Uchwała nr 12/13/07/26
Senatu Społecznej Akademii Nauk
z dnia 13 lipca 2026 r.

w sprawie ustalenia programów studiów I stopnia o profilu praktycznym dla kierunków studiów realizowanych w Społecznej Akademii Nauk z siedzibą w Łodzi na cykl kształcenia rozpoczynający się od 01 października 2026 roku

Na podstawie art. 28 ust. 1 pkt 11 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. 2018 r. poz. 1668 z późn. zm.) oraz § 32 Statutu Społecznej Akademii Nauk, Senat uchwala, co następuje:

§ 1.

1. Ustala się programy studiów I stopnia o profilu praktycznym na cykl kształcenia rozpoczynający się od dnia 1 października 2026 r. dla następujących kierunków studiów:
   a) Administracja;
   b) Bezpieczeństwo narodowe;
   c) Dziennikarstwo i komunikacja społeczna;
   d) Grafika;
   e) Informatyka;
   f) Kosmetologia;
   g) Logistyka;
   h) Organizacja produkcji filmowej i telewizyjnej;
   i) Pedagogika;
   j) Stosunki międzynarodowe;
   k) Turystyka i rekreacja;
   l) Zarządzanie;

§ 2.

Programy studiów, o których mowa w § 1, zostały opracowane zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 27 września 2018 roku (Dz.U. 2023 poz. 2787 - Obwieszczenie Ministra Edukacji i Nauki z dn. 23 listopada 2023 r. z późn. zm.) oraz wewnętrznymi regulacjami Uczelni.

§ 3.

Wykonanie uchwały powierza się Rektorowi Społecznej Akademii Nauk.

§ 4.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Senatu

dr hab. Roman Patora, prof. SAN

Załącznik nr 1a Administracja, studia I stopnia
do Uchwały nr **12/13/07/26 Senatu SAN z dnia 13 lipca 2026 r.**
w sprawie ustalenia programów studiów I stopnia o profilu praktycznym
dla kierunków studiów realizowanych w Społecznej Akademii Nauk z siedzibą w Łodzi
na cykl kształcenia rozpoczynający się od 01 października 2026 roku

SPOŁECZNA AKADEMIA NAUK
ŁÓDŹ

PROGRAM STUDIÓW

kierunek:

ADMINISTRACJA

studia pierwszego stopnia
o profilu praktycznym

2026

SPIS TREŚCI:

PODSTAWA PRAWNA 3
1. STUDIA I STOPNIA 3
1.1. Umiejscowienie kierunku w dyscyplinie nauk – studia I stopnia 3
1.2. Kierunkowe efekty uczenia się 4
1.3. Wskaźniki dotyczące programu studiów na kierunku „administracja" 6
1.4. Łączna liczba punktów ECTS, jaką student musi uzyskać w ramach zajęć prowadzonych z bezpośrednim udziałem nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia.. 7
1.5. Zajęcia kształtujące umiejętności praktyczne 9
1.6. Wymiar i liczba punktów ECTS, którą student musi uzyskać w ramach praktyk zawodowych. 10
1.7. Łączna liczba punktów ECTS, którą student musi uzyskać w ramach zajęć z dziedziny nauk społecznych i humanistycznych 10
1.8. Zajęcia do wyboru 10
1.9. Tytuł zawodowy nadawany absolwentom studiów I stopnia. 12
1.10. Zajęcia lub grupy zajęć wraz z przypisaną do nich liczbą punktów ECTS 12
2. Sposoby weryfikacji i oceny efektów uczenia. Metody kształcenia. 12
2.1. Sposoby weryfikacji i oceny efektów uczenia się osiąganych przez studenta w trakcie całego cyklu kształcenia 12
2.2. Metody kształcenia 14
2.3. Praca własna/indywidualna studenta 16
3. Wymiar, zasady i formy odbywania praktyk zawodowych 16

PODSTAWA PRAWNA

Program studiów na kierunku „administracja", studia pierwszego stopnia o profilu praktycznym w pełni implementuje przepisy prawne wynikające z ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. z 2018 r. poz. 1668 z póź. zm.) oraz z rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 27 września 2018 r. w sprawie studiów (Obwieszczenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 23 listopada 2023 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego w sprawie studiów, Dz.U. 2023 r., poz. 2787 z późn. zm.). Program studiów kierunku „administracja" – studia I stopnia o profilu praktycznym w formie stacjonarnej i niestacjonarnej został ustalony uchwałą Senatu SAN nr 12/13/07/26 z dnia 13 lipca 2026 r. w sprawie ustalenia programu studiów pierwszego stopnia o profilu praktycznym na kierunku „administracja" realizowanego w Społecznej Akademii Nauk z siedzibą w Łodzi.

1. STUDIA I STOPNIA

Tabela 1. Metryka kierunku studiów „administracja" – studia I stopnia o profilu praktycznym

Nazwa kierunku	**Administracja**
Poziom studiów	**Studia pierwszego stopnia**
Profil kształcenia	**Praktyczny**
Uwzględnienie w programie studiów kształcenia przygotowującego do wykonywania zawodu nauczyciela	**Nie**
Forma studiów	**Stacjonarne, Niestacjonarne**
Tytuł zawodowy	**Licencjat**

1.1. Umiejscowienie kierunku w dyscyplinie nauk – studia I stopnia

Zgodnie z art. 53 ustawy „Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce", Senat Społecznej Akademii Nauk z siedzibą w Łodzi przyporządkował kierunek studiów „administracja" do następujących dyscyplin naukowych, określonych w rozporządzaniu Ministra Edukacji i Nauki z dnia 11 października 2022 roku (Obwieszczenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dn. 12 lutego 2025 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki w sprawie dziedzin nauki i dyscyplin naukowych oraz dyscyplin artystycznych, Dz.U. 2025 poz. 211).

Tabela 2. Umiejscowienie kierunku „administracja" w dyscyplinach naukowych

Poziom kształcenia	Dyscyplina wiodąca	Punkty ECTS	
		liczba	%
Studia pierwszego stopnia	**Nauki o polityce i administracji**	**126**	**70**
Poziom kształcenia	**Dyscyplina uzupełniająca**	**Punkty ECTS**	
		liczba	**%**
Studia pierwszego stopnia	**Nauki prawne**	**54**	**30**

1.2. Kierunkowe efekty uczenia się

Koncepcja kształcenia studiów pierwszego stopnia o profilu praktycznym na kierunku „administracja", została oparta o podstawy formalno-prawne kształcenia określone dla studiów pierwszego stopnia o profilu praktycznym, a przede wszystkim na doświadczeniach wypracowanych przez system szkolnictwa wyższego w zakresie kształcenia na kierunkach przyporządkowanych do dziedziny nauk społecznych, jak i doświadczeniach Społecznej Akademii Nauk, która kierunek „administracja" na poziomie studiów I stopnia prowadzi od wielu lat. Przy projektowaniu kierunku korzystano z zasad określonych w Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji i rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 14 listopada 2018 r. w sprawie charakterystyk drugiego stopnia efektów uczenia się dla kwalifikacji na poziomach 6-8 Polskiej Ramy Kwalifikacji (Dz.U. 2018 poz. 2218) oraz dobrych praktyk i wzorców krajowych kształcenia przyszłych specjalistów w zakresie administracji. Uwzględniono zatem przy formułowaniu celów kształcenia, a także efektów uczenia się wszystkie charakterystyki drugiego stopnia efektów uczenia się określone dla kwalifikacji na poziomie 6 w Polskiej Ramie Kwalifikacji. Ponadto, efekty uczenia się w szczególności określone dla zajęć były opracowane we współpracy z zawodowym środowiskiem specjalistów z zakresu administracji współpracujących z Uczelnią, jak również z kadrą akademicką i studentami.

Tabela 3. Kierunkowe efekty uczenia się na kierunku „administracja" studia pierwszego stopnia o profilu praktycznym i ich odniesienie do Polskiej Ramy Kwalifikacji.

Symbol efektu kierunkowego	Opis efektu uczenia się dla kierunku „administracja" studia I stopnia o profilu praktycznym:	Odniesienie efektów uczenia się do charakterystyki drugiego stopnia dla kwalifikacji na poziomie 6 PRK
	WIEDZA	
K_W01	Zna w zaawansowanym stopniu terminologię z zakresu dyscyplin: nauki o polityce i administracji oraz nauki prawne, a także ich miejsce w strukturze nauk społecznych.	P6S_WG
K_W02	Zna w zaawansowanym stopniu funkcjonowanie administracji i mechanizmy kształtowania relacji politycznych, gospodarczych i społecznych na szczeblu krajowym i międzynarodowym oraz zna ich praktyczne zastosowanie w działalności zawodowej związanej z administracją.	P6S_WG
K_W03	Zna normy i reguły ekonomiczne, prawne, moralne, etyczne i organizacyjne kształtujące struktury i instytucje społeczne oraz warunkujące zawodową działalność administracyjną.	P6S_WK
K_W04	Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu rodzaje więzi i wzajemne relacje zachodzące pomiędzy podmiotami administracji publicznej i ich rolę w strukturach społecznych.	P6S_WG
K_W05	Zna w zaawansowanym stopniu wybrane teorie i metody właściwe dla dyscypliny nauki o polityce i administracji oraz nauki prawne, a także techniki pozyskiwania danych, umożliwiające analizę procesów zachodzących w strukturach i instytucjach społecznych.	P6S_WG
K_W06	Zna w zaawansowanym stopniu wybrane zagadnienia z zakresu prawa oraz procedury administracyjne regulujące organizację i funkcjonowanie administracji publicznej. Zna regulacje prawne odnoszące się do etyki zawodowej pracownika administracji publicznej.	P6S_WG
K_W07	Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu zmiany zachodzące w administracji publicznej w ujęciu historycznym, prawnym i organizacyjnym oraz ewolucję myśli teoretycznej w zakresie administracji publicznej.	P6S_WG

K_W08	Zna podstawowe pojęcia i zasady z zakresu ochrony własności przemysłowej i prawa autorskiego.	P6S_WK
K_W09	Zna w zaawansowanym stopniu praktykę funkcjonowania lokalnych struktur władzy we współczesnej Polsce i Europie od strony organizacyjnej i prawnej.	P6S_WG
K_W10	Zna podstawy funkcjonowania systemów ekonomicznych współczesnego świata oraz uwarunkowania wpływające na rozwój przedsiębiorczości podmiotów rynkowych.	P6S_WK
K_W11	Zna w zaawansowanym stopniu zasady prawa administracyjnego, materialnego i procesowego i ich zastosowanie w działalności zawodowej związanej z administracją.	P6S_WG
K_W12	Zna i rozumie fundamentalne dylematy współczesnej cywilizacji, w szczególności dotyczące ochrony praw człowieka oraz funkcjonowania instytucji publicznych.	P6S_WK
	UMIEJĘTNOŚCI	
K_U01	Potrafi do analizy zjawisk społecznych (ekonomicznych, prawnych i politycznych) w zakresie administracji wykorzystać posiadaną wiedzę oraz pozyskać z właściwych źródeł odpowiednie informacje i dokonać ich oceny krytycznej, analizy i syntezy.	P6S_UW
K_U02	Wykorzystuje zdobytą wiedzę z zakresu dyscypliny nauki o polityce i administracji i nauk prawnych do analizy i oceny zjawisk społecznych i procesów zachodzących w administracji szczebla krajowego i regionalnego z uwzględnieniem wybranych metod i narzędzi, w tym zaawansowanych technik informacyjno-komunikacyjnych.	P6S_UW
K_U03	Potrafi wykorzystać zdobytą wiedzę do formułowania i rozwiązywania złożonych i nietypowych problemów, a także do wykonywania w warunkach nie w pełni przewidywalnych zadań z zakresu administracji, uwzględniając obowiązujące przepisy prawne, regulacje oraz uwarunkowania funkcjonowania administracji publicznej.	P6S_UW
K_U04	Wykorzystując posiadaną wiedzę, analizuje przyczyny, przebieg i skutki procesów zachodzących w administracji publicznej.	P6S_UW
K_U05	Przewiduje procesy i zjawiska społeczne, wykorzystując posiadaną wiedzę z zakresu dyscypliny nauki o polityce i administracji oraz praktykę administracyjną.	P6S_UW
K_U06	Potrafi wydawać decyzje administracyjne i egzekwować wykonywanie prawa zgodnie z zasadami formalnoprawnymi oraz zgodnie z zasadami współżycia społecznego.	P6S_UW
K_U07	Formułuje i analizuje złożone, typowe i nietypowe problemy praktyczne i proponuje w tym zakresie rozstrzygnięcia poprzez różne formy prawne realizacji materialnego prawa administracyjnego.	P6S_UW
K_U08	Potrafi brać udział w debacie, formułować własne opinie na temat uwarunkowań funkcjonowania administracji, przedstawiać i oceniać różne opinie i stanowiska oraz dyskutować o nich.	P6S_UK
K_U09	Posiada umiejętność komunikowania się z otoczeniem, w szczególności w zakresie usług administracyjnych, z użyciem specjalistycznej terminologii, jak też prezentacji multimedialnych.	P6S_UK
K_U10	Posiada umiejętność posługiwania się językiem obcym na poziomie B2 zgodnie z Europejskim Systemem Opisu Kształcenia Językowego.	P6S_UK
K_U11	Potrafi analizować i wyjaśniać zachowania człowieka oraz grup społecznych w życiu publicznym, wykorzystując posiadaną wiedzę teoretyczną i praktyczną związaną z procesami organizacyjnymi w administracji publicznej.	P6S_UW
K_U12	Potrafi, wykorzystując posiadaną wiedzę, analizować i wyjaśniać mechanizmy funkcjonowania wspólnot lokalnych oraz organizacji społecznych, politycznych i gospodarczych.	P6S_UW
K_U13	Potrafi planować i organizować pracę indywidualną i zespołu rozwiązującego problemy związane z działalnością administracji.	P6S_UO
K_U14	Potrafi współpracować z innymi osobami w ramach prac zespołowych, w tym interdyscyplinarnych, dotyczących problemów administracyjnych i ich uwarunkowań ekonomicznych, prawnych, etycznych i społecznych.	P6S_UO
K_U15	Potrafi samodzielnie zaplanować swój rozwój i realizować uczenie się przez całe życie.	P6S_UU
	KOMPETENCJE SPOŁECZNE	
K_K01	Jest gotów do krytycznej oceny swojej wiedzy i odbieranych informacji dotyczących działalności administracji.	P6S_KK
K_K02	Jest gotów do uznawania znaczenia wiedzy w rozwiązywaniu problemów praktycznych, a w przypadku trudności w ich rozwiązaniu – do skorzystania z opinii ekspertów.	P6S_KK
K_K03	Jest zdolny do podjęcia współpracy i praktycznego przygotowania projektów społecznych uwzględniających interes publiczny, w tym działalność administracyjną.	P6S_KO

K_K04	Jest przygotowany do praktycznej aktywności na rynku pracy, ma świadomość konieczności dostosowania się do warunków rynku pracy i doskonalenia kwalifikacji zawodowych.	P6S_KO
K_K05	Jest gotów do wypełniania zobowiązań społecznych odpowiadających działalności administracyjnej i współpracy w zakresie działalności dla środowiska społecznego.	P6S_KK
K_K06	Jest gotów do pełnienia odpowiedzialnych ról zawodowych w działalności administracyjnej, przestrzegania zasad etyki zawodowej i wymagania tego od współpracowników oraz dbania o prestiż pracownika administracji.	P6S_KR

1.3. Wskaźniki dotyczące programu studiów na kierunku „administracja"

Wskaźniki dotyczące programu studiów I stopnia o profilu praktycznym na kierunku „administracja" określone w § 3 ust. 1 pkt 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, ust. 2, 3, 4 i ust. 5 pkt 1 rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 27 września 2018 r. w sprawie studiów (Obwieszczenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 23 listopada 2023 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego w sprawie studiów, Dz.U. 2023 r., poz. 2787 z późn. zm.), a także informacja o warunkach określonych w Ustawie z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. z 2018 r. poz. 1668 z późn. zm.) ujęte są w Tabeli 4.

Tabela 4. Wskaźniki dotyczące programu studiów I stopnia o profilu praktycznym na kierunku „administracja"

Wskaźniki dotyczące programu studiów I stopnia o profilu praktycznym dla kierunku „administracja"	**Liczba punktów ECTS/Liczba godzin**	
Liczba semestrów i punktów konieczna do ukończenia studiów na ocenianym kierunku na danym poziomie kształcenia:	**6 semestrów**	
Liczba punktów ECTS konieczna do ukończenia studiów na ocenianym kierunku na danym poziomie kształcenia:	**180 ECTS**	
Łączna liczba godzin zajęć z bezpośrednim udziałem nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia i studentów	Studia stacjonarne: **2439 h**	Studia niestacjonarne: **1723 h**
Łączna liczba punktów ECTS, jaką student musi uzyskać w ramach zajęć prowadzonych z bezpośrednim udziałem nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia	Studia stacjonarne: **95 ECTS**	Studia niestacjonarne: **69 ECTS**
Łączna liczba punktów ECTS przyporządkowana zajęciom kształtującym umiejętności praktyczne	**94 ECTS**	
Łączna liczba punktów ECTS, jaką student musi uzyskać w ramach zajęć z dziedziny nauk humanistycznych lub nauk społecznych – w przypadku kierunków studiów przyporządkowanych do dyscyplin w ramach dziedzin innych niż odpowiednio nauki humanistyczne lub nauki społeczne	**9 ECTS**	
Łączna liczba punktów ECTS przyporządkowana zajęciom do wyboru	**54 ECTS**	
Łączna liczba punktów ECTS przyporządkowana praktykom zawodowym	**30 ECTS**	
Wymiar praktyk zawodowych	**750 h**	
W przypadku stacjonarnych studiów pierwszego stopnia i jednolitych studiów magisterskich liczba godzin zajęć z wychowania fizycznego.	**60 h (0 ECTS)**	
W przypadku prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość:		
1. Łączna liczba godzin zajęć określona w programie studiów na studiach stacjonarnych / Łączna liczba godzin zajęć na studiach stacjonarnych prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.	**1. 2439 / 742**	
2. Łączna liczba godzin zajęć określona w programie studiów na studiach niestacjonarnych / Łączna liczba godzin zajęć na studiach niestacjonarnych prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.	**2. 1723 / 444**	

1.4. **Łączna liczba punktów ECTS, jaką student musi uzyskać w ramach zajęć prowadzonych z bezpośrednim udziałem** nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia: w przypadku **studiów stacjonarnych wynosi 95 pkt. ECTS,** tj. **53%** ogółu punktów ECTS, a w przypadku **studiów niestacjonarnych wynosi 69 pkt. ECTS,** tj. **38%** ogółu punktów ECTS.

Tabela 5. Zajęcia lub grupy zajęć prowadzone z bezpośrednim udziałem nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia– studia I stopnia

Nazwa zajęć/grupy zajęć	Forma/formy zajęć	Liczba godzin zajęć		Liczba punktów ECTS	
		Stacj.	Niestacj.	Stacj.	Niestacj.
PRZEDMIOTY OGÓLNOUCZELNIANE					
Język obcy – j. angielski, j. niemiecki	lektorat	173	101	6,9	4
Socjologia	wykład	15	9	0,6	0,4
Filozofia / Etyka	wykład	15	9	0,6	0,4
Przedsiębiorczość / Podstawy działalności biznesowej	wykład / ćwiczenia	30	18	1,2	0,7
Ochrona własności intelektualnej i prawa autorskiego	wykład	15	9	0,6	0,4
Technologie informacyjne	laboratorium	15	9	0,6	0,4
Wiedza o kulturze / Wiedza o sztuce	wykład	15	9	0,6	0,4
Wychowanie fizyczne	ćwiczenia	60	-	-	-
PRZEDMIOTY PODSTAWOWE I KIERUNKOWE					
Wstęp do prawoznawstwa	wykład / ćwiczenia	58	34	2,3	1,4
Historia administracji	wykład	29	17	1,2	0,7
Nauka o administracji	wykład / ćwiczenia	44	26	1,8	1,0
Prawo konstytucyjne	wykład / ćwiczenia	58	34	2,3	1,4
Prawo administracyjne 1	wykład / ćwiczenia	58	34	2,3	1,4
Prawo administracyjne 2	wykład / ćwiczenia	58	34	2,3	1,4
Postępowanie administracyjne	wykład / ćwiczenia	58	34	2,3	1,4
Organizacja i zarządzanie w administracji publicznej	wykład / ćwiczenia	58	34	2,3	1,4
Ekonomia	wykład / ćwiczenia	44	26	1,8	1,0
Prawo gospodarcze publiczne	wykład / ćwiczenia	58	34	2,3	1,4
Prawo cywilne z umowami w administracji	wykład / ćwiczenia	58	34	2,3	1,4
Prawo pracy i prawo urzędnicze	wykład / ćwiczenia	58	34	2,3	1,4
Finanse publiczne i prawo finansowe	wykład / ćwiczenia	58	34	2,3	1,4
Zamówienia publiczne	wykład / ćwiczenia	30	18	1,2	0,7
Prawo karne i prawo wykroczeń	wykład	29	17	1,2	0,7
Prawo gospodarcze UE	wykład	29	17	1,2	0,7
Demografia	konwersatorium	15	9	0,6	0,4
Legislacja administracyjna	ćwiczenia	29	17	1,2	0,7
Postępowanie egzekucyjne w administracji	ćwiczenia	29	17	1,2	0,7
Techniki mediacji i negocjacji w administracji	ćwiczenia	29	17	1,2	0,7
Ustrój samorządu terytorialnego	wykład	29	17	1,2	0,7
Artificial Intelligence and the Future of Public Administration	konwersatorium	29	17	1,2	0,7
Seminarium dyplomowe	seminarium	87	67	3,5	2,7

Praktyki	praktyki	750	750	30	30
PRZEDMIOTY DO WYBORU					
Ochrona danych osobowych w administracji publicznej / Prawa i wolności człowieka i obywatela	konwersatorium	29	17	1,2	0,7
Europejskie standardy dobrej administracji i etyka służby publicznej / Konflikt interesów w administracji publicznej i etyka służby publiczne	konwersatorium	29	17	1,2	0,7
Finansowanie rozwoju regionalnego ze środków UE / Systemy finansowania samorządu terytorialnego	konwersatorium	29	17	1,2	0,7
Przedmioty specjalnościowe: ADMINISTRACJA SKARBOWA					
Wstęp do polityki fiskalnej i prawa podatkowego	konwersatorium	29	17	1,2	0,7
Cyberprzestępczość	konwersatorium	29	17	1,2	0,7
Ordynacja podatkowa	konwersatorium	29	17	1,2	0,7
Materialne prawo podatkowe	konwersatorium	29	17	1,2	0,7
Podatki i opłaty lokalne	konwersatorium	29	17	1,2	0,7
Organizacja pracy urzędu skarbowego	konwersatorium	29	17	1,2	0,7
Kontrola celno-skarbowa	konwersatorium	29	17	1,2	0,7
Zadania i organizacja Krajowej Administracji Skarbowej	konwersatorium	29	17	1,2	0,7
Przedmioty specjalnościowe: PRAWO PRACY I KADR					
Postępowanie sądowo-administracyjne w sprawach zatrudnienia	konwersatorium	29	17	1,2	0,7
Zatrudnianie cudzoziemców	konwersatorium	29	17	1,2	0,7
Obowiązki płatnika składek w ubezpieczeniu społecznym	konwersatorium	29	17	1,2	0,7
Postępowanie w sprawach ubezpieczeń społecznych	konwersatorium	29	17	1,2	0,7
Prawo ochrony pracy i stosunku pracy	konwersatorium	29	17	1,2	0,7
Prawo ubezpieczeń społecznych	konwersatorium	29	17	1,2	0,7
Rynek pracy i pośrednictwo zawodowe	konwersatorium	29	17	1,2	0,7
Zbiorowe prawo pracy	konwersatorium	29	17	1,2	0,7
Przedmioty specjalnościowe: PRAWNA OBSŁUGA BIZNESU					
Struktura organizacyjna przedsiębiorstwa	konwersatorium	29	17	1,2	0,7
Prawne aspekty podejmowania, prowadzenia i przekształcania działalności gospodarczej	konwersatorium	29	17	1,2	0,7
Prawo handlowe	konwersatorium	29	17	1,2	0,7
Prawo własności przemysłowej	konwersatorium	29	17	1,2	0,7
Opodatkowanie przedsiębiorstw	konwersatorium	29	17	1,2	0,7
Ubezpieczenia gospodarcze	konwersatorium	29	17	1,2	0,7
Finanse przedsiębiorstwa	konwersatorium	29	17	1,2	0,7
Papiery wartościowe i ich funkcje w obrocie handlowym	konwersatorium	29	17	1,2	0,7
	Razem:	**2439**	**1723**	**95**	**69**

1.5. Zajęcia kształtujące umiejętności praktyczne – studia I stopnia – 94 pkt ECTS, co stanowi 52% ogólnej liczby punktów ECTS.

Tabela 6. Zajęcia kształtujące umiejętności praktyczne – studia I stopnia[1]

Nazwa zajęć/grupy zajęć	Forma/ formy zajęć	Łączna liczba godzin	Łączna liczba godzin kształt. umiej. prakt.	Liczba punktów ECTS (kształtujących umiejętności praktyczne)
PRZEDMIOTY PODSTAWOWE I KIERUNKOWE				
Prawo administracyjne 2	ćwiczenia	100	50	2
Postępowanie administracyjne	ćwiczenia	100	75	3
Organizacja i zarządzanie w administracji publicznej	ćwiczenia	100	75	3
Prawo gospodarcze publiczne	ćwiczenia	75	50	2
Prawo cywilne z umowami w administracji	ćwiczenia	100	75	3
Prawo pracy i prawo urzędnicze	ćwiczenia	100	75	3
Finanse publiczne i prawo finansowe	ćwiczenia	100	75	3
Zamówienia publiczne	ćwiczenia	75	50	2
Legislacja administracyjna	ćwiczenia	75	75	3
Postępowanie egzekucyjne w administracji	ćwiczenia	75	75	3
Techniki mediacji i negocjacji w administracji	ćwiczenia	75	75	3
PRZEDMIOTY DO WYBORU				
Ochrona danych osobowych w administracji publicznej / Prawa i wolności człowieka i obywatela	konwersatorium	75	75	3
Europejskie standardy dobrej administracji i etyka służby publicznej / Konflikt interesów w administracji publicznej i etyka służby publiczne	konwersatorium	75	75	3
Finansowanie rozwoju regionalnego ze środków UE / Systemy finansowania samorządu terytorialnego	konwersatorium	50	50	2
Przedmioty specjalnościowe: ADMINISTRACJA SKARBOWA				
Wstęp do polityki fiskalnej i prawa podatkowego	konwersatorium	100	50	2
Cyberprzestępczość	konwersatorium	75	50	2
Ordynacja podatkowa	konwersatorium	75	50	2
Materialne prawo podatkowe	konwersatorium	100	25	1
Podatki i opłaty lokalne	konwersatorium	75	25	1
Organizacja pracy urzędu skarbowego	konwersatorium	75	50	2
Kontrola celno-skarbowa	konwersatorium	75	75	3
Zadania i organizacja Krajowej Administracji Skarbowej	konwersatorium	75	25	1
Przedmioty specjalnościowe: PRAWO PRACY I KADR				
Postępowanie sądowo-administracyjne w sprawach zatrudnienia	konwersatorium	100	50	2
Zatrudnianie cudzoziemców	konwersatorium	75	25	1
Obowiązki płatnika składek w ubezpieczeniu społecznym	konwersatorium	75	50	2
Postępowanie w sprawach ubezpieczeń społecznych	konwersatorium	100	50	2
Prawo ochrony pracy i stosunku pracy	konwersatorium	75	25	1
Prawo ubezpieczeń społecznych	konwersatorium	75	25	1
Rynek pracy i pośrednictwo zawodowe	konwersatorium	75	75	3
Zbiorowe prawo pracy	konwersatorium	75	50	2
Przedmioty specjalnościowe: PRAWNA OBSŁUGA BIZNESU				
Struktura organizacyjna przedsiębiorstwa	konwersatorium	75	25	1
Prawne aspekty podejmowania, prowadzenia i przekształcania działalności gospodarczej	konwersatorium	75	50	2
Prawo handlowe	konwersatorium	75	25	1

[1]Tabelę należy wypełnić odrębnie dla każdego z poziomów studiów i każdej z form studiów podlegających ocenie.

Prawo własności przemysłowej	konwersatorium	75	25	1
Opodatkowanie przedsiębiorstw	konwersatorium	100	75	3
Ubezpieczenia gospodarcze	konwersatorium	75	50	2
Finanse przedsiębiorstwa	konwersatorium	100	75	3
Papiery wartościowe i ich funkcje w obrocie handlowym	konwersatorium	75	25	1
SEMINARIUM DYPLOMOWE I PRAKTYKI				
Seminarium dyplomowe i praca dyplomowa	seminarium	300	300	12
Praktyki	praktyki	750	750	30
	RAZEM:	**2800**	**2350**	**94**

1.6. Wymiar i liczba punktów ECTS, którą student musi uzyskać w ramach **praktyk zawodowych: 750 godzin zegarowych,** tj. **30 pkt ECTS**.

1.7. Łączna liczba punktów ECTS, którą student musi uzyskać w ramach **zajęć z dziedziny nauk humanistycznych** wynosi **9 pkt ECTS**, zarówno w przypadku studiów stacjonarnych, jak i niestacjonarnych.

Tabela 8. Informacja o zajęciach z dziedziny nauk humanistycznych

Nazwa modułu zajęć	Łączna liczna godzin	Liczba punktów ECTS
Filozofia	75	3
Etyka		
Wiedza o kulturze	50	2
Wiedza o sztuce		
Historia administracji	100	4

1.8. **Zajęcia do wyboru**, którym przypisano punkty ECTS w wymiarze **30% ogólnej liczby punktów ECTS** zarówno dla studiów stacjonarnych, jak i niestacjonarnych (wybór zajęć obejmuje **54 pkt ECTS** na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych).

Tabela 9. Zajęcia do wyboru

Nazwa zajęć lub grupy zajęć	Forma/formy zajęć	Łączna liczna godzin	Liczba punktów ECTS
PRZEDMIOTY OGÓLNOUCZELNIANE			
Język obcy – j. angielski, j. niemiecki	lektorat	300	12
Filozofia	wykład	75	3
Etyka			
Przedsiębiorczość	wykład / ćwiczenia	75	3
Podstawy działalności biznesowej			
Wiedza o kulturze	wykład	50	2
Wiedza o sztuce			
PRZEDMIOTY DO WYBORU			
Ochrona danych osobowych w administracji publicznej	konwersatorium	75	3
Prawa i wolności człowieka i obywatela			
Europejskie standardy dobrej administracji i etyka służby publicznej	konwersatorium	75	3
Konflikt interesów w administracji publicznej i etyka służby publiczne			

Finansowanie rozwoju regionalnego ze środków UE	konwersatorium	50	2
Systemy finansowania samorządu terytorialnego			
Przedmioty specjalnościowe: ADMINISTRACJA SKARBOWA			
Wstęp do polityki fiskalnej i prawa podatkowego	konwersatorium	100	4
Cyberprzestępczość	konwersatorium	75	3
Ordynacja podatkowa	konwersatorium	75	3
Materialne prawo podatkowe	konwersatorium	100	4
Podatki i opłaty lokalne	konwersatorium	75	3
Organizacja pracy urzędu skarbowego	konwersatorium	75	3
Kontrola celno-skarbowa	konwersatorium	75	3
Zadania i organizacja Krajowej Administracji Skarbowej	konwersatorium	75	3
Przedmioty specjalnościowe: PRAWO PRACY I KADR			
Postępowanie sądowo-administracyjne w sprawach zatrudnienia	konwersatorium	100	4
Zatrudnianie cudzoziemców	konwersatorium	75	3
Obowiązki płatnika składek w ubezpieczeniu społecznym	konwersatorium	75	3
Postępowanie w sprawach ubezpieczeń społecznych	konwersatorium	100	4
Prawo ochrony pracy i stosunku pracy	konwersatorium	75	3
Prawo ubezpieczeń społecznych	konwersatorium	75	3
Rynek pracy i pośrednictwo zawodowe	konwersatorium	75	3
Zbiorowe prawo pracy	konwersatorium	75	3
Przedmioty specjalnościowe: PRAWNA OBSŁUGA BIZNESU			
Struktura organizacyjna przedsiębiorstwa	konwersatorium	75	3
Prawne aspekty podejmowania, prowadzenia i przekształcania działalności gospodarczej	konwersatorium	100	4
Prawo handlowe	konwersatorium	75	3
Prawo własności przemysłowej	konwersatorium	75	3
Opodatkowanie przedsiębiorstw	konwersatorium	100	4
Ubezpieczenia gospodarcze	konwersatorium	75	3
Finanse przedsiębiorstwa	konwersatorium	75	3
Papiery wartościowe i ich funkcje w obrocie handlowym	konwersatorium	75	3
	Razem	**1350**	**54 ECTS**

1.9. Tytuł zawodowy nadawany absolwentom studiów I stopnia: **licencjat**.

1.10. **Zajęcia lub grupy zajęć wraz z przypisaną do nich liczbą punktów ECTS: Zajęcia lub grupy zajęć**, niezależnie od formy ich prowadzenia, wraz z przypisaniem do nich efektów uczenia się i treści programowych zapewniających uzyskanie tych efektów oraz z przypisaną liczbą punktów ECTS w trakcie całego cyklu kształcenia **stanowią załącznik nr 1 do niniejszego Programu**.

2. Sposoby weryfikacji i oceny efektów uczenia. Metody kształcenia.

2.1. Sposoby weryfikacji i oceny efektów uczenia się osiąganych przez studenta w trakcie całego cyklu kształcenia – określone zostały w opisie poszczególnych zajęć zawartych w sylabusach przedmiotów.

Weryfikacja i ocena osiąganych przez studentów efektów uczenia się uwzględnia zarówno kontekst celów, jak i metody oraz formy kształcenia, a w swym zakresie przedmiotowym dotyczy wszystkich efektów uczenia się ujętych w kategoriach: wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych. Przyjęta procedura weryfikacji i oceniania zakłada, iż:

a) każdy semestr będzie się kończył sesją egzaminacyjną;
b) każdy przedmiot ujęty w harmonogramie studiów będzie podlegał egzaminowi lub zaliczeniu na ocenę;
c) warunkiem dopuszczenia do egzaminu lub zaliczenia na stopień jest zaliczenie przez studenta zajęć obowiązkowych przewidzianych niniejszym programem studiów (z uwzględnieniem zasad przypisanych poszczególnym cyklom kształcenia z poszanowaniem przepisów powszechnie obowiązujących);
d) warunkiem zaliczenia przedmiotu jest osiągnięcie wszystkich efektów uczenia się określonych w sylabusie przedmiotu na poziomie co najmniej progu zaliczeniowego;
e) weryfikacja i ocena efektów uczenia się dla całego cyklu kształcenia określonego w efektach kierunkowych jest dokonywana w procesie dyplomowania studenta.

Weryfikacja stopnia osiągnięcia założonych efektów uczenia się przez studenta, dla zachowania standardów jakości kształcenia, wymaga zastosowania zróżnicowanych form i sposobów oceniania, adekwatnych do obszarów kształcenia, których dotyczą te efekty oraz uwzględnienia strony organizacyjnej procesu kształcenia, w aspekcie zastosowanych metod i form dydaktycznych oraz form zajęć w tym między innymi takich jak: wykłady, konwersatoria, ćwiczenia, lektoraty, seminarium. Wprowadzone dla danego przedmiotu metody weryfikacji efektów uczenia się, są dobierane przez prowadzącego przedmiot w taki sposób, aby można było dokonać właściwej oceny poziomu osiągniętych efektów uczenia się w kategorii: wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych. Stosowane są w szczególności następujące metody weryfikacji tych efektów:

W zakresie wiedzy:

a) egzaminy pisemne – dla sprawdzenia wiedzy oraz umiejętności korzystania z niej przy rozwiązywaniu problemów;
b) egzaminy i kolokwia ustne ukierunkowane na sprawdzenie wiedzy nie tylko poprzez

ocenę znajomości faktów, ale poziomu ich zrozumienie – gdzie student udziela odpowiedzi na wylosowany zestaw pytań;

c) zadania i praca samodzielna ukierunkowane w szczególności na weryfikację wiedzy i jej zastosowania z zakresu dyscyplin naukowych, do których jest przyporządkowany kierunek;
d) obserwacja i ocena aktywności podczas zajęć realizowanych z zastosowaniem metod ćwiczebnych;
e) rozwiązywanie zadań problemowych, w tym case study i symulacje – gdzie student definiuje problem i szuka właściwego rozwiązania uzasadniając swoją propozycję w rozwiązaniu problemu praktycznego – dla sprawdzenia wszystkich trzech komponentów efektów uczenia się.

W zakresie umiejętności:

a) cząstkowe ocenianie wykonywanych zadań w trakcie realizacji ćwiczeń w pracowniach wraz z prezentacją uzyskanych rezultatów, realizowanych indywidualnie i w grupach;
b) realizacja zleconego zadania praktycznego – indywidualnego, zespołowego;
c) egzamin (pisemny, ustny);
d) zaliczenie (pisemne, ustne);
e) realizacja projektu indywidualnego, grupowego;

W zakresie kompetencji społecznych:

a) stopień aktywności na zajęciach, w tym udział w zadaniach zespołowych;
b) obserwacje bezpośrednie studenta w trakcie realizacji zajęć przedmiotowych przez nauczyciela akademickiego (ocena aktywności i sposobu uczestnictwa w dyskusji, ocena gotowości do realizacji zadania, gotowość do krytycznej oceny własnych działań, ocena przyjmowania odpowiedzialności za wykonanie zadania;
c) ocenę 360° (opinie nauczycieli akademickich, opiekunów praktyk);
d) samoocena studenta.

Na początku każdego semestru studenci są informowani przez prowadzącego o warunkach zaliczenia przedmiotu – zasadach oceniania oraz o metodach weryfikacji poszczególnych efektów zdefiniowanych dla przedmiotu. Wszystkie egzaminy semestralne odbywają się w trakcie sesji egzaminacyjnej podstawowej i poprawkowej określanej, co do terminu, corocznie przez Rektora w zarządzeniu o organizacji roku akademickiego. Studenci mają możliwość do złożenia egzaminu (zaliczenia) w tzw. sesji zerowej – przed rozpoczęciem sesji podstawowej.

Uzyskanie pozytywnej oceny z danego przedmiotu powoduje uzyskanie przez studenta określonej liczby punktów ECTS przypisanych w harmonogramie (planie) studiów do danego przedmiotu w semestrze.

Student, który otrzymał ze wszystkich przedmiotów kształcenia objętych programem studiów oceny pozytywne, uzyskując tym samym nominalną liczbę punktów ECTS przewidzianą dla danego semestru oraz spełnił wszystkie semestralne wymagania programowe, uzyskuje wpis na semestr programowo wyższy.

Efekty osiągane na zakończenie studiów weryfikowane są w procesie dyplomowania, na który składa się: opracowanie pracy dyplomowej wg standardów przyjętych przez Uczelnię dla prac dyplomowych i uzyskanie pozytywnej opinii od promotora i recenzenta oraz jej prezentację na egzaminie dyplomowym. Egzamin dyplomowy student składa przed trzyosobową Komisją, w której skład wchodzi dziekan, recenzent i promotor. Student odpowiada na trzy pytania: z zakresu modułów kierunkowych i tematyki pracy.
W trakcie tworzenia programu studiów przyjęto zasadę:

- osiągnięcie przez studenta efektów uczenia się dla wszystkich modułów przewidzianych w planie studiów pozwala na osiągnięcie zakładanych efektów kierunkowych;
- treści kształcenia, formy zajęć i metody dydaktyczne są dostosowane do efektów uczenia się określonych dla danego modułu i umożliwiają ich osiągnięcie przez studenta;
- formy i warunki zaliczenia przedmiotu są zróżnicowane i dostosowane do poszczególnych efektów oraz umożliwiają weryfikację, czy student osiągnął efekty uczenia się przewidziane dla danego modułu, są zatem mierzalne;
- narzędziami pośredniego pomiaru zakresu realizacji efektów uczenia się są ankiety oceny zajęć dydaktycznych wypełniane przez studentów oraz hospitacje metodyczne jak też oceny nauczycieli akademickich ujętych w arkuszach weryfikacji efektów uczenia się dla poszczególnych zajęć (WEU). Dzięki wynikom ankiet uzyskuje się informacje dotyczące sposobu postrzegania procesu kształcenia z perspektywy studentów oraz ich oceny pracy wykładowców. Pozwala to na zdiagnozowanie obszarów nauczania przedmiotowego wymagających korekt i działań doskonalących, ale umożliwia także wytypowanie dobrych praktyk i rozwiązań dydaktycznych wartych promowania w praktyce nauczania.

2.2. Metody kształcenia

W procesie nauczania na kierunku „administracja" wykorzystywane są odpowiednio do efektów uczenia się następujące metody kształcenia:

- **metody podające** (asymilacji wiedzy) umożliwiające przyswojenie gotowej wiedzy w trakcie różnych form wykładów, wzbogacone treściami multimedialnymi, które stanowią kanwę do nabywania określonych umiejętności, w tym zastosowania wiedzy;
- **metody problemowe** umożliwiające nabywanie wiedzy i umiejętności przez odkrywanie na podstawie wiedzy nabytej w drodze przekazu i wiedzy przyswojonej w ramach samodzielnej pracy własnej;
- **metody praktyczne** kształcące umiejętności poprzez praktyczne działania studentów tj. projekty, prezentacje, zadania praktyczne wymagające specjalistycznego oprogramowania dedykowanego administracji, case study, dyskusje dydaktyczne, praca w grupie, debaty, zadania praktyczne z zakresu administracji, pokaz;

- **metody aktywizujące** umożliwiające nabywanie umiejętności poprzez integrowanie wiedzy z rozwiązywaniem praktycznych zadań problemowych.

Metody dydaktyczne są dobierane stosownie do rodzaju zajęć (wykłady, konwersatoria, ćwiczenia, seminaria z wykorzystaniem szczegółowych metod pracy ze studentami jak: dyskusja, praca w grupie, prezentacje multimedialne, przygotowywanie i prezentacja projektów indywidualnych i zespołowych, krytycznej analizy materiału źródłowego, praca z wykorzystaniem specjalistycznego oprogramowania, co ma zapewnić realizację zakładanych efektów uczenia się. Są to metody zarówno samodzielnego dochodzenia do wiedzy, jak i przy udziale nauczyciela akademickiego:

- metody **Project Based Learning** i **Problem Based Learning** (PBL). To nauczanie metodą rozwiązywania problemów, które stawia studenta w centrum procesu przekazywania wiedzy i skłania go do samodzielnego poszukiwania rozwiązań;
- metoda **Design Thinking** (DT) w procesie kształcenia. DT to skuteczna metoda kreatywnego rozwiązywania problemów i tworzenia innowacyjnych rozwiązań. Metodyka DT polega na usuwaniu granic w myśleniu twórczym, rozwijaniu myślenia w różnych kierunkach, unikaniu schematów;
- **Model Kształcenia Odwróconego** (Flipped Education). Model kształcenia odwróconego jest podstawowym filarem budowy systemu kształcenia zorientowanego na studenta (student centred learning). Polega na całkowitej zamianie zaangażowania i aktywności studentów oraz nauczycieli w procesie kształcenia. W modelu flipped odchodzi się od form klasycznego kształcenia takich jak np. wykład czy ćwiczenia realizujące powtarzalne zadania, na rzecz metod wymagających złożonego myślenia i mentorskiego poprowadzenia studenta po procesie uczenia się (student centred system). W modelu odwróconym głównym aktorem procesu kształcenia jest student, a nie nauczyciel, dzięki czemu znacznie wzrasta poczucie odpowiedzialności studenta za efektywność i jakość procesu uczenia się;
- metoda **case study** (analiza przypadku, studium przypadku) – analiza pojedynczego przypadku, poprzez szczegółowy opis i analizę rzeczywistego przypadku, zastosowanych rozwiązań oraz ich skutków, co pozwala na formułowanie wniosków dotyczących uwarunkowań prawnych, organizacyjnych, społecznych i ekonomicznych podejmowanych działań;
- metoda **projektowa** – samodzielna kreatywna praca studentów – **indywidualna** lub **zespołowa** – nad zadanym tematem (w tym z zakresu administracji) rozwijająca umiejętności twórczego rozwiązywania problemów;
- metoda **burzy mózgów** (zwanej także giełdą pomysłów);
- metoda **krytycznej analizy materiału źródłowego** ucząca refleksji, krytycznej oceny, formułowania wniosków, argumentów uzasadniających ocenę.

2.3. Praca własna/indywidualna studenta obejmuje następujące zadania:

- studia nad literaturą obowiązkową i uzupełniającą wskazaną w sylabusach, a także wskazaną przez Prowadzącego zajęcia a związaną z przygotowaniem do określonych zajęć kształtujących umiejętności krytycznej analizy;
- opracowanie projektów praktycznych indywidualnych i zespołowych;
- wykorzystanie nabytej wiedzy teoretycznej do rozwiązań w praktyce zawodowej.

Stosowana jest w Uczelni skala ocen: bardzo dobry (5), dobry plus (4+), dobry (4), dostateczny plus (3+), dostateczny (3), niedostateczny (2). Warunkiem promocji na kolejne semestry jest osiągnięcie efektów uczenia się przypisanych do przedmiotów na danym semestrze. Osiąganie kierunkowych efektów uczenia się wynika z uzyskanych przez studenta przedmiotowych efektów uczenia się.

Wyszczególnienie metod i form kształcenia oraz sposobów weryfikacji efektów w odniesieniu do poszczególnych przedmiotów zawarto w ich opisie *(załącznik Sylabusy studiów I stopnia)*.

3. Wymiar, zasady i formy odbywania praktyk zawodowych

Praktyki zawodowe zgodnie z art. 67. ust. 5. ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce są integralnym modułem programu studiów. Praktyki zawodowe organizuje i koordynuje Pełnomocnik Rektora ds. praktyk współpracując z Akademickim Biurem Karier, zwane dalej ABK. Biuro współpracuje z Ogólnopolską Siecią Biur Karier. Podstawowym zadaniem Biura jest organizacja praktyk studenckich, poszukiwanie ofert pracy dla studentów w perspektywie dla absolwentów, a także pomoc w nawiązywaniu kontaktów z pracodawcami. **Głównym celem praktyk zawodowych** na studiach o profilu praktycznym jest stworzenie możliwości do praktycznego zastosowania wiedzy zdobytej w czasie studiów, odniesienie jej do warunków instytucji/organizacji, w których odbywa się praktyka, pogłębienie jej o aspekty praktyczne, rozwijanie oraz doskonalenie umiejętności praktycznych, a także nabywanie kompetencji społecznych – w tym kompetencji niezbędnych do wykonywania zawodu związanego z kierunkiem studiów „administracja".

Praktyki są realizowane na studiach I stopnia w IV, V i VI semestrze, w wymiarze 6 miesięcy, którym przypisano 30 punktów ECTS. Zadaniem studenta podczas praktyk jest zapoznanie się z organizacji i sposobu planowania pracy związane bezpośrednio z miejscem odbywania praktyki związanym z działalnością zawodową w zakresie administracji.

Zasady odbywania praktyk, sposób monitorowania i weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się przypisanych praktykom zawodowym regulują: obowiązująca w ramach WSZJK procedura P-11 oraz Regulamin praktyk zawodowych na kierunku „administracja". Uwzględniają one ocenę odbywanych praktyk zawodowych m.in. poprzez hospitację praktyk, tj. nie mniej niż 20% praktyk realizowanych w danym roku akademickim, a także poprzez pozyskiwanie opinii studentów w badaniach ankietowych, a także pracodawców.

Student zobowiązany jest do odbycia praktyk w wymiarze określonym w planie i programie studiów dla kierunku „administracja". Praktyki mogą się odbyć w jednej z organizacji/instytucji, z którymi Uczelnia ma podpisane stosowne umowy i które znajdują się w ofercie praktyk studenckich przedstawionej przez Akademickie Biuro Karier. Student może także samodzielnie wybrać przedsiębiorstwo lub instytucję, w kraju lub za granicą, przy założeniu, że ich profil działania umożliwia studentowi zrealizowanie programu praktyk i osiągnięcie założonych efektów uczenia się, a także, że spełnia kryteria oceny miejsc praktyk ustalone przez Uczelnię. Kryteria te uwzględniają: pozycję organizacji na rynku, możliwość osiągniecia zakładanych efektów uczenia się, tj. profil i zakres działania, strukturę organizacyjną, infrastrukturę odpowiadającą współczesnym wymogom rynku pracy, kwalifikacje zatrudnionych, doświadczenie we współpracy z uczelniami wyższymi, możliwość zapewnienia Opiekuna Zakładowego, umożliwienie opieki nad praktykantem również przez Pełnomocnika Dziekana ds. praktyk.
Merytoryczny nadzór nad praktykami z ramienia Uczelni sprawuje Pełnomocnik Dziekana ds. praktyk powołany przez Rektora posiadający odpowiednie kwalifikacje, w tym doświadczenie zawodowe, który m.in. weryfikuje i akceptuje (na podstawie przyjętych w Uczelni kryteriów oceny miejsc praktyk) miejsce odbywania praktyk, w tym zgłoszone indywidualnie przez studenta, dokonuje hospitacji praktyk, zatwierdza program praktyk oraz dokonuje zaliczenia praktyki. Przed rozpoczęciem praktyk studenci zgłaszają się do dyrekcji organizacji/instytucji przyjmującej studenta na praktyki oraz wyznaczonego Opiekuna Praktyk z ramienia organizacji/instytucji przyjmującej w celu ustalenia dokładnego przebiegu praktyk. W przypadku gdy wybrana organizacja/ instytucja nie ma podpisanego z Uczelnią porozumienia o praktykach, konieczne jest podpisanie stosownej Umowy i przekazanie organizacji/instytucji przyjmującej studenta Regulaminu Studenckich Praktyk Zawodowych. Po rozpoczęciu praktyki, w ciągu pierwszego tygodnia jej trwania, studenci zgłaszają się do Pełnomocnika Dziekana ds. praktyk w celu poinformowania o terminowym jej rozpoczęciu.
Organizacje/instytucje przyjmujące studentów na praktyki muszą nie tylko odpowiadać profilem działalności kierunkowi studiów, ale także posiadać infrastrukturę, która jest nowoczesna i odpowiada wymogom rynku pracy i umożliwi studentom osiągnięcie efektów uczenia się. Każda organizacja, w której studenci odbywają praktyki, przechodzi ocenę merytoryczną w formie kwestionariusza, w której oceniana jest zarówno infrastruktura instytucji, wykształcenie i doświadczenie pracowników, charakter i zakres działalności oraz doświadczenie w pracy ze studentami. Do zadań Opiekuna należy m.in. zapoznanie studenta z zakresem prowadzonej działalności organizacji/instytucji, udostępnienie niezbędnych materiałów i środków do wykonania postawionych zadań, sprawowanie opieki merytorycznej nad studentem i konsultowanie wykonywanych przez niego zadań, a także wspomaganie w tworzeniu dobrego klimatu pracy i właściwych relacji w miejscu odbywania praktyki. Warunkiem zaliczenia praktyk jest osiągnięcie wszystkich założonych efektów uczenia się, udokumentowane przez studenta w Dzienniczku praktyk, w postaci raportu specyfikującego przebieg praktyk i realizowane przez studenta w trakcie praktyk zadania. Opiekun praktyk z ramienia

organizacji/instytucji przyjmującej weryfikuje osiągnięcie przez studenta każdego efektu uczenia się, potwierdza podpisem i pieczątką ociągnięcie założonych efektów uczenia się w Dzienniczku praktyk oraz przedstawia opinię na temat postawy i pracy studenta. Uczelnia wdrożyła zmianę zasad zaliczania praktyk zawodowych wprowadzając zaliczenie praktyk na ocenę. Oceny praktyk, w tym programu praktyk przypisanych im efektów uczenia się i organizacji praktyk oraz pracy Opiekuna dokonują władze uczelni poprzez analizy wyników hospitacji oraz pozyskiwanych opinii od pracodawców. Studenci oceniają praktyki w ramach badań ankietowych dotyczących oceny jakości zajęć, a także spotkań z dziekanami.