

Kielce, 30.05.2023r,

PROGRAM STUDIÓW

KIERUNEK „ADMINISTRACJA”

(OBOWIĄZUJE OD 1 PAŹDZIERNIKA 2023 ROKU)

AKADEMIA NAUK STOSOWANYCH

IM. PROF. EDWARDA LIPIŃSKIEGO W KIELCACH

PROGRAM STUDIÓW DLA KIERUNKU

„ADMINISTRACJA”, PROFIL PRAKTYCZNY, STUDIA PIERWSZEGO STOPNIA (LICENCJACKIE), TRYB STACJONARNY I NIESTACJONARNY - ZGODNY Z USTAWĄ Z DNIA 20 LIPCA 2018 R. PRAWO O SZKOLNICTWIE WYŻSZYM I NAUCE, ROZPORZĄDZENIEM MINISTRA NAUKI I SZKOLNICTWA WYŻSZEGO Z DNIA 27 WRZEŚNIA 2018 R. W SPRAWIE STUDIÓW ORAZ ROZPORZĄDZENIEM MINISTRA NAUKI I SZKOLNICTWA WYŻSZEGO Z DNIA 14 LISTOPADA 2018 ROKU W SPRAWIE CHARAKTERYSTYK DRUGIEGO STOPNIA EFEKTÓW KSZTAŁCENIA DLA KWALIFIKACJI NA POZIOMIE 6-8 POLSKIEJ RAMY KWALIFIKACJI

I. Ogólna charakterystyka kierunku

Kierunek *administracja* studia pierwszego stopnia - *licencjackie* funkcjonują w strukturze Wyższej Szkoły Ekonomii i Prawa od roku akademickiego 2013/2014. Na kierunku *administracja* studia trwają 6 semestrów i prowadzone są w formie niestacjonarnej. Od samego



początku kierunku prowadzony jest tylko profil praktyczny. W trakcie trwania studiów studenci muszą uzyskać 180 punktów ECTS, które odpowiadają 4500 godzin nauki, z czego studenci, co najmniej połowę punktów ECTS objętych programem studiów (90 punktów ECTS) uzyskują w ramach zajęć z bezpośrednim udziałem studentów i nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia. Z uwagi na profil praktyczny, ponad połowa punktów ECTS (91 pkt. ECTS) przypisana jest zajęciom kształtującym umiejętności praktyczne. Zajęcia na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych prowadzone są odrębnie.

Program studiów przewiduje uzyskiwanie efektów kształcenia w wymiarze do 40 pkt. ECTS w ramach zajęć prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość (zgodnie z planem studiów). Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik na odległość realizowane są w formie wykładów (za wyjątkiem pierwszej i ostatniej godzin z danego przedmiotu) oraz konwersatorium i część zajęć ćwiczeniowych, które można przeprowadzić przy wykorzystaniu tej formy. W każdym zjeździe w piątki w godz. 16.00-20.45 mogą być realizowane zajęcia – wykłady z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Dodatkowo w trakcie semestru możliwe jest prowadzenie zajęć w wybrane niedziele (w zależności od potrzeb wynikających z rozkładu świąt i dni ustawowo wolnych od nauki/pracy) . W sobotę zajęcia mogą trwać od godz. 8.00 do 19.00, a w niedzielę od 8.00 do 18.30. Realizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik na odległość odbywa się zgodnie z rozdziałem V Rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 27 września 2018 r. oraz procedurą nr 1/2019 obowiązującą na Wydziale Prawa i Bezpieczeństwa.

Nauczyciele akademicki zatrudnieni w WSEPiNM w Kielcach jako podstawowym miejscu pracy oraz inne osoby prowadzące zajęcia prowadzą, co najmniej 50% godzin na kierunku „*administracja*”.

Studia kończą się po złożeniu egzaminu dyplomowego (nie przewiduje się pisania i obrony prac licencjackich) z uzyskaniem tytułu zawodowego licencjata.

Kierunek studiów *administracja* oferuje gruntowne wykształcenie na poziomie studiów I stopnia z uwzględnieniem wszystkich efektów kształcenia określonych zgodnie z Rozrządzeniem Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 14 listopada 2018 r. w sprawie charakterystyk drugiego stopnia efektów kształcenia dla kwalifikacji na poziomie 6-8 Polskiej Ramy Kwalifikacji oraz z Ustawą z dnia 22 lipca 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji. Proces dydaktyczny składa się z (wykładów, konwersatoriów i ćwiczeń – jako zajęć realizowanych w bezpośrednim kontakcie nauczyciela akademickiego ze studentem) oraz studenckich praktyk zawodowych i samokształcenia zgodnie z liczbą godzin uwzględnionych w



sylabusach przedmiotów. Szczegółowe dane dotyczące realizacji zajęć zawiera program studiów, który określa liczbę godzin bezpośrednio realizowanych przez nauczyciela akademickiego ze studentami, przyporządkowane pkt. ECTS poszczególnym przedmiotom, liczbę godzin i pkt. ECTS zajęć kształtujących umiejętności praktyczne oraz liczbę godzin i pkt. ECTS przyporządkowanych studenckim praktykom zawodowym.

Program studiów służy zdobywaniu dogłębnej wiedzy teoretyczno-praktycznej o systemie administracyjnym funkcjonującym w Polsce i na świecie oraz poszczególnych gałęziach i dziedzinach administracji. Program studiów pozwala także na zdobycie umiejętności i kompetencji podjęcia pracy w administracji. Studia kończą się po złożeniu egzaminu dyplomowego z uzyskaniem tytułu zawodowego licencjata. Kierunek studiów *administracja* oferuje gruntowne wykształcenie administracyjne z uwzględnieniem gałęzi – działów prawa, wchodzących w zakres programu studiów. Szczegółowe dane dotyczące poszczególnych grup przedmiotów z podziałem na wykłady, ćwiczenia, konwersatoria w poszczególnych semestrach oraz przydzielone im punkty ECTS zgodnie z uchwałą Senatu ANS w Kielcach ujęto w planie studiów (siatki).

- II. **Poziom kształcenia:** studia pierwszego stopnia - licencjackie
- III. **Forma studiów, poziom kształcenia i profil:** studia niestacjonarne, pierwszego stopnia, profil praktyczny,
- IV. **Liczba semestrów:** sześć
- V. **Liczba punktów ECTS koniecznych dla uzyskania kwalifikacji:** 180
- VI. **Tytuł zawodowy uzyskany przez absolwenta:** licencjat
- VII. **Efekty uczenia się i treści programowe zapewniające uzyskanie tych efektów:** określone są w sylabusach przedmiotów, które stanowią załącznik nr 1 niniejszego programu studiów,
- VIII. **Łączna liczba godzin zajęć:** 4500
- IX. **Sposób weryfikacji i oceny efektów uczenia się osiągniętych przez studenta w trakcie całego cyklu kształcenia:** określony w;
 - 1. Sylabusach przedmiotów, które stanowią załącznik nr 1 niniejszego programu studiów,



2. *Systemie weryfikacji zdobywania efektów kształcenia na Wydziale Prawa i Bezpieczeństwa ANS – załącznik nr 2 niniejszego programu studiów,*
 3. *Zasadach dokumentowania efektów kształcenia na Wydziale Prawa i Bezpieczeństwa w ANS, załącznik nr 3 niniejszego programu studiów,*
- X. **Łączna liczbę punktów ECTS, jaką student musi uzyskać w ramach zajęć prowadzonych z bezpośrednim udziałem nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia:** 91 pkt. ECTS,
- XI. **Liczba punktów ECTS, jaką student musi uzyskać w ramach zajęć z dziedziny nauk humanistycznych lub nauk społecznych:** 5 pkt. ECTS
- XII. **Wymiar praktyk zawodowych:** Zgodnie z planem i programem studenci studiów zobowiązani są do odbycia w trakcie studiów praktyki zawodowej. Zasady i formę odbywania praktyk zawodowych: określone w Zarządzeniu nr 1/2023 Dziekana Wydziału Prawa i Bezpieczeństwa Akademii Nauk Stosowanych im. prof. Edwarda Lipińskiego w Kielcach z dnia 20. 01. 2023 roku w sprawie szczegółowych zasad organizacji i form odbywania studenckich praktyk zawodowych. Celem praktyk zawodowych jest umożliwienie studentom uzyskanie doświadczenia zawodowego, tym samym zwiększenia swojej atrakcyjności na rynku pracy. Odbycie praktyk daje studentom możliwość zapoznania się z pracą zawodową, a podmiotą oferującym praktyki - możliwość wyboru przyszłych kandydatów do pracy lub stażu. Praktyki mają charakter praktyk obligatoryjnych i odbywają się zgodnie z planem studiów. Studenci mają obowiązek odbycia praktyk po lub w trakcie 2, 3, 4, 5 i 6 semestru (w każdym semestrze po 150 godzin), w łącznym wymiarze co najmniej 6 miesięcy tj. 750 godzin za co uzyskują 30 pkt. ECTS. Praktyki realizowane są w organach administracji rządowej i samorządowej, w służbach mundurowych i innych podmiotach, w których funkcjonuje administracja. W trakcie praktyk student zapoznaje się z zasadami funkcjonowania instytucji a także bierze udział w realizacji zadań wyznaczonych przez ten podmiot. Kontrola odbywania praktyk zawodowych realizowana jest przez „Opiekunów praktyk” w formie wizyty u wybranych podmiotów, ustaleń telefonicznych lub innego rodzaju kontaktu z podmiotami prowadzącymi praktyki, , a także poprzez kontrole dokumentów, jakie sporządza odbywający praktykę i podmiot u którego odbywa praktykę. Praktyki zaliczane są na podstawie przedłożonych przez studenta dokumentów zgodnych z regulaminem studiów. Odbywanie studenckich praktyk zawodowych możliwe jest w trybie patronackim Uczelni lub indywidualnym.

Liczbę punktów ECTS (30 pkt.) dla studenckich praktyk zawodowych stanowiących moduł kształcenia określa plan studiów.

XIII. Liczbę punktów ECTS, jaką student musi uzyskać w ramach praktyk zawodowych: 30 pkt. ECTS,.

XIV. Przyporządkowanie do obszaru kształcenia: kierunek jednoobszarowy

Dziedzina nauki/sztuki	Dyscyplina naukowa/artystyczna:	Punkty ECTS	
		Liczba	%
Dziedzina nauk społecznych	Nauki o polityce i administracji	149	82,8
Dziedzina nauk społecznych	Nauki prawne	26	14,4
Dziedzina nauk społecznych	Psychologia	5	2,8

XV. Wskazanie związku z misją Uczelni i jej strategią rozwoju:

Związek kierunku studiów *administracja* ze strategią rozwoju ANS w Kielcach wynika z misji i wizji Uczelni, jej relacji z otoczeniem oraz strategią rozwoju. Ponadto kierunek jest zgodny z realizowaną Strategią Rozwoju Wydziału. Misją Uczelni jest m. in. prowadzenie działalności edukacyjnej na rzecz młodzieży i dorosłych, która przygotowuje wykwalifikowane kadry odznaczające się wysokim poziomem wiedzy merytorycznej i zawodowej, prezentując obywatelskie postawy społeczne. Powiązanie dotychczasowych prowadzonych kierunków studiów z kierunkiem *administracja* jest rozwiązaniem optymalnym z uwagi, że ta ostatnia staje się współcześnie coraz bardziej znaczącą dziedziną nauki i praktyki ze względu na rolę, jaką spełnia w procesie rozwoju regionu świętokrzyskiego. Pomaga bowiem skutecznie zarządzać we wszystkich sferach życia społecznego, a także zapewnia mieszkańcom odpowiednio wysoki poziom świadczonych dla nich usług. Sprzyja to rozwojowi lokalnemu, w szczególności



realizacji koncepcji tzw. nowego zarządzania publicznego. Ponadto kierunek daje możliwość zatrudnienia absolwentów w miejscowej administracji państwowej, jak i samorządowej, co jest zgodne z misją Uczelni wobec regionu świętokrzyskiego.

- XVI. Warunki przyjęcia (rekrutacji):** Warunki przyjęcia na kierunek *administracja* są zgodnie z art. 70.1 Ustawy z dnia 27.07.2018 roku Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce oraz uchwałą Senatu WSEPiNM z dnia 6.10.2018 r. Podstawą przyjęcia są pozytywne wyniki egzaminu maturalnego lub egzaminu dojrzałości. Podstawę przyjęcia może również stanowić potwierdzenie efektów uczenia się uzyskane w procesie uczenia się poza systemem studiów osobom ubiegającym się o przyjęcie na studia na określonym kierunku, poziomie i profilu przewidziane w procedurze ANS. Rekrutacja na kierunek *administracja* prowadzona jest raz w ciągu roku kalendarzowego w okresie czerwiec – wrzesień. Szczegółowe informacje o rekrutacji znajdują się na stronie internetowej ANS oraz w informatorze dla kandydatów na studia,
- XVII. Możliwe do uzyskania certyfikaty:** Certyfikaty za uczestnictwo w kursach organizowanych przez ANS.
- XVIII. Dalsze studia:** Absolwenci kierunku *administracja* mogą ubiegać się o przystąpienie do studiów II stopnia lub studiów podyplomowych 6 stp. KRK.
- XIX. Dodatkowe informacje o kierunku:**

Treści nauczania:	Treści nauczania zawarte są w sylabusach z poszczególnych przedmiotów, stanowią załącznik do niniejszego programu studiów. Treści nauczania zapewniają uzyskanie przez absolwenta kierunkowych efektów uczenia się określonych w Rozrządzeniu Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 14 listopada 2018 r. w sprawie charakterystyk drugiego stopnia efektów kształcenia dla kwalifikacji na poziomie 6-8 Polskiej Ramy Kwalifikacji, Ustawie z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji. Obok kierunkowych efektów uczenia się treści programowe pozwalają osiągnąć efekty uczenia się zawarte w sylabusach przedmiotu, które stanowią element programu kształcenia. Studia na kierunku <i>administracja</i> pierwszego stopnia – licencjat przygotowują do pełnienia roli wysokiej klasy specjalistów w zakresie administracji publicznej, gospodarczej, jednostek
-------------------	--



Sylwetka absolwenta:

samorządu terytorialnego, a także europejskiej. Absolwent tego kierunku posiada niezbędne kompetencje wymagane w administracji państwowej i samorządowej, także w pewnym zakresie w instytucjach i organizacjach krajowych i zagranicznych, a jego przygotowanie pozwala na stosowanie polskich i europejskich uregulowań prawnych. Posiada także umiejętności posługiwania się ogólną wiedzą z zakresu nauk społecznych, zwłaszcza nauk o prawie i o administracji, a także ogólną wiedzą ekonomiczną. Również dysponuje wiedzą w zakresie administracji publicznej, gospodarki komunalnej, administracji biznesu, prawa spółek handlowych, przestępstw urzędniczych oraz specyfiki funkcjonowania jednostek samorządu terytorialnego. Ponadto dysponuje umiejętnością wykorzystania ww. wiedzy w pracy zawodowej z zachowaniem zasad etycznych. Absolwent zdobywa umiejętności komunikowania się z otoczeniem w miejscu pracy, sprawnego posługiwania się dostępnymi środkami informacji i techniki biurowej, aktywnego uczestniczenia w pracy grupowej oraz organizowania i kierowania niewielkimi zespołami. Potrafi samodzielnie podjąć i prowadzić działalność gospodarczą, wykazując się znajomością prawa i umiejętnością jego stosowania w praktyce. Także dysponuje znajomością wybranego języka obcego na poziomie B2. Ponadto absolwent przygotowany jest do podjęcia studiów drugiego stopnia. Absolwent po ukończeniu studiów może zajmować stanowiska analityczne, operacyjne, a także menedżerskie, związane z efektywnym zarządzaniem instytucjami rządowymi i samorządowymi. Proponowany program studiów przygotowuje także do profesjonalnego podejmowania samodzielnej działalności gospodarczej. Z tego względu absolwent, oprócz wiedzy z szeroko rozumianej administracji, posiada również umiejętności z zakresu interpretacji prawa, tworzenia aktów prawa miejscowego, pracy zespołowej, kreatywnego myślenia oraz skutecznego negocjowania i komunikowania zgodnie z założonymi efektami kształcenia dla studiów pierwszego stopnia na kierunku administracja. Zespół przedmiotów kształcenia ogólnouczelnianego, podstawowego, kierunkowego i uzupełniającego nakierowany został na kształcenie umiejętności

	samodzielnego rozwijania wiedzy i przyswajania sobie nowych orientacji teoretycznych. Przedmioty specjalnościowe pozwolą natomiast poznać bardziej precyzyjne i szczegółowe rozwiązania danej branży czy dziedziny a ponadto dadzą absolwentowi narzędzia do pracy i analiz w zakresie administracji konkretnego obszaru. Możliwości zatrudnienia (typowe miejsca i stanowiska pracy): ➤ administracja publiczna, w tym rządowa i samorządowa, ➤ stanowiska w służbie cywilnej; w tym kierownicze, ➤ urzędy pracy, urzędy skarbowe, administracja sądowa, ➤ firmy doradcze i konsultingowe, ➤ służby mundurowe takie jak: Policja, Straż Graniczna, Straż Miejska i Gminna, Wojewódzki Sztab Wojskowy, WKU, itp., ➤ organizacje pozarządowe współpracujące z administracją publiczną, ➤ organizacje międzynarodowe oraz instytucje Unii Europejskiej, ➤ prowadzenie własnej działalności gospodarczej.
Zajęcia z wychowania fizycznego:	Zajęcia z wychowania fizycznego realizowane są w wymiarze nie mniejszym niż 30 godzin zajęciom z wychowania fizycznego nie przypisano pkt. ECTS (szczegóły - siatka zajęć),
Program studiów umożliwia studentowi wybór zajęć, którym przypisano punkty ECTS w wymiarze:	Program studiów umożliwia studentowi wybór zajęć, którym przypisano punkty ECTS w wymiarze: 44 pkt. ECTS.
Proporcje zajęć kształtujących umiejętności praktyczne:	Program studiów o profilu praktycznym obejmuje zajęcia kształtujące umiejętności praktyczne w wymiarze 91 punktów ECTS ze 180 pkt. ECTS przewidzianych programem studiów.
Sposób prowadzenia zajęć kształtujące	Zajęcia kształtujące umiejętności praktyczne, przewidziane w programie studiów o profilu praktycznym, są prowadzone:

umiejętności praktyczne:	- w warunkach właściwych dla danego zakresu działalności zawodowej; - w sposób umożliwiający wykonywanie czynności praktycznych przez studentów lub ich obserwację podczas pracy innych osób.
Ocena i doskonalenie programu studiów:	Program studiów podlega systematycznej ocenie i doskonaleniu. Podstawę oceny stanowią następujące dokumenty: • <i>System weryfikacji zdobywania efektów kształcenia na Wydziale Prawa w WSEPiNM</i> – załącznik nr 2 niniejszego programu studiów, • <i>Zasady dokumentowania efektów kształcenia na Wydziale Prawa w WSEPiNM</i>- załącznik nr 3 niniejszego programu studiów. Ponadto program studiów podlega doskonaleniu poprzez wnioski z analizy zgodności efektów uczenia się z potrzebami rynku pracy.
Wskazanie związku z misją Uczelni i jej strategią rozwoju:	Związek kierunku <i>administracja</i> ze Strategią rozwoju WSEPiNM wynika z misji i wizji Uczelni, jej relacji z otoczeniem oraz Strategią rozwoju regionu świętokrzyskiego. Misją Uczelni jest m.in. prowadzenie działalności edukacyjnej na rzecz młodzieży i dorosłych, która przygotowuje wykwalifikowane kadry odznaczające się wysokim poziomem wiedzy merytorycznej i zawodowej, prezentując obywatelskie postawy społeczne. Powiązanie kierunku <i>administracja</i> z innymi kierunkami realizowanymi na tut. Uczelni jawi się rozwiązaniem optymalnym z uwagi, że kierunek ten jest coraz bardziej znaczącą dziedziną nauki i praktyki ze względu na rolę, którą spełnia w procesie rozwoju m. in. tut. regionu świętokrzyskiego. Dlatego też nabyta wiedza na studiach będzie pomocna w skutecznym planowaniu dalszego rozwoju absolwentów tut. Wydziału we wszystkich sferach życia społecznego. Ponadto sprzyjać będzie rozwojowi

	lokalnemu poprzez dostarczanie potencjalnych osób o wykształceniu administracyjnym dla instytucji państwowych, samorządowych. Absolwenci będą w sposób wszechstronny i profesjonalny przygotowani do wykonywania swojego zawodu na potrzeby przedsiębiorców oraz administracji państwowej i samorządowej. Misja ta realizowana jest przez cele strategiczne i szczegółowe w sposób wskazany w ww. Strategiach.
Wymagania ogólne dla ukończenia kierunku <i>administracja</i>:	Do uzyskania kwalifikacji studiów I stopnia na kierunku <i>administracja</i> wymagane jest uzyskanie wszystkich kierunkowych i przedmiotowych efektów uczenia się zgodnych z Rozrządzeniem Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 14 listopada 2018 r. w sprawie charakterystyk drugiego stopnia efektów kształcenia dla kwalifikacji na poziomie 6-8 Polskiej Ramy Kwalifikacji oraz z Ustawą z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji.
Zasady zaliczania zajęć:	Jeżeli zajęcia z określonego przedmiotu prowadzone są również w formie ćwiczeń, student jest obowiązany uzyskać zaliczenie na ocenę z ćwiczeń, Jeżeli zajęcia z określonego przedmiotu trwają dwa semestry i są prowadzone również w formie ćwiczeń student obowiązany jest uzyskać zaliczenie pierwszej części ćwiczeń po pierwszym semestrze oraz drugiej części ćwiczeń po drugim semestrze. Zaliczenie ćwiczeń jest warunkiem dopuszczenia studenta do egzaminu z przedmiotu.

XX. **Kontynuacji kształcenia przez absolwentów studiów:** absolwenci mogą kontynuować naukę na studiach drugiego stopnia.

XXI. **Opis zakładanych efektów kształcenia:**



EFEKTY

uczenia się dla kierunku administracja, profil praktyczny, studia licencjackie, tryb stacjonarny i niestacjonarny zgodnie z Rozporządzeniem MNiSW z dnia 14 listopada 2018 r. w sprawie charakterystyk drugiego stopnia Polskiej Ramy Kwalifikacji typowych dla kwalifikacji uzyskiwanych w ramach szkolnictwa wyższego po uzyskaniu kwalifikacji pełnej na poziomie 4 – poziomy 6-8 (Dz. U. z 2018 r. poz. 2218).

II. Opis zakładanych efektów kształcenia

Objaśnienie oznaczeń:

Objaśnienie oznaczeń:

- K (przed podkreślnikiem) – kierunkowe efekty kształcenia
- W – kategoria wiedzy
- U – kategoria umiejętności
- K (po podkreślniku) – kategoria kompetencji
- S1P , S2P – efekty kształcenia w obszarze kształcenia w zakresie nauk społecznych dla studiów licencjackich
- P6S (przed podkreślnikiem) – charakterystyki efektów uczenia się dla poziomu 6 (P6) Polskiej Ramy Kwalifikacji, uzyskiwanych w ramach szkolnictwa wyższego dla obszaru kształcenia w zakresie nauk społecznych (S).
- WG (po podkreślniku) – kategoria wiedzy, zakres i głębokość – kompletność perspektywy poznawczej i zależności.
- WK (po podkreślniku) – kategoria wiedzy, kontekst – uwarunkowania, skutki.
- UW (po podkreślniku) – kategoria umiejętności, w zakresie wykorzystania wiedzy – rozwiązywane problemy i wykonywane zadania .
- UK (po podkreślniku) – kategoria umiejętności, w zakresie komunikowania się – odbieranie i tworzenie wypowiedzi, upowszechnianie wiedzy w środowisku naukowym i posługiwanie się językiem obcym.
- UO (po podkreślniku) – kategoria umiejętności, w zakresie organizacji pracy – planowanie i praca zespołowa.

- **KK** (po podkreślniku) – kategoria kompetencji społecznych, w zakresie ocen – krytyczne podejście.

Nr	Efekty uczenia się (symbol)	Opis kierunkowych efektów kształcenia dla kierunku administracja	Odniesienie efektów uczenia się do charakterystyk drugiego stopnia Polskiej Ramy Kwalifikacji (poz. 6) dla obszaru kształcenia w zakresie nauk społecznych
WIEDZA			
1	K_W01	Posiada ugruntowaną wiedzę o charakterze nauk społecznych, ich miejscu w systemie nauk i relacjach do innych nauk, w tym wiedzę o charakterze nauk o administracji i ich usytuowaniu w systemie nauk społecznych, właściwej dla studiowanego kierunku studiów, zorientowaną na zastosowanie praktyczne.	P6S_WG
2	K_W02	Posiada wiedzę o podstawowych strukturach i instytucjach społecznych, ze szczególnym uwzględnieniem instytucji prawnych, politycznych, ekonomicznych, kulturalnych oraz o kulturze prawnej i politycznej społeczeństwa ukierunkowaną na zastosowanie w praktyce.	P6S_WK

3	K_W03	Posiada znajomość podstawowych pojęć ściśle związanych z naukami społecznymi.	P6S_WG
4	K_W04	Ma wiedzę o rodzajach więzi społecznych oraz ich uwarunkowaniach prawnych, politycznych i ekonomicznych, właściwych dla studiowanego kierunku studiów i rządzące nimi prawidłowości.	P6S_WG
5	K_W05	Posiada ugruntowaną wiedzę o człowieku jako twórcy prawa i podmiocie stosującym normy prawne w administracji.	P6S_WG
6	K_W06	Zna i rozumie metody projektowania, pozyskiwania i analizowania danych w niezbędnych badaniach naukowych wykorzystywanych w administracji publicznej i w pracy zawodowej.	P6S_WK
7	K_W07	Dysponuje wiedzą z zakresu zasad i norm regulujących struktury demokratycznego państwa prawa, polityki oraz podmiotów prawa publicznego także prywatnego, w tym organów administracji i innych podmiotów działających, na rynku, właściwej dla studiowanego kierunku studiów, zorientowaną na zastosowanie praktyczne.	P6S_WK
8	K_W08	Posiada dogłębną wiedzę o uwarunkowaniach wpływających na kształt instytucji i struktur administracyjnych państwa, przyczynach i skali zmian w nich zachodzących oraz dysponuje szczegółową wiedzą z zakresu podstawowych gałęzi prawa jak prawa cywilnego, administracyjnego, karnego, itp. zorientowaną na zastosowania praktyczne w wybranej sferze działalności z zakresu wybranego kierunku studiów.	P6S_WG

9	K_W09	Zna i rozumie poglądy na temat funkcjonowania państwa w aspektach prawnym, administracyjnym, ekonomicznym i społecznym, a także dysponuje wiedzą o typach więzi społecznych i ich historycznej ewolucji.	P6S_WK
10	K_W10	Zna i rozumie pojęcia oraz unormowania prawne z zakresu ochrony własności intelektualnej, ze szczególnym uwzględnieniem ochrony własności przemysłowej i prawa autorskiego oraz konieczność zarządzania zasobami własności intelektualnej.	P6S_WG
11	K_W11	Rozumie zasady i reguły prawne dot. organizacji i form przedsiębiorczości prowadzonej w sektorze publicznym i prywatnym, z odniesieniami do wiedzy z zakresu nauk o administracji, prawa oraz ekonomii.	P6S_WK
12	K_W12	Dysponuje wiedzę na temat planowania ścieżki własnego rozwoju w społeczeństwie i na rynku pracy oraz z zakresu rozwoju zawodowego prawnika administracyjnego.	P6S_WG
13	K_W13	Posiada ugruntowaną wiedzę na temat zasad i norm etycznych obowiązujących w organach administracji oraz w życiu społecznym i gospodarczym, ukierunkowaną na zastosowanie praktyczne.	P6S_WG
14	K_W14	Dysponuje wiedzą o podmiotach prawa, organach i strukturach administracji publicznej, w ujęciach ustrojowym, funkcjonalnym i prakseologicznym, wraz z ze znajomością ich genezy.	P6S_WK

15	K_W15	Dysponuje wiedzą na temat terminów i pojęć z zakresu nauk prawnych, administracyjnych, ekonomicznych i politycznych oraz zna procesy stanowienia i stosowania prawa w praktyce.	P6S_WG
UMIEJĘTNOŚCI			
16	K_U01	Potrafi analizować polski system prawny w kontekście historycznym jak również rozumie zależności występujące pomiędzy nim a innymi naukami społecznymi, a także potrafi analizować polski system prawny na tle systemów innych państw.	P6S_UW
17	K_U02	Potrafi wyjaśnić proces tworzenia się prawa, zna metodologie jego tworzenia i stosowania jak również potrafi wykorzystywać wiedzę teoretyczną z zakresu nauk prawnych w celu pozyskiwania odpowiednich danych do analizowania i interpretowania wyzwań stojących przed współczesnym państwem, administracją publiczną i przedsiębiorcami.	P6S_UW
18	K_U03	Potrafi dokonać właściwej analizy przyczyny i przebiegu konkretnych procesów oraz zjawisk społecznych zachodzących wewnątrz aparatu administracji publicznej, a także pomiędzy nim a innymi podmiotami z nim współdziałającymi.	P6S_UW
19	K_U04	Potrafi wiązać posiadaną wiedzę z zakresu administracji z wiedzą innych dyscyplin naukowych.	P6S_UW
20	K_U05	Potrafi prawidłowo odkodować, zinterpretować i zastosować odpowiednie normy prawne w działaniu administracji publicznej oraz określić właściwy system	P6S_UK

		normatywny odnoszący się do konkretnej sytuacji, także wskazać właściwe normy w jego ramach w celu rozwiązania konkretnego zadania w obszarze właściwości administracyjnej.	
21	K_U06	Potrafi wykorzystać zdobytą wiedzę do rozstrzygania dylematów pojawiających się w pracy zawodowej i prywatnej.	P6S_UO
22	K_U07	Potrafi dokonać rozwiązania konkretnego problemu w obszarze administracji publicznej w oparciu o doświadczenia płynące z poprzednio obowiązujących regulacji normatywnych proponując w tym zakresie odpowiednie rozwiązania i rozstrzygnięcia.	P6S_UW
23	K_U08	Posiada umiejętność rozumienia i analizowania zjawisk zachodzących we współczesnych organizacjach społecznych, z uwzględnieniem państwa oraz zjawisk zachodzących w administracji w warunkach gospodarki rynkowej i globalizacji.	P6S_UK
24	K_U09	Umie sporządzić podstawowe pisma i dokumenty w obszarze funkcjonowania administracji, podmiotów prawa prywatnego jak również potrafi zaproponować w nich konkretne rozwiązania w stosowania prawa w administracji.	P6S_UW
25	K_U10	Umie przygotować wystąpienie publiczne posługując się językiem zawodowym i je zaprezentować przed audytorium.	P6S_UK
26	K_U11	Potrafi ocenić przydatność typowych metod, procedur i dobrych praktyk do realizacji zadań administracji rządowej i samorządowej oraz efektywnego działania przedsiębiorców	P6S_UK

		w obrocie gospodarczym.	
27	K_U12	Posiada umiejętność ustalania źródeł konfliktów społecznych oraz wskazywania sposobów ich rozwiązywania.	P6S_UW
28	K_U13	Posiada umiejętność przygotowania typowego projektu aktu normatywnego o charakterze ustawowym i podstawowym w obszarze administracyjnym	P6S_UW
29	K_U14	Potrafi pracować w zespole pełniąc rolę wykonawcy poleceń, a w razie potrzeby potrafi posługiwać się wybranym językiem obcym na poziomie B2.	P6S_UK
30	K_U15	Wykorzystuje zdobytą wiedzę do rozstrzygania problemów z zakresu administracji pojawiających się w pracy zawodowej zarówno publicznej jak i prywatnej.	P6S_UW
31	K_U16	Dysponuje umiejętnością nawiązywania kontaktów interpersonalnych, z uwzględnieniem obowiązujących norm prawnych, etycznych i zasad profesjonalizmu.	P6S_UK
32	K_U17	Potrafi dokonać analizy własnych działań i wskazać ewentualne obszary wymagające modyfikacji w przyszłym działaniu.	P6S_UU
KOMPETENCJE SPOŁECZNE			
34	K_K01	Posiada świadomość o zmienności norm prawnych z zakresu administracji i potrzebie ich aktualizacji w zależności od zachodzących zmian systemowych i społecznych.	P6S_KK
35	K_K02	Rozumie konsekwencje społeczne podejmowane przez pracownika administracji	P6S_KO

		w związku z czym odpowiednio przygotowuje się do pracy, projektuje i wykonuje zadania w administracji publicznej i prywatnej zgodnie z przyjętymi zasadami.	
36	K_K03	Rozumie znaczenie kodeksu etyki zawodowej pracownika administracji w działalności zawodowej .	P6S_KR
37	K_K04	Rozumie potrzebę podejmowania ciągłych działań w zakresie własnego doskonalenia zawodowego celem planowania ścieżki własnego rozwoju w społeczeństwie i na rynku pracy.	P6S_KR
38	K_K05	Umie określić priorytety służące realizacji określonego przez siebie i innych zadań zawodowych oraz twórczo uczestniczyć w przygotowaniu projektów w obszarze działania współczesnego państwa i administracji publicznej.	P6S_KO
39	K_K06	Potrafi podejmować działania w różnych obszarach życia społecznego uregulowanych przepisami prawa publicznego i prywatnego z zakresu administracji.	P6S_KO
40	K_K07	Posiada odpowiednie przygotowanie do aktywnego uczestnictwa i współdziałania w grupach, organizacjach politycznych i instytucjach realizujących wspólne zadania z zakresu administracji publicznej i prywatnej.	P6S_KO

FORMA SPRAWDZENIA EFEKTÓW
KSZTAŁCENIA na kierunku administracja

	zaliczenie	Zaliczenie z oceną	Ćwiczenia w szkole	Zajęcia terenowe	Projekty indywidualne	Projekty zbiorowe	Udział w dyskusji	Referat	Praca pisemna	Egzamin	Egzamin pisemny	kolokwia	inne
W01													

2015

W02													
W03													
U01													
U02													
U03													
K01													
K02													
K03													

Uwaga: Forma do wyboru przez prowadzącego zajęcia określana w sylabusie
modułu/przedmiotu

Kierunkowe efekty kształcenia

dla kierunku administracja, profil praktyczny, studia licencjackie, tryb stacjonarny i niestacjonarny zgodnie z Rozporządzeniem MNiSW z dnia 14 listopada 2018 r. w sprawie charakterystyk drugiego stopnia Polskiej Ramy Kwalifikacji typowych dla kwalifikacji uzyskiwanych w ramach szkolnictwa wyższego po uzyskaniu kwalifikacji pełnej na poziomie 4 – poziomy 6-8 (Dz. U. z 2018 r. poz. 2218).

Objaśnienie oznaczeń:

- **K** (przed podkreślnikiem) – kierunkowe efekty kształcenia
- **W** – kategoria wiedzy
- **U** – kategoria umiejętności

- **K** (po podkreślniku) – kategoria kompetencji
- **S1P** , **S2P** – efekty kształcenia w obszarze kształcenia w zakresie nauk społecznych dla studiów licencyjnych
- **P6S** (przed podkreślnikiem) – charakterystyki efektów uczenia się dla poziomu 6 (P6) Polskiej Ramy Kwalifikacji, uzyskiwanych w ramach szkolnictwa wyższego dla obszaru kształcenia w zakresie nauk społecznych (S).
- **WG** (po podkreślniku) – kategoria wiedzy, zakres i głębokość – kompletność perspektywy poznawczej i zależności.
- **WK** (po podkreślniku) – kategoria wiedzy, kontekst – uwarunkowania, skutki.
- **UW** (po podkreślniku) – kategoria umiejętności, w zakresie wykorzystania wiedzy – rozwiązywane problemy i wykonywane zadania .
- **UK** (po podkreślniku) – kategoria umiejętności, w zakresie komunikowania się – odbieranie i tworzenie wypowiedzi, upowszechnianie wiedzy w środowisku naukowym i posługiwanie się językiem obcym.
- **UO** (po podkreślniku) – kategoria umiejętności, w zakresie organizacji pracy – planowanie i praca zespołowa.
- **KK** (po podkreślniku) – kategoria kompetencji społecznych, w zakresie ocen – krytyczne podejście.

Kierunkowe efekty kształcenia
dla specjalności - *administracja publiczna*

Efekty kształcenia dla kierunku (symbol)	Opis kierunkowych efektów kształcenia na kierunku – <i>ADMINISTRACJA</i> <i>specjalność administracja publiczna</i>	Odniesienie do efektów kształcenia dla obszarów studiów nauk społecznych
Wiedza		
KS1_W01	dysponuje rozbudowaną wiedzą o organach administracji publicznej i innych podmiotach administrujących oraz	P6S_WG P6S_WK

	relacjach zachodzących między tymi podmiotami. Posiada wiedzę o zasadach etyki urzędniczej, właściwą dla studiowanego kierunku studiów, ukierunkowaną na zastosowanie praktyczne.	
KS1_W02	dysponuje pogłębioną wiedzą dot. procesów planowania w administracji, wspierania procesów gospodarczych i udziału państwa w gospodarce oraz pozyskiwania zewnętrznych źródeł finansowania realizacji zadań państwa, zorientowanych na zastosowania praktyczne.	P6S_WG P6S_WK
KS1_W03	dysponuje poszerzoną wiedzą o podmiotach wykonujących zadania w zakresie bezpieczeństwa i porządku publicznego oraz formach realizacji tych zadań związanych z praktycznymi zastosowaniami zdobytej wiedzy.	P6S_WG P6S_WK
Umiejętności		
KS1_U01	dysponuje pogłębionymi umiejętnościami posługiwania się zespołem norm i zasad dotyczących organizacji aparatu administracyjnego umożliwiającymi rozwiązywanie problemów organizacji tego aparatu. Posiada pogłębione umiejętności w zakresie analizy procesów zachodzących w strukturach aparatu administracyjnego. Dysponuje pogłębionymi umiejętnościami posługiwania się zespołem norm etycznych i moralnych (etyki urzędniczej) umożliwiającymi rozwiązywanie problemów pojawiających się w relacjach między członkami aparatu administracyjnego oraz na styku administracja publiczna-obywatel.	P6S_UW P6S_UK
KS1_U02	Dysponuje pogłębionymi umiejętnościami analizowania procesów planowania w administracji, wykorzystywania dostępnych instrumentów w celu wspierania procesów gospodarczych oraz pogłębionymi umiejętnościami pozyskiwania zewnętrznych źródeł finansowania realizacji zadań.	P6S_UW

KS1_U03	Dokonyuje kompleksowej analizy problemów ustrojowych i funkcjonalnych związanych z realizacją zadań administracji w zakresie bezpieczeństwa i porządku publicznego oraz form realizacji tych zadań.	P6S_UW P6S_UK
Kompetencje społeczne		
KS1_K01	Dostrzega, rozumie i docenia konieczność podejmowania działań w zakresie racjonalizacji struktur aparatu administracyjnego. Dostrzega i rozumie konieczność kształtowania etycznych postaw wśród pracowników aparatu administracyjnego, w tym w kontaktach z obywatelem.	P6S_KK
KS1_K02	Współdziała i pracuje w grupie, przyjmując w niej różne role, w szczególności bierze odpowiedzialność za powierzone mu zadania.	P6S_KK
KS1_K03	Określa priorytety służące realizacji określonej polityki administracyjnej; prawidłowo identyfikuje i rozstrzyga dylematy związane z wykonywaniem zadań z zakresu administracji publicznej.	P6S_KK

FORMA SPRAWDZENIA EFEKTÓW

KSZTAŁCENIA DLA SPECJALNOŚCI ADMINISTRACJA PUBLICZNA

	Zaliczenie	Zaliczenie z oceną	Ćwiczenia w szkole	Zajęcia terenowe	Projekty indywidualne	Projekty zbiorowe	Udział w dyskusji	Referat	Praca pisemna	Egzamin ustny	Egzamin pisemny	kolokwia	inne
KS1_W01													
KS1_W02													
KS1_W03													

KS1_U01													
KS1_U02													
KS1_U03													
KS1_K01													
KS1_K02													
KS1_K03													

Uwaga: Forma do wyboru przez prowadzącego zajęcia określana w sylabusie modułu/przedmiotu

Kierunkowe efekty kształcenia na kierunku
administracja dla specjalności administracja gospodarcza

Efekty kształcenia dla kierunku (symbol)	Opis kierunkowych efektów kształcenia na kierunku – <i>ADMINISTRACJA specjalność administracja gospodarcza</i>	Odniesienie do efektów kształcenia dla obszarów studiów nauk społecznych
Wiedza		
KS2_W01	Dysponuje rozbudowaną wiedzą o ustroju administracji gospodarczej i innych podmiotach publicznych i prywatnych wykonujących działalność gospodarczą oraz o relacjach zachodzących między tymi podmiotami. Dysponuje pogłębioną wiedzą na temat organizacji pracy biurowej, w tym możliwości wykorzystywania najnowszych technologii w celu poprawy efektywności i skuteczności procesu administrowania oraz ich praktycznych zastosowań.	P6S_WG P6S_WK
KS2_W02	dysponuje pogłębioną wiedzą dot. procesów gospodarczych,	P6S_WG

	form udziału państwa w gospodarce oraz zadań gospodarczych państwa, w tym wspierania przez administrację procesów rozwoju społeczno-gospodarczego. Dysponuje pogłębioną wiedzą o systemach wspierania pożądanych zmian na rynku pracy związanych z praktycznymi zastosowaniami zdobytej wiedzy.	P6S_WK
KS2_W03	Dysponuje poszerzoną wiedzą o zjawiskach niepożądanych w gospodarce, w tym o wykroczeniach i przestępstwach gospodarczych.	P6S_WG P6S_WK
Umiejętności		
KS2_U01	Dysponuje pogłębionymi umiejętnościami posługiwania się zespołem norm i zasad dotyczących organizacji administracji gospodarczej i przedsiębiorców, w tym umożliwiającymi rozwiązywanie problemów organizacyjnych. Posiada pogłębione umiejętności w zakresie analizy procesów zachodzących w strukturach administracji gospodarczej publicznej i prywatnej. Dysponuje pogłębionymi umiejętnościami posługiwania się normami regulującymi formy współdziałania w realizacji zadań gospodarczych państwa. Dysponuje umiejętnościami wykorzystania najnowszych technologii w procesie wykonywania zadań gospodarczych państwa, w tym posiada umiejętność organizacji pracy biurowej.	P6S_UW P6S_UK
KS2_U02	Dysponuje pogłębionymi umiejętnościami analizowania procesów gospodarczych. Posiada umiejętność wykorzystywania dostępnych instrumentów w celu wspierania procesów rozwoju społeczno-gospodarczego kraju i regionu. Identyfikuje zadania stawiane administracji gospodarczej i dokonuje kompleksowej analizy problemów związanych z wykonywaniem zadań gospodarczych państwa.	P6S_UW

KS2_U03	Dokonyuje kompleksowej analizy problemów związanych z występowaniem zjawisk niepożądanych w gospodarce, w tym wykroczeń i przestępstw gospodarczych.	P6S_UW P6S_UK
Kompetencje społeczne		
KS2_K01	Dostrzega, rozumie i docenia konieczność podejmowania działań w zakresie racjonalizacji struktur aparatu administracji gospodarczej. Dostrzega i rozumie konieczność wykorzystania najnowszych technologii w procesie wykonywania zadań gospodarczych państwa oraz znajomość zasad prawidłowej organizacji pracy biurowej.	P6S_KK
KS2_K02	Współdziała i pracuje w grupie, przyjmując w niej różne role, w szczególności bierze odpowiedzialność za powierzone mu zadania.	P6S_KK
KS2_K03	Określa priorytety służące realizacji określonej polityki administracyjnej i gospodarczej; prawidłowo identyfikuje i rozstrzyga dylematy związane z wykonywaniem zadań gospodarczych państwa.	P6S_KK

FORMA SPRAWDZENIA EFEKTÓW

KSZTAŁCENIA DLA SPECJALNOŚCI ADMINISTRACJA GOSPODARCZA

	Zaliczenie	Zaliczenie z oceną	Ćwiczenia w szkole	Zajęcia terenowe	Projekty indywidualne	Projekty zbiorowe	Udział w dyskusji	Referat	Praca pisemna	Egzamin ustny	Egzamin pisemny	Kolokwium	Inne
KS2_W01													
KS2_W01													
KS2_W01													
KS2_U01													

KS2_U02													
KS2_U03													
KS2_K01													
KS2_K02													
KS2_K03													

Uwaga: Forma do wyboru przez prowadzącego zajęcia określana w sylabusie
modułu/przedmiotu

Kierunkowe efekty kształcenia na kierunku
administracja dla specjalności administracja jednostkami samorządu
terytorialnego

Efekty kształcenia dla kierunku (symbol)	Opis kierunkowych efektów kształcenia na kierunku – <i>ADMINISTRACJA specjalność</i> <i>administracja jednostkami samorządu terytorialnego</i>	Odniesienie do efektów kształcenia dla obszarów studiów nauk społecznych
Wiedza		
KS3_W01	Dysponuje rozbudowaną wiedzą o ustroju administracji samorządowej i innych podmiotach wykonujących zadania tej administracji oraz o relacjach zachodzących między tymi podmiotami (np. formach współdziałania) mających odniesienie do praktycznych zastosowań tej wiedzy.	P6S_WG P6S_WK
KS3_W02	Dysponuje pogłębioną wiedzą dot. procesów planowania w administracji samorządowej, wspierania procesów rozwoju społeczno-gospodarczego regionu i innych zadaniach administracji samorządowej w ujęciu praktycznym.	P6S_WG P6S_WK
KS3_W03	Dysponuje poszerzoną wiedzą o wewnętrznych i zewnętrznych źródłach finansowania zadań administracji samorządowej oraz o zarządzaniu majątkiem komunalnym, ukierunkowaną na zastosowanie praktyczne zdobytej wiedzy.	P6S_WG P6S_WK

JUS

Umiejętności		
KS3_U01	Dysponuje pogłębionymi umiejętnościami posługiwania się zespołem norm i zasad dotyczących organizacji aparatu administracyjnego umożliwiającymi rozwiązywanie problemów organizacji tego aparatu. Posiada pogłębione umiejętności w zakresie analizy procesów zachodzących w strukturach aparatu administracyjnego. Dysponuje pogłębionymi umiejętnościami posługiwania się normami regulującymi formy współdziałania między podmiotami administrującymi, w tym sektorami: publicznym i prywatnym.	P6S_UW P6S_UK
KS3_U02	Dysponuje pogłębionymi umiejętnościami analizowania procesów planowania w administracji samorządowej, w tym posiada pogłębione umiejętności w zakresie redagowania dokumentów planistycznych. Posiada umiejętność wykorzystywania dostępnych instrumentów w celu wspierania procesów rozwoju społeczno-gospodarczego regionu. Identyfikuje zadania stawiane administracji samorządowej i dokonuje kompleksowej analizy problemów związanych z wykonywaniem tych zadań.	P6S_UW
KS3_U03	Dokonuje kompleksowej analizy problemów związanych z finansowaniem realizacji zadań administracji samorządowej. Zna zasady gospodarki budżetowej administracji samorządowej oraz posiada pogłębione umiejętności w zakresie zarządzania majątkiem komunalnym.	P6S_UW P6S_UK
Kompetencje społeczne		
KS3_K01	Dostrzega, rozumie i docenia konieczność podejmowania działań w zakresie racjonalizacji struktur aparatu administracji samorządowej. Dostrzega i rozumie konieczność kształtowania etycznych postaw wśród pracowników aparatu administracyjnego, w tym w kontaktach z obywatelem	P6S_KK
KS3_K02	Współdziała i pracuje w grupie, przyjmując w niej różne role, w	P6S_KK

	szczegółności bierze odpowiedzialność za powierzone mu zadania.	
KS3_K03	Określa priorytety służące realizacji określonej polityki administracyjnej; prawidłowo identyfikuje i rozstrzyga dylematy związane z wykonywaniem zadań administracji samorządowej.	P6S_KK

**FORMA SPRAWDZENIA EFEKTÓW
KSZTAŁCENIA DLA SPECJALNOŚCI ADMINISTRACJA JEDNOSTKAMI SAMORZĄDU
TERYTORIALNEGO**

	Zaliczenie	Zaliczenie z oceną	Ćwiczenia w szkole	Zajęcia terenowe	Projekty indywidualne	Projekty zbiorowe	Udział w dyskusji	Referat	Praca pisemna	Egzamin ustny	Egzamin pisemny	Kolokwia	Inne
KS3_W01													
KS3_W02													
KS3_W03													
KS3_U01													
KS3_U02													
KS3_U03													
KS3_K01													
KS3_K02													
KS3_K03													

Uwaga: Forma do wyboru przez prowadzącego zajęcia określana w sylabusie modułu/przedmiotu

Rektor
d. Tadeusz Dziekan