem: 71,6 pkt ECTS tj. 58,2% wszystkich pkt ECTS																							

Specjalność „Krajowa administracja skarbowa” (KAS)

Rok akademicki 2024/2025

Rok I, semestr I (zimowy)

Lp.	Nazwa przedmiotu	Rodzaj zajęć	Liczba godzin	Rodzaj zaliczenia	Przedmiot obowiązkowy/ do wyboru	Punkty ECTS	
						ogól.	PPDZ
A. Przedmioty podstawowe							
1.	Kultura języka w administracji	W	9	Zaliczenie	Nie / Nie	2	--
2.	Instytucje bezpieczeństwa powszechnego	W	9	Zaliczenie	Nie / Nie	2	--
3.	Język obcy nowożytny (angielski, niemiecki)	CP	18	Zaliczenie	Tak / Tak	2	2
4.	Ergonomiczny wymiar pracy urzędnika	S	9	Zaliczenie	Nie / Nie	2	--
B. Przedmioty kierunkowe							
5.	Postępowanie administracyjne	W	9	Zaliczenie	Tak / Nie	2	--
		S	9	Zaliczenie			
6.	Bezpieczeństwo ekologiczne - wymiar globalny i regionalny	W	9	Egzamin	Nie / Nie	3	--
		S	9	Zaliczenie			
7.	Infrastruktura krytyczna na różnych poziomach zarządzania	W	9	Zaliczenie	Tak / Nie	2	--
		S	9	Zaliczenie			
8.	Prawo o ustroju sądów administracyjnych i powszechnych	W	9	Egzamin	Nie / Nie	3	1,8
		CP	9	Zaliczenie			
9.	Prawo cywilne	W	9	Egzamin	Tak / Nie	3	1,8
		CP	9	Zaliczenie			
10.	Funkcjonowanie administracji publicznej w stanach kryzysowych i nadzwyczajnych	W	9	Zaliczenie	Tak / Nie	2	--
		S	9	Zaliczenie			
11.	Organizacje pozarządowe	W	9	Zaliczenie	Tak / Nie	2	--
		S	9	Zaliczenie			
12.	Prawo urzędnicze i etyka urzędnicza	W	9	Zaliczenie	Nie / Nie	2	--
		S	9	Zaliczenie			
13.	Analiza zagrożeń w administracji publicznej	W	9	Egzamin	Tak / Nie	3	1,8
		CP	9	Zaliczenie			
Razem:						30	7,4

Rok I, semestr II (letni)

Lp.	Nazwa przedmiotu	Rodzaj zajęć	Liczba godzin	Rodzaj zaliczenia	Przedmiot obowiązkowy / do wyboru	Punkty ECTS	
						ogól.	PPDZ
A. Przedmioty podstawowe							
1.	Język obcy nowożytny (angielski, niemiecki)	CP	18	Egzamin	Tak / Tak	2	2
2.	Komunikacja społeczna w administracji publicznej	W	9	Zaliczenie	Tak / Nie	2	1,2
		CP	9	Zaliczenie			

3.	Dostęp do informacji publicznej a ochrona danych w cyberprzestrzeni	W	9	Egzamin	Nie / Nie	3	1,8
		CP	9	Zaliczenie			
4.	Wybrane problemy współczesnej cywilizacji	W	9	Zaliczenie	Tak / Nie	2	--
		S	9	Zaliczenie			
B. Przedmioty kierunkowe							
5.	Prawo zamówień publicznych	W	9	Zaliczenie	Nie / Nie	2	--
		S	9	Zaliczenie			
6.	Zarządzanie strategiczne w administracji publicznej	W	9	Egzamin	Tak / Nie	3	1,8
		CP	9	Zaliczenie			
7.	Administracja publiczna w wybranych państwach	W	9	Zaliczenie	Tak / Nie	2	--
		S	9	Zaliczenie			
8.	Planowanie i zagospodarowanie przestrzenne	W	9	Egzamin	Tak / Nie	3	1,8
		CP	9	Zaliczenie			
9.	Metodyka pracy magisterskiej	W	9	Zaliczenie	Tak / Nie	2	1,2
		CP	9	Zaliczenie			
Praktyki							
10.	Praktyka	CP	240 (6 tyg.)	Zaliczenie	Tak / Tak	10	10
Razem:						32	20,8

Rok II, semestr III (zimowy)

Lp.	Nazwa przedmiotu	Rodzaj zajęć	Liczba godzin	Rodzaj zaliczenia	Przedmiot obowiązkowy / do wyboru	Punkty ECTS	
						ogól.	PPDZ
B. Przedmioty kierunkowe							
1.	Zbiorowe prawo pracy	W	9	Zaliczenie	Tak / Nie	2	--
		S	9	Zaliczenie			
2.	Rola administracji publicznej w polityce społecznej państwa	W	9	Zaliczenie	Tak / Nie	2	1,2
		CP	9	Zaliczenie			
3.	Prawo budowlane w praktyce administracyjnej	W	9	Egzamin	Tak / Nie	3	1,8
		CP	9	Zaliczenie			
4.	Rola administracji publicznej w zabezpieczaniu imprez masowych i zgromadzeń publicznych	W	9	Zaliczenie	Tak / Nie	2	1,2
		CP	9	Zaliczenie			
C. Przedmioty specjalizacyjne i specjalnościowe							
5.	Rozpatrywanie odwołań w postępowaniu podatkowym	W	9	Egzamin	Tak / Tak	3	1,8
		CP	9	Zaliczenie			
6.	Polityka celna Unii Europejskiej	S	9	Zaliczenie	Tak/ Tak	2	---
7.	Podatek akcyzowy – doktryna i orzecznictwo	S	9	Zaliczenie	Tak / Tak	2	---
8.	Podatek od towarów i usług w orzecznictwie	W	9	Egzamin	Tak / Tak	3	1,8
		CP	9	Zaliczenie			
9.	Pojęcie i specyfika kontroli	W	9	Egzamin	Tak / Tak	3	1,8

	celno-skarbowej	CP	9	Zaliczenie			
10.	Kontrola wyrobów akcyzowych i towarów celnych	W	9	Egzamin	Tak / Tak	3	1,8
		CP	9	Zaliczenie			
11.	Kontrola celno-skarbowa w międzynarodowym obrocie towarowym	CP	9	Zaliczenie	Tak/ Tak	2	2
12.	Seminarium magisterskie	S	9	Zaliczenie	Tak / Tak	2	---
Razem:						29	13,4

Rok II, semestr IV (letni)

Lp.	Nazwa przedmiotu	Rodzaj zajęć	Liczba godzin	Rodzaj zaliczenia	Przedmiot obowiązkowy / do wyboru	Punkty ECTS	
						ogól.	PPDZ
C. Przedmioty specjalizacyjne i specjalnościowe							
1.	Seminarium magisterskie	S	9	Zaliczenie	Tak/Tak	2	--
2.	Praca dyplomowa	P	190	Zaliczenie	Tak/Tak	20	20
Praktyki							
3.	Praktyka	CP	240 (6 tyg.)	Zaliczenie	Tak / Tak	10	10
Razem:						32	30

HARMONOGRAM REALIZACJI PROGRAMU STUDIÓW NIESTACJO NARNYCH DRUGIEGO STOPNIA KIERUNEK ADMINISTRACJA SPECJALNOŚĆ KRAJO WA ADMINISTRACJA SKARBO WA																											
L. p.	PRZEDMIOTY	Egzamin	Zaliczenie	Liczba godzin w semestrach																							
				Ogólna liczba godzin								I				II				III				IV			
				Suma	W	C	CP	S	P	W	C	CP	S	W	C	CP	S	W	C	CP	S	P					
A. PODSTAWOWE																											
1	Kultura języka w administracji	2	9	117	45	0	54	18	0	18	0	18	9	27	0	36	9										
2	Instytucje bezpieczeństwa powszechnego		1	9	9					9																	
3	Język obcy do wyboru (angielski, niemiecki)	1	1	36			36			18				18													
4	Ergonomiczny wymiar pracy urzędnika		1	9				9					9														
5	Komunikacja społeczna w administracji publicznej		2	18	9		9						9	9													
6	Dostęp do informacji publicznej a ochrona danych w cyberprzestrzeni	1	1	18	9		9						9	9													
7	Wybrane problemy współczesnej cywilizacji		2	18	9			9					9	9													
B. KIERUNKOWE																											
8	Postępowanie administracyjne	7	29	324	162		81	81		81	27	54	45	27	18	36	27	9									
9	Bezpieczeństwo ekologiczne - wymiar globalny i regionalny	1	1	18	9			9	9	9																	
10	Infrastruktura krytyczna na różnych poziomach zarządzania	2	18	9			9	9	9	9																	
11	Prawo o ustroju sądów administracyjnych i powszechnych	1	1	18	9		9		9	9																	
12	Prawo cywilne	1	1	18	9		9		9	9																	
13	Funkcjonowanie administracji publicznej w stanach kryzysowych i nadzwyczajnych	2	18	9			9	9	9	9																	
14	Organizacje pozarządowe	2	18	9			9	9	9	9																	
15	Prawo urzędnicze i etyka urzędnicza	2	18	9			9	9	9	9																	
16	Analiza zagrożeń w administracji publicznej	1	1	18	9		9		9	9																	
17	Prawo zamówień publicznych	2	18	9			9			9				9													
18	Zarządzanie strategiczne w administracji publicznej	1	1	18	9		9			9	9																
19	Administracja publiczna w wybranych państwach	2	18	9			9			9	9			9													
20	Planowanie i zagospodarowanie przestrzenne	1	1	18	9		9			9	9																
21	Metodyka pracy magisterskiej	2	18	9			9			9	9																
22	Zbiorowe prawo pracy	2	18	9			9							9	9												
23	Polityka społeczna	2	18	9			9							9	9												
24	Prawo budowlane w praktyce administracyjnej	1	1	18	9		9							9	9												
25	Rola administracji publicznej w zabezpieczeniu imprez masowych i zgromadzeń publicznych	2	18	9			9							9	9												
C. SPECJALIZACYJNE I SPECJALNOŚCIOWE																											
26	Rozpatrywanie odwołań w postępowaniu podatkowym	1	1	18	9		9							9	9												
27	Polityka celna Unii Europejskiej	1	1	9			9												9								
28	Podatek akcyzowy – doktryna i orzecznictwo	1	1	9			9												9								
29	Podatek od towarów i usług w orzecznictwie	1	1	18	9		9							9	9												
30	Pojęcie i specyfika kontroli celno-skarbowej	1	1	18	9		9							9	9												
31	Kontrola wyrobów akcyzowych i towarów celnych	1	1	18	9		9							9	9												
32	Kontrola celno-skarbowa w międzynarodowym obrocie towarowym	1	1	9			9												9								
33	Seminarium magisterskie	2	18				18												9								
34	Praca dyplomowa	1	1	190			190													9							
RAZEM:		13	48	748	243		180	135	190	99	45	63	72	63	27	72	72	36		9							
		Liczba godzin w semestrze								207				162				180				199					
		Liczba		Egzaminów		Zaliczeń				4		4		5		0											
										18		13		15		2											
Przedmioty wybieralne:		Przedmioty - praktyczne przygotowanie do zawodu																		Praktyki:							
1 Język obcy 5 pkt ECTS		sem I - 7,4 pkt ECTS																		sem II - 6 tyg. (240 godz.) - 10 pkt ECTS							
2 Przedmioty specjalizacyjne 22 pkt ECTS		sem II - 20,8 pkt ECTS																		sem IV - 6 tyg. (240 godz.) - 10 pkt ECTS							
3 Praca dyplomowa 20 pkt ECTS		sem III - 13,4 pkt ECTS																									
4 Praktyka 20 pkt ECTS		sem IV - 30 pkt ECTS																									
Razem: 67 pkt ECTS tj. 54,5% wszystkich pkt ECTS		Razem: 71,6 pkt ECTS tj. 58,2% wszystkich pkt ECTS																									

Specjalność „Administracja sądów powszechnych” (ASP)

Rok akademicki 2024/2025

Rok I, semestr I (zimowy)

Lp.	Nazwa przedmiotu	Rodzaj zajęć	Liczba godzin	Rodzaj zaliczenia	Przedmiot obowiązkowy/ do wyboru	Punkty ECTS	
						ogól.	PPDZ
A. Przedmioty podstawowe							
1.	Kultura języka w administracji	W	9	Zaliczenie	Nie / Nie	2	--
2.	Instytucje bezpieczeństwa powszechnego	W	9	Zaliczenie	Nie / Nie	2	--
3.	Język obcy nowożytny (angielski, niemiecki)	CP	18	Zaliczenie	Tak / Tak	2	2
4.	Ergonomiczny wymiar pracy urzędnika	S	9	Zaliczenie	Nie / Nie	2	--
B. Przedmioty kierunkowe							
5.	Postępowanie administracyjne	W	9	Zaliczenie	Tak / Nie	2	--
		S	9	Zaliczenie			
6.	Bezpieczeństwo ekologiczne - wymiar globalny i regionalny	W	9	Egzamin	Nie / Nie	3	--
		S	9	Zaliczenie			
7.	Infrastruktura krytyczna na różnych poziomach zarządzania	W	9	Zaliczenie	Tak / Nie	2	--
		S	9	Zaliczenie			
8.	Prawo o ustroju sądów administracyjnych i powszechnych	W	9	Egzamin	Nie / Nie	3	1,8
		CP	9	Zaliczenie			
9.	Prawo cywilne	W	9	Egzamin	Tak / Nie	3	1,8
		CP	9	Zaliczenie			
10.	Funkcjonowanie administracji publicznej w stanach kryzysowych i nadzwyczajnych	W	9	Zaliczenie	Tak / Nie	2	--
		S	9	Zaliczenie			
11.	Organizacje pozarządowe	W	9	Zaliczenie	Tak / Nie	2	--
		S	9	Zaliczenie			
12.	Prawo urzędnicze i etyka urzędnicza	W	9	Zaliczenie	Nie / Nie	2	--
		S	9	Zaliczenie			
13.	Analiza zagrożeń w administracji publicznej	W	9	Egzamin	Tak / Nie	3	1,8
		CP	9	Zaliczenie			
Razem:						30	7,4

Rok I, semestr II (letni)

Lp.	Nazwa przedmiotu	Rodzaj zajęć	Liczba godzin	Rodzaj zaliczenia	Przedmiot obowiązkowy / do wyboru	Punkty ECTS	
						ogól.	PPDZ
A. Przedmioty podstawowe							
1.	Język obcy nowożytny (angielski, niemiecki)	CP	18	Egzamin	Tak / Tak	2	2
2.	Komunikacja społeczna w administracji publicznej	W	9	Zaliczenie	Tak / Nie	2	1,2
		CP	9	Zaliczenie			

3.	Dostęp do informacji publicznej a ochrona danych w cyberprzestrzeni	W	9	Egzamin	Nie / Nie	3	1,8
		CP	9	Zaliczenie			
4.	Wybrane problemy współczesnej cywilizacji	W	9	Zaliczenie	Tak / Nie	2	--
		S	9	Zaliczenie			
B. Przedmioty kierunkowe							
5.	Prawo zamówień publicznych	W	9	Zaliczenie	Nie / Nie	2	--
		S	9	Zaliczenie			
6.	Zarządzanie strategiczne w administracji publicznej	W	9	Egzamin	Tak / Nie	3	1,8
		CP	9	Zaliczenie			
7.	Administracja publiczna w wybranych państwach	W	9	Zaliczenie	Tak / Nie	2	--
		S	9	Zaliczenie			
8.	Planowanie i zagospodarowanie przestrzenne	W	9	Egzamin	Tak / Nie	3	1,8
		CP	9	Zaliczenie			
9.	Metodyka pracy magisterskiej	W	9	Zaliczenie	Tak / Nie	2	1,2
		CP	9	Zaliczenie			
Praktyki							
10.	Praktyka	CP	240 (6 tyg.)	Zaliczenie	Tak / Tak	10	10
Razem:						32	20,8

Rok II, semestr III (zimowy)

Lp.	Nazwa przedmiotu	Rodzaj zajęć	Liczba godzin	Rodzaj zaliczenia	Przedmiot obowiązkowy / do wyboru	Punkty ECTS	
						ogól.	PPDZ
B. Przedmioty kierunkowe							
1.	Zbiorowe prawo pracy	W	9	Zaliczenie	Tak / Nie	2	--
		S	9	Zaliczenie			
2.	Rola administracji publicznej w polityce społecznej państwa	W	9	Zaliczenie	Tak / Nie	2	1,2
		CP	9	Zaliczenie			
3.	Prawo budowlane w praktyce administracyjnej	W	9	Egzamin	Tak / Nie	3	1,8
		CP	9	Zaliczenie			
4.	Rola administracji publicznej w zabezpieczaniu imprez masowych i zgromadzeń publicznych	W	9	Zaliczenie	Tak / Nie	2	1,2
		CP	9	Zaliczenie			
C. Przedmioty specjalizacyjne i specjalnościowe							
5.	Podstawy prawa rodzinnego i opiekuńczego	W	9	Egzamin	Tak / Tak	3	1,8
		CP	9	Zaliczenie			
6.	Konstytucyjna ochrona praw wolności człowieka i obywatela	S	9	Zaliczenie	Tak/ Tak	2	---
7.	Metodyka pracy urzędnika sądowego	S	9	Zaliczenie	Tak / Tak	2	---
8.	Organizacja i zakres działania sekretariatów sądowych	W	9	Egzamin	Tak / Tak	3	1,8
		CP	9	Zaliczenie			

9.	Prawo karne procesowe i postępowanie w sprawach o wykroczenia	W	9	Egzamin	Tak / Tak	3	1,8
		CP	9	Zaliczenie			
10.	Postępowanie cywilne	W	9	Egzamin	Tak / Tak	3	1,8
		CP	9	Zaliczenie			
11.	Sporządzanie pism procesowych i rozstrzygnięć w postępowaniu cywilnym	CP	9	Zaliczenie	Tak/ Tak	2	2
12.	Seminarium magisterskie	S	9	Zaliczenie	Tak / Tak	2	---
Razem:						29	13,4

Rok II, semestr IV (letni)

Lp.	Nazwa przedmiotu	Rodzaj zajęć	Liczba godzin	Rodzaj zaliczenia	Przedmiot obowiązkowy / do wyboru	Punkty ECTS	
						ogól.	PPDZ
C. Przedmioty specjalizacyjne i specjalnościowe							
1.	Seminarium magisterskie	S	9	Zaliczenie	Tak/Tak	2	--
2.	Praca dyplomowa	P	190	Zaliczenie	Tak/Tak	20	20
Praktyki							
3.	Praktyka	CP	240 (6 tyg.)	Zaliczenie	Tak / Tak	10	10
Razem:						32	30

HARMONOGRAM REALIZACJI PROGRAMU STUDIÓW NIESTACJO NARNYCH DRUGIEGO STOPNIA KIERUNEK ADMINISTRACJA SPECJALNOŚĆ ADMINISTRACJA SĄDÓW POWSZECHNYCH																															
L. p.	PRZEDMIOTY	Egzamin	Zaliczenie	Liczba godzin w semestrach																											
				Ogólna liczba godzin					I				II				III				IV										
				Suma	W	C	CP	S	P	W	C	CP	S	W	C	CP	S	W	C	CP	S	P									
A. PODSTAWOWE																															
1	Kultura języka w administracji	2	9	117	45	0	54	18	0	18	0	18	9	27	0	36	9														
2	Instytucje bezpieczeństwa powszechnego		1	9	9					9																					
3	Język obcy do wyboru (angielski, niemiecki)	1	1	36			36			18			18																		
4	Ergonomiczny wymiar pracy urzędnika		1	9				9				9																			
5	Komunikacja społeczna w administracji publicznej		2	18	9		9					9	9																		
6	Dostęp do informacji publicznej a ochrona danych w cyberprzestrzeni	1	1	18	9		9					9	9																		
7	Wybrane problemy współczesnej cywilizacji		2	18	9			9				9	9																		
B. KIERUNKOWE																															
8	Postępowanie administracyjne	7	29	324	162		81	81		81	27	54	45		27	18	36	27	9												
9	Bezpieczeństwo ekologiczne - wymiar globalny i regionalny	1	1	18	9			9	9		9																				
10	Infrastruktura krytyczna na różnych poziomach zarządzania	2	18	9			9	9		9																					
11	Prawo o ustroju sądów administracyjnych i powszechnych	1	1	18	9		9		9	9																					
12	Prawo cywilne	1	1	18	9		9		9	9																					
13	Funkcjonowanie administracji publicznej w stanach kryzysowych i nadzwyczajnych	2	18	9			9	9		9		9																			
14	Organizacje pozarządowe	2	18	9			9	9		9		9																			
15	Prawo urzędnicze i etyka urzędnicza	2	18	9			9	9		9		9																			
16	Analiza zagrożeń w administracji publicznej	1	1	18	9		9		9	9																					
17	Prawo zamówień publicznych	2	18	9			9					9	9		9																
18	Zarządzanie strategiczne w administracji publicznej	1	1	18	9		9					9	9																		
19	Administracja publiczna w wybranych państwach	2	18	9			9				9	9	9																		
20	Planowanie i zagospodarowanie przestrzenne	1	1	18	9		9				9	9																			
21	Metodyka pracy magisterskiej	2	18	9			9				9	9																			
22	Zbiorowe prawo pracy	2	18	9			9							9	9			9													
23	Polityka społeczna	2	18	9			9							9	9			9													
24	Prawo budowlane w praktyce administracyjnej	1	1	18	9		9							9	9																
25	Rola administracji publicznej w zabezpieczeniu imprez masowych i zgromadzeń publicznych	2	18	9			9							9	9																
C. SPECJALIZACYJNE I SPECJALNOŚCIOWE																															
26	Podstawy prawa rodzinnego i opiekuńczego	1	1	18	9		9								9	9															
27	Konstytucyjna ochrona praw wolności człowieka i obywatela	1	1	9			9											9													
28	Metodyka pracy urzędnika sądowego	1	1	9			9											9													
29	Organizacja i zakres działania sekretariatów sądowych	1	1	18	9		9							9	9																
30	Prawo karne procesowe i postępowanie w sprawach o wykroczenia	1	1	18	9		9							9	9																
31	Postępowanie cywilne	1	1	18	9		9							9	9																
32	Sporządzanie pism procesowych i rozstrzygnięć w postępowaniu cywilnym	1	1	9			9								9																
33	Seminarium magisterskie	2	18				18											9		9											
34	Praca dyplomowa	1	1	190					190											190											
RAZEM:		13	48	748	243		180	135	190	99		45	63	72		63	27	72		72	36			9	190						
							Liczba godzin w semestrze					207				162				180				199							
							Liczba Egzaminów					4				4				5				0							
							Liczba Zaliczeń					18				13				15				2							
Przedmioty wybieralne:												Przedmioty - praktyczne przygotowanie do zawodu										Praktyki:									
1 Język obcy 5 pkt ECTS												sem I - 7,4 pkt ECTS										sem II - 6 tyg. (240 godz.) - 10 pkt ECTS									
2 Przedmioty specjalizacyjne 22 pkt ECTS												sem II - 20,8 pkt ECTS										sem IV - 6 tyg. (240 godz.) - 10 pkt ECTS									
3 Praca dyplomowa 20 pkt ECTS												sem III - 13,4 pkt ECTS																			
4 Praktyka 20 pkt ECTS												sem IV - 30 pkt ECTS																			
Razem: 67 pkt ECTS tj. 54,5% wszystkich pkt ECTS												Razem: 71,6 pkt ECTS tj. 58,2% wszystkich pkt ECTS																			

4. Opis modułów kształcenia wraz z przypisaniem do nich efektów uczenia się i treści programowych zapewniających uzyskanie tych efektów oraz sposobów weryfikacji i oceny efektów uczenia się osiągniętych przez studenta

a) Studia stacjonarne

b) Studia niestacjonarne

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

W trakcie studiów II stopnia student napotyka w programie nauczania heterogeniczne formy zajęć. Dodatkowo zajęcia te obejmują zróżnicowane obszary wiedzy: o polityce i administracji, nauk prawnych, czy zagadnień dotyczących ekonomii i finansów. Dlatego sposoby weryfikacji i oceny efektów uczenia się osiągniętych przez studenta na poszczególnych etapach edukacji w trakcie procesu studiów nie stanowią jednolitej grupy. Dążąc do zastosowania jak najlepszych metod w zakresie edukacji przez każdego z wykładowców, pozostawiono autonomię prowadzących zajęcia zarówno pod względem metodologii, zakresu nauczania jak też późniejszego trybu oceny uczestnika danego kursu. W świetle tego kwalifikacja osiągnięć studenta następuje w oparciu o egzamin ustny, egzamin pisemny (zarówno w formie odpowiedzi otwartych jak też jako test zamknięty z ograniczoną liczbą wariantów odpowiedzi), prace zaliczeniowe, prezentacje indywidualne lub prezentacje zespołowe, kolokwia, kartkówki czy też zadania do wykonania.

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

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

Dodatkowo podstawą oceny realizacji efektów uczenia się są:

- 1) Prace etapowe - realizowane przez studenta w trakcie studiów takie jak: kolokwia, sprawdziany, prace zaliczeniowe, referaty, prezentacje, itp.

- 2) Egzamin z przedmiotu. Forma egzaminu: ustna, pisemna, testowa lub praktyczna określana jest przez prowadzącego wykład i zawarta w karcie opisu przedmiotu.
Egzamin ustny powinien być przeprowadzany w obecności innych studentów lub pracowników.
Egzamin pisemny może być organizowany w formie testowej lub opisowej. Egzamin przeprowadza się w sali dydaktycznej, w której jest możliwe właściwe rozlokowanie studentów, zapewniające komfort pracy i jej samodzielność.
- 3) Zaliczenie z oceną przedmiotu. Prowadzący zajęcia określa kryteria oceny, podaje jej składowe i uzasadnia w sposób opisowy ocenę otrzymaną przez studenta na zaliczeniu.

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

Egzamin dyplomowy jest egzaminem ustnym i składa się z dwóch części: prezentacji pracy i odpowiedzi na pytania jej dotyczące oraz ustnej odpowiedzi na trzy wylosowane pytania dotyczące zagadnień poruszanych w przedmiotach realizowanych w toku studiów. Szczegółowy przebieg egzaminu dyplomowego oraz zasady oceny egzaminu zawarte są w Regulaminie dyplomowania.

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

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

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

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

REGULAMIN PRAKTYK ZAWODOWYCH

na kierunku *administracja* studia II stopnia profil praktyczny

§ 1. Założenia ogólne

1. Regulamin praktyk studenckich, zwany dalej Regulaminem, określa zasady organizowania, odbywania, nadzorowania i zaliczania praktyk studenckich objętych programem studiów II stopnia na kierunku *administracja*.
2. Praktyki studenckie stanowią integralną część procesu kształcenia i podlegają zaliczeniu. Brak odbycia praktyk jest równoznaczny z niezaliczeniem semestru.
3. Praktyka zawodowa odbywa się przez 3 miesiące:
 - ✓ w II semestrze - praktyka trwa 1,5 miesiąca (6 tygodni, tj. 240 godzin) i realizowana jest od połowy czerwca do końca września danego roku kalendarzowego;
 - ✓ w IV semestrze - praktyka trwa 1,5 miesiąca (6 tygodni, tj. 240 godzin) i realizowana jest od połowy lutego do końca czerwca danego roku kalendarzowego.
4. Praktyka powinna rozwijać wiedzę praktyczną studenta, a także jego umiejętności oraz kompetencje społeczne związane z efektami uczenia się przypisanymi do kierunku studiów II stopnia *administracja*. Zaliczenie praktyki po II semestrze pozwala studentowi zdobyć 10 pkt ECTS. Tyle samo punktów ECTS student zdobywa po zaliczeniu praktyki na IV semestrze.
5. Praktyka powinna odbywać się w jednostkach organizacyjnych polskich organów administracji zespolonej i organów rządowej administracji niezespolonej, a także organach administracji samorządowej lub w jednostkach podległych tym organom. Praktyka może odbywać się także w komórkach administracji wsparcia sądownictwa powszechnego oraz przedsiębiorstwach państwowych i prywatnych związanych bezpośrednio lub pośrednio z realizacją zadań z zakresu funkcjonowania administracji. Dopuszczalne jest również odbycie praktyki w organizacjach niepublicznych (komercyjnych np. firmy, banki), pod warunkiem jednak, że zakres realizowanych zadań umożliwi osiągnięcie zakładanych efektów uczenia się właściwych dla przedmiotu praktyka zawodowa.
6. Studenci każdorazowo uzgadniają wybór miejsca odbywania praktyki z opiekunem praktyk.
7. Praktyka może być również realizowana za granicą – opiekun praktyki uzgadnia szczegóły odbywania takiej praktyki z koordynatorem ds. współpracy międzynarodowej.
8. Wybór miejsca odbywania praktyki w IV semestrze powinien być adekwatny do wybranej specjalizacji w ramach kierunku studiów. Praktyki te powinny rozwijać wiedzę praktyczną studenta, a także jego umiejętności oraz kompetencje społeczne związane z

efektami uczenia się przypisanymi do wybranej specjalizacji, co powinno studentowi umożliwić dysponowanie porównywalnymi cechami jak wykwalifikowani pracownicy z danych jednostek (zakładów), gdzie odbywana jest praktyka. Wskazane jest, aby praktyka w semestrze IV odbywała się w podmiotach, gdzie student będzie mógł zrealizować badania empiryczne związane z tematem pracy dyplomowej.

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

§ 2. Cele praktyki

1. Celem głównym studenckich praktyk zawodowych jest poznanie zasad funkcjonowania organów administracji publicznej oraz przedsiębiorstw w obszarze administracji, a także praktyczne przygotowanie do wykonywania zawodu, w tym poszerzenie wiedzy

praktycznej oraz umiejętności i kompetencji społecznych niezbędnych do pracy zawodowej.

2. Do szczegółowych celów w zakresie odbywania praktyki w **II semestrze** należy:
 - a) zapoznanie się ze strukturą organizacyjną instytucji oraz przepisami regulującymi jej działanie;
 - b) zapoznanie się z misją oraz celami i przedmiotem działania instytucji;
 - c) zapoznanie się z zakresem czynności podejmowanych przez pracowników poszczególnych komórek organizacyjnych w zakresie administrowania;
 - d) uczestniczenie w przygotowaniu projektów pism i rozstrzygnięć w ramach postępowań prowadzonych przez komórkę organizacyjną;
 - e) uczestniczenie, w miarę możliwości, w procesie podejmowania decyzji przez kierownika instytucji lub kierowników poszczególnych komórek.
3. Do szczegółowych celów z zakresie odbywania praktyki w **IV semestrze** należy:
 - a) zapoznanie się ze strukturą organizacyjną instytucji oraz przepisami regulującymi jej działanie;
 - b) dokonanie wnikliwej analizy misji, strategii rozwoju, w tym strategicznych celów działania instytucji;
 - c) współuczestniczenie w procesie realizacji zadań wykonywanych przez pracowników poszczególnych komórek organizacyjnych;
 - d) współuczestniczenie w przygotowywaniu projektów pism i rozstrzygnięć w ramach działalności prowadzonej przez komórkę organizacyjną, w której odbywa praktykę;
 - e) współuczestniczenie, w miarę możliwości, w procesie wypracowania decyzji przez kierownika instytucji lub kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych;
 - f) aktywne włączanie się w proces realizacji zadań związanych z przeciwdziałaniem zagrożeniom godzącym w ciągłość funkcjonowania instytucji;
 - g) aktywne włączanie się w proces realizacji dokumentacji normatywnej;
 - h) przedstawianie w ramach własnych możliwości rozwiązań w zakresie usprawnienia działania administracji;
 - i) przeprowadzenie niezbędnych badań empirycznych związanych z tematem pracy dyplomowej.

§ 3. Ogólna procedura organizacji praktyk studenckich

1. Student znajduje miejsca odbywania praktyki (studenci mogą skorzystać z uczelnianej bazy praktykodawców, która znajduje się na stronie Biura Praktyk Zawodowych) oraz ustala jej termin. Miejsce odbycia praktyki ustala z opiekunem praktyk.
2. Przed realizacją praktyki student pobiera z Dziekanatu dokumenty (m.in. umowę, kartę zgłoszenia,), które po wypełnieniu przez praktykodawcę zwraca do Dziekanatu. Program praktyk ustala z opiekunem praktyk.

3. Na podstawie dostarczonych do Dziekanatu dokumentów student otrzymuje dzienniczek praktyk, siatkę oraz świadectwo odbycia praktyki, z którymi udaje się na praktykę.
4. W trakcie trwania praktyki student wypełnia dzienniczek, natomiast świadectwo i siatkę ocen wypełnia opiekun wyznaczony przez praktykodawcę.
5. Po zrealizowanych praktykach wypełnione dokumenty student przedstawia opiekunowi praktyk, w celu zaliczenia i oceny praktyki.
6. Siatkę ocen praktyki, świadectwo odbycia praktyki, dzienniczki praktyk wraz ze szczegółowym programem należy zwrócić do Dziekanatu do końca semestru, w którym odbywana była praktyka.

§ 4. Zadania opiekuna praktyki

1. Nad przebiegiem praktyk czuwa opiekun praktyk.
2. Do zadań opiekuna praktyk z ramienia Uczelni należy:
 - a) opracowanie szczegółowego programu praktyki zawodowej (odrębnie na II i IV semestr);
 - b) dokonanie wyboru zadań do wykonania przez studenta z uwzględnieniem możliwości zakładu pracy i specyfiki pracy w danej instytucji, jak również predyspozycji studenta;
 - c) przedstawienie studentom celów, założeń programowych, w tym zakładanych do osiągnięcia efektów kształcenia w zakresie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych, terminów realizacji praktyki oraz terminów i warunków zaliczenia praktyki studenckiej;
 - d) koordynacja i kontrola wykonywania zadań przez studenta odbywającego praktykę, w tym współpraca z opiekunem do spraw praktyk z ramienia podmiotu, w którym student odbywa praktykę;
 - e) wystawianie ocen z odbytych praktyk, z uwzględnieniem osiągnięcia przez studenta efektów kształcenia w zakresie wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych;
 - f) reagowanie na informacje od studenta o nieprawidłowościach dostrzeżonych w trakcie realizacji praktyki.
3. Opiekun praktyk może dokonywać kontroli w formie wizytacji podmiotu, w którym student odbywa praktykę.
4. Do zadań zakładowego opiekuna praktyk należy:
 - a) planowanie zadań do wykonania przez praktykanta adekwatnie do programu praktyki;
 - b) bezpośredni nadzór nad realizacją zadań przez praktykanta;
 - c) bieżące potwierdzanie aktywności studenta w dzienniczku praktyk;
 - d) sporządzenie świadectwa odbycia praktyki oraz siatki ocen praktyki wraz z pisemną opinią z przebiegu praktyki;

- e) natychmiastowe informowanie Uczelni o naruszeniu przez studenta przepisów obowiązujących w danym zakładzie.
- 5. Na żądanie podmiotu, w którym student odbywa praktykę, opiekun do spraw praktyk studenckich może odwołać studenta z praktyki, jeśli naruszy on przepisy obowiązujące w tym podmiocie lub zajdą inne uzasadnione powody.
- 6. W przypadku, o którym mowa w ust. 5, Dziekan Wydziału może podjąć decyzję, w zależności od powodu odwołania studenta z odbycia praktyki, o:
 - a) wyznaczeniu nowego miejsca odbycia praktyki zawodowej,
 - b) niezaliczeniu praktyki zawodowej studentowi.

§ 5. Obowiązki studenta

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

7. Zasady prowadzenia procesu dyplomowania

REGULAMIN DYPLOMOWANIA

na kierunku *administracja* studia II stopnia

§ 1. Założenia ogólne

1. Regulamin dyplomowania określa szczegółowe wymagania dotyczące realizacji prac dyplomowych na studiach drugiego stopnia (praca dyplomowa magisterska) oraz przebieg organizacji egzaminów dyplomowych. Dokument stanowi rozwinięcie regulacji zawartych w ustawie z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce, a także Regulaminie studiów w PANS w Nysie i zarządzeniu Rektora PANS w Nysie w sprawie zasad przygotowywania prac dyplomowych w PANS w Nysie.
2. Praca dyplomowa magisterska stanowi samodzielne, pisemne opracowanie przez studenta wybranego tematu pod kierunkiem promotora. Zakres pracy dyplomowej musi być zgodny z efektami uczenia się określonymi dla kierunku administracja, studia II stopnia.
3. Student przygotowuje pracę samodzielnie w czasie drugiego roku studiów pod kierunkiem promotora.
4. Promotorem pracy dyplomowej może być wyłącznie osoba, która posiada co najmniej stopień doktora.
5. Student ma, w miarę możliwości organizacyjnych, możliwość wyboru osoby promotora, a także tematyki, w której pragnie pisać pracę.
6. Praca dyplomowa magisterska powinna potwierdzić umiejętności dyplomanta do stosowania wybranych metod badawczych do rozwiązania danego problemu, w tym zdolności do dokonywania wszechstronnej analizy literatury przedmiotu badań, formułowania sądów i opinii, a także weryfikacji stawianych hipotez.

§ 2. Sprawy organizacyjne

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

międzynarodowej oraz studentów planujących kwerendę biblioteczną lub badania empiryczne w okresie wakacji letnich.

9. W uzasadnionych wypadkach, na pisemny wniosek studenta, Dziekan Wydziału (po zasięgnięciu opinii promotora) może wyrazić zgodę na modyfikację tematu, celu lub zakresu pracy.

§ 3. Praca dyplomowa

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

A. Tytuł pracy dyplomowej:

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

B. Treść pracy dyplomowej:

Praca dyplomowa powstaje w języku polskim. Treść pracy dyplomowej winna być zgodna z tytułem pracy, a także przyjętymi założeniami metodycznymi. Praca powinna wyczerpująco rozwinąć precyzyjnie sformułowany problem badawczy. Wymagane jest, by zakres pracy uwzględniał aspekt badań empirycznych.

Elementami strukturalnymi pracy dyplomowej są:

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

bibliografii może zawierać również wykorzystane informacje zawarte na stronach internetowych, które przyczyniły się do rozwiązania problemu naukowego.

- Wykaz wykresów, tabel, zdjęć - element ten stanowi wzbogacenie wartości analitycznej pracy. Wykaz powinien wskazywać tytuł tabeli, rysunku lub zdjęcia wraz z podaniem numeru strony, gdzie znajduje się w pracy.

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

C. Preferencje techniczne pracy dyplomowej:

- 1) Praca dyplomowa powinna zostać wykonana w formacie A4 i wydrukowana jednostronnie, a w przypadku wersji archiwalnej dwustronnie. Praca powinna zawierać, co najmniej 60, ale nie więcej niż 80 stron, tekstu wyjustowanego wraz z ewentualnymi załącznikami, przy czym liczba stron nie dotyczy egzemplarza archiwalnego, wykonanego wg innego wzorca formatowania.
- 2) Tytuł pracy powinien być napisany drukowanymi literami - pogrubiona czcionką TNR wielkość 21 pkt.
- 3) Tytuły rozdziałów powinny być napisane pogrubioną czcionką TNR o wielkości 14 pkt, a tytuły podrozdziałów pogrubioną czcionką o wielkości 12 pkt. Poniżej każdego tytułu należy zostawić wolną przestrzeń 12 pkt.
- 4) Treść merytoryczna pracy powinna być pisana czcionką TNR o wielkości 12 pkt. z odstępem między wersami (interlinia) 1,5, ale bez odstępów między akapitami. Praca w wersji archiwalnej winna mieć odstęp między wersami 1,0.
- 5) W pracy stosuje się następujące marginesy: górny - 2,5 cm, dolny - 2,5 cm, prawy - 2,5 cm, lewy - 3,5 cm.
- 6) Każdy akapit należy rozpoczynać wcięciem 1,25 cm.
- 7) Opisy rysunków i wykresów powinny być umieszczone pod rysunkiem (wykresem) i wykonane czcionką TNR (wielkość 12 pkt, interlinia 1,5).
- 8) Opisy tabel powinny być umieszczone nad tabelami i wykonane czcionką TNR (wielkość 12 pkt, interlinia 1,5).
- 9) Pod opisem rysunku, wykresu oraz pod tabelą zamieszczane jest źródło (czcionka TNR, wielkość 10 pkt, interlinia 1,0).

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

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

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

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

E. Wymagania dodatkowe:

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

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

§ 4. Egzamin dyplomowy

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

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

8. Sumaryczne wskaźniki charakteryzujące program studiów

- a) łączna liczba punktów ECTS konieczna do ukończenia studiów: **123**
- b) liczba semestrów: 4
- c) łączna liczba godzin zajęć (godzin kontaktowych):
 - studia stacjonarne: **1730**
 - studia niestacjonarne: **1228**
- d) łączna liczba punktów ECTS, jaką student musi uzyskać w ramach zajęć prowadzonych z bezpośrednim udziałem nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia:
 - studia stacjonarne: **69,2**
 - studia niestacjonarne: **48,9**
- e) łączna liczba punktów ECTS, którą student musi uzyskać w ramach zajęć związanych z praktycznym przygotowaniem zawodowym, w tym zajęć laboratoryjnych i projektowych: **71,6** (58,2% wszystkich pkt ECTS)
- f) łączna liczba punktów ECTS, którą student musi uzyskać w ramach zajęć z języka obcego: **5**
- g) łączna liczba punktów ECTS, którą student uzyskuje z przedmiotów do wyboru: **67** (54,5% wszystkich pkt ECTS)
- h) wymiar praktyk zawodowych oraz liczba punktów ECTS, jaką student musi uzyskać w ramach tych praktyk: **480 godz. (20 pkt ECTS)**