

Elbląska Uczelnia Humanistyczno-Ekonomiczna

Wydział Administracji i Nauk Społecznych

PROGRAM STUDIÓW na kierunku *ADMINISTRACJA*

Studia pierwszego stopnia – profil praktyczny

Obowiązuje od 01.10.2019 roku, zatwierdzony przez Senat w dn. 28 czerwca 2019

Podstawa opracowania programu:

Program studiów pierwszego stopnia na kierunku ADMINISTRACJA opracowano w dostosowaniu do wymagań:

Zalecenia Rady 2017/C 189/03 z dnia 22 maja 2017 r. w sprawie europejskich ram kwalifikacji dla uczenia się przez całe życie i uchylające zalecenie Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 23 kwietnia 2008 r. w sprawie ustanowienia europejskich ram kwalifikacji dla uczenia się przez całe życie (Dz.U.UE.C.2017.189.15),

Ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce, Dz.U. z 2018 r. poz. 1668 ze zm.

Art. 7 ust. 3 ustawy z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji, t.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 2153 ze zm.

oraz rozporządzeń Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego:

-z dnia 27 września 2018 r. w sprawie studiów, Dz.U. z 2018 r. poz. 1861 ze zm.

- 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. z 2018 r. poz. 2218 ze zm.

- z dnia 20 września 2018 w sprawie dziedzin nauki i dyscyplin naukowych oraz dyscyplin artystycznych, Dz.U. z 2018 r. poz. 1818 ze zm

1. Ogólna charakterystyka kierunku studiów:

1.1.Nazwa kierunku studiów –ADMINISTRACJA

1.2.Poziom studiów – studia I stopnia

1.3.Profil studiów - praktyczny

1.4.Forma studiów - niestacjonarne

1.5. Czas trwania studiów – 6 semestrów

1.6. Liczba punktów ECTS konieczna do ukończenia studiów: 180 punktów ECTS

1.7. Tytuł zawodowy uzyskiwany przez absolwenta –licencjat

1.8. Umiejscowienie kierunku studiów w dziedzinie nauk oraz dyscyplina naukowa, do której został przyporządkowany kierunek studiów:

Kierunek studiów *ADMINISTRACJA* należy do **dziedziny nauk społecznych i dyscypliny – nauki prawne**, procentowy udział uzyskiwanych na kierunku efektów uczenia się w dyscyplinie nauki o prawie wynosi 100%.

1.9. Koncepcja kształcenia

(związek kierunku studiów z misją i strategią Uczelni; potrzeby społeczno-gospodarcze uzasadniające prowadzenie studiów na danym kierunku; zgodność efektów uczenia się dla kierunku studiów z potrzebami społeczno-gospodarczymi; udział interesariuszy w procesie kształtowania koncepcji kształcenia).

Kierunek studiów administracja wpisuje się w realizującą założeń **strategii Uczelni** wynikających z położenia geograficznego i jej misji twórczej w poszanowaniu zasad humanizmu, demokracji i tolerancji. Zgodność ta widoczna jest przede wszystkim w działaniach mających na celu zapewnianie wysokiej jakości kształcenia zawodowego, gwarantującego kompetencje zgodne z potrzebami rynku pracy (1 cel strategiczny) oraz działaniach związanych z rozwojem i umacnianiem współpracy ze środowiskiem lokalnym oraz innymi ośrodkami akademickimi (2 cel strategiczny). Działania te uwarunkowane są potrzebą budowania atrakcyjnej sieci kontaktów, co ma istotny wpływ na realizację programu studiów zgodnie z oczekiwaniami otoczenia. Współpraca z podmiotami publicznymi i prywatnymi realizującymi określone cele o charakterze zadań publicznych służy uatrakcyjnieniu, usprawnieniu i doskonaleniu procesu dydaktycznego (możliwość prowadzenia zajęć poza uczelnią, wizyty studyjne, spotkania z praktykami). Podmioty wchodzące w skład sieci generują też dodatkowe zasoby wiedzy wykorzystywane w projektowaniu oferty edukacyjnej na kierunku administracja i jej realizacji jak również są wykorzystywane w takich przedsięwzięciach, jak konferencje naukowe, seminaria czy badania naukowe.

Proces kształcenia na kierunku administracja ma zapewnić dobrze przygotowanych absolwentów przede wszystkim dla potrzeb lokalnego i regionalnego rynku pracy poprzez profesjonalną ofertę edukacyjną uwzględniającą doskonalenie umiejętności praktycznych oraz

realizację badań rozwojowych, obejmujących problemy administracyjne, prawnicze, społeczne i ekonomiczne wynikające z przygranicznego, nadmorskiego, depresyjnego położenia subregionu elbląskiego.

W ramach kierunku **administracja** podejmowane są działania służące społeczności lokalnej i regionalnej poprzez inicjowanie wydarzeń naukowych, przekazywanie studentom wiedzy, umiejętności i kompetencji potrzebnych na rynku pracy, uwzględnianie najnowszych tendencji obecnych na tym rynku, wykorzystywanie metod dydaktyki sprzyjających kształtowaniu praktycznych umiejętności studentów. Poprzez działania naukowe i dydaktyczne podejmowane w ramach kierunku dąży się do umocnienia pozycji EUH-E w kulturowym, edukacyjnym i społecznym krajobrazie miasta i subregionu elbląskiego.

1.10. Cel studiów na danym kierunku

Kluczowym celem kształcenia na kierunku administracja jest przygotowanie studenta do odpowiedzialnego pełnienia ról zawodowych związanych m.in. z zadaniami publicznymi, realizowanymi przede wszystkim na różnych poziomach administracji rządowej, samorządowej bądź prywatnej, sprawnego posługiwania się metodami i narzędziami wykorzystywanymi w naukach prawnych, w zaawansowanym stopniu wykorzystywania wiedzy w zastosowaniach praktycznych, formułowania i rozwiązywania złożonych i nietypowych problemów funkcjonowania administracji oraz realizacji zadań zawodowych w warunkach nie w pełni przewidywalnych, właściwego doboru źródeł i informacji, wykorzystywania w działaniach zawodowych specjalistycznych technologii (także w komunikacji z otoczeniem), sprawnego współdziałania z innymi uczestnikami organizacji i całego systemu bezpieczeństwa w ramach prac zespołowych o charakterze interdyscyplinarnym, krytycznej oceny posiadanej wiedzy i systematycznego jej uzupełniania, wypełniania zobowiązań społecznych. Celem kształcenia jest też przygotowanie studenta do przedsiębiorczego myślenia i działania w złożonych uwarunkowaniach ekonomicznych, prawnych i społecznych.

1.11. Wymagania wstępne i zasady rekrutacji

Kompetencje oczekiwane od kandydata ubiegającego się o przyjęcie na studia I stopnia na kierunku administracja o profilu praktycznym wynikają z Europejskich Ram Kwalifikacji, zgodnych z Ramami Kwalifikacji Europejskiego Obszaru Szkolnictwa Wyższego oraz Polskimi Ramami Kwalifikacji dla Szkolnictwa Wyższego, a także pozostają w związku z uprawnieniami szkoły wyższej określonymi w art. 69 ust. 2 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce.

Ramy Kwalifikacji Europejskiego Obszaru Szkolnictwa Wyższego określają deskryptory dla cykli kształcenia. Każdy deskryptor cyklu podaje ogólne określenie typowych oczekiwań w zakresie osiągnięć i umiejętności związanych z kwalifikacjami uzyskiwanymi w wyniku ukończenia danego cyklu kształcenia. Deskryptor pierwszego cyklu kształcenia (studiów pierwszego stopnia) określony przez Ramy Kwalifikacji Europejskiego Obszaru Szkolnictwa Wyższego uzgodnione przez ministrów właściwych do spraw szkolnictwa wyższego podczas spotkania w Bergen w maju 2005 r. w ramach Procesu Bolońskiego odpowiada efektom uczenia się dla 6. poziomu Europejskich Ram Kwalifikacji. W związku z powyższym, w kontekście ustawowych uprawnień szkoły wyższej, kandydat na studia I stopnia na kierunku administracja o profilu praktycznym musi posiadać przygotowanie (kwalifikacje) umożliwiające przystąpienie do kształcenia służącego uzyskaniu efektów uczenia się właściwych (określonych) dla 6 poziomu Europejskich Ram Kwalifikacji. Potwierdzeniem urzędowym posiadania takiego przygotowania jest zdany egzamin dojrzałości (uzyskana matura).

Nabór na studia I stopnia na kierunku administracja o profilu praktycznym odbywa się na podstawie kolejności zgłoszeń. Rekrutacja rozpoczyna się 1 maja i trwa do 30 września roku kalendarzowego, w którym rozpoczyna się rok akademicki. Rektor może przedłużyć czas trwania rekrutacji. Do rejestracji kandydatów na studenta wykorzystywany jest System Internetowej Rejestracji Kandydatów, zwany IRK pod adresem: irk.euh-e.edu.pl. Kandydaci ubiegający się na pierwszy rok studiów zobowiązani są do dokonania rejestracji w systemie oraz spełnienia wszystkich warunków określonych dla jej potwierdzenia. Kandydat na studia zobowiązany jest do osobistego złożenia kompletu dokumentów w terminie 7 dni od momentu rejestracji, wraz z udokumentowaną na dzień złożenia dokumentów opłatą wpisowego na konto uczelni. Kandydat na studia przy złożeniu dokumentów zobowiązany jest do zapoznania się z treścią umowy o naukę. Ponadto Kandydat na studia zobowiązany jest do zapoznania się z treścią Statutu Uczelni i Regulaminem studiów a następnie podpisania oświadczenia o zapoznaniu się z ich treścią.

Kandydat w celu przyjęcia na kierunek studiów administracja ma obowiązek złożyć, w terminie 7 dni od momentu rejestracji, następujące dokumenty: własnoręcznie podpisane podanie o przyjęcie na studia; świadectwo dojrzałości (oryginał, odpis lub duplikat); 2 fotografie, kserokopię dowodu osobistego.

2. Wymiar, zasady i forma odbywania praktyk zawodowych oraz liczba punktów ECTS jaką student musi uzyskać w ramach praktyk

2.1. Cel praktyki:

Głównym celem praktyki kierunkowej w module I i module II jest praktyczne wykorzystanie wiedzy zdobytej w toku studiów na kierunku administracja oraz jej uzupełnienie o treści dotyczące funkcjonowania podmiotów sektora publicznego, ale także sektora organizacji pozarządowych oraz realizowanych w tych podmiotach zadań i procedur administracyjnych, jak również włączenie się praktykanta w proces funkcjonowania danej jednostki organizacyjnej realizującej zadania administracji publicznej i doskonalenie umiejętności praktycznych oraz kompetencji.

Celem głównym jest także:

- zapoznanie się studenta z przedmiotem działalności organizacji sektora publicznego, formalno-prawnymi podstawami jej funkcjonowania, a także strukturą organizacyjną;
- zapoznanie się z podstawowymi i kluczowymi dla funkcjonowania danej organizacji procesami i procedurami;
- poznanie specyfiki pracy urzędniczej w różnych jednostkach administracji publicznej;
- zdobycie wiedzy na temat otoczenia dalszego (ze szczególnym uwzględnieniem czynników prawnych) i bliższego danej organizacji publicznej i wpływu tego otoczenia na sposób funkcjonowania i realizowania zadań w danej organizacji;

- zapoznanie się ze stosowanymi w organizacji procesami, procedurami postępowania w zakresie spraw administracyjnych, cywilnych, gospodarczych, a także kryteriami oceny sprawności ich realizacji;
- zdobycie praktycznych umiejętności diagnozowania i rozwiązywania problemów administracji publicznej uwarunkowanych realizacją zadań;
- zdobycie wiedzy na temat systemu obiegu informacji w organizacji, sposobów i narzędzi komunikacji wewnątrz organizacji, sprawne posługiwanie się dostępnymi środkami informacji i techniki biurowej z wykorzystaniem nowych technologii;
- rozwijanie umiejętności samodzielnego działania w organizacjach administracji publicznej i wykorzystywania norm prawnych w praktyce;

Szczegółowe cele związane są ze specyfikacją stanowiska praktykanta w module I dotyczą:

- umiejętności stosowania procedur związanych z wykonywaniem zleconych zadań;
- umiejętności organizacji pracy i pozyskiwania wiedzy niezbędnej do wykonania zleconych zadań;
- sprawnego komunikowania się w organizacji;
- współpracy w zespole z uwzględnieniem norm etycznych, zdolności kooperacyjnych;
- podejmowanie decyzji z uwzględnieniem norm etycznych i norm prawnych;
- umiejętności efektywnej komunikacji i negocjacji;
- identyfikowania problemów administracji publicznej ;
- identyfikowania społecznych więzi organizacyjnych;
- identyfikowania kultury organizacyjnej i jej wpływu na zachowania organizacyjne;
- doskonalenie kompetencji społecznych.

Szczegółowe cele związane są ze specyfikacją stanowiska praktykanta w module II dotyczą:

- poszerzania umiejętności stosowania procedur związanych z wykonywaniem zleconych zadań;
- poszerzania umiejętności organizacji pracy i pozyskiwania wiedzy niezbędnej do wykonania zleconych zadań;
- poszerzania umiejętności sprawnego komunikowania się w organizacji;
- poszerzania umiejętności współpracy w zespole z uwzględnieniem norm etycznych, zdolności kooperacyjnych;
- poszerzania umiejętności podejmowanie decyzji z uwzględnieniem norm etycznych i norm prawnych;
- poszerzania umiejętności efektywnej komunikacji i negocjacji;
- poszerzania zdolności identyfikowania problemów administracji publicznej ;
- poszerzania zdolności identyfikowania społecznych więzi organizacyjnych;
- poszerzania zdolności identyfikowania kultury organizacyjnej i jej wpływu na zachowania organizacyjne;
- doskonalenie kompetencji społecznych.

2.2. Wymiar praktyki: 6 miesięcy (600 godzin): semestr IV 4 miesiące (400godzin) i semestr V 2 miesiące (200 godzin)

2.3. Liczba punktów uzyskiwanych w ramach praktyki zawodowej: 24 pkt. ECTS (16 ECTS sem. IV i 8 ECTS sem. V)

2.4.Zasady odbywania praktyki

Praktyka zawodowa odbywa się na IV i V semestrze w module I i II. Spotkanie organizacyjne planowane jest pod koniec semestru poprzedzającego praktykę. Obowiązki studenta w zakresie odbywania praktyk, opiekuna praktykanta w danej organizacji i koordynatora praktyk

z ramienia EUH-E oraz szczegółowy przebieg praktyk regulują regulamin praktyk, sylabus oraz instrukcje określone w dzienniku praktyk. Ostatecznego zaliczenia praktyk na ocenę i wstawienia oceny do USOS dokonuje koordynator praktyk.

Praktyki mogą być realizowane w następujących organizacjach:

- jednostkach organizacyjnych sektora publicznego: instytucjach administracji centralnej, rządowej i samorządowej, administracji zespolonej i niezespolonej, pionach administracji organizacji biznesowych;
- jednostkach organizacyjnych sektora publicznego odpowiedzialnych za bezpieczeństwo wewnętrzne i zewnętrzne;
- organy służb, inspekcji i straży;
- instytucje sektora finansów publicznych lub niepublicznych (w tym prywatnych);
- sądy i trybunały;
- organy kontroli państwowej;
- prokuratura;
- przedsiębiorstwa państwowe, samorządowe oraz prywatne;
- jednostkach organizacyjnych sektora biznesu oraz innych organizacjach pozwalających zrealizować cele praktyki.

2.5. Formy realizacji

Uwarunkowane są wyborem przez studenta organizacji stanowiącej miejsce odbywania praktyki zawodowej oraz rodzajem stanowiska i treścią zadań powierzonych praktykantowi.

Praktyka zawodowa winna uwzględniać:

- zapoznanie się praktykanta z zasadami BHP, specyfiką organizacji i zakresem realizowanych przez nią zadań;
- zapoznanie się praktykanta ze strategią organizacji, w tym jej misją, wizją i celami;
- poznanie przez praktykanta grup interesariuszy i ich oczekiwań wobec danej organizacji;

- zapoznanie się praktykanta z pozycją danej organizacji publicznej w systemie administracji publicznej i zachodzącymi między nią a innymi podmiotami relacjami i zależnościami;
- zapoznanie się praktykanta ze stanowiskiem pracy, jego miejscem w strukturze organizacyjnej oraz z rodzajem więzi hierarchicznych, technicznych, komunikacyjnych wynikających ze struktury organizacji;
- zapoznanie się praktykanta ze sposobem funkcjonowania organizacji i obowiązującymi w niej procedurami administracyjnymi realizowanymi na różnych poziomach organizacyjnych;
- zapoznanie się z obowiązującymi w organizacji normami prawnymi i etycznymi;
- zapoznanie się z obowiązującymi procedurami związanymi z obiegiem dokumentów;
- tworzenie niezbędnej dokumentacji (raporty, protokoły) zgodnie z obowiązującymi w organizacji standardami;
- uczestniczenie w zebraniach organizacyjnych i pracach zespołowych;
- samodzielną realizację zadań na danym stanowisku dotyczących różnorodnych działań administracyjnych.

3. Efekty uczenia się

3.1. Informacje ogólne

Efekty uczenia się zdefiniowano w odniesieniu do charakterystyki uniwersalnej i charakterystyki drugiego stopnia efektów uczenia się dla kwalifikacji na poziomie 6 Polskiej Ramy Kwalifikacji. Odnoszą się one do dziedziny nauk społecznych i dyscypliny nauki prawne. Efekty uczenia się zdefiniowano w sposób możliwie ogólny, co pozwoli na bardziej elastycznie dostosowywanie programu studiów do oczekiwań interesariuszy.

Realizowane przedmioty pozwalają zrealizować wszystkie wymagane efekty określone w Rozporządzeniu 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. z 2018 r poz. 2218 ze zm.

3.2. Kwalifikacje absolwentów studiów I stopnia

Program zapewnia zdobycie podstawowej wiedzy, umiejętności praktycznych i kompetencji społecznych w dziedzinie nauk społecznych z ukierunkowaniem na dyscyplinę nauk prawnych z odniesieniem do zajęć prezentujących inne dyscypliny, co jest niezbędnym warunkiem kompletnego i holistycznego kształcenia na kierunku administracja i uwarunkowane jest oczekiwaniami pracodawców, studentów i absolwentów. (np. zajęcia z makroekonomii, socjologii i metod badań socjologicznych). Absolwent potrafi uzupełniać i doskonalić nabytą wiedzę i umiejętności oraz inspirować i organizować proces uczenia się w sposób samodzielny. Kwalifikacje absolwenta zdeterminowane są zajęciami podstawowymi i kierunkowymi, stanowiącymi rdzeń kierunku administracja, wokół których skoncentrowane jest nauczanie.

Absolwent studiów na kierunku ADMINISTRACJA wykazuje się w zaawansowanym stopniu wiedzą z dziedziny nauk społecznych w dyscyplinie nauk prawnych oraz podstawową wiedzą ekonomiczną, tworzącą podbudowę dla rozumienia struktur, instytucji, zjawisk i procesów społecznych oraz istoty i znaczenia różnych gałęzi prawnych, jak również znajomością problematyki politologicznej i prawnej w zakresie podziału władzy w państwie, instytucji i źródeł prawa w UE, struktury i ustroju państwa oraz zadań i zasad funkcjonowania organów państwa, a także jednostek administracji publicznej w zapewnieniu prawidłowego funkcjonowania administracji państwowej. Posiada także umiejętność interpretowania oraz analizowania zjawisk i procesów społecznych, przy wykorzystaniu dorobku socjologii i psychologii społecznej, umiejętność analizowania zjawisk bezpośrednio związanych z pracą urzędniczą w różnych rodzajach administracji: służbie cywilnej, administracji rządowej i samorządowej oraz administracji gospodarczej, w instytucjach publicznych i pozarządowych, administracji specjalnej, administracji prywatnej, placówkach kulturalnych, organach partii politycznych, instytucjach krajowych, a także organizacjach i instytucjach specjalizujących się we współpracy z partnerami w krajach UE. Ma świadomość profesjonalnych i społecznych zadań absolwenta studiów z dziedziny nauk społecznych, z uwzględnieniem zasad aksjologicznych i etyki pracy z służbie cywilnej oraz reguł komunikacji społecznej.

Absolwent potrafi odpowiedzialnie pełnić role zawodowe, kultywować i upowszechniać w życiu społecznym i zawodowym wzory właściwego postępowania, uczestniczyć w promowaniu kultury projakościowej i etyki zawodowej. Cechuje go wrażliwość społeczna, odpowiedzialność za dziedzictwo kulturowe, chęć zaangażowania się w działania na rzecz dobra publicznego w poczuciu odpowiedzialności za bezpieczeństwo innych i interes publiczny.

Absolwent potrafi formułować i rozwiązywać złożone i nietypowe problemy oraz wykonywać zadania w warunkach nie w pełni przewidywalnych, posiada umiejętności komunikowania się z otoczeniem w miejscu pracy, z użyciem specjalistycznej terminologii, brać udział w debacie – przedstawiać i oceniać różne opinie i stanowiska oraz dyskutować o nich, sprawnie posługiwać się dostępnymi środkami informacji i aktywnie uczestniczyć w pracy grupowej, potrafi planować własne uczenie się przez całe życie. Absolwent może kontynuować kształcenie na poziomie studiów II stopnia (magisterskie) na kierunkach i uczelniach wg zasad określanych przez uczelnie prowadzące te kierunki. Może również uczestniczyć w różnych formach kształcenia i doskonalenia zawodowego w ramach systemu LLL (Life Long Learning). Absolwent potrafi posługiwać się językiem obcym na poziomie B2 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego.

Dla uzyskania pełnych kwalifikacji studiów pierwszego stopnia wymagane jest osiągnięcie wszystkich poniższych efektów uczenia się dla kierunku „administracja”.

3.3. Uniwersalne charakterystyki poziomów w Polskiej Ramie Kwalifikacji dla poziomu 6.

- Absolwent studiów I stopnia na kierunku Administracja o profilu praktycznym:
- WIEDZA [P6U_W] – ZNA I ROZUMIE:
 - w zaawansowanym stopniu - fakty, teorie, metody oraz złożone zależności między nimi
 - różnorodne, złożone uwarunkowania prowadzonej działalności
- UMIEJĘTNOŚCI [P6U_U] – POTRAFI:

- • innowacyjnie wykonywać zadania oraz rozwiązywać złożone i nietypowe problemy w zmiennych i nie w pełni przewidywalnych warunkach
- • samodzielnie planować własne uczenie się przez całe życie
- • komunikować się z otoczeniem, uzasadniać swoje stanowisko
- KOMPETENCJE SPOŁECZNE [P6U_K] – JEST GOTÓW DO:
- • kultywowania i upowszechniania wzorów właściwego postępowania w środowisku pracy i poza nim
- • samodzielnego podejmowania decyzji, krytycznej oceny działań własnych, działań zespołów, którymi kieruje, i organizacji, w których uczestniczy, przyjmowania odpowiedzialności za skutki tych działań.

3.4. Charakterystyki drugiego stopnia Polskiej Ramy Kwalifikacji (PRK) dla poziomu 6

Kod składnika opisu charakterystyki efektów uczenia się w dziedzinie nauk społecznych/ dyscyplinie: nauki prawne	Opis charakterystyk drugiego stopnia efektów uczenia się Polskiej Ramy Kwalifikacji	Symbol efektu kierunkowego	Treść efektu kierunkowego
Wiedza Absolwent zna i rozumie			
S/NPP_P6S_WG	w zaawansowanym stopniu- wybrane fakty, obiekty i zjawiska oraz dotyczące ich metody i teorie wyjaśniające złożone zależności między nimi, stanowiące podstawową wiedzę ogólną z zakresu dyscyplin naukowych lub artystycznych tworzących podstawy teoretyczne oraz wybrane zagadnienia z zakresu wiedzy szczegółowej – właściwe dla programu studiów, a w przypadku studiów o profilu praktycznym – również zastosowanie praktyczne tej wiedzy w działalności zawodowej związane z ich kierunkiem	KP6_WG1	w stopniu zaawansowanym wiedzy o państwie, administracji i jej miejscu w obszarze nauk społecznych, w dziedzinie nauk prawnych oraz innych nauk społecznych i humanistycznych
		KP6_WG2	w stopniu zaawansowanym wiedzę o różnych rodzajach struktur i instytucji administracyjnych, ekonomicznych i społecznych oraz zmianach w nich zachodzących w wymiarze historycznym, w szczególności o systemie prawnym i administracyjnym państwa, samorządach lokalnych, organizacji różnego typu i grup społecznych
		KP6_WG3	podstawowe systemy zarządzania organizacjami, ich obszary funkcjonalne oraz główne typy struktur organizacyjnych organizacji różnego

			typu
		KP6_WG4	wiedzę o człowieku, jako podmiocie tworzącym struktury społeczne i ekonomiczne oraz o motywach jego działania
		KP6_WG5	w zaawansowanym stopniu wiedzę o normach prawa publicznego i prywatnego niezbędną do regulacji i oceny zjawisk społecznych i ekonomicznych w zakresie uprawnień i zobowiązań (obowiązków) stron, ponadto zna procedury postępowania w zakresie spraw administracyjnych, cywilnych, gospodarczych, z wykorzystaniem prawa karnego i prawa wykroczeń oraz egzekucji administracyjnej
		KP6_WG6	metody i narzędzia, w tym techniki pozyskiwania i analizy danych, właściwe dla nauk społecznych i prawnych, pozwalające opisywać instytucje, struktury i procesy administracyjne oraz ekonomiczne oraz procesy zachodzące między nimi
		KP6_WG7	podstawowe pojęcia i konstrukcje nauk prawnych i administracyjnych; koncepcje administracji publicznej, jej strukturę i zadania w państwie; podział władz w państwie, ich ustrój i wzajemne relacje pomiędzy tymi strukturami i instytucjami w skali krajowej i międzynarodowej; wzajemne relacje między organami administracji państwowej, rządowej i samorządowej

		KP6_WG8	w zaawansowanym stopniu ogólne zasady i system finansów publicznych oraz procedury zamówień publicznych w Polsce
		KP6_WG9	wiedzę o organizacji i zasadach działania organizacji europejskich i międzynarodowych oraz o relacjach w stosunku do państw i ich obywateli
S/NPP_P6S_WK	Fundamentalne dylematy współczesnej cywilizacji	KP6_WK1	normy i reguły, w szczególności prawne, organizacyjne, środowiskowe, moralne i etyczne w kontekście funkcjonowania administracji różnego typu; pojęcia i zasady z zakresu ochrony własności przemysłowej i prawa autorskiego
	Podstawowe ekonomiczne, prawne, etyczne i inne uwarunkowania różnych rodzajów działalności zawodowej związanej z kierunkiem studiów, w tym podstawowe pojęcia i zasady z zakresu ochrony własności przemysłowej i prawa autorskiego	KP6_WK2	zasady tworzenia oraz podstaw prawnych i ekonomicznych funkcjonowania organizacji sektora publicznego oraz przedsiębiorstw w kontekście form organizacyjno-prawnych, reglamentacji działalności gospodarczej, jak również uwarunkowania determinujące zasadność ich funkcjonowania
	Podstawowe zasady tworzenia i rozwoju różnych form przedsiębiorczości	KP6_WK3	dylematy współczesnej cywilizacji i ich wpływ na przebieg postępowania administracyjnego i innych procedur prawnych, uwzględniając przy tym uwarunkowania społeczne, prawne, ekonomiczne
		KP6_WK4	wiedzę niezbędną do oceny zjawisk i przedsięwzięć z zakresu funkcjonowania instytucji administracyjnych i procesów społecznych, ponadto dostrzega zmiany zachodzące w otoczeniu kulturowym, społecznym, ekonomicznym, politycznym i technologicznym

			organizacji różnego typu
Umiejętności			
Absolwent potrafi			
S/NPP_P6S_UW	wykorzystywać posiadaną wiedzę	KP6_UW1	prawidłowo interpretować podstawowe normy prawa instytucjonalnego, proceduralnego i materialnego.
	- formułować i rozwiązywać złożone i nietypowe problemy oraz wykonywać zadania w warunkach nie w pełni przewidywalnych przez :	KP6_UW2	wyjaśnić treść komunikatów instytucji publicznych zamieszczanych w prasie codziennej i czasopismach z zakresu nauk społecznych i prawa administracyjnego, oraz prawidłowo stosować pojęcia z zakresu nauk społecznych i prawnych
	właściwy dobór źródeł i informacji z nich pochodzących, dokonywanie oceny, krytycznej analizy i syntezy tych informacji, dobór oraz zastosowanie właściwych metod i narzędzi, w tym zaawansowanych technik informacyjno-komunikacyjnych	KP6_UW3	pozyskiwać dane z różnych źródeł do analizowania konkretnych procesów i zjawisk społeczno-ekonomicznych i administracyjnych dotyczących spraw sfery publicznej i gospodarczej, także przy wykorzystaniu technologii informacyjno-komunikacyjnych
	wykorzystywać posiadaną wiedzę	KP6_UW4	właściwie analizować przyczyny przebiegu i skutki konkretnych spraw administracyjnych i cywilnych, zjawisk i procesów społecznych, z wykorzystaniem podstawowych teorii i właściwych metod nauk społecznych i prawnych, oraz zidentyfikować interesariuszy procesów i zjawisk ze sfery publicznej
	- formułować i rozwiązywać problemy oraz wykonywać zadania typowe dla działalności zawodowej związanej z kierunkiem studiów – w przypadku studiów o profilu praktycznym	KP6_UW5	prognozować procesy i zjawiska społeczne w zakresie działania administracji z wykorzystaniem

			standardowych metod i narzędzi
		KP6_UW6	prawidłowo posługiwać się systemami normatywnymi oraz wybranymi normami i regułami (prawnymi, ekonomicznymi, etycznymi, moralnymi) w celu rozwiązania podstawowego zadania
		KP6_UW7	wykorzystywać zdobytą wiedzę do rozstrzygnięcia dylematów pojawiających się w pracy zawodowej
		KP6_UW8	rozwiązać nietypowe i złożone problemy z zakresu administracji, zapewnienia dostępu do usług publicznych oraz zarządzania jednostkami terytorialnymi, pojawiające się w nie w pełni przewidywalnych warunkach działalności praktycznej
		KP6_UW9	analizować proponowane rozwiązania podstawowych problemów z zakresu działania administracji publicznej, umie przedstawić ich zalety i wady oraz zaproponować w tym zakresie odpowiednie rozstrzygnięcia
		KP6_UW10	przygotować prace pisemne prezentacje w języku polskim, dotyczące zagadnień w zakresie funkcjonowania administracji i dyscyplin pokrewnych z wykorzystaniem podstawowych różnych źródeł.
		KP6_UW11	dobierać właściwe metody badawcze i analizować wyniki badań związane z problemami społecznymi, w tym administracyjnymi

S/NPP_P6S_UK	Komunikować się z otoczeniem z użyciem specjalistycznej terminologii	KP6_UK1	merytorycznie argumentować oraz formułować wnioski z wykorzystaniem podstaw prawnych, orzecznictwa oraz poglądów innych osób
	Brać udział w debacie – przedstawiać i oceniać różne opinie i stanowiska oraz dyskutować o nich	KP6_UK2	władać nowożytnym językiem obcym na poziomie zgodnym z wymaganiami określonymi dla poziomu B2 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego, z uwzględnieniem specyfiki studiowanego kierunku
	Posługiwać się językiem obcym na poziomie B2 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego	KP6_UK3	przygotować wystąpienia ustne dotyczące zagadnień w zakresie funkcjonowania administracji i dyscyplin pokrewnych z wykorzystaniem podstawowych źródeł i z użyciem specjalistycznej terminologii
S/NPP_P6S_UO	Planować i organizować pracę indywidualną i grupową oraz w zespole Współdziałać z innymi osobami w ramach prac zespołowych (także o charakterze interdyscyplinarnym)	KP6_UO	planować i organizować pracę indywidualną oraz zespołową, przyjmować i wyznaczać zadania, współpracować z grupą, również o charakterze interdyscyplinarnym, pełnić różne role w grupie.
S/NPP_P6S_UU	Samodzielnie planować i realizować własne uczenie się przez całe życie	KP6_UU	samodzielnie planować, modyfikować i realizować plan rozwoju zawodowego
Kompetencje			
Absolwent jest gotów do			

S/NPP_P6S_KK	Krytycznej oceny posiadanej wiedzy i odbieranych treści	P6S_KK1	rozumienia potrzeby rozwoju i uczenia się przez całe życie; potrafi uzupełniać i doskonalić nabytą wiedzę i umiejętności znając swoje silne i słabe strony, stawia sobie ambitne cele na miarę swoich możliwości; przyjęcia porażki i przyznania się do błędu
	Uznawania znaczenia wiedzy w rozwiązywaniu problemów poznawczych i praktycznych oraz zasięgania opinii ekspertów w przypadku trudności z samodzielnym rozwiązaniem problemu	P6S_KK2	harmonijnego współdziałania i pracy w grupie, przyjmując w niej różne role; uzgodnienia z grupą celów i podziału zadań; jest otwarty, szanuje odmienność innych członków zespołu
S/NPP_P6S_KO	Wypełniania zobowiązań społecznych, współorganizowania działalności na rzecz środowiska społecznego	P6S_KO1	dotrzymania terminów; odpowiedniego określenia priorytetów służących realizacji określonego przez siebie zadania; konsekwentnego dążenia do celu; systematycznej pracy i samodzielności; stosowania się do reguł i norm życia społecznego; odpowiedzialności za zachowanie dziedzictwa kulturowego regionu, kraju i Europy
	Inicjowanie działań na rzecz interesu publicznego Myślenia i działania w sposób przedsiębiorczy	P6S_KO2	myślenia kreatywnego, wyjścia poza utarte schematy; myślenia i działania w sposób przedsiębiorczy; elastycznego dostosowania się do wymogów otoczenia
S/NPP_P6S_KR	Odpowiedzialnego pełnienia ról zawodowych w tym: - przestrzegania zasad etyki zawodowej i wymagania tego od innych	P6S_KR1	stosowania się do zasad etyki; poszanowania prawa; obiektywizmu; potrafi dostrzec konflikt interesów; prawidłowego identyfikowania i rozstrzygnięcia dylematów związanych z wykonywaniem zawodu

	- dbałości o dorobek i tradycje zawodu	P6S_KR2	przedstawienia w sposób zrozumiały dla innych swojego pogląd, zagadnienie; odważnego (ale z rozwagą) wyrażania swojego zdania, nie bojąc się zadawać pytań; kulturalnego uczestnictwa w dyskusji; wyrażania konstruktywnej krytyki
--	--	----------------	--

**Objaśnienie oznaczeń kodu składnika opisu
w dziedzinie i dyscyplinie naukowej oraz artystycznej**

S/NPP_P6S

- charakterystyki drugiego stopnia w dziedzinie nauk społecznych/dyscyplinie nauki prawne dla studiów pierwszego stopnia o profilu praktycznym

**Objaśnienia oznaczeń komponentów efektów uczenia się
wspólne dla opisu symbolu efektu uczenia się oraz kodu składnika opisu
w dziedzinie nauki i dyscyplinie naukowej oraz artystycznej**

W	– kategoria wiedzy, w tym:
G (po W)	– podkategoria <i>zakres i głębia,</i>
K (po W)	– podkategoria <i>kontekst,</i>
U	– kategoria umiejętności, w tym:
W (po U)	– podkategoria w zakresie <i>wykorzystanie wiedzy,</i>
K (po U)	– podkategoria w zakresie <i>komunikowanie się,</i>
O (po U)	– podkategoria w zakresie <i>organizacja pracy,</i>
U (po U)	– podkategoria w zakresie <i>uczenie się.</i>
K (po podkreślniku)	– kategoria kompetencji społecznych, w tym:
K (po K po podkreślniku)	– podkategoria w zakresie <i>ocena,</i>
O (po K po podkreślniku)	– podkategoria w zakresie <i>odpowiedzialność,</i>
R (po K po podkreślniku)	– podkategoria w zakresie <i>rola zawodowa.</i>
01, 02, 03 i kolejne	– numer efektu uczenia się

Objaśnienia oznaczeń symbolu efektu kierunkowego

- K (przed podkreślnikiem) – kierunkowe efekty uczenia się
- P (przed podkreślnikiem) – profil praktyczny
- 6 – studia pierwszego stopnia

Lp.	Dziedzina nauki/sztuki/ symbol kodu	Dyscyplina naukowa/artystyczna/ symbol kodu
1	Dziedzina nauk humanistycznych/ H	1) archeologia/ A
		2) filozofia/ F
		3) historia/ H
		4) językoznawstwo/ J
		5) literaturoznawstwo/ L
		6) nauki o kulturze i religii/ KR
		7) nauki o sztuce/ NSz
2	Dziedzina nauk inżynieryjno-technicznych/ IT	1) architektura i urbanistyka/ AU
		2) automatyka, elektronika i elektrotechnika/ AE
		3) informatyka techniczna i telekomunikacja/ IT
		4) inżynieria biomedyczna/ IB
		5) inżynieria chemiczna/ IC
		6) inżynieria lądowa i transport/ IL
		7) inżynieria materiałowa/ IM
		8) inżynieria mechaniczna/ IMC
		9) inżynieria środowiska, górnictwo i energetyka/ ISG
3	Dziedzina nauk medycznych i nauk o zdrowiu/ M	1) nauki farmaceutyczne/ NF
		2) nauki medyczne/ NM
		3) nauki o kulturze fizycznej/ NKF
		4) nauki o zdrowiu/ NZ
4	Dziedzina nauk rolniczych/ R	1) nauki leśne/ NL
		2) rolnictwo i ogrodnictwo/ RO
		3) technologia żywności i żywienia/ TZ
		4) weterynaria/ W
		5) zootechnika i rybactwo/ ZR
5	Dziedzina nauk społecznych/ S	1) ekonomia i finanse/ EF
		2) geografia społeczno-ekonomiczna i gospodarka przestrzenna/ GEP
		3) nauki o bezpieczeństwie/ NB
		4) nauki o komunikacji społecznej i mediach/ NKS
		5) nauki o polityce i administracji/ NPA
		6) nauki o zarządzaniu i jakości/ NZJ

		7) nauki prawne/ NP
		8) nauki socjologiczne/ NS
		9) pedagogika/ P
		10) prawo kanoniczne/ PK
		11) psychologia/ PS

3.5. Matryce efektów uczenia się – załącznik nr 1

Efekty uczenia się dla poszczególnych przedmiotów, a także sposoby ich weryfikacji i oceny są ujmowane bezpośrednio w sylabusach tych przedmiotów.

4. Plan studiów

4.1. Plan studiów – załącznik nr 2

4.2. Sumaryczne wskaźniki punktów ECTS

- a) Liczba punktów ECTS, które student musi uzyskać w ramach zajęć z bezpośrednim udziałem nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia – minimum 72 pkt. ECTS (40%), 50% ECTS można uzyskać w ramach kształcenia na odległość, szczegółowy wykaz zawierają sylabusy.
- b) Liczba punktów, którą student musi uzyskać w ramach zajęć z języka obcego – 6 pkt. ECTS.
- c) Liczba punktów, które student musi uzyskać w ramach praktyk zawodowych – 24 pkt. ECTS
- d) Liczba punktów do wyboru - Program studiów umożliwia studentowi wybór zajęć, którym przypisano **64 pkt. ECTS, co stanowi 35,5% wszystkich pkt. ECTS**, student ma do wyboru: język obcy, moduł w zakresie administracji publicznej, moduł w zakresie administracji samorządowej i finansów publicznych, moduł w zakresie administracji celnej, moduł w zakresie administracji skarbowej i doradztwa podatkowego, moduł w zakresie administracji ochrony zdrowia.

e) Liczba punktów w ramach zajęć kształtujących umiejętności praktyczne - liczba punktów ECTS przypisana efektom kształcenia, które student musi uzyskać w ramach zajęć o charakterze praktycznym – minimum 120 pkt. ECTS, co stanowi 66,6 % wszystkich punktów ECTS. (Język obcy – 6 pkt. , Świadomość społeczna i kulturowa współczesnego człowieka – 4 pkt., Technologie informacyjne – 3 pkt., Komunikacja społeczna – 2 pkt., Podstawy prawoznawstwa -4 pkt., Publiczne prawo gospodarcze – 3 pkt., Mikroekonomia – 2 pkt., Makroekonomia- 2 pkt., Konstytucyjny system organów państwowych – 3 pkt., Statystyka z demografią – 4 pkt., Organizacja i zarządzanie w adm. Publicznej – 4 pkt., Negocjacje i mediacje – 2 pkt., Prawo pracy – 3 pkt., Finanse publiczne – 4 pkt., Prawo administracyjne – 3 pkt., Podstawy prawa karnego i prawa wykroczeń – 1 pkt., Ustrój administracji publicznej 3., Postępowanie administracyjne – 3 pkt., Praktyka zawodowa w wymiarze 6 miesięcy – 24 pkt., moduł do wyboru od 41 do 45 pkt. ECTS)

5. Warunki prowadzenia studiów

Na studiach I stopnia na kierunku *administracja* o profilu praktycznym co najmniej 50% godzin zajęć prowadzonych jest przez nauczycieli akademickich zatrudnionych w Uczelni jako podstawowym miejscu pracy. Nauczyciele akademicy oraz inne osoby prowadzące zajęcia posiadają kompetencje i doświadczenie pozwalające na prawidłową realizację zajęć przewidzianych programem studiów. Szczegółowe informacje na temat wymagań kadrowych określa się przy uwzględnieniu struktury zatrudnienia oraz struktury kwalifikacji prezentowanych w formie tabel, zgodnie ze wzorami zawartymi poniżej. Informacje kadrowe aktualizowane są z początkiem każdego roku akademickiego a w szczególnych i uzasadnionych przypadkach również w trakcie trwania roku akademickiego.

5.1. Struktura zatrudnienia kadry

Tytuł lub stopień naukowy albo tytuł zawodowy	Liczba nauczycieli akademickich , którzy prowadzą zajęcia na kierunku studiów:				Liczba pracowników niebędących nauczycielami akademickimi, którzy uczestniczą w procesie dydaktycznym na kierunku studiów
	Ogółem	dla których uczelnia stanowi			
		podstawowe miejsce pracy	Dodatkowe miejsce pracy		
			w pełnym wymiarze czasu pracy	w niepełnym wymiarze czasu pracy	
Profesor					
Doktor habilitowany					
Doktor					
Magister lub równorzędny					
Łącznie					

5.2. Struktura kwalifikacji

Tytuł lub stopień naukowy albo tytuł zawodowy	liczba nauczycieli akademickich , którzy prowadzą zajęcia na kierunku studiów:									
	ogółem	z tego reprezentujących*								
		dziedzina nauk			dziedzina nauk			dziedzina nauk		
		dyscypliny naukowa	dyscypliny naukowa	dyscypliny naukowa	dyscypliny naukowa	dyscypliny naukowa	dyscypliny naukowa	dyscypliny naukowa	dyscypliny naukowa	dyscypliny naukowa
Profesor										
Doktor habilitowany										
Doktor										
Magister lub równorzędny										
Łącznie										

*dane zgodne z aktualnym oświadczeniem o reprezentowanej dziedzinie i dyscyplinie (dziedzina i dyscyplina wskazana jako pierwsza)

5.3. Zasoby materialne

5.3.1. Informacje na temat infrastruktury procesu kształcenia

Własna baza dydaktyczna Elbląskiej Uczelni Humanistyczno-Ekonomicznej mieści się w Elblągu przy ul. Lotniczej 2. W 2000 r. na potrzeby dydaktyczne zmodernizowano dawny budynek biurowy tak, by dziś na czterech kondygnacjach o powierzchni użytkowej ponad 3500 m² kształcić studentów. Po rozbudowie i modernizacji w budynku znajdują się pomieszczenia przeznaczone do prowadzenia zajęć dydaktycznych i obsługi procesu dydaktycznego. W celu zwiększenia transparentności poszczególnych składowych obiektów uczelni, zostały one oznakowane symbolami A, B, C.

Budynek A

Na niskim parterze do dyspozycji są

sale seminaryjne:

- nr 09 - 25 miejsc
- nr 010 - 15 miejsc
- nr 030 - 10 miejsc
- nr 033 - 20 miejsc
- nr 034 - 20 miejsc

Na parterze znajdują się Rektorat oraz pokoje Prorektorów, Dziekanat Wydziału Nauk o Zdrowiu, Dział Rekrutacji, Biblioteka, Kwestura oraz biura innych komórek Uczelni.

Piętro wyżej do dyspozycji studentów pozostają:

aule

- nr 205 - 100 miejsc- laptop, rzutnik, projektor
 - nr 215 - 230 miejsc- system nagłośnienia, laptop, rzutnik, projektor
- sale seminaryjne
- nr 208 - 40 miejsc- laptop, rzutnik
 - nr 213 - 30 miejsc- laptop, rzutnik
 - nr 214 - 30 miejsc- laptop, rzutnik
 - nr 216 - 30 miejsc- laptop, rzutnik
 - nr 217 - 30 miejsc- laptop, rzutnik
 - nr 219 - 40 miejsc - laptop, rzutnik

Na drugim piętrze:

aule

- nr 304 - 100 miejsc- laptop, rzutnik, projektor
 - nr 314 – 230 miejsc- system nagłośnienia, laptop, rzutnik, projektor
- sale seminaryjne
- nr 302 - 40 miejsc – drabinki na ścianach, materace
 - nr 303 - 30 miejsc
 - nr 311 - 40 miejsc
 - nr 313 - 40 miejsc
 - nr 315 - 20 miejsc
 - nr 316 - 30 miejsc

- nr 318 - 24 miejsca - sala komputerowa – 24 komputery

Ogółem dla studentów zapewniono 1174 miejsc dydaktycznych.

Tu mieszczą się także Biblioteka z czytelnią, dziekanaty, pokoje dziekanów i prodziekanów, katedry, stołówka studencka, centrum rekrutacji, studium podyplomowe, rektorat. Budynek wyposażony jest we wszystkie niezbędne media do jego funkcjonowania oraz przystosowany dla osób niepełnosprawnych.

Na terenie uczelni przy ul. Lotniczej 2 znajdują się utwardzone dojścia i podjazdy oraz parkingi dla ponad 380 samochodów osobowych.

Drugim własnym budynkiem dydaktycznym uczelni jest zakupiona w 2008r. nieruchomość przy ulicy Lotniczej 2b poddana pracom modernizacyjnym i przebudowie. Od 2010 r. służy studentom. Symbol, który został mu nadany to B.

Budynek B

Do dyspozycji studentów pozostają:

aule:

- nr 7 - 186 miejsc - system nagłośnienia, laptop, rzutnik, projektor
- nr 8 - 186 miejsc- system nagłośnienia, laptop, rzutnik, projektor
- nr 9 -186 miejsc- system nagłośnienia, laptop, rzutnik, projektor
- nr 10 - 100 miejsc- system nagłośnienia, laptop, rzutnik, projektor
- nr 11 - 105 miejsc- system nagłośnienia, laptop, rzutnik, projektor

sale seminaryjne

- nr 12 - 24 miejsca

Ogółem miejsc dydaktycznych – 787. Warto podkreślić, iż w tej części znajdują się również dwie sale seminaryjne stanowiące kompleksowo wyposażone pracownie pielęgniarstwa zapewniające 45 miejsc dydaktycznych.

Obiekt przystosowany jest do korzystania przez osoby niepełnosprawne.

Pracownie wyposażono w specjalistyczne pomoce naukowe oraz w środki techniczne wspomagające proces dydaktyczny, takie jak sprzęt komputerowy wraz z oprogramowaniem i sprzęt audiowizualny. We wszystkich pomieszczeniach dydaktycznych przewidziano przewodowy dostęp do Internetu dla studentów i pracowników – (sieć strukturalna), oraz dodatkowo bezprzewodową sieć WiFi zapewniającą swobodne korzystanie z Internetu. Sale wykładowe wyposażone zostały w systemy audiowizualne i w sprzęt komputerowy. Budynek wyposażony jest w system monitoringu wizyjnego i system sygnalizacji włamania i napadu.

W ramach inwestycji modernizacji urządzony został przyległy teren w elementy małej architektury, oraz powiększono istniejący parking z 43 do 96 miejsc.

Uczelnia dysponuje salą gimnastyczną, która spełnia wymagania wynikające z założeń przewidzianych dla przedmiotu wychowanie fizyczne. Sala gimnastyczna wyposażona jest w odpowiednie przyrządy gimnastyczne, umożliwiające wykonywanie ćwiczeń zgodnych z treściami kształcenia przewidzianymi dla wymienionego przedmiotu, w skład których wchodzi zajęcia z piłki siatkowej, siłowni oraz tenisa stołowego.

Wyposażenie pracowni

Każda z pracowni jest odpowiednio wyposażona w niezbędny sprzęt informatyczny lub audiowizualny:

- komputery – cele dydaktyczne (pracownie) – **49 szt.**
- komputery z wolnym dostępem do Internetu dla studentów, pozwalające na realizację pracy własnej studentów – **35 szt.**
- projektory multimedialne stałe – **35 szt.**
- projektory multimedialne przenośne – **17 szt.**
- wizualizery – **5 szt.**
- rzutniki do folii – **5 szt.**
- zestawy medialne na wózkach – 2 szt.

Ponadto Uczelnia z dniem 1.10.2019 r. rozpoczyna użytkowanie Centrum Dydaktyki i Symulacji Medycznej. Jest to budynek 3-kondygnacyjny edukacyjny. Powierzchnia całkowita wynosi 2116,57 m².

Szczegółowe parametry budynku:

- a) powierzchnia zabudowy 837,92m²
- b) powierzchnia użytkowa 2123,27m²
- c) powierzchnia całkowita 2513,76m²
- d) kubatura 6369,81m³
- d) wysokość budynku 11,95m
- e) ilość sal dydaktycznych 20

Obiekt wyposażony jest w windę, umożliwiającą dostęp do wszystkich kondygnacji osobom z niepełnosprawnościami. W ramach infrastruktury budynek dysponuje salami: audiowizualnymi i seminaryjnymi, debriefingu, egzaminu OSCE, fizykoterapii i kinezyterapii, masażu i czynności manualnych, pracowniami: 3 pielęgniarskimi niskiej wierności, patofizjologii, anatomicznej, badania fizykalnego, mikrobiologicznej i biofizycznej, mikroskopowej, ponadto salami: opieki pielęgniarskiej wysokiej wierności, BLS, umiejętności technicznych, ALS, SOR i intensywnej terapii, operacyjnej i porodowej oraz sterowni. Nowy obiekt uczelni stanowi zespół pomieszczeń w pełni zabezpieczający możliwość kształcenia studentów według najnowszych standardów i technologii z wykorzystaniem symulatorów medycznych, odzwierciedlających realne objawy i otoczenie zdarzeń medycznych.

5.3.2. Informacje na temat zapewnienia możliwości korzystania z zasobów bibliotecznych oraz z elektronicznych zasobów wiedzy

Uczelnia zapewnia dostęp do bibliotek (własnej i innych podmiotów) wyposażonych w literaturę zalecaną w ramach kształcenia na kierunku bezpieczeństwo wewnętrzne. Biblioteka uczelniana Elbląskiej Uczelni Humanistyczno-Ekonomicznej wyposażona jest w bogaty księgozbiór z zakresu dyscyplin wiedzy wykładanych w uczelni. Jest systematycznie wzbogacana o nowe pozycje, niezbędne dla prawidłowego przebiegu

procesu dydaktycznego oraz prowadzenia badań naukowych. Nad procesem wzbogacania księgozbioru uwzględniającego programy kształcenia czuwa powołana w 2010 roku Rada Biblioteczna powołana jako organ opiniodawczy Rektora Uczelni.

Biblioteka zlokalizowana jest na parterze Uczelni. Dysponuje aktualnie **24350** woluminów z zakresu prawa, administracji, nauk społecznych i humanistycznych (socjologia, historia, politologia), pedagogiki, psychologii, filozofii, etyki, religii, ekonomii (zarządzanie, marketing, logistyka i transport) oraz z zakresu nauk medycznych (psychologia – 1684 vol.; filozofia – 1200 vol.; pedagogika – 4588 vol.; nauki społeczne i humanistyczne (politologia, socjologia, historia) – 2550 vol.; prawo, administracja – 5470 vol.; etyka – 1150 vol.; religia – 300 vol.; ekonomia – 3904 vol.). Posiadany księgozbiór, systematycznie jest wzbogacany o aktualne pozycje wskazane jako literatura podstawowa i uzupełniająca dla poszczególnych przedmiotów realizowanych w ramach kierunków istniejących na uczelni. Dnia 10.03.2016 została podpisana umowa między EUH-E a Główną Biblioteką Lekarską o udostępnienie bazy Tez-MeSH oraz 01.10.2016 porozumienie w zakresie wzajemnej współpracy umożliwiającej korzystanie z księgozbioru GBL. Ponadto dzięki Ministerstwu Nauki i Szkolnictwa Wyższego uczelnia zapewnia aktualnie dostęp do zasobów Wirtualnej Biblioteki Nauki. Daje on możliwość korzystania z najbardziej prestiżowych i wartościowych publikacji naukowych. Jest to istotne wiedzy a także ważna pomoc dla studentów przygotowujących prace dyplomowe. Studenci mają również dostęp do anglojęzycznej bazy danych *EBSCO*. Korzystanie z baz w uczelni dla studentów i nauczycieli akademickich jest bezpłatne.

W czytelni biblioteki znajduje się 9 stanowisk komputerowych z dostępem do Internetu w tym 5 z dostępem do programów prawniczych *Legalis Net*. W ramach współpracy z Wydawnictwem, studenci korzystają z bezpłatnego dostępu do źródeł prawa. Korzystanie z Internetu w uczelni jest bezpłatne. Czytelnia wyposażona jest w podręczny, aktualny księgozbiór związany z ocenianym kierunkiem studiów. Czytelnia oferuje 50 miejsc pracy własnej studentów (z możliwością podpięcia laptopa.)

Oprócz książek biblioteka gromadzi prenumerowane czasopisma i periodyki naukowe, umożliwiające na bieżąco śledzenie aktualnego stanu badań w danej dyscyplinie.

Wśród czasopism z zakresu prawa, administracji, nauk społecznych i ekonomii posiadamy w swoich zasobach:

- Państwo i Prawo

- Samorząd Terytorialny
- Finanse Komunalne
- Gazeta Prawna
- Organizacja i kierowanie
- Marketing w praktyce
- Marketing i Rynek
- Ekonomia i Organizacja Przedsiębiorstwa
- Logistyka
- Spedycja – Transport – Logistyka
- Przegląd Komunikacyjny
- Współczesne Zarządzanie

Uczelnia ma także podpisane porozumienia z Warmińsko-Mazurską Biblioteką Pedagogiczną w Elblągu oraz Biblioteką Elbląską im. Cypriana K. Norwida, na mocy których pracownicy i studenci uczelni mogą korzystać z bogatego zasobu księgozbiorów tych bibliotek. Należy nadmienić, że dział naukowy tych bibliotek jest bardzo dobrze zaopatrzony i zapewnia szybki dostęp do podstawowej wiedzy z danej dziedziny. Biblioteka Pedagogiczna wspiera naszych studentów w procesie kształcenia, udostępniając im swój warsztat informacyjno-bibliograficzny, zbiór książek, czasopism i multimedialnych.

Warmińsko-Mazurska Biblioteka Pedagogiczna w Elblągu posiada: 90 tysięcy woluminów księgozbioru i 132 tytuły czasopism. Biblioteka Elbląska im. Cypriana K. Norwida dysponuje ponad 500 tysięcznym księgozbiorem, ze szczególnym uwzględnieniem Działu Literatury Naukowej i Zbiorów Regionalnych, z ilością zbiorów: 101.150 wol. W skład działu wchodzi: Wypożyczalnia Literatury Naukowej, Czytelnia Ogólna, Czytelnia Regionalna i Czytelnia Czasopism, Informacja Naukowa i Bibliografia, Magazyn Zbiorów Zwartych i Ciągłych oraz Dokumentów Życia Społecznego, Wypożyczalnia Międzybiblioteczna. W dziale Literatury Naukowej i Zbiorów Regionalnych gromadzona jest i

udostępniana literatura naukowa i popularnonaukowa z różnych dziedzin wiedzy. Udostępniane są one w wypożyczalni i w czytelnich. Dział stale monitoruje rynek wydawniczy, wydawnictwa regionalne i wydawnictwa własne wyższych uczelni, dążąc do zgromadzenia jak najbardziej aktualnego księgozbioru naukowego – monografii, opracowań naukowych, podręczników, materiałów konferencyjnych. W Czytelni Ogólnej obok wydawnictw zwartych naukowych i popularnonaukowych udostępniane są czasopisma (obecnie ponad 230 tytułów). Dział Literatury Naukowej i Zbiorów Regionalnych świadczy również usługę wypożyczeń międzybibliotecznych. Zbiory Biblioteki Elbląskiej zostały wpisane do Narodowego Zasobu Bibliotecznego.

Ponadto biblioteka współpracuje na podstawie podpisanych porozumień z:

1. Wyższą Szkołą Administracji Publicznej im. S. Staszica, w Białymstoku;
2. Wyższą Szkołą Biznesu, w Gorzowie Wielkopolskim;
3. Wyższą Szkołą Handlową, w Krakowie;
4. Wydziałem Psychologii Uniwersytetu Warszawskiego
5. Wyższą Szkołą Administracji w Bielsku Białej
6. Muzeum Zamkowym w Malborku

Biblioteka prowadzi też wymianę międzyuczelnianą z:

1. Warmińsko-Mazurską Biblioteką Pedagogiczną w Elblągu;
2. Wyższą Szkołą Humanistyczno-Ekonomiczną w Łodzi;
3. Wyższą Szkołą Handlu i Usług, w Poznaniu;
4. Śląską Wyższą Szkołą Zarządzania im. Gen. Ziętka, w Katowicach;
5. Uniwersytetem Rzeszowskim,
6. Wyższym Seminarium Duchownym Diecezji Elbląskiej;

6. Wewnętrzny system zapewniania jakości kształcenia

6.1. Zarządzanie kierunkiem

Zarządzanie kierunkiem studiów I stopnia *administracja* o profilu praktycznym ze szczególnym uwzględnieniem procesu decyzyjnego, w tym podmiotów podejmujących decyzje odnoszące się do prowadzenia kształcenia na kierunku studiów z uwzględnieniem zakresu ich kompetencji i odpowiedzialności oraz opisu działań na rzecz doskonalenia programu studiów odbywa się w oparciu o Statut Elbląskiej Uczelni Humanistyczno-Ekonomicznej, Regulamin studiów oraz Uczelniany System Jakości Kształcenia.

6.2. Weryfikacja Efektów uczenia się

6.2.1. Szczegółowe sposoby weryfikacji i oceny efektów uczenia się osiągniętych przez studenta zawierają sylabusy zajęć.

6.2.2. Prowadzący zajęcia do prac egzaminacyjnych, zaliczeniowych dołącza sprawozdanie (w postaci tabeli), w którym określa czy efekty uczenia się w ramach danych zajęć zostały osiągnięte.

6.2.3. Ocena kompetencji zawodowych studenta przeprowadza opiekun praktyk w danej organizacji.

6.2.4. Ocena kompetencji zawodowych przeprowadza pracodawca studenta (wypełnia w tym celu ankietę – dotyczy to studentów ubiegających się o potwierdzenie efektów uczenia się przypisanych do praktyki).

6.2.5. Ocena efektów uczenia się przeprowadza się z danego przedmiotu raz w cyklu kształcenia za pomocą arkusza oceny efektów uczenia się na poziomie przedmiotu, przeprowadzona analiza ułatwia wykładowcy wdrożenie działań korygujących w zakresie treści kształcenia, metod kształcenia i metod weryfikacji efektów uczenia się.

6.2.6. Formą weryfikacji efektów uczenia się są także hospitacje i ewaluacja zajęć (ankiety wypełniane przez studenta).

7. Program studiów - opis

Studia I stopnia obejmują 6 semestrów

W celu uzyskania dyplomu ukończenia studiów pierwszego stopnia student jest obowiązany uzyskać co najmniej 180 punktów ECTS.

Jeden punkt ECTS odpowiada efektom uczenia się, których uzyskanie wymaga od studenta średnio 25-30 godzin pracy, przy czym liczba godzin pracy studenta obejmuje zajęcia organizowane przez uczelnię, zgodnie z planem studiów, oraz jego indywidualną pracę.

Punkty ECTS przypisuje się za:

- a) zaliczenie każdego z zajęć przewidzianych w planie studiów, przy czym liczba punktów ECTS nie należy od uzyskanej oceny, a warunkiem ich przyznania jest spełnienie przez studenta wymagań dotyczących uzyskania zakładanych efektów uczenia się potwierdzonych zaliczeniem zajęć, wymienionych w części tabelarycznej – plan studiów;
- b) przygotowanie i złożenie pracy dyplomowej.

Na studiach stacjonarnych I stopnia program kształcenia obejmuje łącznie 4500 godzin z których – na studiach stacjonarnych - minimum 2250 odbywa się w bezpośrednim kontakcie z nauczycielem akademickim lub innymi osobami prowadzącymi zajęcia.. Na niestacjonarnych studiach I stopnia na kierunku administracja, zaplanowano 4500 godzin (w tym 600 godzin praktyki), 180 pkt. ECTS, z których 1810 godzin, 40,2 %, odbywa się w bezpośrednim kontakcie z nauczycielem akademickim lub innymi osobami prowadzącymi zajęcia przy nie zmienionych efektach uczenia się. Pozostała liczba godzin przypada na samokształcenie studenta oraz na praktykę.

Opis poszczególnych zajęć kształcenia zawarty jest w sylabusach (wzór w załączniku nr 3) sporządzonych przez nauczycieli prowadzących zajęcia dydaktyczne. Dla zajęć sporządza się jeden sylabus, niezależnie od podziału zajęć na różne formy. Nauczycielem koordynującym opracowanie sylabusu jest nauczyciel prowadzący wykład.

Plan studiów prowadzonych w formie niestacjonarnej, z zaznaczeniem zajęć podlegających wyborowi przez studenta, zawiera załączony plan studiów - w postaci tabelarycznej. Student wybiera moduł w danym zakresie oraz wybiera język obcy (angielski, niemiecki). Student wybiera

także miejsce odbywania praktyki. Wymienione w planie studiów zajęcia student odbywa w bezpośrednim kontakcie z nauczycielem akademickim (lub z innymi osobami - praktyki). Nauczyciel może wykorzystywać w realizacji zajęć metodę kształcenia na odległość (e-learning), do 50% punktów ECTS może być uzyskiwana przez studenta w ramach e-learningu.