

**UNIWERSYTET
TECHNOLOGICZNO- HUMANISTYCZNY
IM. KAZIMIERZA PUŁASKIEGO W RADOMIU**

WYDZIAŁ NAUK EKONOMICZNYCH I PRAWNYCH

PROGRAM STUDIÓW NA KIERUNKU ADMINISTRACJA

**STUDIA PIERWSZEGO STOPNIA
O PROFILU OGÓLNOAKADEMICKIM
PROWADZONE W FORMIE
STACJONARNEJ I NIESTACJONARNEJ**

Spis treści

I.	OGÓLNA CHARAKTERYSTYKA KIERUNKU STUDIÓW	4
1.	Nazwa kierunku studiów	4
2.	Klasyfikacja ISCED	4
3.	Poziom studiów	4
4.	Poziom PRK.....	4
5.	Profil studiów	4
6.	Dyscypliny naukowe do których przyporządkowany jest kierunek studiów.....	4
7.	Procentowy udział liczby punktów ECTS dla każdej z dyscyplin.....	4
8.	Koncepcja kształcenia.....	4
a)	cele kształcenia.....	4
b)	zgodność koncepcji kształcenia z misją i celami strategicznymi Uczelni.....	5
c)	Zgodność koncepcji kształcenia z potrzebami otoczenia społeczno-gospodarczego oraz rynku pracy, prowadzonymi w jednostce badaniami	7
d)	wzorce krajowe i międzynarodowe wykorzystane przy opracowaniu programu studiów	8
e)	główne założenia i cele polityki jakości oraz wpływ jej realizacji na doskonalenie koncepcji kształcenia, w tym rola i znaczenie interesariuszy zewnętrznych w procesie opracowania koncepcji kształcenia	8
9.	Wymagania wstępne – oczekiwane kompetencje kandydata i zasady rekrutacji	9
10.	Tytuł zawodowy nadawany absolwentom studiów	9
11.	Możliwości zatrudnienia i kontynuowania kształcenia przez absolwentów	9
II.	OPIS ZAKŁADANYCH EFEKTÓW UCZENIA SIĘ.....	10
1.	Tabela odniesień kierunkowych efektów uczenia się do uniwersalnych charakterystyk pierwszego stopnia określonych w ustawie z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji oraz charakterystyk drugiego stopnia określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 7 ust. 3 tej ustawy	10
2.	Tabela pokrycia charakterystyk drugiego stopnia efektów uczenia się przez kierunkowe efekty uczenia się (KEU).	13
III.	OPIS PROGRAMU STUDIÓW	14
1.	Forma studiów: stacjonarne i niestacjonarne	14
2.	Liczba punktów ECTS konieczna do ukończenia studiów: 180 ECTS	14
3.	Liczba semestrów: studia stacjonarne 6 studia niestacjonarne 6	14
4.	Struktura studiów:.....	14
Program studiów zgodny jest z przyjętymi w Uniwersytecie wytycznymi. Zawiera on zajęcia realizowane w następujących grupach:.....		14
•	grupa zajęć z zakresu nauk podstawowych- 52 ECTS,.....	14

• grupa zajęć przedmiotów kierunkowych – 60,5 ECTS,	14
• grupa zajęć kierunkowych – do wyboru – 38 ECTS,	14
• grupa zajęć z obszarów nauk humanistycznych i nauk społecznych: grupa zajęć z obszarów nauk humanistycznych i nauk społecznych obowiązkowych – 3 ECTS,	14
• grupa zajęć z obszarów nauk humanistycznych lub nauk społecznych - do wyboru z oferty ogólnouczelnianej – 2 ECTS,	14
• grupa zajęć ogólnouczelnianych obowiązkowych - 0,5 ECTS,	14
• grupa zajęć ogólnouczelnianych ograniczonego wyboru - 6 ECTS,	14
• grupa zajęć praktyki – 4 ECTS,	14
• praca dyplomowa – 14 ECTS.	14
5. Opis poszczególnych przedmiotów – załącznik nr 1	14
6. Matryca efektów uczenia się. – załącznik nr 2.....	14
7. Plan studiów– załącznik nr 3a (studia stacjonarne) i 3b (studia niestacjonarne).	14
8. Sumaryczne wskaźniki ilościowe charakteryzujące program studiów.	14
łączna liczba punktów ECTS przypisana zajęciom związanym z prowadzonymi badaniami naukowymi w dyscyplinie nauki prawne oraz nauki o polityce i administracji, służących przygotowaniu studentów do prowadzenia działalności naukowej lub udziału w tej działalności.....	
	15
9. Praktyka.....	15
10. Aspekty programu studiów i jego realizacji, które służą umiędzynarodowieniu.....	18
11. Zasady rejestracji na kolejny semestr oraz dozwolony deficyt punktów ECTS po poszczególnych semestrach.	19
12. Zasady dyplomowania.....	20

I. OGÓLNA CHARAKTERYSTYKA KIERUNKU STUDIÓW

- 1. Nazwa kierunku studiów: ADMINISTRACJA**
- 2. Klasyfikacja ISCED: 0488**
- 3. Poziom studiów: pierwszego stopnia**
- 4. Poziom PRK: 6**
- 5. Profil studiów: ogólnoakademicki**
- 6. Dyscypliny naukowe do których przyporządkowany jest kierunek studiów: nauki prawne - wiodąca, nauki o polityce i administracji**
- 7. Procentowy udział liczby punktów ECTS dla każdej z dyscyplin:**

nauki prawne - wiodąca – 85 %,

nauki o polityce i administracji – 15 %
- 8. Koncepcja kształcenia:**

a) cele kształcenia

Podstawowym celem kształcenia studentów na kierunku *Administracja* jest przygotowanie przyszłych kompetentnych urzędników, znających zasady organizacji i funkcjonowania administracji publicznej i gospodarczej, sprawnie posługujących się systemami informatycznymi oraz umiejących współpracować z petentami/klientami oraz mediami.

Absolwent studiów pierwszego stopnia posiada następujące ogólne kompetencje w zakresie wiedzy:

- posiada podstawową wiedzę ogólną z dziedziny nauk społecznych, w tym zwłaszcza nauk o administracji,
- posiada wiedzę szczegółową z zakresu studiowanego kierunku,
- posiada wiedzę na temat podstawowych metod pozyskiwania i przetwarzania danych właściwych dla nauk społecznych.

Absolwent studiów pierwszego stopnia posiada następujące ogólne kompetencje w zakresie umiejętności:

- potrafi wykorzystywać wiedzę w pracy zawodowej,
- potrafi posługiwać się podstawowymi metodami pozyskiwania i przetwarzania danych właściwymi dla studiowanego kierunku,
- potrafi zrealizować zlecone proste zadanie badawcze,
- potrafi logicznie wyciągać wnioski oraz formułować sądy na podstawie danych z różnych źródeł,
- potrafi komunikować się i konsultować ze specjalistami w swojej dziedzinie, a także z innymi osobami związanymi zawodowo z szeroko pojętą administracją,
- potrafi samodzielnie doksztalać się,
- potrafi podejmować decyzje i organizować pracę w zespole,

- potrafi posługiwać się językiem obcym co najmniej na poziomie B1/ B2 według Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego zaakceptowanego przez Radę Europy.

Absolwent studiów pierwszego stopnia posiada następujące ogólne kompetencje społeczne:

- wykazuje inicjatywę i samodzielność w działaniach profesjonalnych,
- wykazuje odpowiedzialność za pracę własną i innych,
- rozumie podstawowe zasady etyki, w tym etyki zawodowej,
- posiada umiejętność formułowania sądów w ważnych sprawach społecznych i światopoglądowych.

Program studiów oparty jest na założeniu, że współczesne studia powinny łączyć teorię z praktyką. W trakcie studiów student zdobywa ogólną wiedzę z zakresu podstawowych gałęzi prawa, w tym szczególnie z obszaru prawa administracyjnego. Absolwent posiada ogólną wiedzę z obszaru nauk społecznych, zwłaszcza nauk o prawie i o administracji, oraz podstawową wiedzę ekonomiczną. Oznacza to umiejętność rozumienia tekstu normatywnego, posługiwania się regułami logicznego rozumowania, interpretowania przepisów prawa oraz możliwość dalszego specjalizowania się w realizowanej w ramach kierunku studiów dziedzinie prawa.

Szczególny nacisk został położony na aspekt stosowania prawa – zwłaszcza przez organy administracji publicznej. Absolwent potrafi samodzielnie sporządzać kluczowe w praktyce stosowania prawa pisma, tj. wnioski, decyzje, umowy. Umiejętność ta jest szczególnie rozwijana w trakcie zajęć z prawa administracyjnego, cywilnego (materialnego i formalnego) oraz prawa pracy. Wyrazem uwzględniania roli praktycznego aspektu w kształceniu studentów jest powierzanie prowadzenia zajęć dydaktycznych nauczycielom akademickim posiadającym stosowne doświadczenie zawodowe. Z kolei dzięki programowi praktyk studenckich i stosowanych w toku kształcenia form prowadzenia zajęć, absolwent kierunku *Administracja* nabiera niezbędnych dla urzędnika umiejętności praktycznych obejmujących m.in. organizację pracy, biurowość i posługiwanie się programami informatycznymi stosowanymi w administracji, rozwój umiejętności pracy w grupie i pełnienia w niej różnych ról.

b) zgodność koncepcji kształcenia z misją i celami strategicznymi Uczelni

Kształcenie na kierunku *Administracja* stanowi istotny element misji i strategii rozwoju Uniwersytetu Technologiczno-Humanistycznego im. Kazimierza Pułaskiego w Radomiu:

Misja Uniwersytetu Technologiczno-Humanistycznego im. Kazimierza Pułaskiego w Radomiu:

Misją Uniwersytetu Technologiczno-Humanistycznego im. Kazimierza Pułaskiego w Radomiu jest założenie, że: UTH Radom kształcąc kolejne pokolenia inżynierów, ekonomistów i nauczycieli, zdobył miano wiodącej Uczelni regionu radomskiego i uznane miejsce na akademickiej mapie kraju. Wnosi istotny wkład w integralny system rozwoju intelektualnego regionu, a także całego społeczeństwa polskiego i społeczeństw innych krajów.

Wiedza i wychowanie zdobywane w Uczelni mają służyć naszej Ojczyźnie i integracji europejskiej.

**Misja Uniwersytetu Technologiczno-Humanistycznego im. Kazimierza Pułaskiego w Radomiu
zawarta jest w słowach: „KU GODNEJ PRZYSZŁOŚCI”.**

Uczelnia realizuje ją poprzez:

- odkrywanie i przekazywanie prawdy,
- kształcenie studentów i doktorantów,
- prowadzenie badań naukowych,
- czynną współpracę z jednostkami samorządu oraz sektora gospodarczego o zasięgu lokalnym, krajowym oraz międzynarodowym.

Oznacza to:

- szerzenie i przekazywanie wiedzy dla szerokiego kręgu młodego pokolenia, z użyciem współczesnych środków przekazu informacji i przy zachowaniu wysokich standardów nauczania,
- zapewnienie młodzieży możliwości wyboru szerokiego profilu kształcenia w zależności od zdolności i oczekiwań, poprzez nauczanie na studiach wszystkich stopni,
- dążenie do poszerzania praw akademickich w zakresie wiedzy objętej profilem kształcenia Uniwersytetu,
- tworzenie warunków do harmonijnego funkcjonowania społeczności akademickiej oraz szerzenie idei przedsiębiorczości, kreatywności i innowacyjności w tym środowisku,
- prowadzenie badań naukowych stanowiących niezbędny element kształcenia oraz stymulujących rozwój gospodarczy i cywilizacyjny, realizowanych z poszanowaniem wolności wyrażania myśli, prawdy naukowej i obiektywnej oceny wyników,
- rozwijanie czynnej współpracy z jednostkami samorządowymi, jednostkami sektora gospodarczego i instytucjami o zasięgu regionalnym, krajowym oraz międzynarodowym w zakresie wspólnych badań oraz w celu praktycznego przygotowania kształcanej w Uniwersytecie młodzieży do podjęcia pracy zawodowej,
- pełnienie funkcji wiodącego ośrodka kulturotwórczego i naukowego w regionie,
- wychowanie młodzieży zgodnie z zasadami etyki, poszanowania praw człowieka i demokracji,
- tworzenie wizerunku Uniwersytetu Technologiczno - Humanistycznego jako Uczelni europejskiej,
- współpracę z innymi uczelniami miasta Radomia oraz innymi środowiskami akademickimi w kraju i za granicą.

Kierunkowe cele strategiczne Uniwersytetu Technologiczno-Humanistycznego im. Kazimierza Pułaskiego w Radomiu na lata 2017-2021.

Uniwersytet Technologiczno-Humanistyczny im. Kazimierza Pułaskiego w Radomiu jest dynamicznie rozwijającą się Uczelnią o pełnych prawach akademickich, kształcącą na wysokim europejskim poziomie. Coraz powszechniejsze jest kształcenie w językach obcych, a prowadzone badania stoją na światowym poziomie. Dają one możliwość dalszego rozwoju kadry naukowo-dydaktycznej, co wpływa na wysoki poziom wiedzy przekazywanej studentom. Poszerza i intensyfikuje się współpraca z licznymi krajowymi i zagranicznymi uczelniami i ośrodkami naukowymi. Jako największa Uczelnia wyższa w regionie radomskim Uniwersytet Technologiczno-Humanistyczny im. Kazimierza Pułaskiego w Radomiu zdobyła sobie trwałe i poczesne miejsce na akademickiej mapie Polski i zjednoczonej Europy.

Strategia dalszego rozwoju UTH Radom jest ukierunkowana przede wszystkim na umocnienie statusu Uniwersytetu.

Dbłość o rozwój kadry naukowo-dydaktycznej, wysoki poziom badań naukowych i prawidłowy proces dydaktyczny, a także poprawa infrastruktury socjalnej i warunków studiowania oraz doskonalenie zarządzania administracją, wyznaczają Uniwersytetowi kierunkowe cele strategiczne, którymi są:

- utrzymanie nadwyżki finansowej,
- zwiększenie liczby i wartości grantów naukowo-badawczych,
- budowanie właściwej struktury zatrudnienia,
- zmiany w prawie o szkolnictwie wyższym i nauce,
- zmiana reguł naliczania i podziału dotacji budżetowej,
- zmiany w zasadach oceny parametrycznej podstawowych jednostek organizacyjnych.

Prowadzenie studiów na kierunku *Administracja* związane jest z misją i strategią rozwoju Uniwersytetu Technologiczno-Humanistycznego im. Kazimierza Pułaskiego w Radomiu, posiadaną bazą materialną, zapewniającą realizację programu studiów, a także z możliwościami kadrowymi i finansowymi, jak również z zapotrzebowaniem rynku pracy na absolwentów kierunku *Administracja*.

Na Uniwersytecie Technologiczno-Humanistycznym im. Kazimierza Pułaskiego w Radomiu żadna jednostka organizacyjna nie prowadzi studiów o podobnie zdefiniowanych celach i efektach uczenia się.

c) Zgodność koncepcji kształcenia z potrzebami otoczenia społeczno-gospodarczego oraz rynku pracy, prowadzonymi w jednostce badaniami

Zasadność prowadzenia kształcenia na prezentowanym kierunku studiów potwierdzają wyniki analizy ofert pracy zgłoszonych w województwie mazowieckim. Począwszy od 2011 r. obserwuje się stałe zapotrzebowanie na specjalistów do spraw administracji, w tym zwłaszcza specjalistów administracji publicznej, zarządzania i organizacji, przede wszystkim posiadających umiejętności związane z przygotowywaniem i koordynowaniem projektów oraz pozyskiwaniem funduszy, specjalistów do spraw zarządzania zasobami ludzkimi, w tym do spraw kadr, pozostałych specjalistów z dziedziny prawa. Ponadto pracodawcy zgłaszają zapotrzebowanie na pracowników posiadających umiejętności analizy i interpretacji przepisów prawnych dotyczących m.in. prawa administracyjnego, prawa pacy, prawa gospodarczego, prawa handlowego, prawa finansowego i wskazują na możliwości zatrudnienia w określonych referatach, wydziałach, biurach urzędów administracji rządowej i samorządowej, a także działach przedsiębiorstw m.in. dziale kadr, dziale zamówień publicznych, dziale księgowo-finansowym, dziale handlowym. Zapotrzebowanie zgłaszają podmioty prowadzące działalność gospodarczą, ale także instytucje pozarządowe, stowarzyszenia, fundacje.

W ramach dostosowania programu studiów na kierunku *Administracja I stopnia* do potrzeb lokalnego rynku pracy prowadzona jest współpraca z Urzędem Pracy w Radomiu, Urzędem Miasta w Radomiu oraz interesariuszami zewnętrznymi, którzy rekrutują się głównie spośród przedstawicieli lokalnego biznesu.

W ramach współpracy z Urzędem Miasta Wydział Nauk Ekonomicznych i Prawnych stale monitoruje stronę Urzędu <http://radom.praca.gov.pl/rynek-pracy/statystyki-i-analizy/>, na której publikowane są dane dotyczące sytuacji na lokalnym rynku pracy, a przede wszystkim dane na temat zawodów nadwyżkowych i deficytowych. Praktyczna przydatność tych danych zmniejsza się, gdyż od kilku lat dotyczą one głównie zawodów rzemieślniczych. Współpraca z Urzędem Miasta w Radomiu koncentruje się wokół radomskiego programu stypendiów stażowych. Na spotkaniach organizowanych na Wydziale Nauk Ekonomicznych i Prawnych, studenci przygotowujący się do podjęcia zatrudnienia zapoznają się z kryteriami przyznawania stypendiów i warunkami odbycia stażu u przedsiębiorcy. Informacji udzielają przedstawiciele Urzędu Miejskiego w Radomiu. W spotkaniach biorą też udział radomscy przedsiębiorcy z różnych branż, którzy deklarują chęć przyjęcia studentów na staż. Z jednej strony spotkania mają na celu zachęcenie studentów do nabywania praktycznych umiejętności i doświadczenia oraz ułatwienie im podjęcia zatrudnienia w jednej z radomskich firm, z drugiej pozwalają określić zapotrzebowanie na konkretne kwalifikacje potencjalnego pracownika wymagane przez pracodawcę. Efektem współpracy jest tworzenie w ramach kierunku studiów *Administracja I stopnia* spójnych tematycznie zakresów przedmiotów obieralnych.

d) wzorce krajowe i międzynarodowe wykorzystane przy opracowaniu programu studiów

Przy opracowaniu programu studiów na kierunku Administracja uwzględniono wzorce krajowe i międzynarodowe wiodących polskich jak i międzynarodowych uniwersytetów m.in. z: Uniwersytetu Jagiellońskiego, Uniwersytetu Warszawskiego, Uniwersytetu Marii Curie Skłodowskiej w Lublinie, Katolickiego Uniwersytetu Lubelskiego, a także uczelniom zagranicznych m.in. w Niemczech, Austrii, Czechach, Wielkiej Brytanii.

Program studiów spójny jest z koncepcją kształcenia na kierunku. Zawiera także możliwość kształtowania wyboru określonego rodzaju przedmiotów do wyboru z zakresu nauk prawnych jak również w zakresie możliwości podejmowania działalności gospodarczej. Postulat ten często wskazywany jest w programach zagranicznych.

W zakresie kształtowania i zmian programu studiów odpowiadamy także na postulaty otoczenia społeczno-gospodarczego, wdrażając w programy studiów treści przedmiotowe zgłaszane przez przedstawicieli interesariuszy zewnętrznych.

Podobny charakter jak nasze wzorcowe opisy efektów uczenia się mają także *Subject Benchmark Statements* – opracowane przez brytyjską *Quality Assurance Agency for Higher Education* opisy efektów uczenia się dla ponad 50 podobszarów kształcenia w tym dla kierunku administracja.

Prowadzony kierunek studiów spełnia także Międzynarodowe Standardy Klasyfikacji Kształcenia (ISCED).

e) główne założenia i cele polityki jakości oraz wpływ jej realizacji na doskonalenie koncepcji kształcenia, w tym rola i znaczenie interesariuszy zewnętrznych w procesie opracowania koncepcji kształcenia

W celu stałego zapewnienia i podnoszenia jakości kształcenia, Senat Uniwersytetu Technologiczno-Humanistycznego im. Kazimierza Pułaskiego w Radomiu uchwalił zasady funkcjonowania *Uczelnianego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia* (USZJK) w Uniwersytecie Technologiczno-Humanistycznym im. Kazimierza Pułaskiego w Radomiu. Do wdrożenia i realizacji założeń określonych w (USZJK) powołani zostali Wydziałowi Pełnomocnicy ds. Jakości Kształcenia oraz Wydziałowe Zespoły ds. Jakości Kształcenia.

Działania Wydziałowego Pełnomocnika ds. Jakości Kształcenia w ramach doskonalenia koncepcji kształcenia na stadiach *pierwszego stopnia* na kierunku *Administracja* polegają na: monitorowaniu zakresu i aktualności publikowanych informacji dotyczących procesu dydaktycznego i jakości kształcenia, inicjowaniu działań mających na celu podnoszenie jakości kształcenia w oparciu o wnioski zawarte w cyklicznych raportach Wydziałowego Zespołu ds. Jakości Kształcenia.

Wpływ Zespołu ds. Jakości Kształcenia na proces doskonalenia koncepcji kształcenia na studiach *pierwszego stopnia* na kierunku *Administracja* przejawia się głównie poprzez: opracowanie i wdrażanie wydziałowych procedur zapewnienia i doskonalenia jakości kształcenia, monitorowanie warunków realizacji procesu kształcenia, gromadzenie informacji dotyczących funkcjonowania systemu zapewnienia jakości kształcenia, przedstawianie Dziekanowi Wydziału wniosków, rekomendacji i zaleceń w zakresie poprawy jakości kształcenia, a także monitorowanie i ocena mobilności studentów i pracowników Wydziału we współpracy z wydziałowym koordynatorem programu Erasmus Plus.

W celu wdrożenia uczelnianych procedur dotyczących jakości kształcenia Zespół ds. Jakości Kształcenia podejmuje następujące działania: opracowuje wyniki badań ankietowych jakości zajęć dydaktycznych i przeprowadza ankietyzację uzupełniającą, monitoruje proces hospitacji osób prowadzących zajęcia, analizuje opinie absolwentów dotyczące programu kształcenia, organizacji toku studiów i obsługi administracyjnej.

Zespół ds. Jakości Kształcenia, w uzgodnieniu z dziekanem Wydziału, może podjąć inne działania w zakresie badania jakości procesu dydaktycznego, w tym w szczególności badanie jakości obsługi administracyjnej i opinii pracowników o warunkach realizacji procesu kształcenia.

Dziekan Wydziału może rozszerzyć zadania Zespołu ds. Jakości Kształcenia lub Pełnomocnika ds. Jakości Kształcenia, nie mogą one jednak pozostawać w sprzeczności z zapisami Uczelnianego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia.

Rola interesariuszy zewnętrznych w procesie opracowania koncepcji kształcenia przejawia się głównie w opiniowaniu programów studiów opracowywanych na Wydziale. Interesariusze zewnętrzni mają również prawo zgłaszania uwag do realizowanych programów oraz inicjatywę w zakresie wnioskowania zmian. Interesariusze zewnętrzni to głównie oferenci miejsc odbywania praktyk przez studentów studiów *pierwszego stopnia* na kierunku *Administracja*, co daje im możliwość zweryfikowania zarówno efektów uczenia się określonych dla studiów *pierwszego stopnia* na kierunku *Administracja*, jak również odpowiadającym ich treściom.

9. Wymagania wstępne – oczekiwane kompetencje kandydata i zasady rekrutacji

Rekrutacja na studia pierwszego stopnia na kierunek Administracja prowadzona jest zgodnie z warunkami, trybem, sposobem jej przeprowadzenia oraz w terminach ustalonych przez Senat UTH Radom. Uchwała Senatu udostępniana jest na stronie Uczelni nie później niż do dnia 30 czerwca roku poprzedzającego rok akademicki, w którym ma się odbyć rekrutacja.

10. Tytuł zawodowy nadawany absolwentom studiów: licencjat

11. Możliwości zatrudnienia i kontynuowania kształcenia przez absolwentów.

Uzyskane w toku kształcenia umiejętności pozwolą na przygotowanie do pracy w służbie cywilnej oraz różnych działach administracji (rządowej, samorządowej, gospodarczej, specjalnej i prywatnej), instytucjach pozarządowych, placówkach kulturalnych, organach partii politycznych, stowarzyszeń i fundacji, a także przedsiębiorstwach współpracujących z podmiotami gospodarczymi UE i jej instytucjami. Absolwent posiada niezbędną podstawową wiedzę do samodzielnego prowadzenia działalności gospodarczej. Jest także przygotowany do podjęcia studiów II stopnia.

II. OPIS ZAKŁADANYCH EFEKTÓW UCZENIA SIĘ

1. Tabela odniesień kierunkowych efektów uczenia się do uniwersalnych charakterystyk pierwszego stopnia określonych w ustawie z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji oraz charakterystyk drugiego stopnia określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 7 ust. 3 tej ustawy.

KIERUNKOWE EFEKTY UCZENIA SIĘ				
Nazwa kierunku studiów: administracja Poziom studiów: studia pierwszego stopnia Poziom kwalifikacji (PRK): 6 Profil studiów: ogólnoakademicki Dyscypliny naukowe: nauki prawne - wiodąca (dziedzina nauk społecznych), nauki o polityce i administracji (dziedzina nauk społecznych)				
Lp.	Symbol kierunkowych efektów uczenia się (KEU)	Opis efektów uczenia się dla kierunku Absolwent po ukończeniu kierunku studiów zna i rozumie (W) potrafi (U) jest gotów do (K):	Uniwersalne charakterystyki pierwszego stopnia efektów uczenia się (U) Symbol	Charakterystyki drugiego stopnia efektów uczenia się dla kwalifikacji na poziomie 6 PRK (S) Symbol
WIEDZA (W)				
1	K_WG01	Zna i rozumie kontekst nauk społecznych w systemie nauk oraz ich znaczenie w procesie poznania.	P6U_W	P6S_WG
2	K_WG02	Zna i rozumie poglądy na temat funkcjonowania państwa i jego instytucji w aspekcie prawnym, ekonomicznym i politycznym oraz ich historyczną ewolucję.	P6U_W	P6S_WG
3	K_WG03	Zna i rozumie metody badawcze wykorzystywane w dziedzinie nauk społecznych, w szczególności w naukach prawnych oraz w naukach o polityce i administracji.	P6U_W	P6S_WG
4	K_WG04	Zna i rozumie znaczenie działania administracji publicznej, centralnej i zdecentralizowanej, we współczesnym państwie.	P6U_W	P6S_WG
5	K_WG05	Bazując na dorobku doktryny zna elementy prawa prywatnego i rozumie jego znaczenie w państwie demokratycznym.	P6U_W	P6S_WG
6	K_WG06	Bazując na dorobku doktryny zna elementy prawa publicznego i rozumie jego znaczenie w państwie demokratycznym.	P6U_W	P6S_WG
7	K_WG07	Zna i rozumie doniosłość sprawnego zarządzania w różnych wymiarach	P6U_W	P6S_WG

8	K_WG08	Zna i rozumie cechy człowieka jako twórcy struktur społecznych, kultury i jej składników oraz podmiotu determinującego zasady funkcjonowania takich struktur społecznych jak państwo i samorządy.	P6U_W	P6S_WG
9	K_WK09	Rozumie wpływ społecznych i cywilizacyjnych zmian na styl życia społeczności lokalnej, regionalnej, krajowej, światowej.	P6U_W	P6S_WK
10	K_WK10	Zna podstawowe uwarunkowania prawne i ekonomiczne związane z działalnością zawodową, w tym z rozwojem indywidualnej przedsiębiorczości.	P6U_W	P6S_WK
11	K_WK11	Zna i rozumie podstawowe pojęcia i zasady z zakresu ochrony własności przemysłowej i prawa autorskiego.	P6U_W	P6S_WK
UMIEJĘTNOŚCI (U)				
12	K_UW01	Potrafi, dzięki doborowi właściwych źródeł, w tym narzędzi ICT oraz doborowi adekwatnych narzędzi, wykorzystywać wiedzę z zakresu prawa w celu rozwiązania przedstawionych problemów stosowania prawa prywatnego.	P6U_U	P6S_UW
13	K_UW02	Potrafi, dzięki doborowi właściwych źródeł, w tym narzędzi ICT oraz doborowi adekwatnych narzędzi, wykorzystywać wiedzę z zakresu prawa w celu rozwiązania przedstawionych problemów stosowania prawa publicznego.	P6U_U	P6S_UW
14	K_UW03	Potrafi, dzięki doborowi właściwych źródeł oraz doborowi adekwatnych narzędzi, wykorzystywać wiedzę z zakresu nauk ekonomicznych oraz nauk o zarządzaniu, do rozwiązania przedstawionych problemów praktycznych.	P6U_U	P6S_UW
15	K_UW04	Potrafi, dzięki doborowi właściwych źródeł oraz doborowi adekwatnych narzędzi, wykorzystywać wiedzę z zakresu nauk o administracji do rozwiązania przedstawionych problemów praktycznych.	P6U_U	P6S_UW
16	K_UK05	Potrafi wyszukiwać analizować i użytkować informacje ze źródeł w języku obcym na poziomie B2, w tym w zakresie właściwym dla kierunku studiów.	P6U_U	P6S_UK
17	K_UK06	Potrafi komunikować się w języku polskim i obcym, używając specjalistycznego języka, ze szczególnym uwzględnieniem języka prawniczego, a w debacie przedstawiać, oceniać różne stanowiska i dyskutować o nich.	P6U_U	P6S_UK
18	K_UK07	Potrafi komunikować się, tworząc spójne wypowiedzi ustne i pisemne, w języku obcym na poziomie B2 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego, używając specjalistycznego języka, ze szczególnym uwzględnieniem języka prawniczego, a w debacie przedstawiać, oceniać różne stanowiska i dyskutować o nich.	P6U_U	P6S_UK
19	K_UO08	Potrafi planować i organizować pracę indywidualną oraz pracę w zespole.	P6U_U	P6S_UO

20	K_UO09	Potrafi pracować i współdziałać w grupie posługującej się językiem obcym na poziomie B2, w tym w zakresie właściwym dla kierunku studiów, przyjmując w niej różne role.	P6U_U	P6S_UO
21	K_UU10	Potrafi samodzielnie planować własną naukę i realizować proces własnego kształcenia przez całe życie.	P6U_U	P6S_UU
KOMPETENCJE SPOŁECZNE (K)				
22	K_KK01	Uznaje znaczenie wiedzy w rozwiązywaniu problemów poznawczych i praktycznych, a także dokonuje krytycznej oceny posiadanej wiedzy.	P6U_K	P6S_KK
23	K_KO02	Jest gotów do inspirowania i udziału w działaniach na rzecz interesu publicznego.	P6U_K	P6S_KK
24	K_KO03	Odpowiedzialnie wypełnia aktualne zobowiązania społeczne.	P6U_K	P6S_KO
25	K_KR04	Jest gotów do odpowiedzialnego wypełniania obowiązków zawodowych i respektowania wymagań etycznych oraz ich promowania w środowisku pracy.	P6U_K	P6S_KR
Σ	Ilość efektów: 11 W 10 U 4 K			

2. Tabela pokrycia charakterystyk drugiego stopnia efektów uczenia się przez kierunkowe efekty uczenia się (KEU).

TABELA POKRYCIA CHARAKTERYSTYK DRUGIEGO STOPNIA EFEKTÓW UCZENIA SIĘ PRZEZ KIERUNKOWE EFEKTY UCZENIA SIĘ		
Nazwa kierunku studiów: administracja Poziom studiów: studia pierwszego stopnia Poziom kwalifikacji (PRK): 6 Profil studiów: ogólnoakademicki Dyscypliny naukowe: nauki prawne - wiodąca, nauki o polityce i administracji		
Lp.	Charakterystyki drugiego stopnia efektów uczenia się dla kwalifikacji na poziomie 6 PRK (S) Symbol	Kierunkowe efekty uczenia się (KEU) Symbol
1.	P6S_WG	K_WG01, K_WG02, K_WG03, K_WG04, K_WG05, K_WG06, K_WG07, K_WG08.
2.	P6S_WK	K_WK09, K_WK10, K_WK11.
3.	P6S_UW	K_UW01, K_UW02, K_UW03, K_UW04.
4.	P6S_UK	K_UK05, K_UK06, K_UK07.
5.	P6S_UO	K_UO08, K_UO09.
6.	P6S_UU	K_UU10.
7.	P6S_KK	K_KK01, K_KK02.
8.	P6S_KO	K_KO03.
9.	P6S_KR	K_KR4.

III. OPIS PROGRAMU STUDIÓW

1. **Forma studiów:** stacjonarne i niestacjonarne
2. **Liczba punktów ECTS konieczna do ukończenia studiów:** 180 ECTS
3. **Liczba semestrów:** *studia stacjonarne 6 studia niestacjonarne 6*
4. **Struktura studiów:**

Program studiów zgodny jest z przyjętymi w Uniwersytecie wytycznymi. Zawiera on zajęcia realizowane w następujących grupach:

- grupa zajęć z zakresu nauk podstawowych- 52 ECTS,
- grupa zajęć przedmiotów kierunkowych – 60,5 ECTS,
- grupa zajęć kierunkowych – do wyboru – 38 ECTS,
- grupa zajęć z obszarów nauk humanistycznych i nauk społecznych: grupa zajęć z obszarów nauk humanistycznych i nauk społecznych obowiązkowych – 3 ECTS,
- grupa zajęć z obszarów nauk humanistycznych lub nauk społecznych - do wyboru z oferty ogólnouczelnianej – 2 ECTS,
- grupa zajęć ogólnouczelnianych obowiązkowych - 0,5 ECTS,
- grupa zajęć ogólnouczelnianych ograniczonego wyboru - 6 ECTS,
- grupa zajęć praktyki – 4 ECTS,
- praca dyplomowa – 14 ECTS.

5. **Opis poszczególnych przedmiotów – załącznik nr 1**
6. **Matryca efektów uczenia się. – załącznik nr 2**
7. **Plan studiów– załącznik nr 3a (studia stacjonarne) i 3b (studia niestacjonarne).**
8. **Sumaryczne wskaźniki ilościowe charakteryzujące program studiów.**

Lp.	Sumaryczne wskaźniki ilościowe programu studiów	ECTS
1	Łączna liczba punktów ECTS przyporządkowana do zajęć prowadzonych z bezpośrednim udziałem nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia i studentów:	159,5
2	Łączna liczba punktów ECTS przyporządkowana zajęciom podlegającym wyborowi:	67
3	Łączna liczba punktów ECTS przyporządkowana zajęciom z dziedziny nauk humanistycznych lub nauk społecznych:	5
4	Łączna liczba punktów ECTS przypisana zajęciom: – związanym z prowadzonymi badaniami naukowymi w dyscyplinach właściwych dla kierunku	180
5	Łączna liczba punktów ECTS przypisana zajęciom odnoszącym się do dyscyplin, do których przyporządkowano kierunek studiów: - dyscyplina nauki prawne - dyscyplina nauki o polityce i administracji	153,5 26,5

Łączna liczba punktów ECTS przypisana zajęciom związanym z prowadzonymi badaniami naukowymi w dyscyplinie nauki prawne oraz nauki o polityce i administracji, służących przygotowaniu studentów do prowadzenia działalności naukowej lub udziału w tej działalności

Grupa zajęć związanych z prowadzonymi badaniami naukowymi w dyscyplinie/dyscyplinach właściwych dla kierunku, służących przygotowaniu studentów do prowadzenia działalności naukowej lub udziału w tej działalności*			
Przedmiot/zajęcia (nazwa)	Forma/formy zajęć	Łączna liczba godzin/liczba godzin zajęć dydaktycznych	Liczba punktów ECTS
Grupa zajęć podstawowych	Wykład/ćwiczenia	540/385	52
Grupa zajęć kierunkowych obowiązkowych	Wykład/ćwiczenia	655/375	60,5
Grupa zajęć kierunkowych do wyboru	Wykład/ćwiczenia	315/195	38
Grupa zajęć z obszarów nauk humanistycznych i nauk społecznych: grupa zajęć z obszarów nauk humanistycznych i nauk społecznych obowiązkowych	Wykład	30/20	3
Grupa zajęć z obszarów nauk humanistycznych lub nauk społecznych - do wyboru z oferty ogólnouniversyteckiej	Wykład	30/15	2
Grupa zajęć ogólnouniversyteckich obowiązkowych	Wykład	10/6	0,5
Grupa zajęć ogólnouniversyteckich ograniczonego wyboru	Ćwiczenia	180/60	6
Grupa zajęć – praktyki	Praktyki	120/120	4
Grupa zajęć praca dyplomowa	Seminarium, praca dyplomowa	60/40	14
Razem:		1820/1096	180

9. Praktyka

Wymiar, zasady, formy odbywania praktyk oraz metody sprawdzania efektów uczenia się dla praktyki zawodowej

Integralną częścią procesu kształcenia na kierunku Administracja I stopnia i przygotowania do pracy zawodowej jest studencka praktyka zawodowa. Istotnym aktem normującym reguły przebiegu praktyk są *„Zasady odbywania studenckich praktyk zawodowych na Wydziale Ekonomicznym Uniwersytetu Technologiczno-Humanistycznego im. Kazimierza Pułaskiego w Radomiu”* (dalej: *Zasady*), wprowadzone w życie zarządzeniem Dziekana Wydziału.

Studenci kierunku Administracja studia pierwszego stopnia (stacjonarne i niestacjonarne), zobowiązani są do odbycia studenckich praktyk zawodowych na ostatnim semestrze studiów w wymiarze nie krótszym niż 3 tygodnie (min. 120 godzin).

Za odbycie praktyki zawodowej i jej zaliczenie student otrzymuje 4 punkty ECTS.

Podstawowe, ogólne cele praktyki zawodowej są następujące:

- 1) wprowadzenie do praktycznego wykonywania zawodu, do którego przygotowują studia na poszczególnych kierunkach;
- 2) wykształcenie umiejętności zastosowania wiedzy teoretycznej zdobytej na studiach w praktyce;
- 3) kształtowanie umiejętności niezbędnych w przyszłej pracy zawodowej, w tym m.in. umiejętności: organizacyjnych, pracy w zespole, nawiązywania kontaktów, radzenia sobie w trudnych sytuacjach, prowadzenia negocjacji, a także przygotowanie studenta do samodzielności i odpowiedzialności za powierzone mu zadania, itp.;
- 4) pogłębianie wiedzy o poszczególnych branżach gospodarki, organach administracji publicznej i przedsiębiorcach;
- 5) stworzenie warunków do aktywizacji zawodowej studentów na rynku pracy;
- 6) poznanie organizacji pracy odpowiadającej współczesnym tendencjom w gospodarce, administracji, innych;
- 7) poznanie zasad organizacji i mechanizmów funkcjonowania przedsiębiorstw i instytucji, administracji rządowej i samorządowej, organów Unii Europejskiej itp.;
- 8) kształtowanie wysokiej kultury oraz postaw etycznych w pracy zawodowej;
- 9) pogłębienie przekonania o konieczności uczenia się przez całe życie i samodoskonalenia w zakresie kompetencji osobistych i zawodowych;
- 10) gromadzenie materiałów do pracy dyplomowej.

Zakres praktyk został uszczegółowiony w karcie przedmiotu „Praktyka zawodowa” oraz w Ramowym programie praktyk, które uwzględniają zakładane dla kierunku efekty uczenia się tj:

W1 - Ma wiedzę o zasadach i normach regulujących funkcjonowanie organów administracji publicznej, instytucji wymiaru sprawiedliwości i prywatnych przedsiębiorców,

i w jego ramach realizacja następujących treści programowych:

1. Zapoznać się z zakresem zadań jednostki organizacyjnej, w której odbywana jest praktyka;
2. Zapoznać się ze statutem, umową założycielską czy regulaminem, na podstawie których jednostka realizuje swoje zadania, poznać jej misję i cele;
3. Zapoznać się ze strukturą organizacyjną i podziałem zadań między jej jednostki organizacyjne – działy jednostki, zakres kompetencji, podległość;

W2 - Zna i rozumie doniosłość sprawnego zarządzania w różnych wymiarach funkcjonowania organizacji i w jego ramach realizacja następujących treści programowych:

1. Poznać organizację biura/sekretariatu – instrukcja kancelaryjna, obieg dokumentów, archiwizacja, korespondencja wewnętrzna i zewnętrzna;
2. Poznać budowę i system ochrony bazy patentów/klientów używany program obsługi, zakres gromadzonych danych;

U1 - Zna podstawowe uwarunkowania prawne i ekonomiczne związane z działalnością zawodową, w tym z rozwojem indywidualnej przedsiębiorczości

i w jego ramach realizacja następujących treści programowych:

1. Zapoznać się z systemem i instrumentami ochrony tajemnicy państwowej;
2. Zapoznać się z zasadami wykonywania kontroli wewnętrznej;
3. Zapoznać się z podstawowymi zasadami finansowania, rachunkowości i sprawozdawczości w jednostce;

U2 - Potrafi, dzięki doborowi właściwych źródeł, w tym narzędzi ICT oraz doborowi adekwatnych narzędzi, wykorzystywać wiedzę z zakresu prawa, ekonomii i nauk o zarządzaniu i administracji w celu rozwiązania przedstawionych problemów stosowania prawa, potrafi komunikować się w języku polskim używając języka prawniczego i w jego ramach realizacja następujących treści programowych:

1. Uczestniczyć w przygotowaniu rozstrzygnięć spraw załatwianych w danej jednostce organizacyjnej;
2. Zapoznać się z projektami realizowanymi w jednostce;

3. Aktywnie włączać się w działalność danej jednostki organizacyjnej;
4. Z poświęceniem merytorycznym i zaangażowaniem analizować stan faktyczny powierzonej sprawy, przygotować swoje stanowisko w sprawie, z uzasadnieniem faktycznym i prawnym popartym poglądami doktryny oraz adekwatnym orzecznictwem;

U3 - Potrafi planować i organizować pracę indywidualną oraz pracę w zespole. Potrafi samodzielnie planować własną naukę i realizować proces własnego kształcenia przez całe życie

i w jego ramach realizacja następujących treści programowych:

1. Pogłębiać umiejętności niezbędne w przyszłej pracy zawodowej, w tym m.in. umiejętności organizacyjne, pracy w zespole, nawiązywania kontaktów, radzenia sobie w trudnych sytuacjach, prowadzenia negocjacji,
2. Wdrażać się do samodzielności i odpowiedzialności za powierzone zadania, zarządzania własnym czasem itp.;
3. Gromadzić, za zgodą pracodawcy, materiały do pracy dyplomowej
4. Pogłębiać swe przekonanie o konieczności uczenia się przez całe życie i samodoskonalenia w zakresie kompetencji osobistych i zawodowych;

K1 - Jest gotów do odpowiedzialnego wypełniania obowiązków zawodowych i respektowania wymagań etycznych oraz ich promowania w środowisku pracy

i w jego ramach realizacja następujących treści programowych:

1. Aktywnie uczestniczyć w kształtowaniu wysokiej kultury oraz postaw etycznych w zawodzie;
2. Wdrażać się do przestrzegania dyscypliny i porządku pracy;
3. W miarę możliwości uczestniczyć w obsłudze petentów/klientów;

Praktyka może odbywać się u wybranego przez studenta przedsiębiorcy, instytucji czy organizacji, w kraju lub za granicą, której profil działania umożliwi studentowi zrealizowanie ogólnych celów praktyki, odpowiada charakterowi studiów na kierunku Administracja oraz Pracodawca potwierdzi możliwość osiągnięcia zakładanych dla praktyki efektów uczenia się. W tym celu Pracodawca powinien zaakceptować Ramowy program praktyk ustalony dla kierunku Administracja I-go stopnia. Zaświadczenie o odbyciu praktyki wraz z opinią potwierdza, że zostały zaakceptowane i zrealizowane efekty uczenia się ustalone w programie. Ramowy program praktyk może zostać uszczegółowiony i dostosowany do specyfiki działalności danej jednostki organizacyjnej.

Studenci powinni być przyjmowani w takich jednostkach wewnętrznych w/w instytucji, które pozwolą im zapoznać się z funkcjonowaniem jednostki, jej strukturą organizacyjną, specyfiką działalności, jak i wszelkimi procesami realizowanymi w organizacji.

Studenci samodzielnie poszukują miejsc odbywania praktyki i samodzielnie załatwiają formalności związane z jej odbyciem. Ma to na celu stymulację studentów do aktywizacji na rynku pracy, pobudzania ich inwencji, kreatywności i przedsiębiorczości w zderzeniu z trudnościami i barierami rzeczywistego rynku. Daje także szerokie spektrum możliwych miejsc odbywania praktyki, zgodnych z zainteresowaniami danego studenta, co służy większemu ich zaangażowaniu w pracę i efektywności przyswajanych umiejętności praktycznych. Istotną wartością jest tu pewne oswojenie się ze środowiskiem pracy, nauka poprzez obserwację pracy i zaangażowania innych, a także wdrożenie do dyscypliny pracy.

Przy wyborze miejsc odbywania praktyki studenci mogą także skorzystać z pomocy Centrum Promocji Studentów i Absolwentów – Biuro Karier UTH Rad.

Warunkiem zaliczenia praktyki jest złożenie opiekunowi praktyk pisemnego sprawozdania sporządzonego przez studenta, opisującego przebieg praktyki oraz zrealizowane zadania i efekty, zgodnie z ramowym wzorem sprawozdania. Student jest także zobowiązany do złożenia wypełnionego i podpisanego przez Zakład pracy Zaświadczenia z odbytej praktyki wraz z opinią i oceną z praktyki.

Zaliczenie praktyki poprzedza dokonanie przez opiekuna weryfikacji osiągniętych przez studenta efektów uczenia się na podstawie opinii zakładowego opiekuna praktyk, dokumentacji przebiegu praktyki prowadzonej przez studenta, w szczególności sprawozdania z praktyk.

Student, który z przyczyn uzasadnionych nie zaliczył praktyki, może otrzymać zezwolenie dziekana na jej odbycie w innym terminie, niekolidującym z zajęciami wynikającymi z rozkładu zajęć.

Istnieje także możliwość zaliczenia praktyki na podstawie:

- 1) dokumentu potwierdzającego wykonywanie pracy zarobkowej, w tym również za granicą (np. umowy o pracę, umowy o dzieło, umowy zlecenia, świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu) wraz z podaniem zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku;
- 2) zaświadczenia o wpisie: własnej działalności gospodarczej do CEIDG lub jako wspólnik, prokurent, członek władz spółki - z rejestru przedsiębiorców w KRS lub jako członek władz fundacji czy stowarzyszenia – z rejestru organizacji społecznych i zawodowych w KRS;
- 3) dokumentu potwierdzającego udział studenta w obozie naukowym;
- 4) dokumentu potwierdzającego odbycie innej praktyki lub stażu w trakcie trwania studiów, wraz ze wskazaniem wykonywanych zadań i spójnością ich z kierunkiem studiów

jeżeli ich charakter spełnia zakładane efekty uczenia się określone w Ramowym programie praktyki. Celem zaliczenia praktyki zawodowej w tym trybie, student jest obowiązany złożyć opiekunowi praktyk kopię dokumentu potwierdzającego możliwość zaliczenia oraz wypełnić wniosek o zaliczenie praktyki. Opiekun praktyk dokonuje weryfikacji dokumentów i oceny osiągnięcia zakładanych dla praktyki efektów uczenia się.

10. Aspekty programu studiów i jego realizacji, które służą umiędzynarodowieniu.

Internacjonalizacja działalności uczelni wyższych zarówno w zakresie badań naukowych jak i prowadzonej dydaktyki zajmuje ważne miejsce w systemie oceny jakości kształcenia.

Umiędzynarodowienie procesu kształcenia odbywa się między innymi przez podniesienie kompetencji językowych studentów. W ramach kierunku studiów realizowane są zajęcia z wyboru z języka angielskiego, niemieckiego oraz rosyjskiego. Nauczanie odbywa się zgodnie z wytycznymi zawartymi w Krajowej Ramie Kwalifikacji (poziomy 6-8) oraz w oparciu o programy studiów.

W ramach Wydziału Nauk Ekonomicznych i Prawnych na kierunku *Administracja* realizowany jest program międzynarodowej wymiany studentów i pracowników naukowych. Umożliwia on odbycie części studiów oraz praktyk zawodowych za granicą, promuje mobilność pracowników uczelni, stwarza liczne możliwości udziału w projektach we współpracy z partnerami zagranicznymi.

Program studiów na studiach *pierwszego stopnia* na kierunku *Administracja* odpowiada standardom edukacyjnym realizowanym na uczelniach zagranicznych, co umożliwia studentom odbywanie części studiów za granicą w ramach programu Erasmus+, umów wielostronnych, a także odbywanie praktyk zagranicznych. Studenci *pierwszego stopnia* na kierunku *Administracja* mogą uczestniczyć w programach międzynarodowych na ogólnych zasadach obowiązujących wszystkich studentów. Oferta kierowana do studentów jest corocznie poszerzana. Studenci mogą wyjeżdżać w ramach 19 umów Programu ERASMUS+, zawartych przez Uniwersytet Technologiczno-Humanistyczny im. Kazimierza Pułaskiego w Radomiu z uczelniami partnerskimi z Belgii, Francji, Grecji, Hiszpanii, Litwy, Niemiec, Słowacji, Turcji, Węgier, Włoch.

Należy jednoznacznie podkreślić, że wszystkie formy współpracy międzynarodowej mają bezpośrednie przełożenie na realizowany proces dydaktyczny. Szczególną uwagę zwraca się na kompatybilność i jakość programów studiów, języki nauczania, jakość usług dla studentów oraz komunikację międzyinstytucjonalną.

Wszystkie formy współpracy międzynarodowej mają bezpośrednie przełożenie na ubogacenie procesu dydaktycznego (kompatybilność i jakość programów studiów, języki nauczania, jakość usług

dla studentów). Ponadto wyjazdy pracowników Wydziału do uczelni partnerskich nie koncentrują się wyłącznie na aspekcie dydaktycznym, ale obejmują też szeroko pojętą współpracę naukową, której odzwierciedleniem są cyklicznie organizowane konferencje międzynarodowe czy wspólne publikacje naukowe.

11. Zasady rejestracji na kolejny semestr oraz dozwolony deficyt punktów ECTS po poszczególnych semestrach.

Podstawą dokonywania rejestracji studentów na kolejny semestr jest system punktowy ECTS. Okresem zaliczeniowym w toku studiów jest semestr. Zaliczenie semestru potwierdzone zostaje wpisem na kolejny semestr, w tym dokumentacji rejestrującej przebieg studiów, takich jak: karta okresowych osiągnięć studenta, protokoły zaliczenia przedmiotów, indeks (jeśli student posiada), itp. oraz w systemie informatycznym. Student uzyskuje rejestrację na kolejny semestr, jeżeli:

- 1) uzyskał łączną liczbę punktów wymaganą do zaliczenia danego semestru z deficytem punktów nie większym niż określony w programach studiów,
- 2) zaliczył wszystkie przedmioty obowiązkowe ujęte w planie studiów danego kierunku studiów z opóźnieniem nie większym niż dwa semestry.

Dziekan, na podstawie postępów studenta w nauce w semestrze poprzedzającym, ustala łączną liczbę punktów ECTS z zaliczonych dotychczas przedmiotów i rozstrzyga o wpisie studenta na dany semestr. W stosunku do studenta, który nie uzyskał wymaganej liczby punktów ECTS dziekan wydaje decyzję o:

- 1) skierowaniu na powtarzanie przedmiotów i warunkową rejestrację z deficytem punktowym na następny semestr albo,
- 2) skierowaniu na powtarzanie semestru (powtarzanie przedmiotów niezaliczonych) albo,
- 3) skreśleniu z listy studentów.

Dziekan określa sposób i termin zaliczenia brakujących przedmiotów. Informację o wpisie na semestr i terminach zaliczenia brakujących przedmiotów odnotowuje się w dokumentacji przebiegu studiów.

Powtórzenie przedmiotu powinno nastąpić w semestrze następnym, gdy nie jest to możliwe - w semestrze kolejnym. Maksymalny termin zaliczenia powtarzanych przedmiotów nie może być dłuższy niż okres dwóch semestrów. Dziekan może, w przypadkach które uzna za uzasadnione, przedłużyć do czterech semestrów termin.

Dziekan może podjąć decyzję o skierowaniu na powtórzenie semestru, jeżeli deficyt punktów nie jest większy niż 15 punktów ECTS.

W toku studiów pierwszego stopnia, drugiego stopnia i jednolitych studiów magisterskich, student może powtarzać w tym trybie semestr tylko raz. Student może powtarzać każdy semestr z wyjątkiem semestru pierwszego i drugiego. Student powtarzający semestr nie jest zobowiązany do ponownego uzyskania zaliczeń z przedmiotów, z których uzyskał ocenę pozytywną, jeśli nie uległy zmianie efekty uczenia się zdefiniowane dla tych przedmiotów. W oczekiwaniu na powtarzanie semestru student zachowuje prawa studenckie, z wyłączeniem prawa do pomocy materialnej.

W przypadku uzyskania przez studenta większej liczby punktów niż wymagana do zaliczenia semestru, nadwyżka przechodzi na kolejny semestr, jeżeli dotyczy przedmiotów objętych programem studiów.

Za zgodą dziekana student może uczestniczyć w zajęciach dydaktycznych na semestrze wyższym i ubiegać się o ich zaliczenie w trybie awansu.

12. Zasady dyplomowania.

Formą zakończenia studiów jest osiągnięcie przez studenta studiów *pierwszego* stopnia na kierunku *Administracja* wszystkich wymaganych efektów uczenia się potwierdzone uzyskaniem co najmniej 180 punktów ECTS, pozytywna ocena pracy dyplomowej oraz złożenie egzaminu dyplomowego.

Praca dyplomowa jest samodzielnym opracowaniem zagadnienia prezentującym ogólną wiedzę i umiejętności studenta związane ze studiami pierwszego stopnia na kierunku Administracja (profil ogólnoakademicki) oraz umiejętności samodzielnego analizowania i wnioskowania.

Przed egzaminem dyplomowym, praca dyplomowa sprawdzana jest z wykorzystaniem Jednolitego Systemu Antyplagiatowego.

Warunki ukończenia studiów oraz szczegółowe zasady dyplomowania zawarto w:

- Regulaminie studiów w UTH Radom,
- Procedurze dyplomowania przyjętej na Wydziale Nauk Ekonomicznych i Prawnych,
- Sylabusie przedmiotu „Przygotowanie pracy dyplomowej i przygotowanie do egzaminu dyplomowego”,
- Procedurze antyplagiatowej prac dyplomowych przed dopuszczeniem ich do obrony w UTH Radom.