

**UNIwersYTET
TECHNOLOGICZNO – HUMANISTYCZNY
IM. KAZIMIERZA PUŁASKIEGO W RADOMIU**

WYDZIAŁ PRAWA I ADMINISTRACJI

ADMINISTRACJA

**SZCZEGÓŁOWE ZASADY ORGANIZACJI KSZTAŁCENIA:
ZASADY STUDIOWANIA**

**NA STUDIACH PIERWSZEGO STOPNIA
STACJONARNYCH I NIESTACJONARNYCH
O PROFILU OGÓLNOAKADEMICKIM**

Spis treści:

1.	Szczegółowa organizacja praktyk	3
1.1.	Program praktyk na kierunku Administracja.....	3
1.2.	Wybór miejsca odbywania praktyki.....	4
1.3.	Dokumenty wymagane przed odbyciem praktyki.....	5
1.4.	Obowiązki studenta odbywającego praktykę	5
1.5.	Sposób i warunki zaliczenia praktyki.....	6
1.6.	Zaliczenie praktyki na podstawie pracy zawodowej	6
1.7.	Wcześniejsze zakończenie odbywania praktyki	6
2.	Zasady dyplomowania.....	7
2.1.	Praca dyplomowa	7
2.1.1.	Forma, tematyka i metodyka prac dyplomowych oraz inne wymagania, które prace muszą spełniać.....	7
2.1.1.1.	Wymogi formalne dotyczące realizacji prac dyplomowych na studiach pierwszego stopnia na kierunku Administracja	7
2.1.1.2.	Wymogi merytoryczne dotyczące realizacji prac dyplomowych na studiach pierwszego stopnia na kierunku Administracja	7
2.1.1.3.	Zasady dotyczące realizacji prac dyplomowych na studiach pierwszego stopnia na kierunku Administracja	8
2.2.	Sposoby weryfikowania i kryteria oceniania pracy.....	8
2.3.	Procedura antyplagiatowa przed dopuszczeniem pracy do obrony.....	9
2.4.	Egzamin dyplomowy.....	10
2.4.1.	Kryteria dopuszczenia do egzaminu dyplomowego	10
2.4.2.	Forma i przebieg egzaminu	10
2.4.3.	Zakres egzaminu oraz zasady weryfikacji i oceny egzaminu.....	10
3.	Zasady rejestracji na kolejny semestr.....	10
4.	Zasady obowiązujące przy wyborze grupy zajęć obieralnych	11
5.	Wykaz osób realizujących zajęcia.....	12

1. Szczegółowa organizacja praktyk

1. Integralną częścią procesu kształcenia na studiach *pierwszego stopnia* na kierunku *Administracja* jest studencka praktyka zawodowa.
2. Celem studenckich praktyk zawodowych jest:
 - 1) wprowadzenie do praktycznego wykonywania zawodu, do którego przygotowują studia na kierunku *Administracja*;
 - 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;
 - 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, itp.
 - 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.

1.1. Program praktyk na kierunku *Administracja*

1. Obowiązek odbycia praktyki zawodowej wynika z *Regulaminu Studiów Uniwersytetu Technologiczno-Humanistycznego im. Kazimierza Pułaskiego w Radomiu*.
2. Istotnym aktem normującym reguły przebiegu praktyk są *Zasady Odbywania Studenckich Praktyk Zawodowych na Wydziale Prawa i Administracji* (dalej: *Zasady*), wprowadzone w życie zarządzeniem Dziekana WPiA w ramach Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia na WPiA.
3. Praktyka na studiach **pierwszego stopnia** ma przygotować studentów do wykorzystywania zdobytej wiedzy w celu rozstrzygania podstawowych dylematów pojawiających się w pracy zawodowej pracowników szeroko rozumianej administracji i w działalności przedsiębiorców, projektowania podstawowych pism oraz poszukiwania i proponowania rozwiązań dotyczących stosowania prawa materialnego i proceduralnego.
4. Celem i istotną wartością praktyk zawodowych jest zapoznanie studentów ze środowiskiem pracy, dyscypliną i organizacją miejsca pracy poprzez obserwację dobrych praktyk innych, a także rozwój umiejętności pracy w grupie i pełnienia w niej różnych ról.
5. Studenci kierunku *Administracja* mogą odbywać praktyki w: jednostkach administracji rządowej i samorządowej, agencjach celnych, organach kontroli i nadzoru, instytucjach wymiaru sprawiedliwości, jednostkach samorządu gospodarczego, kancelariach prawnych

i podatkowych, jednostkach wdrażania programów unijnych, biurach stowarzyszeń i fundacji czy u prywatnych przedsiębiorców.

6. Miejsce odbywania praktyki:

1. Praktyka w urzędach, instytucjach i biurach. Studenci powinni, w zależności od miejsca odbywania praktyki zostać zapoznani z:

- 1) Statutem jednostki, regulaminem organizacyjnym, pozostałymi źródłami prawa wewnętrznego;
- 2) Stosowaniem źródła prawa powszechnie obowiązującego;
- 3) Strukturą organizacyjną jednostki i funkcjonowaniem jej podstawowych komórek;
- 4) Instrukcją kancelaryjną, funkcjonowaniem organów;
- 5) Udziałem w sesjach organów stanowiących jednostek samorządu terytorialnego (w charakterze obserwatora);
- 6) Analizą akt spraw postępowań administracyjnych;
- 7) Wykonywaniem czynności związanych z naliczaniem podatków i opłat lokalnych;
- 8) Rozpatrywaniem interwencji, petycji, skarg i wniosków obywateli;
- 9) Przygotowywaniem projektów opinii prawnych;
- 10) Przygotowywaniem projektów decyzji administracyjnych i postanowień;
- 11) Przygotowywaniem projektów odpowiedzi na zapytania prawne;
- 12) Przygotowywaniem projektów pism „od” organów władzy i administracji publicznej;
- 13) Aspektami prawnymi miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
- 14) Zasadami wykonywania kontroli wewnętrznej.

2. Praktyka u prywatnych przedsiębiorców. Studenci powinni zapoznać się z podstawami informacjami/zagadnieniami w następującym zakresie:

- 1) Formą organizacyjno-prawną przedsiębiorcy;
- 2) Sposobem powstania, misją i celem działalności;
- 3) Podstawą prawną działalności;
- 4) Strukturą organizacyjną – działy, zakres kompetencji, podległość;
- 5) Organizacją biura, obiegiem dokumentów, archiwizacją dokumentów itp.;
- 6) Korespondencją wewnętrzną i zewnętrzną;
- 7) Budową i ochroną bazy klientów, używanym programem obsługi, zakresem danych;
- 8) Dział sprzedaży – fakturowanie, zamówienia, dokumentacja, kontrola;
- 9) Dział zaopatrzenia – program magazynowy, obieg dokumentów, kontrola;
- 10) Inne działy – kadry i płace, księgowość itp.;
- 11) Ochroną tajemnicy przedsiębiorstwa;
- 12) Warunkami wykonywania działalności reglamentowanej.

1.2. Wybór miejsca odbywania praktyki

1. Praktyka może odbywać się w wybranym przez studenta podmiocie gospodarczym lub instytucji, w kraju lub za granicą, której profil działania umożliwia studentowi zrealizowanie celów opisanych w pkt 1.
2. Miejscem realizacji praktyk studenckich mogą być m.in.: przedsiębiorstwa produkcyjne, usługowe oraz handlowe, jednostki administracji rządowej i samorządowej, agencje celne, instytucje finansowe, organy kontroli i nadzoru, instytucje wymiaru sprawiedliwości, jednostki samorządu gospodarczego, kancelarie prawnicze, prokuratura, itp.

3. Praktyki zawodowe mogą również odbywać się w jednostkach organizacyjnych Uczelni.
4. Opiekun praktyk jest zobowiązany do sprawdzenia, czy praktyka odbywa się w takich jednostkach wewnętrznych w/w instytucji, które pozwolą studentom zapoznać się z funkcjonowaniem jednostki, jej strukturą organizacyjną, specyfiką działalności, jak i wszelkimi procesami w niej realizowanymi.
5. Wszelkie formalności związane z odbyciem praktyki zawodowej studenci organizują samodzielnie, zgodnie z uwagami opiekuna praktyk.
6. Przy poszukiwaniu miejsca odbywania praktyki, studenci mogą skorzystać z pomocy Centrum Promocji Studentów i Absolwentów – Biuro Karier UTH Rad.

1.3. Dokumenty wymagane przed odbyciem praktyki

1. Praktyka zawodowa odbywana jest na podstawie Porozumienia zawieranego pomiędzy Uczelnią a Zakładem pracy (organizatorem praktyki).
2. Porozumienie podpisywane jest w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach.
3. W imieniu Uczelni Porozumienie podpisuje Rektor lub z jego upoważnienia Dziekan WPiA, a w imieniu Zakładu pracy, jego Kierownik (Właściciel) lub osoba przez niego upoważniona.
4. Jeden wypełniony i podpisany egzemplarz Porozumienia pozostaje w Zakładzie Pracy, drugi zaś winien być przekazany opiekunowi praktyk przed rozpoczęciem odbywania praktyki.
5. Na podstawie Porozumienia, opiekun kieruje studenta do danego Zakładu pracy poprzez podpisanie dostarczonego przez studenta i opatrzonego pieczęcią WPiA jednego egzemplarza druku Skierowania (Załącznik nr 6 do procedury organizacji studenckich praktyk zawodowych WPiA). Student pozostawia Skierowanie w Zakładzie pracy.

1.4. Obowiązki studenta odbywającego praktykę

1. Student zobowiązany jest do zrealizowania praktyki zgodnie z ustalonym programem, a ponadto do:
 - 1) przestrzegania zasad odbywania praktyki określonych przez Uczelnię,
 - 2) przestrzegania ustalonego przez Zakład pracy porządku i dyscypliny pracy,
 - 3) przestrzegania zasad BHP i ochrony przeciwpożarowej,
 - 4) przestrzegania zasad zachowania tajemnicy służbowej i państwowej oraz ochrony poufności danych w zakresie określonym przez Zakład pracy.
2. Odbywanie praktyk nie może kolidować z innymi zajęciami w toku studiów. Student nie może powoływać się na odbywanie praktyk jako na okoliczność usprawiedliwiającą niewykonywanie jakichkolwiek innych obowiązków studenta.
3. Student jest zobowiązany do kontaktu z opiekunem praktyk w wyznaczonych terminach lub podczas dyżurów.
4. W związku z odbywaniem praktyk studentowi nie przysługują od Uczelni żadne świadczenia finansowe ani rzeczowe.
5. Studenci studiów stacjonarnych i niestacjonarnych, na czas odbywania praktyki, mają obowiązek ubezpieczenia się od następstw nieszczęśliwych wypadków. Za zaniechanie powyższego obowiązku Uczelnia nie odpowiada w jakiejkolwiek formie.

1.5. Sposób i warunki zaliczenia praktyki

1. Zaliczenia praktyk dokonują opiekunowie praktyk.
2. Warunkiem zaliczenia praktyki jest złożenie opiekunowi praktyk pisemnego sprawozdania sporządzonego przez studenta, opisującego przebieg praktyki oraz realizowane zadania i efekty, zgodnie z ramowym wzorem sprawozdania.
3. Student jest także zobowiązany do złożenia wypełnionego i podpisanego przez Zakład pracy Zaświadczenia z odbytej praktyki.
4. Terminy i miejsce zaliczania studenckich praktyk zawodowych ustalają poszczególni opiekunowie i podają je do wiadomości studentów na stronie internetowej WPiA i/lub w systemie Dziekanat, na początku semestru, w którym zgodnie z planem studiów, ma być zrealizowana praktyka.
5. Student, który z przyczyn uzasadnionych nie zaliczył praktyki, może otrzymać zezwolenie Dziekana na jej odbycie w innym terminie, nie kolidującym z zajęciami wynikającymi z rozkładu zajęć.

1.6. Zaliczenie praktyki na podstawie pracy zawodowej

1. Opiekun praktyk w porozumieniu z Dziekanem WPiA może zaliczyć praktykę zawodową 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, itp.) wraz z podaniem zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku;
 - 2) zaświadczenia o wpisie własnej działalności gospodarczej do CEIDG lub jako wspólnik czy prokurent - do rejestru przedsiębiorców 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 programie praktyki.
2. Student jest obowiązany złożyć opiekunowi praktyk kopię dokumentu potwierdzającego możliwość zaliczenia oraz wypełnić wniosek o zaliczenie praktyki (Załącznik nr 9, załącznik nr 10 do procedury organizacji studenckich praktyk zawodowych WPiA).
3. Student może być zwolniony z obowiązku odbycia praktyki na warunkach określonych przez Senat.
4. Studenci studiów niestacjonarnych, którzy uzyskali zaliczenie praktyki w oparciu o przepisy ustępów poprzedzających oraz zwolnienie na podstawie ust. 3 wnoszą odpłatność za semestr z tytułu czesnego pomniejszoną o koszty praktyk określone w zarządzeniu Rektora.

1.7. Wcześniejsze zakończenie odbywania praktyki

1. Uczelnia ma prawo zakończyć odbywanie praktyk przez studenta przed terminem, np. w przypadku:
 - 1) rażącego naruszenia przez studenta dyscypliny pracy lub porządku pracy przyjętego w Zakładzie pracy,

- 2) uporczywego niewykonywania przez studenta zadań wynikających z programu praktyki.
2. W przypadku opisanym w ust. 1 student ma obowiązek ponownego odbycia praktyki w okresie wakacyjnym.
3. Student ma prawo wnioskować, za pośrednictwem opiekuna praktyk, do Dziekana o zmianę miejsca praktyki, jeśli Zakład pracy nie stwarza możliwości realizacji celów praktyki.
4. Dokumenty związane z odbywaniem praktyk dostępne są na stronie internetowej WPiA.

2. Zasady dyplomowania

Warunkiem ukończenia studiów i uzyskania dyplomu ukończenia studiów jest uzyskanie określonych w programie studiów efektów uczenia się, którym przypisano 180 punktów ECTS, pozytywna ocena pracy dyplomowej i złożenie egzaminu dyplomowego.

2.1. Praca dyplomowa

1. Praca dyplomowa jest samodzielnym opracowaniem zagadnienia naukowego, prezentującym ogólną wiedzę i umiejętności studenta związane ze studiami *pierwszego stopnia* na kierunku *Administracja* (profil ogólnoakademicki) oraz umiejętności samodzielnego analizowania i wnioskowania.
2. Pracę dyplomową na studiach *pierwszego stopnia* na kierunku *Administracja* stanowi praca pisemna.

2.1.1. Forma, tematyka i metodyka prac dyplomowych oraz inne wymagania, które prace muszą spełniać

2.1.1.1. Wymogi formalne dotyczące realizacji prac dyplomowych na studiach pierwszego stopnia na kierunku Administracja

1. Praca dyplomowa musi zawierać:
 - 1) stronę tytułową,
 - 2) spis treści,
 - 3) wstęp zawierający: uzasadnienie podjęcia tematu, cel pracy dyplomowej, opis wykorzystanych metod badawczych, opis układu pracy dyplomowej, opis źródeł i literatury,
 - 4) rozdziały merytoryczne,
 - 5) podsumowanie zawierające wnioski autorskie,
 - 6) wykaz źródeł (bibliografię).
2. Szczegółowe wytyczne dotyczące redagowania prac dyplomowych określone są w *Wydziałowych zasadach dyplomowania i realizacji prac dyplomowych*.

2.1.1.2. Wymogi merytoryczne dotyczące realizacji prac dyplomowych na studiach pierwszego stopnia na kierunku Administracja

1. Tematyka i zakres prac dyplomowych musi mieć merytoryczny związek z kierunkiem studiów.
2. Praca licencjacka jest potwierdzeniem nabycia przez studenta umiejętności polegających na wykorzystaniu wiedzy uzyskanej na studiach *pierwszego stopnia* na kierunku

Administracja do rozwiązania problemu praktycznego lub badawczego istotnego z punktu widzenia nauk społecznych i dyscypliny *nauki prawne, nauki o polityce i administracji*.

2.1.1.3. Zasady dotyczące realizacji prac dyplomowych na studiach pierwszego stopnia na kierunku Administracja

1. Seminarium dyplomowe na studiach *pierwszego stopnia* na kierunku *Administracja* trwa dwa semestry.
2. Tematy prac dyplomowych, wraz ze wskazaniem promotora, zatwierdzone są przez Dziekana. Przed zatwierdzeniem tematów Dziekan zasięga opinii Rady Programowej. Rada Programowa przed wydaniem opinii ocenia proponowane tematy prac dyplomowych w aspekcie ich zgodności z kierunkiem studiów. Opinię wydaje w formie uchwały.
3. Promotor pracy dyplomowej formułując tematy prac uwzględnia sugestie studenta zainteresowanego przygotowaniem pracy dyplomowej.
4. Zadanie na pracę dyplomową, zaakceptowane przez promotora, student składa w Biurze Obsługi Studenta nie później niż na 7 miesięcy przed planowanym terminem egzaminu dyplomowego. Dziekan Wydziału zatwierdza złożone zadanie na pracę dyplomową w ciągu 14 dni od złożenia w Biurze Obsługi Studenta.
5. Na umotywowany wniosek studenta, zaopiniowany przez promotora i Radę Programową, dziekan Wydziału może zmienić temat pracy dyplomowej.
6. Nie później niż 2 tygodnie przed planowanym terminem egzaminu dyplomowego student składa w Biurze Obsługi Studenta dwa egzemplarze dwustronnie wydrukowanej pracy dyplomowej w miękkiej oprawie, z zachowaniem wymogów określonych w procedurze dyplomowania i realizacji prac dyplomowych i w procedurze antyplagiatowej.
7. Promotor dopuszcza pracę do oceny i recenzji, jeśli spełnia wymogi określone w procedurze antyplagiatowej.
8. Szczegółowe zasady dotyczące realizacji prac dyplomowych na studiach *pierwszego stopnia* na kierunku *Administracja* zostały określone w *Procedurze dyplomowania i realizacji prac dyplomowych* przyjętej na Wydziale Prawa i Administracji.

2.2. Sposoby weryfikowania i kryteria oceniania pracy

1. Oceny pracy dyplomowej dokonuje promotor oraz jeden recenzent. W przypadku gdy jedna z ocen jest oceną niedostateczną, o dopuszczeniu do egzaminu dyplomowego decyduje Dziekan Wydziału, po uprzednim zasięgnięciu opinii drugiego recenzenta.
2. Recenzenta pracy dyplomowej wyznacza Dziekan Wydziału spośród kandydatów zaproponowanych przez promotora.
3. Prace dyplomowe oceniane są w skali ocen określonej w Regulaminie Studiów.
4. Student ma prawo zapoznać się z treścią recenzji przed obroną.
5. Kryteria oceny pracy dyplomowej na studiach *pierwszego stopnia* na kierunku *Administracja* zostały szczegółowo określone w karcie przedmiotu *Przygotowanie i złożenie pracy dyplomowej* i składają się nie następujące elementy:
 - 1) zgodność tematu pracy z kierunkiem studiów
 - 2) poprawność sformułowania celu i wniosków
 - 3) osiągnięcie efektów uczenia się dla przedmiotu *Praca dyplomowa* na studiach *pierwszego stopnia* kierunku *Administracja*,
 - 4) poprawność struktury i układy pracy,

- 5) poprawność doboru i wykorzystania źródeł,
- 6) ocena strony formalnej pracy.

2.3. Procedura antyplagiatowa przed dopuszczeniem pracy do obrony

Podstawą prawną wprowadzenia procedury antyplagiatowej prac dyplomowych przed dopuszczeniem ich do obrony jest Zarządzenie R-3/2019 Rektora Uniwersytetu Technologiczno-Humanistycznego im. Kazimierza Pułaskiego w Radomiu z dnia 22 lutego 2019 r.

1. Celem procedury antyplagiatowej jest poddanie analizie tekstu pracy, która polega na dokładnym, określeniu zakresu ewentualnych podobieństw w sprawdzanym tekście w porównaniu do treści znajdujących się w Ogólnopolskim Repozytorium Prac Dyplomowych, Internecie i bazie aktów prawnych.
2. Dziekan zobowiązuje promotorów prac dyplomowych do dodawania prac w Jednolitym Systemie Antyplagiatowym (JSA) przy użyciu kont założonych przez Ośrodek Informatyki i Promocji.
3. Promotor jest zobowiązany do przeprowadzenia analizy pracy w JSA przed złożeniem pracy dyplomowej w Biurze Obsługi Studenta (BOS) i zapoznania studenta z wynikiem przeprowadzonej analizy.
4. Ocena, czy praca zawiera nieuprawnione zapożyczenia, dokonywana jest na podstawie generowanego przez system raportu z badania. Raport ułatwia promotorowi ocenę badanego tekstu pod kątem samodzielności w jego przygotowaniu, wskazując liczbę zapożyczonych fragmentów i podając ich źródła.
5. Promotor ma obowiązek zweryfikować wykryte przez system zapożyczenia i manipulacje w pracy oraz określić ich wpływ na samodzielność przygotowania pracy. Rekomendowane wartości progów wyników oraz wynik wiodący to odpowiednio dla:
 - 1) wyniku ogólnego 40%,
 - 2) ORPPD 40%,
 - 3) Internet 40%,
 - 4) akty prawne 40%,
 - 5) baza uczelni 40%.
6. Dopuszczenie pracy do obrony jest autonomiczną decyzją podejmowaną przez promotora na podstawie analizy raportu podobieństwa. Etapem kończącym sprawdzanie pracy pod względem plagiatu jest akceptacja ostatecznego raportu przez promotora, wydrukowanie i podpisanie go oraz załączenie do dokumentacji dyplomanta.
7. Promotor może wykluczyć pracę z badania lub oddać ją do poprawienia autorowi, a następnie dodać pracę w JSA celem powtórnego badania w przypadku stwierdzenia niskiego stopnia samodzielności przygotowanej pracy.
8. Studentowi przysługuje prawo do poprawienia pracy dyplomowej oraz ponownego przejścia procedury antyplagiatowej. Dyplomant może dokonać poprawienia pracy dwukrotnie.
9. Wszystkie etapy poprawiania pracy dyplomowej muszą zostać zakończone nie później niż w terminie 3 miesięcy po dacie zakończenia zajęć w ostatnim semestrze studiów. Możliwość współpracy z promotorem odbywa się zgodnie z przyjętym przez Rektora kalendarzem akademickim.
10. Jeżeli w wyniku przeprowadzenia całej procedury antyplagiatowej ustalono, iż praca jest plagiatem, nie zostaje dopuszczona do obrony, co jest równoznaczne z niezłożeniem pracy dyplomowej w terminie i skutkuje skreśleniem z listy studentów.

11. Student składa dwa egzemplarze wydrukowanej pracy dyplomowej , z elektroniczną kopią pracy dyplomowej na CD lub DVD (wklejoną na wewnętrznej stronie okładki), podpisaną przez promotora. Dołączona kopia elektroniczna pracy nie może być zabezpieczona przed odczytem. Wraz z pracą dyplomową student składa oświadczenie potwierdzające samodzielność wykonania pracy dyplomowej (wg wzoru zamieszczonego na stronie internetowej Wydziału) oraz o zgodności wersji elektronicznej z wersją drukowaną (wg wzoru zamieszczonego na stronie internetowej Wydziału).
12. Warunkiem złożenia pracy w BOS jest pozytywna decyzja promotora o dopuszczeniu pracy do obrony wydana na podstawie wygenerowanego z JSA raportu finalnego, którą załącza się o dokumentacji dyplomanta.
13. W sprawach nieuregulowanych w procedurze decyzje podejmuje Dziekan w porozumieniu z promotorem pracy.

2.4. Egzamin dyplomowy

2.4.1. Kryteria dopuszczenia do egzaminu dyplomowego

Na studiach *pierwszego stopnia* na kierunku *Administracja* warunkiem dopuszczenia do egzaminu dyplomowego jest osiągnięcie przez studenta wszystkich wymaganych efektów uczenia się potwierdzone uzyskaniem co najmniej 180 punktów ECTS (co jest równoznaczne z uzyskaniem pozytywnych ocen końcowych z wszystkich przedmiotów, zaliczeń praktyk i staży oraz seminariów przewidzianych w programie studiów dla danego kierunku, z zastrzeżeniem różnic wynikających ze studiów odbywanych w trybie indywidualnego programu studiów) oraz uzyskanie pozytywnej oceny złożonej pracy dyplomowej przez promotora i recenzenta.

2.4.2. Forma i przebieg egzaminu

Egzamin dyplomowy na studiach *pierwszego stopnia* na kierunku *Administracja* odbywa się według zasad ustalonych w Regulaminie studiów.

2.4.3. Zakres egzaminu oraz zasady weryfikacji i oceny egzaminu

1. Egzamin dyplomowy na studiach *pierwszego stopnia* na kierunku *Administracja* obejmuje:
 - 1) prezentację pracy dyplomowej, w szczególności jej cel, zakres oraz wnioski, wynikające z przeprowadzonych badań,
 - 2) odpowiedź na pytanie z zakresu studiowanego kierunku studiów,
 - 3) odpowiedź na pytanie z zakresu seminarium dyplomowego,
 - 4) odpowiedź na pytanie recenzenta z zakresu pracy dyplomowej,
2. Pytania, o których mowa powyżej, student wybiera losowo.
3. Student studiów *pierwszego stopnia* na kierunku *Administracja* zdał egzamin dyplomowy jeśli uzyskał oceny co najmniej dostateczne z wymienionych wyżej elementów egzaminu.

4. Zasady rejestracji na kolejny semestr

1. Rejestracja studenta na kolejny semestr następuje na podstawie informacji z systemu e-dziekanat dotyczących osiągnięć studenta. Student uzyskuje wpis na kolejny semestr jeśli uzyskał wymaganą liczbę punktów ECTS. Dopuszczalny łączny deficyt punktów ECTS to 12. Szczegółowe zasady rejestracji na semestr określa *Regulamin studiów*.
2. W przypadku studentów studiujących na warunkach indywidualnej organizacji studiów (według zasad ustalonych w *Regulaminie studiów*) w przypadku uzyskania przez studenta liczby punktów większej niż wynikająca z danego toku studiów, to nadwyżka zostaje

zaliczona do dorobku kolejnego semestru. Jeśli student uzyska nadwyżkę co najmniej 18 punktów ECTS może w drodze awansu uzyskać wpis na semestr wyższy niż wynika to z jego toku studiów. W czasie trwania studiów student ma możliwość uzyskania awansu dwukrotnie.

5. Zasady obowiązujące przy wyborze grupy zajęć obieralnych

Zapisy na zajęcia obieralne odbywają się za pośrednictwem systemu e-dziekanat. Student ma możliwość wyboru przedmiotu nie później niż na dwa miesiące przed rozpoczęciem zajęć. O wpisaniu studenta na listę decyduje kolejność zgłoszeń. Minimalna liczba studentów wymagana do uruchomienia zajęć celem realizacji przedmiotu określana jest Zarządzeniem Rektora w każdym roku akademickim i wynika z formy realizacji przedmiotu.

6. Wykaz osób realizujących zajęcia

Lp.	Tytuł/ stopień naukowy/ tytuł zawodowy	Imię i nazwisko prowadzącego przedmiot	Dziedzina(y) nauki / Dyscyplina(y) nauki	Nazwa i rodzaj prowadzonego przedmiotu	Wymiar prowadzonych zajęć dydaktycznych w tym zajęć związanych z prowadzoną w uczelni działalnością naukową
1.	dr	Borek Jolanta	Dziedzina nauk społecznych/ dyscyplina ekonomia i finanse	Komputerowy system obsługi biurowej	60
2.	dr	Dąbrowska Anna	Dziedzina nauk społecznych/ dyscyplina nauki prawne	Kontrola administracji publicznej Systemy ochrony praw człowieka Prawo międzynarodowe publiczne	15 15 30
3.	dr	Dąbrowski Tomasz	Dziedzina nauk społecznych/ dyscyplina nauki prawne	Postępowanie cywilne Postępowanie egzekucyjne w administracji	30 30
4.	mgr	Deryńska Ewa	Nauki humanistyczne/Filologia angielska	Język angielski	120
5.	dr hab. prof. UTH	Fundowicz Sławomir	Dziedzina nauk społecznych/ dyscyplina nauki prawne	Część ogólna prawa administracyjnego	60
6.	dr	Gagacka Maria	Dziedzina nauk społecznych/ dyscyplina nauki o polityce i administracji	Socjologia w administracji Metody badań socjologicznych	30 30
7.	prof. dr hab.	Głąbicka – Auleytner Katarzyna	Dziedzina nauk społecznych/ dyscyplina nauki o polityce i administracji	Polityka społeczna	30
8.	mgr	Gulińska Emilia	Dziedzina nauk społecznych/ dyscyplina nauki o polityce i administracji	Część ogólna prawa administracyjnego Ustrój samorządu terytorialnego Publiczne prawo gospodarcze	30 30 30
9.	dr	Kida Jadwiga	Dziedzina nauk społecznych/ dyscyplina nauki o polityce i administracji	Komunikacja społeczna Proseminarium	30 30
10.	dr hab. prof. UTH	Kisilowska Helena	Dziedzina nauk społecznych/ dyscyplina nauki prawne	Publiczne prawo gospodarcze	30
11.	dr	Kobza Mirosław			
12.	dr	Kopeć Mirosław	Dziedzina nauk społecznych/ dyscyplina nauki prawne	Prawo karne i wykroczeń Prawo karne gospodarcze	60 15
13.	mgr	Krzos – Kaczor Aldona	Nauki humanistyczne/ Filologia angielska	Język angielski	120
14.	mgr	Kucharska Jolanta	Nauki humanistyczne/ Filologia germańska	Język niemiecki	120
15.	dr hab. prof. UTH	Macierzyński Wiesław	Dziedzina nauk społecznych/ dyscyplina nauki o zarządzaniu i	Techniki mediacji i negocjacji	45

			jakości		
16.	dr	Markwart Jolanta	Dziedzina nauk społecznych/ dyscyplina ekonomia i finanse	Procedury zakładania firmy	30
17.	doc. dr	Markwart Zbigniew	Dziedzina nauk społecznych/ dyscyplina nauki o polityce i administracji	Historia ustroju i administracji Historia prawa Polska myśl prawno - ustrojowa	60 15 30
18.	dr hab. prof. UTH	Mężyk Anna	Dziedzina nauk społecznych/ dyscyplina ekonomia i finanse	Ekonomia	30
19.	dr hab. prof. UTH	Paździor Magdalena	Dziedzina nauk społecznych/ dyscyplina nauki o zarządzaniu i jakości	Organizacja i zarządzanie	30
20.	dr hab. prof. UTH	Patyra Sławomir	Dziedzina nauk społecznych/ dyscyplina nauki prawne	Konstytucyjny system organów państwowych Ustrój organów ochrony prawa	60 15
21.	mgr	Składanek Bartłomiej	Dziedzina nauk społecznych/ dyscyplina nauki prawne	Historia ustroju i administracji Prawo karne i wykroczeń	30 60
22.	dr hab. prof. UTH	Smarż Joanna	Dziedzina nauk społecznych/ dyscyplina nauki prawne	Postępowanie administracyjne Legislacja administracyjna	30 30
23.	dr	Śwital Paweł	Dziedzina nauk społecznych/ dyscyplina nauki prawne	Ustrój samorządu terytorialnego Biurotyka Ochrona własności przemysłowej i prawo autorskie	30 10 10
24.	dr	Warchoł Iwona	Dziedzina nauk społecznych/ dyscyplina nauki prawne	Część szczegółowa prawa administracyjnego Nauka o administracji	90 30
25.	dr	Wieczrzyńska Beata	Dziedzina nauk społecznych/ dyscyplina ekonomia i finanse, mgr prawa	Prawo upadłościowe i naprawcze Zamówienia publiczne	45 15
26.	mgr	Wieczorek Bożena	Nauki humanistyczne/Filologia rosyjska	Język rosyjski	120
27.	dr hab. prof. UTH	Wieczorek Mariusz	Dziedzina nauk społecznych/ dyscyplina nauki prawne	Prawo pracy	60
28.	dr	Wikiński Marek	Dziedzina nauk społecznych/ dyscyplina ekonomia i finanse, mgr prawa, radca prawny	Konstytucyjny system organów państwowych	60
29.	dr	Wojtyła Wojciech	Dziedzina nauk humanistycznych/ dyscyplina filozofia	Logika praktyczna Etyka urzędnicza	60 15
30.	dr	Zieliński Grzegorz	Dziedzina nauk społecznych/ dyscyplina nauki prawne	Wstęp do prawoznawstwa Prawo rodzinne i opiekuńcze	60 45
31.	dr	Żuchowska – Grzywacz Monika	Dziedzina nauk społecznych/ dyscyplina nauki prawne	Instytucje i źródła prawa UE Postępowanie administracyjne	60 30