

Uchwała Senatu
Akademii Medycznych i Społecznych Nauk Stosowanych
z dnia 27 czerwca 2025 roku
w sprawie programu studiów na kierunku
administracja
studia drugiego stopnia o profilu praktycznym

Na podstawie art. 28 ust. 1 pkt 11 ustawy z dnia 20 lipca 2018 roku – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (tj. Dz. U. z 2024 r., poz. 1571 ze zm.) oraz §7 pkt 5 Rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 27 września 2018 r. w sprawie studiów (tj. Dz. U. 2023 r., poz. 2787 ze zm.) w zw. z §18 ust. 6 Statutu Akademii Medycznych i Społecznych Nauk Stosowanych nadanego decyzją założyciela Akademii Medycznych i Społecznych Nauk Stosowanych z dnia 21 grudnia 2021 r. stanowi się co następuje:

§1

Senat Akademii Medycznych i Społecznych Nauk Stosowanych uchwala program studiów na kierunku administracja, studia drugiego stopnia o profilu praktycznym.

§2

Niniejsza uchwała ma zastosowanie dla cyklu kształcenia, rozpoczynającego się od roku akademickiego 2025/2026.

§3

Program studiów na kierunku administracja, studia drugiego stopnia o profilu praktycznym stanowi załącznik nr. 1 do niniejszej uchwały.

§4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

PRZEWODNICZĄCA SENATU
dr Magdalena Dubielła-Polakowska
prof. AMiSNS 



Akademia Medycznych i Społecznych Nauk Stosowanych

Wydział Administracji i Bezpieczeństwa

PROGRAM STUDIÓW na kierunku administracja

Studia drugiego stopnia – profil praktyczny

Obowiązuje od 01.10.2025 roku, uchwalony przez Senat AMiSNS

27.06.2025 roku

Podstawa opracowania programu:

Program studiów drugiego 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 11 października 2022 r. w sprawie dziedzin nauki i dyscyplin naukowych oraz dyscyplin artystycznych, Dz.U. z 2025 r. poz. 211 ze zm.

1. Ogólna charakterystyka kierunku studiów:

1.1.Nazwa kierunku studiów –administracja

1.2.Poziom studiów – studia II stopnia

1.3.Profil studiów - praktyczny

1.4.Forma studiów - niestacjonarne

1.5.Czas trwania studiów – 4 semestry

1.6. Liczba punktów ECTS konieczna do ukończenia studiów: co najmniej 120 punktów ECTS

1.7.Tytuł zawodowy uzyskiwany przez absolwenta –magister

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 kształcenia 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 założenia **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 oraz działaniach związanych z rozwojem i umacnianiem współpracy ze środowiskiem lokalnym oraz innymi ośrodkami akademickimi. 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 uatrakcyjnianiu, usprawnianiu i doskonaleniu procesu dydaktycznego (możliwość prowadzenia zajęć poza uczelnią, wizyty studyjne, spotkania z praktykami itp.). 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 AMiSNS 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 pogłębionym 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 II 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. 3 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 drugiego cyklu kształcenia (studiów drugiego 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 7. poziomu Europejskich Ram Kwalifikacji. W związku z powyższym, w kontekście ustawowych uprawnień szkoły wyższej, kandydat na studia II stopnia na kierunku administracja o profilu praktycznym musi posiadać przygotowanie (kwalifikacje) umożliwiające przystąpienie do kształcenia służącego uzyskaniu efektów uczenia się właściwych (określonych) dla 7. poziomu Europejskich Ram Kwalifikacji. Potwierdzeniem urzędowym posiadania takiego przygotowania jest dyplom ukończenia studiów I stopnia.

Nabór na studia II stopnia na kierunku administracja o profilu praktycznym odbywa się na podstawie kolejności zgłoszeń. Rekrutacja rozpoczyna się 1 czerwca 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.amisns.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) oraz 1 fotografię.

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 zawodowej jest wykorzystanie w praktyce pogłębionej i poszerzonej 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 wieloaspektowe, profesjonalne włączenie się praktykanta w proces funkcjonowania danej jednostki organizacyjnej realizującej zadania administracji publicznej i pogłębione i poszerzone doskonalenie umiejętności praktycznych oraz kompetencji.

Celem głównym jest także:

- pogłębione i rozszerzone zapoznanie się studenta z przedmiotem działalności organizacji sektora publicznego, formalno-prawnymi podstawami jej funkcjonowania, a także strukturą organizacyjną;
- pogłębione i rozszerzone zapoznanie się z podstawowymi i kluczowymi dla funkcjonowania danej organizacji procesami i procedurami;
- pogłębione i rozszerzone poznanie specyfiki pracy urzędniczej w różnych jednostkach administracji publicznej;
- pogłębione i rozszerzone 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;
- pogłębione i rozszerzone zapoznanie się ze stosowanymi w organizacji procesami, procedurami postępowania w zakresie spraw administracyjnych, cywilnych, gospodarczych, a także kryteriami oceny sprawności ich realizacji;
- pogłębione i rozszerzone zdobycie praktycznych umiejętności diagnozowania i rozwiązywania problemów administracji publicznej uwarunkowanych realizacją zadań;

- pogłębione i rozszerzone 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;
- wieloaspektowe rozwijanie umiejętności samodzielnego działania w organizacjach administracji publicznej i wykorzystywania norm prawnych w praktyce;

Szczegółowe cele związane są ze specyfikacją stanowiska praktykanta i dotyczą:

- umiejętnego, profesjonalnego stosowania procedur związanych z wykonywaniem zleconych zadań;
- umiejętności organizacji pracy i pozyskiwania wiedzy niezbędnej do wykonania zleconych zadań;
- sprawnego komunikowania się w organizacji;
- wieloaspektowej współpracy w zespole z uwzględnieniem norm etycznych, zdolności kooperacyjnych;
- profesjonalnego podejmowanie decyzji z uwzględnieniem norm etycznych i norm prawnych;
- wieloaspektowej, pogłębionej i poszerzonej umiejętności efektywnej komunikacji i negocjacji;
- wieloaspektowego identyfikowania problemów administracji publicznej ;
- wieloaspektowego identyfikowania i umacniania społecznych więzi organizacyjnych;
- wieloaspektowego doskonalenie kompetencji społecznych.

2.2. Wymiar praktyki: 3 miesiące, 480 godzin dydaktycznych – 360 godzin zegarowych, semestr III

2.3. Liczba punktów uzyskiwanych w ramach praktyki zawodowej: 16 pkt. ECTS

2.4. Zasady odbywania praktyki

Praktyka zawodowa odbywa się na III semestrze. Spotkanie organizacyjne planowane jest pod koniec semestru II. Obowiązki studenta w zakresie odbywania praktyk, opiekuna praktykanta w danej organizacji i koordynatora praktyk z ramienia AMiSNS oraz szczegółowy

przebieg praktyk regulują **regulamin praktyk (załącznik nr 1)**, sylabus oraz instrukcje określone w dzienniku praktyk. Ostatecznego zaliczenia praktyk na ocenę i wstawienia oceny do USOS dokonuje koordynator praktyk.

Praktyki mogą być realizowane m.in. 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.

2.4. 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 pogłębione i poszerzone:

- 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 praktykanta z rodzajem więzi organizacyjnych w danej organizacji (hierarchicznych, komunikacyjnych, technicznych),
- 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;
- samodzielna realizacji zadań na danym stanowisku dotyczących różnorodnych działań administracyjnych.

3. Efekty uczenia się

3.1. Informacje ogólne

Efekty uczenia się zdefiniowano w odniesieniu do charakterystyk uniwersalnych i charakterystyki drugiego stopnia efektów uczenia się dla kwalifikacji na poziomie 7 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 elastyczne dostosowywanie programu studiów do oczekiwań interesariuszy.

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

3.2. Kwalifikacje absolwentów studiów II stopnia

Program zapewnia zdobycie pogłębionej wiedzy, umiejętności praktycznych i kompetencji społecznych w dziedzinie nauk społecznych z ukierunkowaniem na dyscyplinę nauki prawne 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 zarządzania zasobami ludzkimi, etyki i ekonomii społecznej w rozwoju społeczeństwa obywatelskiego). 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 II stopnia na kierunku administracja dysponuje pogłębioną 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, 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. Jest świadomy 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 jest przygotowany do odpowiedzialnego pełnienia ról zawodowych, kultywowania i upowszechniania w życiu społecznym i zawodowym wzorów właściwego postępowania, uczestnictwa 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 rozwiązywać złożone i nietypowe problemy zawodowe, posiada umiejętności komunikowania się z otoczeniem w miejscu pracy oraz innymi zróżnicowanymi kręgami odbiorców, sprawnego posługiwania się dostępnymi środkami informacji i aktywnego uczestniczenia w pracy grupowej, potrafi planować własne uczenie się przez całe życie. Absolwent może kontynuować kształcenie na poziomie studiów III stopnia (doktoranckie) 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 drugiego stopnia wymagane jest osiągnięcie wszystkich poniższych efektów uczenia się dla kierunku „administracja”.

3.3. Uniwersalne charakterystyki poziomów w Polskiej Ramie Kwalifikacji dla poziomu 7.

Absolwent studiów II stopnia na kierunku administracja o profilu praktycznym:

WIEDZA [P7U_W] – ZNA I ROZUMIE:

- w pogłębiony sposób wybrane fakty, teorie, metody oraz złożone zależności między nimi, także w powiązaniu z innymi dziedzinami,
- różnorodne, złożone uwarunkowania i aksjologiczny kontekst prowadzonej działalności

UMIEJĘTNOŚCI [P7U_U] – POTRAFI:

- wykonywać zadania oraz formułować i rozwiązywać problemy, z wykorzystaniem nowej wiedzy, także z innych dziedzin,
- samodzielnie planować własne uczenie się przez całe życie i ukierunkowywać innych w tym zakresie,
- komunikować się ze zróżnicowanymi kręgami odbiorców, odpowiednio uzasadniać stanowiska.

KOMPETENCJE SPOŁECZNE [P7U_K] – JEST GOTÓW DO:

- tworzenia i rozwijania wzorów właściwego postępowania w środowisku pracy i życia,

- podejmowania inicjatyw, krytycznej oceny siebie oraz zespołów i organizacji, w których uczestniczy,
- przewodzenia grupie i ponoszenia odpowiedzialności za nią.

3.4. Charakterystyki drugiego stopnia Polskiej Ramy Kwalifikacji (PRK) dla poziomu 7

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/NPAP_P7S_WG	W pogłębionym stopniu – wybrane fakty, obiekty i zjawiska oraz dotyczące ich metody i teorie wyjaśniające złożone zależności między nimi, stanowiące zaawansowaną wiedzę ogólną z zakresu dyscyplin naukowych lub artystycznych tworzących podstawy teoretyczne, uporządkowaną i podbudowaną teoretycznie wiedzę	KP7_WG1	rozszerzoną i pogłębioną wiedzę o administracji publicznej, jej miejscu w systemie nauk społecznych i prawnych oraz o relacjach do innych nauk społecznych
		KP7_WG2	rozszerzoną i pogłębioną wiedzę z zakresu teorii państwa, jego ustroju, struktur i różnych instytucji prawno-administracyjnych i ekonomiczno-społecznych reprezentujących to państwo oraz o zmianach w nich zachodzących w wymiarze historycznym
		KP7_WG3	rozszerzoną i uporządkowaną wiedzę o człowieku jako twórcy kultury i cywilizacji oraz

<p>obejmującą kluczowe zagadnienia oraz wybrane zagadnienia z zakresu zaawansowanej wiedzy szczegółowej – właściwe dla programu studiów, a w przypadku studiów o profilu praktycznym – również zastosowania praktyczne tej wiedzy w działalności zawodowej związanej z ich kierunkiem</p> <p>główne tendencje rozwojowe dyscyplin naukowych lub artystycznych, do których jest przyporządkowany kierunek studiów – w przypadku studiów o profilu ogólnoakademickim</p>		<p>jako podmiocie tworzącym struktury prawne, społeczne i ekonomiczne oraz o motywach jego działania, a także pogłębioną wiedzę o człowieku jako uczestniku procesów administracyjnych i społecznych</p>
	KP7_WG4	<p>rozszerzoną i pogłębioną wiedzę o poglądach na temat struktur i instytucji publicznych oraz ekonomiczno-społecznych, a także o rodzajach więzi społecznych i o ich historycznej ewolucji, w tym pogłębioną wiedzę na temat więzi wynikających z historycznej ewolucji państwa, stosunków pomiędzy państwami oraz administracji jako władzy wykonawczej w trójpodziale władz</p>
	KP7_WG5	<p>W stopniu pogłębionym metody i narzędzia, w tym techniki pozyskiwania i analizy danych właściwe dla nauk społecznych, administracyjnych i prawnych, pozwalające opisywać i analizować:</p> <ul style="list-style-type: none"> - struktury państwa, administracji i organizacje gospodarcze oraz procesy w nich i między nimi zachodzące, - czynniki stabilizujące i destabilizujące te struktury

		<p>KP7_WG6</p>	<p>pogłębioną wiedzę na temat tworzenia i ekonomicznego funkcjonowania organizacji sektora publicznego, ich form, faz rozwoju, jak również uwarunkowań finansowych determinujących ich organizację i funkcjonowanie oraz sukces w wymiarze społecznym oraz sposobów jej wykorzystania w działalności zawodowej</p>
		<p>KP7_WG7</p>	<p>rodzaje ryzyk związanych z działalnością organizacji publicznych i niepublicznych, zidentyfikować je oraz prawidłowo określić ich konsekwencje i metody ograniczania przy umiejętnym wykorzystaniu wiedzy teoretycznej z zastosowaniem określonej metody badawczej</p>
		<p>KP7_WG8</p>	<p>pogłębioną wiedzę o różnych rodzajach struktur i instytucji publicznych: prawnych, administracyjnych, ekonomicznych i społecznych, przestrzennych i środowiskowych oraz zmianach w nich zachodzących w odniesieniu do struktur i procedur związanych z zarządzaniem przestrzenią publiczną</p>

S/NPAP_P7S_WK	<p>fundamentalne dylematy współczesnej cywilizacji ekonomiczne, prawne, etyczne i inne uwarunkowania różnych rodzajów działalności zawodowej związanej z kierunkiem studiów, w tym zasady ochrony własności przemysłowej i prawa autorskiego podstawowe zasady tworzenia i rozwoju różnych form przedsiębiorczości</p>	KP7_WK1	<p>pogłębioną wiedzę o normach i regulacjach prawnych, organizacyjnych, moralnych i etycznych, oraz pojęcia i zasady z zakresu ochrony własności przemysłowej i prawa autorskiego</p>
		KP7_WK2	<p>pogłębioną wiedzę o różnych rodzajach struktur i instytucji publicznych: prawnych, administracyjnych, ekonomicznych i społecznych, przestrzennych i środowiskowych oraz zmianach w nich zachodzących w odniesieniu do struktur i procedur związanych z funkcjonowaniem systemów zabezpieczeń społecznych</p>
		KP7_WK3	<p>pogłębioną wiedzę o różnych rodzajach struktur i instytucji publicznych: prawnych, administracyjnych, ekonomicznych i społecznych, przestrzennych i środowiskowych oraz zmianach w nich zachodzących w odniesieniu do struktur i procedur związanych z funkcjonowaniem administracji europejskiej oraz o wzajemnych relacjach zachodzących</p>

			<p>między normami prawa europejskiego i międzynarodowego oraz strukturami i instytucjami w skali krajowej, europejskiej i międzynarodowej</p>
		KP7_WK4	<p>pogłębioną wiedzę o różnych rodzajach struktur i instytucji publicznych: prawnych, administracyjnych, ekonomicznych i społecznych, przestrzennych i środowiskowych oraz zmianach w nich zachodzących w odniesieniu do struktur i procedur związanych z ochroną praw człowieka, ale i jego obowiązków wobec innych uczestników procesów społecznych oraz wobec państwa</p>
		KP7_WK5	<p>węzłowe dylematy współczesnej cywilizacji i ich wpływ na przebieg postępowania administracyjnego i innych procedur prawnych, uwzględniając przy tym uwarunkowania społeczne, prawne, ekonomiczne,</p>
		KP7_WK6	<p>zmiany zachodzące w otoczeniu kulturowym, społecznym, politycznym, technologicznym organów odpowiadających za funkcjonowanie</p>

			administracji publicznej i sektora prywatnego
Umiejętności			
Absolwent potrafi			
S/NPAP_P7S_UW	<p>wykorzystywać posiadaną wiedzę</p> <ul style="list-style-type: none"> – formułować i rozwiązywać złożone i nietypowe problemy oraz innowacyjnie wykonywać zadania w nieprzewidywalnych warunkach przez: – właściwy dobór źródeł i informacji z nich pochodzących, dokonywanie oceny, krytycznej analizy, syntezy, twórczej interpretacji i prezentacji tych informacji, – dobór oraz stosowanie właściwych metod i narzędzi, w tym zaawansowanych technik informacyjno- -komunikacyjnych, – przystosowanie istniejących lub opracowanie nowych metod i narzędzi 	KP7_UW1	prawidłowo interpretować złożone sprawy administracyjne oraz zjawiska ekonomiczne, społeczne, przestrzenne i środowiskowe w zakresie usług publicznych i rozwoju jednostek terytorialnych.
		KP7_UW2	wyjaśnić treść aktów administracyjnych oraz innych dokumentów, komunikatów i artykułów w prasie i czasopismach z obszaru nauk społecznych oraz stosować pojęcia z zakresu nauk społecznych, w tym w szczególności z zakresu nauk prawnych i administracji.
		KP7_UW3	wykorzystać wiedzę teoretyczną do opisu i praktycznego analizowania przyczyn i przebiegu spraw administracyjnych oraz procesów i zjawisk społeczno-ekonomicznych dotyczących spraw publicznych i rozwoju jednostek teryt.
		KP7_UW4	formułować własne opinie krytyczne w tym także o zachowaniach ludzi w strukturach i instytucjach administracji publicznej i

<p>wykorzystywać posiadaną wiedzę</p> <p>– formułować i rozwiązywać problemy oraz wykonywać zadania typowe dla działalności zawodowej związanej z kierunkiem studiów</p> <p>– w przypadku studiów o profilu praktycznym</p> <p>formułować i testować hipotezy związane z prostymi problemami badawczymi – w przypadku studiów o profilu ogólnoakademickim</p> <p>formułować i testować hipotezy związane z prostymi problemami wdrożeniowymi – w przypadku studiów o profilu praktycznym</p>		<p>prywatnej, uwzględniając aspekty prawne, ekonomiczne i społeczne, przestrzenne i społeczne na podstawie wiedzy naukowej, doświadczenia i oceny funkcjonowania tych struktur</p>
	KP7_UW5	<p>właściwie analizować przyczyny, przebieg i skutki spraw administracyjnych, procesów i zjawisk w zakresie społeczno-ekonomicznym z wykorzystaniem właściwych metod badawczych oraz postawić i zweryfikować proste hipotezy badawcze.</p>
	KP7_UW6	<p>zgromadzić dane, analizować i prezentować sprawy i zjawiska przy wykorzystaniu odpowiednich metod i narzędzi w tym także zaawansowanych technologii informacyjnych.</p>
	KP7_UW7	<p>prognozować i modelować złożone sprawy administracyjne oraz procesy i zjawiska społeczno-ekonomiczne z wykorzystaniem zaawansowanych metod i narzędzi właściwych dla nauk o prawie i administracji</p>

		<p>KP7_UW8</p>	<p>prawidłowo posługiwać się w praktycznych zastosowaniach systemami normatywnymi oraz wybranymi normami i regułami prawnymi, zawodowymi i moralnymi w celu rozwiązania problemu z zakresu zadań właściwych dla administracji publicznej</p>
		<p>KP7_UW9</p>	<p>wykorzystywać zdobytą wiedzę w sposób kreatywny w różnych zakresach i formach do rozwiązywania problemów z zakresu zadań administracji publicznej pojawiających się w praktyce działania administracji, znając ograniczenia przydatności stosowanej wiedzy.</p>
		<p>KP7_UW10</p>	<p>samodzielnie zaproponować rozwiązania konkretnych spraw administracyjnych i publicznych problemów z zakresu społeczno-ekonomicznego w oparciu o założone kryteria oraz doprowadzić do podjęcia rozstrzygnięć w tym zakresie.</p>
		<p>KP7_UW11</p>	<p>przygotować typowe prace pisemne oraz wystąpienia ustne i prezentacje w języku polskim, dotyczące zagadnień szczegółowych z wykorzystaniem podstawowych ujęć</p>

			teoretycznych, a także różnych źródeł.
S/NPAP_P7S_UK	komunikować się na tematy specjalistyczne ze zróżnicowanymi kręgami odbiorców prowadzić debatę posługiwać się językiem obcym na poziomie B2+ Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego oraz specjalistyczną terminologię	KP7_UK1	władać nowożytnym językiem obcym na poziomie zgodnym z wymaganiami określonymi dla poziomu B2+ Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego; przygotować prace pisemne, wystąpienia ustne i prezentacje, w nowożytnym języku obcym, dotyczące zagadnień szczegółowych w zakresie działania administracji publicznej, z wykorzystaniem podstawowych ujęć teoretycznych, a także różnych źródeł
		KP7_UK2	w sposób zrozumiały dla innych przedstawić swój pogląd na zagadnienie, odważnie, ale z rozwagą wyrażać swoje zdanie, nie boji się zadawać pytań, potrafi kulturalnie uczestniczyć w dyskusji, umie wyrażać konstruktywną krytykę
S/NPAP_P7S_UO	kierować pracą zespołu współdziałać z innymi osobami w ramach prac zespołowych i podejmować	KP7_UO	harmonijnie współdziałać i pracować w grupie, również o charakterze interdyscyplinarnym przyjmując w niej różne role, także przywódcze, uzgadniając z grupą cele i podział zadań będąc przy

	wiodącą rolę w zespołach		tym otwartym i szanując odmiennosc innych członków zespołu
S/NPAP_P7S_UU	samodzielnie planować i realizować własne uczenie się przez całe życie i ukierunkowywać innych w tym zakresie	KP7_UU	rozwijać i uczyć się przez całe życie, inspirować innych do nauki, uzupełniać i doskonalić nabytą wiedzę i umiejętności rozszerzone o wymiar interdyscyplinarny
Kompetencje			
Absolwent jest gotów do			
S/NPAP_P7S_KK	krytycznej oceny posiadanej wiedzy i odbieranych treści; uznawania znaczenia wiedzy w rozwiązywaniu problemów poznawczych i praktycznych oraz zasięgnięcia opinii ekspertów w przypadku trudności z samodzielnym rozwiązaniem problemu	KP7_KK1	znając swoje silne i słabe strony; stawiania sobie ambitnych celów na miarę swoich możliwości a także przyjęcia porażki i przyznania się do błędu oraz w miarę potrzeb/trudności - zasięgnięcia opinii ekspertów
S/NPAP_P7S_KO	wypełniania zobowiązań społecznych, inspirowania i organizowania działalności na rzecz środowiska społecznego;	KP7_KO1	uczestniczenia w zespołowym przygotowaniu projektów społecznych z wykorzystaniem konsultacji społecznych; przewidywania wielokierunkowych skutków prawnych, społecznych i

	inicjowania działań na rzecz interesu publicznego; myślenia i działania w sposób przedsiębiorczy		ekonomicznych tych projektów
		KP7_KO2	myślenia kreatywnego, wyjścia poza utarte schematy, myślenia i działania w sposób przedsiębiorczy a także elastycznego dostosowania się do wymogów otoczenia
S/NPAP_P7S_KR	odpowiedzialnego pełnienia ról zawodowych, z uwzględnieniem zmieniających się potrzeb społecznych, w tym: – rozwijania dorobku zawodu, – podtrzymywania etosu zawodu, – przestrzegania i rozwijania zasad etyki zawodowej oraz działania na rzecz przestrzegania tych zasad	KP7_KR1	stosowania się do zasad etyki, poszanowania prawa, obiektywizmu, dostrzegania konfliktów interesów a także prawidłowego identyfikowania i rozstrzygania dylematów związanych z wykonywaniem zawodu
		KP7_KR2	dotrzymywania terminów, określenia priorytetów służących realizacji określonego przez siebie zadania, przewidywania społecznych skutków swojej działalności, konsekwentnego dążenia do celu oraz systematycznej i samodzielnej pracy z zastosowaniem reguł i norm życia społecznego

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

S/NPP_P7S

- charakterystyki drugiego stopnia w dziedzinie nauk społecznych/dyscyplinie nauki prawne dla studiów drugiego 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 zakres i głębia ,
K (po W)	– podkategoria kontekst ,
U	– kategoria umiejętności, w tym:
W (po U)	– podkategoria w zakresie wykorzystanie wiedzy ,
K (po U)	– podkategoria w zakresie komunikowanie się ,
O (po U)	– podkategoria w zakresie organizacja pracy ,
U (po U)	– podkategoria w zakresie uczenie się .
K (po podkreślniku)	– kategoria kompetencji społecznych, w tym:
K (po K po podkreślniku)	– podkategoria w zakresie ocena ,
O (po K po podkreślniku)	– podkategoria w zakresie odpowiedzialność ,
R (po K po podkreślniku)	– podkategoria w zakresie rola zawodowa .
01, 02, 03 i kolejne	– numer efektu kształcenia

Objaśnienia oznaczeń symbolu efektu kierunkowego

K (przed podkreślnikiem)	– kierunkowe efekty uczenia się
P (przed podkreślnikiem)	– profil praktyczny
7	– studia drugiego 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 inżyniersko- 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 2

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

4. Harmonogram studiów

4.1. Harmonogram realizacji programu studiów – załącznik nr 3

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 49,48 pkt. ECTS (41,2%), 50% pkt. ECTS można uzyskać w ramach kształcenia na odległość, szczegółowy wykaz zawierają sylabusy.
- b) Liczba punktów ECTS, którą student musi uzyskać w ramach zajęć z języka obcego – 2.
- c) Liczba punktów ECTS, którą student musi uzyskać w ramach praktyk zawodowych – 16.



- d) Liczba punktów do wyboru - Program studiów umożliwia studentowi wybór zajęć, którym przypisano **47 pkt ECTS, co stanowi 39,16% 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 zarządzania kryzysowego w administracji publicznej, moduł w zakresie administracji ochrony środowiska, moduł w zakresie zarządzania publicznego, moduł w zakresie administracji bezpieczeństwa wewnętrznego, moduł w zakresie administracji ochrony zdrowia oraz przedmiot „Zarys postępowania cywilnego” lub „Podstawy mediacji i arbitrażu”.
- e) Liczba punktów w ramach zajęć kształującym umiejętności praktyczne - liczba punktów ECTS przypisana efektom kształcenia, które student musi uzyskać w ramach zajęć o charakterze praktycznym – minimum 94 pkt. ECTS, co stanowi 78,3 % wszystkich punktów ECTS. (Język obcy – 2 pkt., Animacja rozwoju osobistego -2 pkt., Ekonomia społeczna w rozwoju społeczeństwa obywatelskiego – 2 pkt., Zarys polskiego systemu prawnego – 1 pkt., Metodologia badań społecznych – 2 pkt., Postępowanie sądowo-administracyjne – 2 pkt., Polityka spójności i fundusze strukturalne UE – 2 pkt., Systemy zabezpieczeń społecznych – 3 pkt., Ustrój administracji publicznej – 3 pkt., Prawo karne skarbowe – 3 pkt., Zarys postępowania cywilnego/Podstawy mediacji i arbitrażu – 3 pkt., Ochrona środowiska w procesach inwestycyjnych i gospodarczych – 3 pkt., Zasady prawa cywilnego w prawie polskim i prawie UE – 3 pkt., Instrumenty zarządzania przestrzenią publiczną – 3 pkt., Bezpieczeństwo przestrzeni publicznych – 2 pkt., Praktyka zawodowa w wymiarze trzech miesięcy – 16 pkt., moduł do wyboru 42 pkt. ECTS)

5. Warunki prowadzenia studiów

Na studiach II 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

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

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 Lekarskiego, Dział Rekrutacji, Biblioteka, Kwestura oraz biura innych komórek Uczelni.

Na piętrze I 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

Tu znajduje się również Dziekanat Wydziału Nauk o Zdrowiu oraz Wydziału Administracji i Bezpieczeństwa oraz pokoje dziakanów.

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.

W budynku tym mieszczą się także Główna Biblioteka Lekarska z czytelnią, pokoje kierowników i koordynatorów kierunków, stołówka studencka, pokoje pracowników administracyjnych oraz technicznych. Budynek wyposażony jest we wszystkie niezbędne media do jego funkcjonowania oraz przystosowany dla osób niepełnosprawnych.



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 pielęgniarskie 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.

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.

Dodatkowa infrastruktura:

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.

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

5.2.2. 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 Akademii Medycznych i Społecznych Nauk Stosowanych 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** woluminami 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 Akademią a Główną Biblioteką Lekarską o udostępnienie bazy Tez-MeSH oraz 01.10.2016 porozumienie w zakresie wzajemnej współpracy umożliwiającej korzystanie z księgozbioru GBL. Ponadto uczelnia zapewnia 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
- Ekonomika 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 Czytelnii 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 Białym
6. Muzeum Zamkowym w Malborku



Biblioteka prowadzi też wymianę międzyuczelnianą z:

1. Warmińsko-Mazurską Biblioteką Pedagogiczną w Elblągu;
2. Wyższą Szkołą Humanistyczno-Ekonomiczną 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;

Wirtualna Biblioteka Nauki

Wirtualna Biblioteka Nauki (WBN) stanowi element istotnego wsparcia dla realizacji prac badawczych, rozwojowych i wdrożeniowych we wszystkich dziedzinach wiedzy i specjalnościach naukowych w Polsce, a także stanowi ważną pomoc dla doktorantów i studentów przygotowujących prace dyplomowe. Akademia Medycznych i Społecznych Nauk Stosowanych korzysta aktualnie w ramach WBN z:

- Elsevier
- System informacji Prawnej Legalis
- Springer
- Wiley
- EBSCO
- Science
- Web of Science.

6. Wewnętrzny system zapewniania jakości kształcenia

6.1. Zarządzanie kierunkiem

Zarządzanie kierunkiem studiów II 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 Akademii Medycznych i Społecznych nauk Stosowanych oraz Regulamin studiów oraz Uczelniany System Zapewnienia 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. Ocenę kompetencji zawodowych studenta przeprowadza opiekun praktyk w danej organizacji.

6.2.4. Ocenę 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. Ocenę 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 kształcenia są także hospitacje i ewaluacja zajęć (ankiety wypełniane przez studenta).

7. Program studiów – opis

Studia II stopnia obejmują 4 semestry. W celu uzyskania dyplomu ukończenia studiów drugiego stopnia student jest obowiązany uzyskać co najmniej 120 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 harmonogramem studiów, oraz jego indywidualną pracę.

Punkty ECTS przypisuje się za:

- a. zaliczenie każdego z zajęć przewidzianych w harmonogramie 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 – harmonogram studiów;
- b. przygotowanie i złożenie pracy dyplomowej - szczególne informacje dotyczące procesy dyplomowania zawarte zostały w Regulaminie studiów.



Na niestacjonarnych studiach II stopnia na kierunku administracja, zaplanowano 3080 godzin (w tym 480 godzin praktyki), 120 pkt. ECTS, z których 1317 godzin, 42,7% odbywa się w bezpośrednim kontakcie z nauczycielem akademickim lub innymi osobami prowadzącymi zajęcia przy nie zmienionych efektach uczenia się (837 godz. – 27,17% bez praktyk zawodowych). Pozostała liczba godzin przypada na samokształcenie studenta.

Opis poszczególnych zajęć kształcenia zawarty jest w **sylabusach (wzór w załączniku nr 4)** 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.

Harmonogram studiów prowadzonych w formie niestacjonarnej, z zaznaczeniem zajęć podlegających wyborowi przez studenta, zawiera załączony harmonogram studiów - w postaci tabelarycznej. Student wybiera moduł w danym zakresie oraz wybiera język obcy. Student wybiera także miejsce odbywania praktyki. Wymienione w harmonogramie 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.



załącznik nr 1 do programu studiów na kierunku administracja. Studia drugiego stopnia - profil praktyczny z dnia 27.06.2025 r.

Regulamin praktyk zawodowych na kierunku administracja

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Niniejszy Regulamin praktyk dotyczy studentów studiów pierwszego i drugiego stopnia – niestacjonarnych kierunku administracja.
2. Praktyki stanowią integralną część procesu kształcenia studentów i jako wynikające z toku studiów podlegają zaliczeniu.
3. Zgodnie z programami kształcenia dla studiów niestacjonarnych pierwszego stopnia wymiar czasu wynosi 6 miesięcy (600 godzin) – 4 miesiące (400 godzin) praktyka zawodowa w module I i 2 miesiące (200 godzin) praktyka zawodowa w module II, natomiast dla studiów drugiego stopnia wymiar czasu wynosi 3 miesiące (300 godzin).
4. Praktyka studencka jest realizowana w semestrach wskazanych w planie studiów,
5. Praktyce studenckiej zostały przypisane punkty ECTS:
 - 1) na studiach pierwszego stopnia praktyka zawodowa w module I - 16 pkt ECTS,
 - 2) na studiach pierwszego stopnia praktyka zawodowa w module II – 8pkt ECTS
 - 3) na studiach drugiego stopnia praktyka kierunkowa - 12 pkt ECTS,
6. Pojęcia użyte w niniejszym regulaminie oznaczają:
 - 1) koordynator praktyk - nauczyciel akademicki lub nauczyciele akademicy wyznaczeni przez dziekana Wydziału Administracji i Nauk Społecznych odpowiadający za sprawy merytoryczne związane z odbywaniem praktyk i ich zaliczaniem, ze strony Akademii Medycznych i Społecznych Nauk Stosowanych (zwana dalej „AMiSNS”),
 - 2) opiekun praktyk - osoba odpowiadająca za sprawy merytoryczne związane z odbywaniem praktyk i ich zaliczaniem, ze strony instytucji, w której odbywana jest praktyka,
 - 3) praktyka zawodowa - praktyka, która jest adekwatna do kierunku administracja,.

Cele praktyk

§ 2

1. Głównym celem praktyki zawodowej jest aktywizacja zawodowa poprzez wykorzystanie w praktyce wiedzy zdobytej w toku studiów na kierunku administracja oraz jej uzupełnienie o treści dotyczące funkcjonowania podmiotu wskazanego jako pożądane miejsce praktyki. Celem praktyki jest również włączenie się praktykanta w proces funkcjonowania danej instytucji oraz doskonalenie umiejętności praktycznych i poszerzanie kompetencji zawodowych, rozpoznanie tych kompetencji na rynku pracy.
2. Szczegółowe cele praktyki zawierają: program studiów, sylabus oraz dziennik praktyk.

Program praktyk

§ 3

1. Praktyki realizowane są w oparciu o program, zgodny ze stopniem studiów i kierunkiem administracja.
2. Programy określają m.in.: miejsce praktyki, jej cele, treści oraz efekty uczenia się, jakie student musi osiągnąć, obowiązki studenta, obowiązki koordynatora z ramienia AMiSNS, obowiązki instytucji przyjmującej studenta na praktykę, sposób zaliczenia praktyki.
3. Szczegółowe zasady odbywania i zaliczania praktyk zawodowej na studiach pierwszego i drugiego stopnia zawarte są we właściwych sylabusach.

Organizacja i przebieg praktyk

§ 4

1. Za sprawy merytoryczne związane z odbywaniem praktyk i ich zaliczaniem odpowiadają opiekunowie praktyk i koordynatorzy praktyk.
2. Podstawowe informacje związane z odbywaniem praktyk podawane są do wiadomości studentów pod koniec semestru poprzedzającego semestr, w którym następuje rozpoczęcie praktyki.
3. Praktyki zawodowe studenci muszą odbywać w instytucjach o profilu zgodnym z charakterem studiów (zwane dalej „instytucje”). Praktyki mogą być odbywane odpowiednio w:
 - 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; - organach służb, inspekcji i straży;
 - instytucjach sektora finansów publicznych lub niepublicznych (w tym prywatnych);
 - sądach i trybunałach;
 - organach kontroli państwowej;
 - prokuraturze;
 - przedsiębiorstwach państwowych, samorządowych oraz prywatnych;
 - jednostkach organizacyjnych sektora biznesu oraz innych organizacjach pozwalających zrealizować cele praktyki.
4. Student może odbywać praktykę w ciągu całego cyklu kształcenia (studia pierwszego stopnia i studia drugiego stopnia) w kilku podmiotach.
 5. Student jest zobowiązany zaproponować miejsce odbywania praktyki. W przypadku, gdy student nie może wskazać miejsca odbywania praktyki, składa wniosek do dziekana o zorganizowanie praktyki przez AMiSNS. Dziekan wskazuje studentowi miejsce i określa termin odbywania praktyki. Student jest zobowiązany do pokrycia kosztów organizacyjnych w wysokości określonej zarządzeniem Rektora AMiSNS.
 6. Warunkiem dopuszczenia do odbywania praktyk jest posiadanie przez studenta aktualnego ubezpieczenia NNW (następstw nieszczęśliwych wypadków) i OC (odpowiedzialności cywilnej za czynności studenta podejmowane w ramach praktyk). Studenci odbywający praktyki zawodowe są zobligowani do posiadania wyżej wymienionych ubezpieczeń oraz przedłożenia dokumentu poświadczającego ich posiadanie koordynatorowi praktyk, a na żądanie instytucji przyjmującej studenta do odbycia praktyk - także tej instytucji. Student zawiera umowę ubezpieczenia na własny koszt.

§ 5

1. Przed odbyciem praktyk student składa do koordynatora praktyk:
 - 1) zatwierdzenie miejsca i zakresu praktyk (załącznik nr 1)
 - 2) dokument poświadczający posiadanie ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków (ubezpieczenie NNW) oraz od odpowiedzialności cywilnej za czynności studenta podejmowane w ramach praktyk (ubezpieczenie OC).
2. Koordynator praktyk stwierdza ważność obowiązywania ubezpieczenia NNW i OC w trakcie praktyki oraz zatwierdza miejsce i zakres praktyk.
3. Po zatwierdzeniu przez koordynatora praktyk miejsca i zakresu praktyk oraz posiadania przez studenta ubezpieczenia NNW i OC, student wypełnia umowę o organizację obowiązkowej praktyki zawodowej studentów AMiSNS (załącznik nr 2) i przedstawia do podpisu dziekanowi Wydziału Administracji i Nauk Społecznych, który akceptuje i podpisuje umowę w imieniu Uczelni.
4. Dokumenty niezbędne do odbycia praktyk studenci powinni przekazać koordynatorowi praktyk co najmniej na 2 tygodnie przed rozpoczęciem praktyki.

§ 6

Po odbyciu praktyk student składa do koordynatora praktyk:

- 1) dziennik praktyk
 - wzór dziennika praktyki zawodowej w module I na studiach pierwszego stopnia stanowi załącznik nr 3 lub;
 - wzór dziennika praktyki zawodowej w module II na studiach pierwszego stopnia stanowi załącznik nr 4 lub,
 - wzór dziennika praktyki zawodowej na studiach drugiego stopnia stanowi załącznik nr 5, oraz
- 2) zaświadczenie o zrealizowanej praktyce zawodowej (załącznik nr 6).
- 3) pisemną charakterystykę organizacji, w której student odbywał praktyki, oraz
- 4) graficzną prezentację struktury organizacji, w której student odbywał praktyki.

§ 7

1. Studenci mogą ubiegać się o uznanie w całości lub w części efektów uczenia się zdobytych w systemie zorganizowanym instytucjonalnie poza systemem studiów odpowiadających efektom uczenia się przypisanym praktyce zawodowej na podstawie udokumentowanej aktywności zawodowej w kraju lub za granicą zgodnej z profilem kształcenia na kierunku studiów.
2. Praktykę zawodową można uznać za zaliczoną w całości, jeżeli prowadzona przez studenta przez co najmniej 1 rok działalność zawodowa umożliwiła mu osiągnięcie efektów uczenia się zawartych w programie praktyki obowiązującej dla danego kierunku, poziomu i profilu studiów.
3. Za powyższą działalnością zawodową uznaje się:
 - wykonywanie pracy podporządkowanej – umowa o pracę,
 - służba na podstawie kontraktu,
 - świadczenie pracy na podstawie umowy zlecenie lub umowy o dzieło,
 - odbywanie odpłatnych lub nieodpłatnych staży zawodowych,
 - prowadzenie własnej działalności gospodarczej, w tym z udziałem innych osób,
 - wolontariat,
 - świadczenie pracy na innych podstawach prawnych.
4. Uznanie efektów uczenia się następuje na pisemny wniosek studenta skierowany do dziekana (załącznik nr 7) za pośrednictwem koordynatora praktyk.
5. Do wniosku, o którym mowa w ust. 3 należy dołączyć:

- dokumentację poświadczającą co najmniej rok aktywności zawodowej (np. skierowanie na staż, decyzja o mianowaniu, umowa o pracę z zakładu pracy lub innej instytucji zatrudniającej, aneks do umowy zmieniający zakres obowiązków służbowych, umowa cywilnoprawna, akt mianowania, kontrakt; zawierające informacje o okresie zatrudnienia, zajmowanym stanowisku, zaświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej np. wypis z Centralnej Ewidencji Działalności Gospodarczej albo KRS itp.); w przypadku zatrudnienia w kilku organizacjach do dokumentacji należy dołączyć wykaz tych organizacji i określić długość zatrudnienia.
 - szczegółowy wykaz obowiązków służbowych, uprawnień i odpowiedzialności pracownika (lub wykazy, jeśli student zmieniał pracodawcę lub stanowiska pracy),
 - pisemną charakterystykę organizacji, w której student zdobył doświadczenie zawodowe,
 - graficzną prezentację struktury organizacji, w której student zdobył doświadczenie zawodowe, ze wskazaniem swojego stanowiska (stanowisk) pracy.
6. Koordynator praktyk opiniuje wniosek studenta o uznanie w całości lub części efektów uczenia się po uprzednim zapoznaniu się z dokumentacją przedłożoną przez studenta i przeprowadzeniu egzaminu ustnego weryfikującego zakres zadań zawodowych wykazanych przez studenta.
7. Decyzję o uznaniu efektów uczenia się zdobytych w systemie zorganizowanym instytucjonalnie poza systemem studiów odpowiadających efektom uczenia się przypisanym praktyce zawodowej w całości lub w części podejmuje dziekan po zasięgnięciu opinii koordynatora praktyk.
8. Przeprowadzanie uznania efektów uczenia się w przypadku praktyk zawodowych jest nieodpłatne.

§ 8

1. **Zaliczenie praktyki** zawodowej następuje w wyniku oceny dokonanej przez opiekuna praktyk z ramienia instytucji przyjmującej studenta na praktykę, studenta oraz przez koordynatora praktyk z ramienia AMiSNS i na podstawie zgromadzonej dokumentacji, którą student jest zobowiązany dostarczyć opiekunowi praktyk i koordynatorowi praktyk oraz egzaminu ustnego przeprowadzonego przez koordynatora praktyk.
2. Koordynator praktyk ma prawo zaliczyć studentowi jedynie część praktyki, jeśli wykonywanie pracy i powierzonych obowiązków w trakcie praktyki trwała mniej niż 6 miesięcy (600 godzin) w przypadku studiów I stopnia lub 3 miesięcy (300 godzin) w przypadku studiów II stopnia, bądź wykonywane przez studenta czynności zawodowe nie pokryły się ze wszystkimi efektami uczenia się, które należy osiągnąć w wyniku odbycia praktyki.
3. Ostatecznego zaliczenia praktyki dokonuje koordynator praktyk i odnotowuje to w dokumentacji dotyczącej przebiegu studiów.
4. Sposób zaliczenia: egzamin.



5. Formy zaliczenia: realizacja zleconych praktykantom zadań zapewniających uzyskanie efektów uczenia się określonych w programie, przedstawienie charakterystyki instytucji i struktury instytucji, w której student odbywa praktykę, prawidłowa odpowiedź na dwa z trzech pytań postawionych przez koordynatora dotyczących realizowanych przez studenta zadań.
6. Kryteria oceny i zaliczenia praktyk są określone w sylabusie i dzienniku praktyk.
7. Dokumenty potwierdzające zaliczenie praktyki są archiwizowane w aktach osobowych studenta.

§ 9 Praktyki podlegają hospitacji. Wzór arkusza hospitacji praktyki studenckiej stanowi załącznik nr 8.

Postanowienia końcowe

§ 10

1. Traci moc Uchwała Rady Wydziału Administracji i Nauk Społecznych z dnia 26 maja 2017 r. Regulamin praktyk zawodowych na Wydziale Administracji i Nauk Społecznych z uwzględnieniem zmian wynikających z uchwały Rady Wydziału z dnia 15 grudnia 2017 r.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 października 2019 r.

Efekt Ucznia		Grupy zajęć do wyboru						
Wiedza	ZAJĘCIA W ZAKRESIE ADMINISTRACJA PUBLICZNA							
	Administracja publiczna a media	Ochrona praw człowieka	Organizacja ochrony i bezpieczeństwa publicznego	Zasady podziału środków publicznych	Prawo zobowiązaniowe	Prawo rolne w Polsce i UE	Przygotowanie projektów do UE	Seminarium dyplomowe
KP7_WG1								1
KP7_WG2						1		
KP7_WG3	1	1						
KP7_WG4							1	
KP7_WG5								1
KP7_WG6				1			1	
KP7_WG7								1
KP7_WG8			1			1		
KP7_WK1					1			
KP7_WK2			1	1				
KP7_WK3							1	
KP7_WK4		1	1					
KP7_WK5					1	1		1
KP7_WK6	1							1
Umiejętności								
KP7_UW1			1	1		1		
KP7_UW2					1		1	
KP7_UW3				1		1	1	
KP7_UW4		1	1	1				1
KP7_UW5					1			1
KP7_UW6								1
KP7_UW7								1
KP7_UW8								
KP7_UW9								
KP7_UW10						1		
KP7_UW11	1		1		1			1
KP7_UK1								
KP7_UK2	1	1						
KP7_UO								
KP7_UU								1
Kompetencje								
KP7_KK1	1		1					1
KP7_KO1						1	1	
KP7_KO2								
KP7_KR1		1		1	1			
KP7_KR2					1			1

Efekt Ucznienia się	Grupa zajęć do wyboru							
Wiedza	ZAJĘCIA W ZAKRESIE ADMINISTRACJA SAMORZĄDOWA I FINANSE PUBLICZNE							
	Administracja publiczna a media	Prawo podatkowe	Ochrona praw człowieka	Kontrola zarządcza w jednostkach sektora publicznego	Finansowanie inwestycji publicznych	Zasady podziału środków publicznych	Prawo zobowiązaniowe	Seminarium dyplomowe
KP7_WG1								1
KP7_WG2		1						
KP7_WG3	1		1					
KP7_WG4								
KP7_WG5						1		1
KP7_WG6		1			1	1	1	
KP7_WG7								1
KP7_WG8								
KP7_WK1							1	
KP7_WK2		1					1	
KP7_WK3								
KP7_WK4			1					
KP7_WK5						1	1	1
KP7_WK6	1				1			1
Umiejętności								
KP7_UW1		1			1		1	
KP7_UW2							1	
KP7_UW3		1				1	1	
KP7_UW4			1	1			1	1
KP7_UW5						1		1
KP7_UW6								1
KP7_UW7								1
KP7_UW8				1				
KP7_UW9								
KP7_UW10								
KP7_UW11	1					1		1
KP7_UK1								
KP7_UK2	1		1					
KP7_UO		1						
KP7_UU								1
Kompetencje								
KP7_KK1	1							1
KP7_KO1		1				1		
KP7_KO2								
KP7_KR1			1	1			1	1
KP7_KR2				1				1

Efekt Ucznienia się	Grupa zajęć do wyboru							
Wiedza	ZAJĘCIA W ZAKRESIE ADMINISTRACJA BEZPIECZEŃSTWA WEWNĘTRZNEGO Z ZARZĄDANIEM KRYZYSOWYM							
	Ochrona praw człowieka	Organizacja ochrony i bezpieczeństwa publicznego	Zarządzanie publiczne	Funkcjonalne i prawne aspekty zarządzania kryzysowego	Ochrona osób, mienia, obiektów i przestrzeni	Transgraniczna współpraca organów ścigania	Organizacja i zarządzanie w służbach ochrony bezpieczeństwa wewnętrznego	Seminarium dyplomowe
KP7_WG1				1	1			1
KP7_WG2			1					
KP7_WG3	1			1	1			
KP7_WG4						1		
KP7_WG5								1
KP7_WG6								
KP7_WG7								1
KP7_WG8		1	1		1		1	
KP7_WK1								
KP7_WK2		1					1	
KP7_WK3						1		
KP7_WK4	1	1		1			1	
KP7_WK5								1
KP7_WK6				1				1
Umiejętności								
KP7_UW1		1	1	1	1	1	1	
KP7_UW2								
KP7_UW3								
KP7_UW4	1	1				1	1	1
KP7_UW5								1
KP7_UW6				1				1
KP7_UW7								1
KP7_UW8			1	1		1		
KP7_UW9			1					
KP7_UW10								
KP7_UW11		1				1	1	1
KP7_UK1								
KP7_UK2	1							
KP7_UO						1		
KP7_UU								1
Kompetencje								
KP7_KK1		1					1	1
KP7_KO1						1	1	
KP7_KO2			1	1				
KP7_KR1	1							
KP7_KR2			1					1

Efekt Ucznienia się	Grupa zajęć do wyboru							
Wiedza	ZAJĘCIA W ZAKRESIE ADMINISTRACJA OCHRONY ZDROWIA							
	Administracja publiczna a media	Ochrona praw człowieka	Zarządzanie publiczne	Organizacja ochrony zdrowia	Kontrola zarządcza w jednostkach sektora publicznego	Regulacje prawne ochrony zdrowia	Przygotowanie projektów do UE	Seminarium dyplomowe
KP7_WG1				1				1
KP7_WG2			1			1		
KP7_WG3	1	1						
KP7_WG4							1	
KP7_WG5								1
KP7_WG6				1	1	1	1	
KP7_WG7								1
KP7_WG8			1					
KP7_WK1								
KP7_WK2						1		
KP7_WK3								
KP7_WK4		1						
KP7_WK5								1
KP7_WK6	1		1	1	1			1
Umiejętności								
KP7_UW1			1	1	1	1		
KP7_UW2							1	
KP7_UW3						1	1	
KP7_UW4		1			1			1
KP7_UW5								1
KP7_UW6				1				1
KP7_UW7								1
KP7_UW8			1		1	1		
KP7_UW9			1					
KP7_UW10								
KP7_UW11	1							1
KP7_UK1								
KP7_UK2	1	1						
KP7_UO								
KP7_UU								1
Kompetencje								
KP7_KK1	1							1
KP7_KO1				1			1	
KP7_KO2			1					
KP7_KR1		1		1	1	1		
KP7_KR2			1		1			1

Efekt Ucznia się	Grupa zajęć do wyboru							
Wiedza	ZAJĘCIA W ZAKRESIE ADMINISTRACJA ZARZĄDZANIE PUBLICZNE							
	Transport w polityce rozwoju lokalnego i regionalnego	Ochrona praw człowieka	Zarządzanie publiczne	Zasady podziału środków publicznych	Finansowanie inwestycji publicznych	Ochrona osób, mienia, obiektów i przestrzeni	Funkcjonalne i prawne aspekty zarządzania kryzysowego	Seminarium dyplomowe
KP7_WG1						1	1	1
KP7_WG2			1					
KP7_WG3		1				1	1	
KP7_WG4								
KP7_WG5					1			1
KP7_WG6				1	1			
KP7_WG7								1
KP7_WG8	1		1			1		
KP7_WK1					1			
KP7_WK2								
KP7_WK3						1		
KP7_WK4		1					1	
KP7_WK5				1	1			1
KP7_WK6	1		1					1
Umiejętności								
KP7_UW1	1		1	1		1	1	
KP7_UW2								
KP7_UW3	1				1	1		
KP7_UW4		1		1		1		1
KP7_UW5					1			1
KP7_UW6							1	1
KP7_UW7								1
KP7_UW8			1				1	
KP7_UW9	1		1					
KP7_UW10								
KP7_UW11						1	1	1
KP7_UK1								
KP7_UK2		1						
KP7_UO						1		
KP7_UU								1
Kompetencje								
KP7_KK1								1
KP7_KO1	1					1		
KP7_KO2			1				1	
KP7_KR1		1			1	1		
KP7_KR2			1			1		1

Nazwa przedmiotu Zgodna z zatwierdzonym programem studiów na danym kierunku			
Nazwa jednostki prowadzącej przedmiot Wydział			
Studia			
Kierunek	Profil	Stopień	Forma
nazwa	Praktyczny	I lub II	stacjonarne/niestacjonarne
Nazwisko osoby prowadzącej (osób prowadzących) Wpisuje się nazwiska wszystkich prowadzących zajęcia z danego przedmiotu, bez względu na ich formę. Jako pierwsze wymienia się nazwisko osoby koordynującej opracowanie programu danego przedmiotu.			
Formy zajęć, sposób ich realizacji i przypisana im liczba godzin		Liczba punktów ECTS	
<p>A. Formy zajęć Zgodnie z Uchwałą Senatu AMiSNS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • wykład, • ćwiczenia: audytorjne, laboratoryjne, terenowe, warsztatowe, wychowania fizycznego (ogólnorozwojowe/profilowane lub rehabilitacyjne), • zajęcia praktyczne w jednostkach medycznych • konwersatorium, • lektorat, • seminarium dyplomowe, • praktyka zawodowa. 		<p>Strategia obliczania / szacowania punktów ECTS odbywa się w oparciu o następujące założenia: 1 punkt ECTS oznacza 25- 30 godzin pracy studenta w różnych formach takich jak: uczestniczenie w zajęciach dydaktycznych, samodzielne przygotowywanie się do egzaminu, przygotowanie i prezentacja projektu, przygotowywanie się do zajęć , przygotowanie prezentacji itd</p>	
<p>B. Sposób realizacji zajęć wybrany z przygotowanej listy:</p> <ul style="list-style-type: none"> • zajęcia w sali dydaktycznej • zajęcia e-learningowe • zajęcia poza pomieszczeniami dydaktycznymi AMiSNS (w tym przypadku należy określić, gdzie są prowadzone) 			
<p>C. Liczba godzin przyporządkowana danej formie i sposobowi realizacji zajęć, zgodnie z zatwierdzonym programem studiów</p>			
Cykl dydaktyczny rok akademicki/semestr letni/semestr zimowy			
Status przedmiotu • obowiązkowy / fakultatywny		Język wykładowy	
Metody dydaktyczne Można wybrać metodę/metody z przygotowanej listy lub opisać własny sposób pracy ze studentami, na przykład: • wykład / wykład problemowy / wykład konwersatoryjny / wykład z prezentacją multimedialną		Forma i sposób zaliczenia oraz podstawowe kryteria oceny lub wymaganie egzaminacyjne	
		A. Sposób zaliczenia • egzamin • zaliczenie z oceną • zaliczenie bez oceny	

<ul style="list-style-type: none"> • ćwiczenia audytoryjne: analiza tekstów z dyskusją / metoda projektów (projekt badawczy, wdrożeniowy, praktyczny) / gry symulacyjne / praca w grupach / analiza zdarzeń krytycznych (przypadków) / dyskusja / rozwiązywanie zadań • ćwiczenia laboratoryjne: wykonywanie doświadczeń / projektowanie doświadczeń 	<p>B. Formy zaliczenia wybierane z przygotowanej listy, na przykład:</p> <ul style="list-style-type: none"> • egzamin pisemny: testowy / z pytaniami (zadaniami) otwartymi / dłuższa wypowiedź pisemna (rozwiązywanie problemu) • egzamin ustny • zaliczenie ustne / kolokwium • wykonanie pracy zaliczeniowej: przygotowanie projektu lub prezentacji / przeprowadzenie badań i prezentacja ich wyników (pisemna / ustna) / wykonanie określonej pracy praktycznej • ustalenie oceny zaliczeniowej na podstawie ocen cząstkowych otrzymywanych w trakcie trwania semestru <p>C. Podstawowe kryteria oceny lub wymagania egzaminacyjne określone są indywidualnie, jednak powinny zachować stosowność wobec zaplanowanych efektów uczenia się</p>
--	--

Określenie przedmiotów wprowadzających wraz z wymogami wstępnymi

Należy określić:

A. Wymagania formalne, czyli nazwy przedmiotów, których wcześniejsze zaliczenie jest niezbędne do realizowania treści danego przedmiotu

B. Wymagania wstępne, czyli zakres wiadomości, umiejętności i kompetencji przydatnych lub traktowanych jako punkt wyjścia do realizacji treści danego przedmiotu

Cele przedmiotu

W polu tym należy umieścić cele ogólne, które można określić jako cele zajęć stawiane sobie przez prowadzącego. Może być to od jednego do maksymalnie kilku celów (zależnie od liczby godzin i form zajęć), które są powiązane bezpośrednio z efektami kształcenia dla poszczególnych obszarów i profili kształcenia (KRK, standardy ustalone przez uczelnię/wydział, profil kształcenia). Są one wyrazem intencji pedagogicznych, a zarazem najbliższym punktem odniesienia umożliwiającym formułowanie szczegółowych efektów uczenia się.

Treści programowe

W tym polu umieszcza się jasną i zwięzłą prezentację treści realizowanych podczas zajęć, przy czym uwzględnia się podział na poszczególne formy zajęć, na przykład:

A. Problematyka wykładu

B. Problematyka ćwiczeń / konwersatorium / laboratorium etc.

Prezentując treści programowe należy unikać nadmiernej ich detalizacji, skupiając się raczej na problematyce zajęć czy zasadniczych zagadnieniach realizowanych podczas zajęć, stosownie do przypisanej przedmiotowi liczby godzin i punktów ECTS.

Wykaz literatury

A. Literatura wymagana do ostatecznego zaliczenia zajęć (zdania egzaminu):

A.1. wykorzystywana podczas zajęć

A.2. studiowana samodzielnie przez studenta

B. Literatura uzupełniająca

Przy ustalaniu liczby pozycji składających się na wykaz literatury, należy uwzględnić ogólną liczbę punktów ECTS przyznawanych za dany przedmiot, obejmującą także szacowany czas pracy własnej studenta. Szczegóły w „Przewodniku po sylabusie”.

Ponadto należy pamiętać, że wykaz literatury jest adresowany do studenta, dlatego ważne jest wzięcie pod uwagę dostępności przywoływanych pozycji dla studiujących.

Efekty uczenia się

Pole to zawiera opis zakładanych efektów uczenia się, czyli tego, co student powinien po zakończeniu zajęć wiedzieć, rozumieć i być zdolny wykonać, dlatego:

- uwzględnia się tylko efekty możliwe do sprawdzenia (mieralne /weryfikowalne)
- w opisie efektów wykorzystuje się tak zwane czasowniki operacyjne (przykłady w kolumnie obok oraz w „Przewodniku”)

Wiedza

Wiedza rozumiana jest jako efekt przyswojenia (nie przetworzenia) informacji; składa się na nią „zbiór opisu faktów, zasad, teorii i praktyk powiązanych z określoną dziedziną pracy lub nauki”. Przydatne (i stosowne) do opisanie efektów uczenia się tej kategorii są na przykład następujące czasowniki (w formie osobowej), które pozwalają sprawdzić, czy student „wie i rozumie”: nazywa, definiuje, wymienia, opisuje, wyjaśnia/tłumaczy, identyfikuje/rozpoznaje, streszcza, charakteryzuje, rozróżnia, uzupełnia, ilustruje, potrafi przedstawić w innej konwencji językowej, wyciąga proste wnioski

Umiejętności

Kategoria umiejętności obejmuje umiejętności intelektualne/poznawcze oraz praktyczne. Generalnie oznacza „zdolność do stosowania wiedzy i rozwiązywania problemów”.

Przydatne (i stosowne) do opisanie efektów uczenia się tej kategorii są na przykład następujące czasowniki (w formie osobowej), które pozwalają sprawdzić, czy student potrafi zastosować wiedzę w sytuacjach typowych i nietypowych, czy posiada umiejętności analizowania, dokonywania syntez i oceniania: rozwiązuje, konstruuje, porównuje, klasyfikuje, porządkuje, wybiera sposób, projektuje, proponuje (alternatywne rozwiązania), organizuje, planuje, dowodzi, wyprowadza wnioski na podstawie twierdzeń, przewiduje, weryfikuje, analizuje, wykrywa, ocenia, szacuje, argumentuje sądy, ustala kryteria, rozpoznaje motywy lub przyczyny, poddaje krytyce, dyskutuje

Najszerzym punktem odniesienia w formułowaniu efektów uczenia się są Krajowe Ramy Kwalifikacji”, najbliższym - „Cele przedmiotu”

Kompetencje społeczne (postawy)

Kategoria ta obejmuje zdolność do autonomicznego i odpowiedzialnego wykonywania powierzonych zadań, gotowość do uczenia się przez całe życie, sprawność komunikowania się, umiejętność współdziałania z innymi w członka i lidera zespołu.

Jest ona trudniejsza do szczegółowego zdefiniowania w formie sprawdzalnych celów szczegółowych, ale możliwych do zaobserwowania. Do opisu efektów uczenia się w objętych tą kategorią przydatne są na przykład następujące czasowniki (w formie osobowej) i zwroty:

zachowuje ostrożność/krytycyzm w wyrażaniu opinii, dyskutuje, zachowuje otwartość na ..., pracuje samodzielnie, wykazuje kreatywność w ..., pracuje w zespole, kieruje pracą zespołu/ pełni funkcje kierownicze, troszczy się/dba o ..., wykazuje odpowiedzialność za ..., angażuje się w ..., przestrzega poczynionych ustaleń, chętnie podejmuje się ..., jest zorientowany na ..., docenia, akceptuje, jest wrażliwy na dąży do ...

Kontakt

Adres email lub telefon do osoby odpowiedzialnej za przedmiot



UCHWAŁA PARLAMENTU STUDENTÓW
Akademii Medycznych i Społecznych Nauk Stosowanych
z dnia 20 czerwca 2025 roku

w sprawie wyrażenia opinii dotyczącej zmian w programie studiów
na kierunku administracja,
studia drugiego stopnia o profilu praktycznym
dla cyklu kształcenia rozpoczynającego się od roku akademickiego 2025/2026

Na podstawie art. 28 ust. 2 ustawy z dnia 20 lipca 2018 roku – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t. j. Dz.U. 2024 poz. 1571 ze zm.) Parlament Studentów stanowi co następuje:

§ 1

Parlament Studentów Akademii Medycznych i Społecznych Nauk Stosowanych pozytywnie opiniuje zmiany w programie studiów na kierunku administracja, studia drugiego stopnia o profilu praktycznym dla cyklu kształcenia rozpoczynającego się od roku akademickiego 2025/2026.

§ 2

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Prezydent Parlamentu Studentów
AMiSNS


Edyta Zomkowska