

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

WYDZIAŁ NAUK EKONOMICZNYCH I PRAWNYCH

PROGRAM STUDIÓW NA KIERUNKU ADMINISTRACJA

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

Radom 2019 r.

Spis treści

I.	OGÓLNA CHARAKTERYSTYKA KIERUNKU STUDIÓW	4
1.	Nazwa kierunku studiów	4
2.	Klasyfikacja ISCED: 0488	4
3.	Poziom studiów	4
4.	Poziom studiów PRK.....	4
5.	Profil studiów	4
6.	Dyscyplina dyscypliny naukowej ze wskazaniem dyscypliny wiodącej, do której przyporządkowany jest kierunek studiów: nauki prawne - wiodąca (dziedzina nauk społecznych),.....	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	9
9.	Wymagania wstępne – oczekiwane kompetencje kandydata i zasady rekrutacji	10
10.	Tytuł zawodowy nadawany absolwentom studiów	10
11.	Możliwości zatrudnienia i kontynuowania kształcenia przez absolwentów	10
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 4 studia niestacjonarne 4.....	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 - 19,5 ECTS,	14

• grupa zajęć przedmiotów kierunkowych – 44,5 ECTS,	14
• grupa zajęć kierunkowych – do wyboru – 20,5 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 – 24 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 nr 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 <i>nauki prawne oraz nauki o polityce i administracji</i> , 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: **drugiego stopnia**
4. Poziom studiów PRK: **7**
5. Profil studiów: **ogólnoakademicki**
6. Dyscyplina dyscypliny naukowe ze wskazaniem dyscypliny wiodącej, do której przyporządkowany jest kierunek studiów: nauki prawne - Wiodąca (dziedzina nauk społecznych), **nauki o polityce i administracji (dziedzina nauk społecznych)**
7. Procentowy udział liczby punktów ECTS dla każdej z dyscyplin: **nauki prawne - wiodąca (dziedzina nauk społecznych) – 84%, nauki o polityce i administracji (dziedzina nauk społecznych) – 16%.**
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 drugiego stopnia posiada następujące ogólne kompetencje w zakresie wiedzy:

1. posiada wiedzę ogólną dotyczącą głównych teorii i metod badawczych z dziedziny nauk społecznych, w tym zwłaszcza nauki administracji,
2. posiada zaawansowaną wiedzę teoretyczną i praktyczną w zakresie studiowanego kierunku,
3. zna najlepsze praktyki oraz posiada rozeznanie w najnowszych publikacjach z zakresu studiowanego kierunku,
4. posiada znajomość różnych metod pozyskiwania danych i ich analizy z zakresu studiowanego kierunku.

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

- umie wykorzystać wiedzę w pracy zawodowej,
- umie posługiwać się różnymi technikami pozyskiwania danych i metodami ich analizy właściwymi dla studiowanego kierunku,
- umie zaplanować i zrealizować zadanie badawcze lub ekspertyzę,
- potrafi dostrzec nowy problem badawczy lub zawodowy i poddać go profesjonalnej analizie,

- potrafi logicznie wyciągać wnioski oraz formułować sądy na podstawie danych z różnych źródeł, również w sytuacji niepełnych informacji,
- umie komunikować się ze specjalistami w swojej dziedzinie, a także z osobami z różnych środowisk społeczno-zawodowych,
- potrafi podejmować decyzje kierownicze,
- umie samodzielnie ukierunkować swoje dalsze uczenie się.

Absolwent studiów drugiego stopnia posiada następujące ogólne kompetencje społeczne:

- wykazuje się przedsiębiorczością,
- daje przykład etycznych zachowań zawodowych,
- ma świadomość pełnionej roli zawodowej i społecznej,
- rozumie własną i zbiorową odpowiedzialność za ważne wydarzenia społeczne i polityczne.

Realizowane cele kształcenia zawierają treści uwzględniające najnowsze osiągnięcia naukowe i stanowią dobre podstawy teoretyczne i metodyczne do podejmowania studiów trzeciego stopnia. Absolwent jest przygotowany również do samodzielnego wykonywania pracy oraz pełnienia funkcji kierowniczych w służbie cywilnej oraz różnych działach administracji (rządowej, samorządowej, gospodarczej, specjalnej i prywatnej), instytucjach pozarządowych, placówkach kulturalnych, organach partii politycznych, fundacji i stowarzyszeń, a także przedsiębiorstwach współpracujących z podmiotami gospodarczymi UE i jej instytucjami.

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.

Szczególne 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: Uniwersytet, kształcąc kolejne pokolenia inżynierów, ekonomistów i nauczycieli, zdobyła 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 UTH Radom 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 jest dynamicznie rozwijającą się Uczelnią o pełnych prawach akademickich, kształcąca 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 UTH Radom zdobyła sobie trwałe i poczesne miejsce na akademickiej mapie Polski i zjednoczonej Europy.

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

Dbałość 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 UTH Radom 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 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 UTH Radom 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 II 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 II 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. Uniwersytetu Jagiellońskiego, Uniwersytetu Warszawskiego, Uniwersytetu Marii Curie Skłodowskiej w Lublinie, Katolickiego Uniwersytetu Lubelskiego, a także uczelniom zagranicznym 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 w obszarze 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 drugiego *stopnia* na kierunku *Administracja* polegają na: monitorowanie zakresu i aktualności publikowanych informacji dotyczących procesu dydaktycznego i jakości kształcenia, inicjowanie 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 *drugiego 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 drugiego *stopnia* na kierunku *Administracja*, co daje im możliwość zweryfikowania zarówno efektów uczenia się określonych dla studiów drugiego *stopnia* na kierunku *Administracja* jak również odpowiadającym ich treściom.

W procesie definiowania efektów uczenia się i dostosowywania do nich programów studiów biorą udział interesariusze wewnętrzni i zewnętrzni. Udział interesariuszy wewnętrznych w tym procesie jest realizowany poprzez udział studentów i nauczycieli akademickich w pracach organów kolegialnych Wydziału Nauk Ekonomicznych i Prawnych (Rada Wydziału) oraz organów kolegialnych Uczelni (Senat). Interesariusze wewnętrzni brali udział w procesie weryfikacji efektów uczenia się

poprzez ich opiniowanie i współkształtowanie. Opinie wyrażali m.in. w ramach prac Rady Programowej, Komisji ds. jakości kształcenia oraz Komisji ds. oceny efektów kształcenia.

W procesie definiowania obecnie obowiązujących efektów kształcenia i dostosowania do nich programów studiów brali udział przedstawiciele Rady Interesariuszy oraz przedstawiciele organizacji i stowarzyszeń przedsiębiorców regionu radomskiego – jako interesariusze zewnętrzni.

9. Wymagania wstępne – oczekiwane kompetencje kandydata i zasady rekrutacji.

Rekrutacja na studia drugiego 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: **magister**

11. Możliwości zatrudnienia i kontynuowania kształcenia przez absolwentów.

Absolwent jest przygotowany do samodzielnego wykonywania pracy oraz pełnienia funkcji kierowniczych w służbie cywilnej oraz różnych działach administracji (rządowej, samorządowej, gospodarczej, specjalnej i prywatnej), instytucjach pozarządowych, placówkach kulturalnych, organach partii politycznych, fundacji i stowarzyszeń, a także przedsiębiorstwach współpracujących z podmiotami gospodarczymi UE i jej instytucjami. Absolwent może po zakończeniu studiów magisterskich podjąć kształcenie w szkole doktorskiej.

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 drugiego stopnia Poziom kwalifikacji (PRK): 7 Profil studiów: ogólnoakademicki Dyscypliny naukowe: nauki prawne - wiodąca, nauki o polityce i administracji				
Lp.	Symbol kierunkowych efektów uczenia się (KEU)	Opis efektów uczenia się dla kierunku Absolwent po ukończeniu kierunku studiów zna i rozumie (W)	Uniwersalne charakterystyki pierwszego stopnia efektów uczenia się	Charakterystyki drugiego stopnia efektów uczenia się dla kwalifikacji na poziomie 7 PRK

		potrafi (U) jest gotów do (K):	(U) Symbol	(S) symbol
WIEDZA (W)				
1.	K_WG01	Zna i rozumie w stopniu pogłębionym teorie naukowe właściwe dla administracji oraz kierunki ich rozwoju, a także zaawansowaną metodologię badań w zakresie nauk o administracji.	P7U_W	P7S_WG
2.	K_WG02	Zna i rozumie w stopniu pogłębionym charakter, miejsce i znaczenie nauk społecznych w systemie nauk oraz ich relacje do innych nauk.	P7U_W	P7S_WG
3.	K_WG03	Zna i rozumie w stopniu pogłębionym cechy człowieka jako twórcy kultury ze szczególnym uwzględnieniem prawa.	P7U_W	P7S_WG
4.	K_WG04	Zna i rozumie w stopniu pogłębionym cechy człowieka jako podmiotu konstytuującego struktury społeczne, ze szczególnym uwzględnieniem państwa i samorządów, zasady ich funkcjonowania oraz istniejące	P7U_W	P7S_WG
5.	K_WG05	Zna i rozumie w stopniu pogłębionym historię myśli ustrojowo-politycznej oraz ekonomicznej na temat państwa.	P7U_W	P7S_WG
6.	K_WG06	Ma uporządkowaną i podbudowaną teoretycznie wiedzę z zakresu ustrojowego prawa administracyjnego.	P7U_W	P7S_WG
7.	K_WG07	Ma uporządkowaną i podbudowaną teoretycznie wiedzę z zakresu prawa administracyjnego materialnego.	P7U_W	P7S_WG
8.	K_WG08	Ma uporządkowaną i podbudowaną teoretycznie wiedzę z zakresu formalnego prawa administracyjnego.	P7U_W	P7S_WG
9.	K_WG09	Ma uporządkowaną i podbudowaną teoretycznie wiedzę z zakresu prawa karnego, cywilnego, socjalnego doniosłego w kontekście funkcjonowania państwa i samorządu.	P7U_W	P7S_WG
10.	K_WG10	Zna i rozumie w stopniu pogłębionym główne trendy rozwojowe w sferze administracji publicznej oraz prawa i wybranych polityk publicznych.	P7U_W	P7S_WG
11.	K_WK11	Zna i rozumie wpływ społecznych i cywilizacyjnych zmian na styl życia społeczności lokalnej, regionalnej, krajowej oraz fundamentalne wyzwania społeczne stojące przed państwem jako organizacją wielkiej grupy społecznej.	P7U_W	P7S_WK
12.	K_WK12	Zna i rozumie uwarunkowania prawne i ekonomiczne związane z działalnością zawodową, w tym z rozwojem indywidualnej przedsiębiorczości.	P7U_W	P7S_WK
13.	K_WK13	Zna i rozumie wyzwania stojące przed samorządem terytorialnym, jako formą organizacji społeczności lokalnej.	P7U_W	P7S_WK
14.	K_WK14	Zna i rozumie pojęcia i zasady z zakresu ochrony własności przemysłowej i prawa autorskiego oraz prawne i ekonomiczne uwarunkowania i skutki działań jednostki w tym zakresie.	P7U_W	P7S_WK
UMIEJĘTNOŚCI (U)				
15.	K_UW01	Potrafi, wykorzystując wiedzę z zakresu nauk społecznych, dokonywać właściwego doboru źródeł, metod i narzędzi w celu dokonania oceny, krytycznej analizy, syntezy wskazanych zagadnień związanych z funkcjonowaniem współczesnego państwa oraz samorządu.	P7U_U	P7S_UW
16.	K_UW02	Potrafi, przy zastosowaniu właściwych metod i narzędzi, ze szczególnym uwzględnieniem zaawansowanych technik informacyjno-komunikacyjnych (ICT) prezentować własne oceny wskazanych zagadnień związanych z funkcjonowaniem administracji rządowej i samorządowej w wymiarze prawnym.	P7U_U	P7S_UW

17.	K_UW03	Potrafi, wykorzystując wiedzę z zakresu nauk o administracji, nauk prawnych, nauk o polityce i ekonomii identyfikować, interpretować i wyjaśniać procesy zachodzące w demokratycznym państwie prawa.	P7U_U	P7S_UW
18.	K_UW04	Potrafi, wykorzystując wiedzę z zakresu nauk o administracji, nauk prawnych, nauk o polityce i ekonomii identyfikować, interpretować i wyjaśniać procesy społeczne zachodzące na różnych szczeblach samorządu terytorialnego.	P7U_U	P7S_UW
19.	K_UW05	Potrafi, wykorzystując wiedzę z zakresu nauk o administracji, nauk prawnych, nauk o polityce i ekonomii analizować, prognozować i modelować złożone procesy społeczne zachodzące we współczesnym państwie.	P7U_U	P7S_UW
20.	K_UW06	Potrafi, wykorzystując wiedzę z zakresu nauk społecznych, prawidłowo ustalać stan prawny w celu rozwiązania wybranych problemów powstających w związku z realizowaniem zadań publicznych przez administrację rządową.	P7U_U	P7S_UW
21.	K_UW07	Potrafi, wykorzystując wiedzę z zakresu nauk społecznych, prawidłowo ustalać stan prawny w celu rozwiązania wybranych problemów powstających w związku z realizowaniem zadań publicznych przez administrację samorządową.	P7U_U	P7S_UW
22.	K_UK08	Potrafi wyszukiwać, analizować i użytkować informacje ze źródeł w języku obcym na poziomie B2+ oraz w wyższym stopniu w zakresie specjalistycznej terminologii związanej z kierunkiem studiów.	P7U_U	P7S_UK
23.	K_UK09	Potrafi komunikować się w języku polskim, używając specjalistycznego języka, ze szczególnym uwzględnieniem języka prawniczego, a w debacie przedstawiać, oceniać różne stanowiska a także dyskutować o nich.	P7U_U	P7S_UK
24.	K_UK10	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.	P7U_U	P7S_UK
25.	K_UO11	Potrafi planować organizować i kierować pracą zespołu oraz współdziałać w grupie posługującej się językiem obcym na poziomie B2+ oraz w wyższym stopniu w zakresie specjalistycznej terminologii związanej z kierunkiem studiów, przyjmując w niej różne role.	P7U_U	P7S_UO
26.	K_UU12	Potrafi samodzielnie planować własną naukę i realizować proces własnego kształcenia przez całe życie a także ukierunkowywać innych w tym zakresie.	P7U_U	P7S_UU
KOMPETENCJE SPOŁECZNE (K)				
27.	K_KK01	Jest gotów do krytycznej oceny odbieranych treści uznawania znaczenia wiedzy w rozwiązywaniu problemów poznawczych i praktycznych wynikających z pełnionej społecznie roli.	P7U_K	P7S_KK
28.	K_KO02	Jest gotów do wypełniania zobowiązań społecznych, inspirowania i organizowania działalności na rzecz środowiska	P7U_K	P7S_KO
29.	K_KO03	Jest gotów do inicjowania działania na rzecz interesu publicznego oraz myślenia i działania w sposób przedsiębiorczy.	P7U_K	P7S_KO
30.	K_KR04	Jest gotów do odpowiedzialnego i aktywnego pełnienia ról zawodowych oraz adaptacji zawodowej do zmieniającej się w demokratycznym państwie prawa sytuacji społecznej.	P7U_K	P7S_KR

31.	K_KR05	Jest gotów do podtrzymywania etosu zawodu pracownika administracji publicznej, przestrzegania i rozwijania zasad etyki zawodowej oraz działania na rzecz przestrzegania tych zasad.	P7U_K	P7S_KR
Σ	Ilość efektów: 14 W 12 U 5 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 drugiego stopnia Poziom kwalifikacji (PRK): 7 Profil studiów: ogólnoakademicki Dyscypliny naukowe: nauki prawne - wiodąca, nauki o polityce i administracji		
Lp.	Charakterystyki drugiego stopnia efektów uczenia się dla kwalifikacji na poziomie 7 PRK (S) Symbol	Kierunkowe efekty uczenia się (KEU) symbol
WIEDZA (W)		
1.	P7S_WG	K_WG01, K_WG02, K_WG03, K_WG04, K_WG05, K_WG06, K_WG07, K_WG07, K_WG08, K_WG09, K_WG10.
2.	P7S_WK	K_WK11, K_WK12, K_WK13, K_WK14.
UMIĘTNOŚCI (U)		
3.	P7S_UW	K_UW01. K_UW02. K_UW03. K_UW04. K_UW05. K_UW06. K_UW07.
4.	P7S_UK	K_UK08. K_UK09. K_UK10.
5.	P7S_UO	K_UO11.
6.	P7S_UU	K_UU12.
WARTOŚCI (K)		
7.	P7S_KK	K_KK01.
8.	P7S_KO	K_KO02, K_KO03.
9.	P7S_KR	K_KR04, K_KR05.

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 4 studia niestacjonarne 4*
4. Struktura studiów

Program studiów zawiera zajęcia realizowane w następujących grupach:

- grupa zajęć z zakresu nauk podstawowych - 19,5 ECTS,
- grupa zajęć przedmiotów kierunkowych – 44,5 ECTS,
- grupa zajęć kierunkowych – do wyboru – 20,5 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 – 24 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 nr 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:	93,5
2	łączna liczba punktów ECTS przyporządkowana zajęciom podlegającym wyborowi:	55,5
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	120
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	100,5 19,5

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	195/98	19,5
Grupa zajęć kierunkowych obowiązkowych	Wykład/ćwiczenia	380/172	44,5
Grupa zajęć kierunkowych do wyboru	Wykład/ćwiczenia	120/64	20,5
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 ogólnouczelnianej	Wykład	20/15	2
Grupa zajęć ogólnouczelnianych obowiązkowych	Wykład	10/6	0,5
Grupa zajęć ogólnouczelnianych ograniczonego wyboru	Ćwiczenia	30/20	2
Grupa zajęć – praktyki	Praktyki		4
Grupa zajęć praca dyplomowa	Seminarium, praca dyplomowa	60/40	4
Razem:		855/516	120

9. Praktyka

Integralną częścią procesu kształcenia na kierunku Administracja II stopnia i przygotowania do pracy zawodowej jest studencka praktyka zawodowa. Obowiązek jej odbycia wynika z *Regulaminu studiów*. Istotnym aktem normującym reguły przebiegu praktyk są „*Zasady odbywania studenckich praktyk zawodowych na Wydziale Nauk Ekonomicznych i Prawnych Uniwersytetu Technologiczno-Humanistycznego im. Kazimierza Pułaskiego w Radomiu*” (dalej: *Zasady*), wprowadzone w życie zarządzeniem Dziekana WNEiP.

Studenci kierunku Administracja studia drugiego 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 ugruntowaną i pogłębioną wiedzę o zasadach i podstawach 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 dokładnie 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;*
3. *Poznać zasady wykonywania kontroli wewnętrznej w jednostce oraz zadania i cele kontroli zarządczej w jednostkach sektora finansów publicznych*

U1 - *Zna i potrafi zidentyfikować 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 we właściwy sposób dobrać źródła i poprawie zastosować, dzięki zdobytej wiedzy z zakresu prawa, ekonomii i nauk o zarządzaniu i administracji, metody i narzędzia, w tym w obszarze ICT, które pozwolą na rozwiązywanie problemów w zakresie 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. Podejmować działania w zakresie realizacji interesu publicznego oraz działania zapewniające efektywność w obszarze aktywności gospodarczej
3. Wdrażać się do przestrzegania dyscypliny i porządku pracy;
4. 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 umożliwia 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 II-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 i procedurami 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. Dzięki temu poszerza się także 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.

Umiejscowienie 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 (poziom 7) 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.

Studenci *drugiego 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 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 kształcenia, 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 12 pkt. ECTS w sem. I, II, III.
- 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

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 *drugiego* stopnia na kierunku *Administracja* wszystkich wymaganych efektów uczenia się potwierdzone uzyskaniem co najmniej 120 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 drugiego 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.