

PROGRAM STUDIÓW NA KIERUNKU ADMINISTRACJA

1. OGÓLNA CHARAKTERYSTYKA KIERUNKU

Kod kierunku	ADM	
Nazwa kierunku studiów w języku	polskim	Administracja
	angielskim	Administration
Wydział		
Poziom kształcenia	Studia I stopnia	
Forma studiów	niestacjonarne	
Profil kształcenia	praktyczny	
Obszar kształcenia	Obszar kształcenia odpowiadający naukom społecznym (S).	
Dziedziny nauki i dyscypliny naukowe, do których odnoszą się zakładane efekty kształcenia	Zakładane efekty uczenia się na kierunku Administracja sytuują się: w dziedzinie NAUKI SPOŁECZNE, w dyscyplinie NAUKI O POLITYCE I ADMINISTRACJI - 100%	
Liczba semestrów	6	
Tytuł zawodowy uzyskiwany przez absolwenta	licencjat	
SUMARYCZNE WSKAŹNIKI ILOŚCIOWE CHARAKTERYZUJĄCE PROGRAM STUDIÓW:		
Liczba punktów ECTS konieczna do ukończenia studiów, które student musi uzyskać z bezpośrednim udziałem nauczycieli akademickich oraz specjalistów - praktyków prowadzących zajęcia	180	
Liczba punktów ECTS, którą student musi uzyskać w ramach zajęć budujących umiejętności praktyczne w wymiarze większym niż 50% ogólnej liczby punktów ECTS):	97	
Liczba punktów ECTS, którą student uzyskuje realizując zajęcia podlegające wyborowi (co najmniej 30% ogólnej liczby punktów ECTS):	54	
Liczba punktów ECTS, jaką student musi uzyskać w ramach zajęć z dziedziny nauk humanistycznych lub nauk społecznych (zajęcia z obszaru nauk społecznych zostały wliczone do grupy nauk kierunkowych)	30	

Liczba punktów ECTS, którą student powinien uzyskać, realizując moduły kształcenia w ramach zajęć ogólnouczelnianych lub na innym kierunku studiów	47
Liczba punktów ECTS, którą student uzyskuje za zajęcia z języka obcego	9
Całkowity nakład pracy studenta w czasie studiów	4780
Łączna liczba punktów ECTS, którą student uzyskuje w ramach praktyk zawodowych	28

Powiązanie kierunku studiów z misją i strategią WSAP

Program studiów na kierunku Administracja koresponduje z Misją i Strategią WSAP oraz uwzględnia zarówno możliwości kadrowe Uczelni jak i warunki do prowadzenia edukacji na poziomie studiów I stopnia.

W działaniach dydaktycznych jak i naukowych Wyższa Szkoła Administracji Publicznej kieruje się wartościami przyjętymi zgodnie z Misją uczelni, której treścią jest: *udział w zapewnieniu warunków właściwego funkcjonowania demokratycznego państwa prawnego poprzez kształcenie kadr administracji, doskonalenie struktur zarządzania publicznego – szczególnie w samorządzie – oraz rozwijanie i upowszechnianie wiedzy o administracji publicznej.*

Obywatele demokratycznego państwa prawnego często oceniają jakość tego państwa przez pryzmat funkcjonowania jego administracji, z którą stykają się na co dzień. Należy więc uznać, że o jakości państwa świadczy też dobra administracja publiczna, a szczególnie samorządowa. Administracja nowoczesna, efektywna, zdolna do koncentrowania energii, maksymalnej umiejętności wydawania ograniczonych środków dla uzyskiwania jak najlepszych rezultatów, traktowania siebie jako instrumentu, za pomocą którego ludzie rozwiązują swoje problemy zgodnie z obowiązującym prawem – to wciąż wizja oczekująca na swoją stopniową realizację. Profesjonalizacja administracji to obszar wyzwania w polskich realiach. Wymaga to ciągłego kształcenia pracowników administracji, dbania o taki poziom ich kwalifikacji, który odpowiada wymogom rzeczywistości i gwarantuje poczucie bezpieczeństwa prawnego obywateli. Wyższa Szkoła Administracji Publicznej w Kielcach jest ważnym podmiotem kształtowania wskazanych powyżej procesów w pożądanym kierunku, szczególnie w regionie świętokrzyskim. Jako jednostka dydaktyczno-naukowa wypełnia misję edukacyjną, obywatelską, społeczną i kulturotwórczą.

Koncepcja kształcenia i sylwetka absolwenta

Program studiów na kierunku Administracja zakłada ukształtowanie u studentów następujących celów i wartości:

- poczucia przynależności narodowej znajdującego odzwierciedlenie w przywiązaniu do tradycji i kultury regionu, języka oraz ziemi ojczystej;
- przywiązania do wartości demokratycznych realizowanych w życiu publicznym;
- wiedzy o standardach w administracji publicznej oraz o zasadach profesjonalnej, dobrej administracji i jej znaczeniu dla jakości i efektywności państwa;
- szerokiego spektrum wiedzy prawniczej umożliwiającej absolwentom kierunku szybką adaptację do wszystkich stanowisk pracy w administracji publicznej (ze szczególnym uwzględnieniem administracji samorządowej) i gospodarczej;

- dbałości o doskonalenie wiedzy i kwalifikacji zgodnie z wymogami zmieniającej się rzeczywistości i postępowaniem cywilizacyjnym wkraczającym w sferę relacji obywatel – administracja (administracja elektroniczna);
- wartości bezpieczeństwa prawnego obywatela jako wyznacznika zachowań pracowników administracji;
- wzorców etycznych w pracy administracji;
- umiejętności rozpoznawania potrzeb człowieka i przygotowywanie go do funkcjonowania w społeczeństwie obywatelskim;
- umiejętności przystosowywania się do zmieniających się warunków życia – globalizacji kultury, edukacji, nauki i ekonomii.
- kompetencji umożliwiających odnalezienie się na współczesnym rynku pracy;
- akceptacji standardów i norm międzynarodowych, szczególnie tych, które służą wzajemnemu porozumiewaniu się, współpracy, dialogowi;
- nauczania postaw zgodnych z zasadami zawartymi w kodeksach etyki zawodowej, jak również etyki i prawnych aspektów ochrony własności intelektualnej – uczulenie na zjawisko plagiatu, korupcji czy braku uczciwości w różnych dziedzinach życia;
- zdolności reagowania na potrzeby społeczne i gospodarcze Polski, a szczególnie regionu świętokrzyskiego;
- kształtowanie elastyczności w zdobywaniu kompetencji dostosowanych do potrzeb lokalnego i globalnego rynku pracy;
- kształtowania nawyków stałego podnoszenia swojej wiedzy i umiejętności, jak też dbałości o jakość efektów swojego działania w każdej sferze życiowych aktywności.

Ogólne cele kształcenia

Głównym celem nauczania na kierunku Administracja jest kształtowanie świadomości studentów w obszarze procesów społecznych, politycznych i ekonomicznych, przygotowywanie ich do podjęcia pracy w administracji publicznej lub gospodarczej, budowanie przywiązania do profesjonalizmu, poczucia odpowiedzialności i kreatywności w reagowaniu na wyzwania związane z realizacją procedur administracyjnych.

Ważnym celem procesu edukacji jest uświadomienie studentom stałej konieczności monitorowania otaczającej rzeczywistości, ustawicznego kształcenia w obliczu charakterystycznej dla współczesności szybkiej zmienności zjawisk i procesów społecznych, zmian w prawie i w sferze polityki oraz procesów cywilizacyjnych.

Celem kształcenia jest również przygotowanie studentów do kontynuowania edukacji na studiach drugiego stopnia realizowanego na pokrewnych kierunkach w innych uczelniach lub uzupełniania wykształcenia kierunkowego na studiach podyplomowych.

Specjalności

Student może wybrać moduły spośród dwóch grup tworzących specjalności:

Administracja i Zarządzanie Publiczne - specjalność ta rozszerza wiedzę administracyjną studenta obszary administracji różnymi obszarami rzeczywistości w sferze publicznej. W ramach tej specjalności pojawiają się takie przedmioty, jak: Podstawy zarządzania publicznego, Legislacja administracyjna, Elektroniczny obieg i archiwizacja dokumentów, Zarządzanie strategiczne w samorządzie, Ubezpieczenia społeczne, Oświata w gminie, Akta stanu cywilnego i ewidencja ludności, Protokół dyplomatyczny w administracji publicznej, Organizacja pracy biurowej i kontaktów z klientami, Podatki i opłaty w gminie, Prawo lokalowe, budowlane, rolne i wodne, Zarządzanie nieruchomościami czy Podstawy rachunkowości.

E-Administracja - specjalność ta rozszerza wiedzę studenta w kierunku zagadnień związanych z wprowadzaniem do administracji nowoczesnych narzędzi pracy i komunikacji kładąc nacisk na możliwości, jakie wnoszą one do nowoczesnej administracji, ale i na zagrożenia kryjące się w realiach społeczeństwa sieci. Specjalność stwarza możliwość skorzystania z treści programowych takich modułów, jak: Prawne podstawy administracji elektronicznej, Bezpieczeństwo informacji w administracji, Podstawy grafiki komputerowej, Zarządzanie e-dokumentami w postępowaniu administracyjnym i ich archiwizacja, BIP i dostęp do informacji publicznej, Zintegrowane systemy informatyczne w administracji, Podpis elektroniczny w praktyce administracji publicznej, System partycypacji elektronicznej mieszkańców w samorządzie oraz warsztaty E-urząd.

Warunki rekrutacji na studia

Studia pierwszego stopnia: kwalifikacja odbywa się w oparciu o konkurs świadectw maturalnych.

Możliwości kontynuacji kształcenia

Absolwent studiów I stopnia powinien być przygotowany do podjęcia studiów drugiego stopnia na kierunku Administracja, Zarządzanie lub kierunku pokrewnym z zakresu nauk społecznych / politycznych oraz uzupełniania wiedzy na studiach podyplomowych o specjalnościach związanych z administracją;

Możliwości zatrudnienia/typowe miejsca pracy, odniesienie do potrzeb rynku pracy.

Absolwenci kierunku Administracja przygotowani są do podjęcia zatrudnienia, w tym zajmowania stanowisk kierowniczych średniego szczebla w następujących jednostkach, sferach aktywności:

- administracja publiczna (służba cywilna, jednostki samorządu terytorialnego, agencje rządowe, służby resortowe - policji, straży, inspekcji drogowej)
- administracja skarbowa (Krajowa Administracja Skarbowa)
- administracja celna (Administracja celna),
- administracja gospodarcza (podmioty gospodarcze w sektorze publicznym i prywatnym)
- administracja społeczna (służby pracy, opieki społecznej, podmioty działalności leczniczej, oświatowej, kultury, zabytków, instytucji pozarządowych) -

- administracja wymiaru sprawiedliwości, - jednostki kontroli administracji (NIK oraz RIO),
- instytucje unijne,
- działy personalne oraz działy księgowości firm,
- działy zamówień publicznych,
- firmy outsourcingowe, w szczególności usługowe (np. księgowość, rozliczenia, logistyka),
- administracja w kancelariach zawodów zaufania publicznego itd.

W województwie świętokrzyskim (jak też w innych sąsiadujących województwach) obserwuje się stały i rosnący popyt na pracowników administracji z dobrym przygotowaniem do pracy w administracji publicznej. Jest to efektem naturalnej wymiany kadr w urzędach administracji publicznej, jak również wymiany kadr spowodowanej kadencyjnością władz czy też innymi zmianami personalnymi w urzędach państwowych i samorządowych.

Współpraca z otoczeniem społeczno-gospodarczym w konstruowaniu, realizacji i doskonaleniu programu studiów oraz jej wpływ na rozwój kierunku,

WSAP w Kielcach stale współpracuje z interesariuszami zatrudniającymi absolwentów uczelni w urzędach gminy, urzędach powiatowych, urzędach wojewódzkim i marszałkowskim oraz instytucjach komunalnych, dla których istotny jest program studiów oraz uzyskiwane przez studentów efekty kształcenia. Interesariusze współpracują z uczelnią w kwestii organizacji praktyk zawodowych, konsultacji programu studiów i treści nauczania w nawiązaniu do potrzeb związanych z oczekiwanymi kompetencjami pracowników. Relacje z interesariuszami przybierają charakter pozaformalny. Uczelnia pyta ich o opinię przy okazji wizyt w urzędach, spotkań okolicznościowych, współpracy w gremiach doradczych samorządów, w których uczestniczą reprezentanci WSAP. Tą drogą uzyskiwane są cenne uwagi i opinie wspomagające proces budowy programów jak najbardziej dostosowanych do zapotrzebowania przyszłych (niekiedy aktualnych) pracodawców naszych absolwentów.

Wymiar, zasady i forma odbywania praktyk:

Zgodnie z Regulaminem studiów WSAP studenci studiów niestacjonarnych zobowiązani są do odbycia praktyk zawodowych w wymiarze 24 tygodni (6 miesięcy) po 8 godzin lekcyjnych (6 godzin zegarowych każdego dnia), w III, IV, V i VI semestrze studiów w terminie ustalonym przez studenta w porozumieniu z Dziekanatem. Studenci studiów niestacjonarnych zatrudnieni w ramach stosunku pracy, umowy stażowej albo innej o podobnym charakterze w wymiarze przynajmniej połowy etatu w semestrach, w których przewiduje się obowiązek odbycia praktyk mogą – po przedstawieniu raportu opisującego charakter swoich aktywności zawodowych i jego weryfikacji przez prorektora ds. studenckich – uzyskać zaliczenie praktyki zawodowej. Organizacją oraz zaliczeniem praktyk zajmuje się prorektor ds. studenckich. Studenci odbywają praktykę poza siedzibą Uczelni, pokrywają we własnym zakresie koszty przejazdu do miejsca praktyk i inne związane z odbywaniem praktyki.

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

Szczegółowe sposoby weryfikacji i oceny efektów uczenia się, osiągniętych przez studenta są zawarte w kartach poszczególnych przedmiotów. Przykładami stosowanych sposobów weryfikacji i oceny efektów uczenia się osiągniętych przez studenta są m.in.: egzamin pisemny, egzamin ustny, kolokwium pisemne i ustne, prezentacja, praca pisemna, itd.

Studenci zapoznawani są z wymogami obowiązującymi do zaliczenia przedmiotu oraz forma zaliczenia na pierwszych zajęciach z danego przedmiotu.

Spójność przedmiotowych efektów kształcenia z efektami kierunkowymi potwierdzają tabele (matryce) efektów uczenia się, z których wynika, że wszystkie efekty kierunkowe będą uzyskiwane w ramach przedmiotów przewidzianych w programie studiów.

Na kierunku studiów przewidziano również metody sprawdzania efektów kształcenia osiągniętych przez studenta w wyniku odbycia praktyki, które przyporządkowano punkty ECTS (akceptacja oraz potwierdzenie zaliczenia praktyki zawodowej przez prorektora ds. studenckich).

Formy i metody prowadzenia zajęć oraz kryteria oceny i jej składowe określa w przypadku każdego przedmiotu karta przedmiotu.

Wszystkie formy weryfikacji osiągnięć studenta uzyskanych w ramach zajęć w danym semestrze odnotowuje się w kartach okresowych osiągnięć studenta. Prowadzący określa szczegółowe efekty uczenia się i formę ich weryfikacji, a następnie umieszcza je w karcie przedmiotu. Osiągnięcie wszystkich efektów uczenia się określonych dla poszczególnych zajęć oznacza realizację założonej koncepcji kształcenia na prowadzonym kierunku i uzyskanie efektów kierunkowych (osiągnięcie sylwetki absolwenta). Weryfikacja i ocena efektów uczenia się osiągniętych przez studenta w trakcie całego cyklu kształcenia odbywa się poprzez:

- 1) **proces dyplomowania** - weryfikuje się zakładane efekty uczenia się poprzez prace dyplomowe. Oceniane są przez promotora i recenzenta. Szczegółowe kwestie procesu dyplomowania zawarte są w Regulaminie dyplomowania
- 2) **praktyki studenckie** - efekty uczenia się uzyskiwane przez praktyki studenckie są dopełnieniem koncepcji kształcenia. Weryfikacja efektów następuje zgodnie z regulaminem praktyk.
- 3) **badanie losów absolwentów** - poprzez uzyskiwanie informacji zwrotnych z zakresu uzyskanej wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych i ich przydatności na rynku pracy,
- 4) **badanie opinii pracodawców** - opiniowanie przez pracodawców programów studiów, w tym zakładanych efektów uczenia się i metod ich weryfikowania.

Dodatkowo podstawą oceny realizacji efektów uczenia się są:

- 1) **Prace etapowe** - realizowane przez studenta w trakcie studiów takie jak: kolokwia, sprawdziany, prace zaliczeniowe, referaty, prezentacje, case studies. Kolokwia, sprawdziany, prace zaliczeniowe, projekt - według instrukcji przygotowanej przez prowadzącego zajęcia. Wszystkie dodatkowe formy zaliczenia wymagają dodatkowych instrukcji.
- 2) **Egzaminy z przedmiotu.** Pytania przygotowane do egzaminu nie wychodzą poza treści zawarte w karcie przedmiotu realizowanych w ramach wykładu. Student ma prawo do uzasadnienia przez prowadzącego otrzymanej na egzaminie oceny.
Forma egzaminu: ustna, pisemna, testowa lub praktyczna określana jest przez prowadzącego wykład i zawarta w karcie przedmiotu.
 - a) **Egzamin ustny** powinien być przeprowadzany w obecności innych studentów lub pracowników.
 - b) **Egzamin pisemny** może być organizowany w formie testowej lub opisowej. Egzamin przeprowadza się w sali dydaktycznej, w której jest

możliwe właściwe rozlokowanie studentów, zapewniające komfort pracy i jej samodzielność. Prowadzący egzamin ma prawo przerwać lub unieważnić egzamin, w sytuacji gdy praca studenta nie jest samodzielna (student korzysta z niedopuszczonych materiałów, urządzeń i z pomocy innych osób).

- 3) **Zaliczenie i zaliczenie z oceną** - prowadzący zajęcia określa kryteria oceny, podaje jej składowe i uzasadnia ocenę otrzymaną przez studenta na zaliczeniu.

Formy i metody prowadzenia zajęć oraz kryteria oceny i jej składowe określa karta przedmiotu.

Wszystkie formy weryfikacji osiągnięć studenta uzyskanych w ramach zajęć w danym semestrze odnotowuje się w kartach okresowych osiągnięć studenta.

Polityka jakości, projektowania, zatwierdzania, monitorowania, przeglądu i doskonalenia programu studiów

Podjęmowane działania na rzecz zapewnienia i doskonalenia jakości kształcenia w WSAP obejmują szereg cyklicznych działań wspomagających i doskonalących jakość kształcenia, na które składają się:

- przegląd programów oraz planów studiów pod kątem spójności z założonymi efektami kształcenia,
- wprowadzanie zmian w celu zapewnienia ich zgodności z potrzebami rynku pracy oraz osiągnięcia większej spójności w zakresie treści nauczania i uzyskiwania założonych efektów kształcenia.

Przegląd planów studiów odbywa się w konsultacji ze studentami, szczególnie tymi, którzy są aktywnymi zawodowo urzędnikami administracji, jak również z prowadzącymi zajęcia wykładowcami akademickimi oraz przedstawicielami instytucji stanowiącymi interesariuszy zewnętrznych Uczelni (samorządy, organizacje Trzeciego Sektora), do których najczęściej trafiają absolwenci Uczelni oraz studenci na praktyki zawodowe. Wielu spośród nich stanowi kadrę dydaktyczną uczelni.

- W programach nauczania poszczególnych modułów zamieszczone są informacje o wymaganiach i kryteriach zaliczenia przedmiotu. Wyniki ze sprawdzianów oraz kolokwiów przeprowadzanych na zajęciach dydaktycznych, udostępniane są studentom na zajęciach lub konsultacjach; szczegółowo omawia się błędy oraz niedociągnięcia studentów. Studenci otrzymują również, ze znacznym wyprzedzeniem, wszelkie informacje na temat formy i sposobu zaliczenia przedmiotu. Materiały pomocne im w przygotowaniu się do zaliczeń są dokładnie wskazane i nierzadko udostępniane przez wykładowców.

- W uczelni przeprowadza się okresową ocenę kadry naukowo-dydaktycznej, w tym ocenę jakości prowadzonych zajęć dydaktycznych przez kierownictwo Uczelni z wykorzystaniem realizowanej w każdym semestrze ankiety ewaluacyjnej wśród studentów.

- Ze względu na fakt, że Uczelnia liczy niewielu studentów, ocena jakości prowadzonych zajęć dokonywana jest nader często w bezpośrednich rozmowach ze studentami, a wszelkie uwagi są na bieżąco korygowane w rozmowach z prowadzącymi zajęcia i decyzjach kierownictwa uczelni, niekiedy przez natychmiastowe decyzje kadrowe.

- Pracownicy naukowo-dydaktyczni odpowiedzialni są za coroczne przygotowywanie autorskich programów nauczania, nowych lub zaktualizowanych.

- Jakość dydaktyki oraz zgodność z wymogami ECTS poddawana jest ocenie przez Rektora.

- W Uczelni funkcjonuje Zespół ds. Oceny i Doskonalenia Jakości Kształcenia. W skład Zespołu wchodzi wszyscy członkowie Senatu oraz zapraszani są interesariusze WSAP. Zgodnie z Zarządzeniem Rektora zespół zbiera się co najmniej 2 razy do roku, przeprowadza analizę wniosków z poprzedniego

semestru oraz sesji egzaminacyjnej.

Wsparcie studentów w uczeniu się, rozwoju społecznym, zawodowym i wejściu na rynek pracy

Studenci WSAP mają w programie studiów przedmioty wspomagające ich w procesie uczenia się, np. Radzenie sobie ze stresem, Metodologia pracy dyplomowej. Zważywszy na warunki funkcjonowania w małej uczelni, jaką jest WSAP, studenci pozostają w bieżącym kontakcie z nauczycielami akademickimi oraz nauczycielami - praktykami, którzy są w stanie udzielić im rady i pomocy w rozwiązywaniu problemów związanych z ich aktualną pracą w administracji lub udzielić rady w kwestii wyboru specjalności czy miejsca pracy. Ważnym aspektem wspomagania studentów są praktyki zawodowe. Wybór miejsca odbywania praktyk opiera się o doświadczenie kadry uczelnianej związane z oceną instytucji, do których wysyłani są studenci pod kątem jakości opieki nad studentami w przeszłości.

Publiczny dostęp do informacji o programie studiów, warunkach jego realizacji

Wszelkie informacje dotyczące studiów oraz regulaminy związane z funkcjonowaniem studenta na uczelni są dostępne na stronie głównej internetowej WSAP Kielce, przede wszystkim zaś w Biuletynie Informacji Publicznej WSAP Kielce.