

PROGRAM KSZTAŁCENIA NA KIERUNKU ADMINISTRACJA

1. OGÓLNA CHARAKTERYSTYKA KIERUNKU

Kod kierunku		ADM
Nazwa kierunku studiów w języku	polskim	Administracja
	angielskim	Administration
Wydział		
Poziom kształcenia		Studia I stopnia
Forma studiów		niestacjonarne
Profil kształcenia		praktyczny
Obszar kształcenia		Obszar kształcenia odpowiadający naukom społecznym (S).
Dziedziny nauki i dyscypliny naukowe, do których odnoszą się zakładane efekty kształcenia		Zakładane efekty kształcenia na kierunku Administracja sytuują się w obszarze nauk społecznych, w obrębie dziedziny nauk prawnych (dyscypliny: nauki o administracji, prawa), dziedziny nauki społecznych (nauk o polityce publicznej), dziedziny nauk ekonomicznych (dyscypliny: ekonomia, finanse i nauki o zarządzaniu)
Liczba semestrów		6
Tytuł zawodowy uzyskiwany przez absolwenta		licencjat
Liczba punktów ECTS		180 W tym ponad 50% punktów za moduły powiązane z wiedzą i praktycznym przygotowaniem zawodowym
Powiązanie kierunku studiów z misją i strategią WSAP		<p>Program studiów koresponduje z Misją i Strategią WSAP oraz uwzględnia zarówno możliwości kadrowe Uczelni jak i warunki do prowadzenia edukacji na poziomie studiów I stopnia.</p> <p>W działaniach dydaktycznych jak i naukowych Wyższa Szkoła Administracji Publicznej kieruje się wartościami przyjętymi zgodnie z Misją uczelni, której treścią jest: <i>udział w zapewnieniu warunków właściwego funkcjonowania demokratycznego państwa prawnego poprzez kształcenie kadr administracji, doskonalenie struktur zarządzania publicznego – szczególnie w samorządzie – oraz rozwijanie i upowszechnianie wiedzy o administracji publicznej.</i></p> <p>Obywatele demokratycznego państwa prawnego często oceniają jakość tego państwa przez pryzmat funkcjonowania jego administracji, z którą stykają się na co dzień. Należy więc uznać, że o jakości państwa świadczy też dobra administracja publiczna, a szczególnie samorządowa. Administracja nowoczesna, efektywna, zdolna do koncentrowania energii, maksymalnej umiejętności wydawania ograniczonych środków dla uzyskiwania jak najlepszych rezultatów, traktowania siebie jako instrumentu, za pomocą którego ludzie rozwiązują swoje problemy zgodnie z obowiązującym</p>

prawem – to wciąż wizja oczekująca na swoją stopniową realizację. Profesjonalizacja administracji to obszar wyzwania w polskich realiach. Wymaga to ciągłego kształcenia pracowników administracji, dbania o taki poziom ich kwalifikacji, który odpowiada wymogom rzeczywistości i gwarantuje poczucie bezpieczeństwa prawnego obywateli. Wyższa Szkoła Administracji Publicznej w Kielcach jest ważnym podmiotem kształtowania wskazanych powyżej procesów w pożądanym kierunku, szczególnie w regionie świętokrzyskim. Jako jednostka dydaktyczno-naukowa wypełnia misję edukacyjną, obywatelską, społeczną i kulturotwórczą. Programy nauczania układane są w sposób, uwzględniający kształtowanie u studentów następujących celów i wartości:

- poczucia przynależności narodowej znajdującego odzwierciedlenie w przywiązaniu do tradycji i kultury regionu, języka oraz ziemi ojczystej;
- przywiązania do wartości demokratycznych realizowanych w życiu publicznym;
- wiedzy o standardach w administracji publicznej oraz o zasadach profesjonalnej, dobrej administracji i jej znaczeniu dla jakości i efektywności państwa
- szerokiego spektrum wiedzy prawniczej umożliwiającej absolwentom kierunku szybką adaptację do wszystkich stanowisk pracy w administracji publicznej i gospodarce
- dbałości o doskonalenie wiedzy i kwalifikacji zgodnie z wymogami zmieniającej się rzeczywistości i postępowaniem cywilizacyjnym wkraczającym w sferę relacji obywatel – administracja (administracja elektroniczna)
- wartości bezpieczeństwa prawnego obywatela jako wyznacznika zachowań pracowników administracji
- wzorców etycznych w pracy administracji
- umiejętności rozpoznawania potrzeb człowieka i przygotowywanie go do funkcjonowania w społeczeństwie obywatelskim;
- umiejętności przystosowywania się do zmieniających się warunków życia – globalizacji kultury, edukacji, nauki i ekonomii.
- kompetencji umożliwiających odnalezienie się na współczesnym rynku pracy;
- akceptacji standardów i norm międzynarodowych, szczególnie tych, które służą wzajemnemu porozumiewaniu się, współpracy, dialogowi;
- nauczania postaw zgodnych z zasadami zawartymi w kodeksach etyki zawodowej pracowników nauki – uczulenie na zjawisko plagiatu, korupcji czy braku uczciwości w różnych dziedzinach życia;
- reagowanie na priorytety, potrzeby społeczne i gospodarcze Polski, a szczególnie regionu świętokrzyskiego;
- poszerzanie i dostosowywanie oferty dydaktycznej do potrzeb lokalnego i globalnego rynku pracy;
- podnoszenie jakości kształcenia.

Nazwy specjalności	Studia pierwszego stopnia: Administracja publiczna E-administracja
--------------------	---

2. WARUNKI REKRUTACJI NA STUDIA

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

3. PROGRAM KSZTAŁCENIA

Ogólne cele kształcenia	Głównym celem nauczania na kierunku Administracja jest kształtowanie świadomości studentów w dziedzinie procesów społecznych, politycznych i ekonomicznych oraz przygotowywanie absolwentów do podjęcia pracy w sferze publicznej, w administracji publicznej, szczególnie samorządowej, co wiąże się ze zdobyciem umiejętności takich jak: kreatywność, profesjonalizm oraz poczucie odpowiedzialności. Niezwykle istotnym zagadnieniem w obszarze celów edukacyjnych studentów Administracji jest również uświadomienie im konieczności kształcenia ustawicznego. Zmienność zjawisk, które obejmuje sfera szeroko rozumianej administracji wynikająca z postępu cywilizacyjnego, zmienności prawa oraz procesów politycznych wymaga stałego analizowania i uczenia się przez całe życie. Warto podkreślić, że w przypadku studiów pierwszego stopnia celem kształcenia jest również przygotowanie do kontynuowania edukacji na studiach drugiego stopnia realizowanego na pokrewnych kierunkach w innych uczelniach lub uzupełniania wykształcenia kierunkowego na studiach podyplomowych.
Możliwości kontynuacji kształcenia przez absolwentów	Absolwent studiów I stopnia powinien być przygotowany do podjęcia studiów drugiego stopnia na kierunku Administracja, Zarządzanie lub kierunku pokrewnym z zakresu nauk społecznych oraz uzupełniania wiedzy na studiach podyplomowych o specjalnościach związanych z administracją;
Możliwości zatrudnienia/typowe miejsca pracy, odniesienie do potrzeb rynku pracy.	Absolwenci kierunku Administracja przygotowani są do podjęcia zatrudnienia, w tym zajmowania stanowisk kierowniczych średniego szczebla w następujących jednostkach, sferach aktywności: <ul style="list-style-type: none"> - administracja publiczna (służba cywilna, jednostki samorządu terytorialnego, agencje rządowe, służby resortowe - policji, straży, inspekcji drogowej) - administracja skarbowa (Urzędy Skarbowe, Izby Skarbowe) - administracja celna (Urzędy Celne, Izby Celne), - administracja gospodarcza (podmioty gospodarcze w sektorze publicznym i prywatnym) - administracja społeczna (służby pracy, opieki społecznej, podmioty działalności leczniczej, oświatowej, kultury, zabytków, instytucji pozarządowych) - administracja wymiaru sprawiedliwości, - jednostki kontroli administracji (NIK oraz RIO), - instytucje unijne, - działy personalne oraz działy księgowości firm, - działy zamówień publicznych, - firmy outsourcingowe, w szczególności usługowe (np. księgowość, rozliczenia, logistyka), - administracja w kancelariach zawodów zaufania publicznego itd. <p>W województwie świętokrzyskim (jak też w innych sąsiadujących województwach) obserwuje się stały i rosnący popyt na pracowników administracji z dobrym przygotowaniem do pracy w administracji publicznej. Jest to efektem naturalnej wymiany kadr w urzędach administracji publicznej, jak również wymiany kadr spowodowanej</p>

	kadencyjnością władz czy też innymi zmianami personalnymi w urzędach państwowych i samorządowych.
--	---

4. SUMARYCZNE WSKAŹNIKI ILOŚCIOWE CHARAKTERYZUJĄCE PROGRAM STUDIÓW:

1.	liczba punktów ECTS, którą student powinien uzyskać na zajęciach wymagających bezpośredniego udziału nauczycieli akademickich	160
2.	liczba punktów ECTS, którą student powinien uzyskać w ramach zajęć z zakresu nauk podstawowych i kierunkowych, do których odnoszą się efekty kształcenia dla określonego kierunku, poziomu i profilu kształcenia	102
3.	liczba punktów ECTS, którą student powinien uzyskać w ramach zajęć związanych z praktycznym przygotowaniem do zawodu oraz zajęć o charakterze praktycznym	101
4.	liczba punktów ECTS, którą student uzyskuje realizując moduły kształcenia podlegające wyborowi	55
5.	liczba punktów ECTS, którą student uzyskuje za zajęcia z wychowania fizycznego	1
6.	liczba punktów ECTS, którą student powinien uzyskać, realizując moduły kształcenia w ramach zajęć ogólnouczelnianych lub na innym kierunku studiów	19
7.	liczba punktów ECTS, którą student musi uzyskać z obszarów nauk humanistycznych (zajęcia z obszaru nauk społecznych zostały wliczone do grupy nauk kierunkowych)	37
8.	liczba punktów ECTS, którą student uzyskuje za zajęcia z języka obcego	9
9.	Łączna liczba punktów ECTS, którą student uzyskuje w ramach praktyk zawodowych	12

5. WYMIAR, ZASADY I FORMA ODBYWANIA PRAKTYK:

Cele praktyk, formy realizacji, system kontroli, zaliczanie.

Zgodnie z Regulaminem Odbywania Praktyk Zawodowych WSAP studenci studiów niestacjonarnych zobowiązani są do odbycia praktyk zawodowych w wymiarze 12 tygodni (3 miesiące), w V i VI semestrze studiów w terminie ustalonym przez studenta w porozumieniu z Dziekanatem. Studenci studiów niestacjonarnych zatrudnieni w ramach stosunku pracy, umowy stażowej albo innej o podobnym charakterze w wymiarze przynajmniej połowy etatu w semestrach, w których przewiduje się obowiązek odbycia praktyk mogą – po przedstawieniu raportu opisującego charakter swoich aktywności zawodowych i jego weryfikacji przez prorektora ds. studenckich i finansowych – uzyskać zaliczenie praktyki zawodowej. Organizacją oraz zaliczeniem praktyk zajmuje się prorektor ds. studenckich i finansowych. Studenci odbywają praktykę poza siedzibą Uczelni, pokrywają we własnym zakresie koszty przejazdu do miejsca praktyk i inne związane z odbywaniem praktyki.

6. Szczegółowy program studiów z podziałem na grupy modułów / przedmiotów

PRZEDMIOTY KSZTAŁCENIA OGÓLNEGO					31	31	149	10	539
1	Przysposobienie biblioteczne	PKO	Z	I			2	2	
2	BHP i ergonomia pracy biurowej	PKO	Z	I	1	1	4		4
3	Język obcy (English for PA)	PKO	Zo,E	IV	9	2	80		
4	Logika	PKO	Zo	I	2	2	15		15
5	Wychowanie fizyczne	PKO	Z	II	1	1	10		10
6	Ochrona własności intelektualnej	PKO	Z	III	1	1	4	4	
7	Elementy informacji naukowej	PKO	Z	V	1	1	4	4	
8	Przedsiębiorczość	PKO	Zo	V	1	1	10		10
9	Technologie i systemy informatyczne w administracji	PKO	Zo	I	3	3	20		20
10	Praktyka zawodowa	PKO	Z	VI	12	12			480
PRZEDMIOTY PODSTAWOWE/KIERUNKOWE					101	101	630	385	245
1	Prawoznawstwo	PP	E,Zo	I	3	2+1	20	10	10
2	Historia administracji	PP	E	I	3	3	15	15	
3	Nauka o administracji	PP	E,Zo	II	5	3+2	30	15	15
4	Konstytucyjny system organów państwowych	PP	E,Zo	I	7	4+3	45	30	15
5	Prawo administracyjne	PP	E,Zo	III	8	5+3	45	30	15
6	Postępowanie administracyjne	PP	E,Zo	IV	8	5+3	30	15	15
7	Podstawy ekonomii	PP	E	I	4	4	30	30	
8	Administracja i zarządzanie publiczne	PP	E	VI	3	3	20	20	
9	Prawo finansowe i finanse publiczne	PP	E,Zo	IV	6	3+3	45	30	15
10	Umiejętności komunikacyjne, autoprezentacji wystąpienia publiczne	PP	Zo	I	2	2	15		15
11	Publiczne prawo gospodarcze	PP	E,Zo	VI	6	3+3	30	15	15
12	Podstawy prawa cywilnego z umowami	PK	E,Zo	IV	5	3+2	30	15	15
13	Podstawy prawa pracy	PK	Zo	III	3	3	20		20
14	Filozofia polityki	PK	E	I	4	4	20	20	
15	Struktura sektora publicznego	PK	E	II	3	3	15	15	
16	Podstawy socjologii i met. badań	PK	E	II	4	4	30	30	
17	Zamówienia publiczne	PK	Zo	V	1	1	10		10
18	Prawno-karne aspekty dział. adm.publ.	PK	E	V	2	2	15	15	
19	Podstawy funkcjonowania UE	PK	E	III	3	3	15	15	
20	Sądownictwo i egzekucja administracyjna	PK	E	V	3	3	20	20	
10	Negocjacje i rozwiązywanie konfliktów	PK	Zo	II	2	2	10		10
11	Europejskie standardy obywatelskie	PK	E	II	2	2	15	15	
12	Ustrój samorządu terytorialnego	PK	E	III	4	4	30	15	15
13	Polityka społeczna	PK	E	IV	2	2	15	15	
14	Gospodarka komunalna	PK	Zo	V	2	2	20		20
15	Zagosp. przestrz. i ochrona środowiska	PK	Zo	V	3	3	20		20
16	Prawo podatkowe	PK	Zo	V	3	3	20		20
RAZEM					132	132	1259	395	784
PRZEDMIOTY OBIERALNE (FAKULTATYWNE)					34	34	210	135	75

1	Podstawy psychologii	MW2	E	II	4	4	30	30	
2	Marketing terytorialny	MW2	E	II	3	3	15	15	
3	Polityka regionalna UE	MW2	E	II	4	4	15	15	
5	Społeczeństwo informacyjne	MW2	E	II	3	3	15	15	
6	Teoria organizacji i zarządzania	MW3	E	III	3	3	15	15	
7	Zarządzanie informacją w adm. publ. BIP	MW3	E	III	3	3	15	15	
8	Etyka urzędnicza	MW3	E	III	3	3	15	15	
9	Oświata w gminie	MW4	Zo	IV	2	2	15		15
10	System partycypacji społecznej w samorządzie	MW3	E	III	3	3	15	15	
11	Praktyki zawodowe	PKO	Z	IV VI	12		480		480
12	Seminarium dyplomowe	PK	Zo	V VI	12	6	60		60
Specjalność ADMINISTRACJA PUBLICZNA					22	22	150	15	135
1	Akta stanu cywilnego i ewid. ludności	MW4	E	IV	2	2	15		15
2	Podstawy rachunkowości	MW4	E	IV	2	2	15		15
3	Zarządzanie strategiczne w samorządzie	MW4	E	IV	2	2	15	15	
4	Organizacja kontaktów z klientami	MW5	Zo	V	2	2	15		15
5	Organizacja i technika pracy biurowej	MW5	Zo	V	2	2	15		15
6	Podatki i opłaty w gminie	MW5	Zo	V	2	2	15		15
7	Ubezpieczenia społeczne	MW5	Zo	V	2	2	10		10
8	Prawo lokalowe	MW6	Zo	VI	2	2	10		10
9	Prawo budowlane	MW6	Zo	VI	2	2	15		15
10	Prawo rolne i wodne	MW6	Zo	VI	2	2	15		15
11	Zarządzanie nieruchomościami	MW6	Zo	VI	2	2	10		10
Specjalność E-administracja					22	22	145	10	135
1	Prawne podstawy administracji elektronicznej	MW4	E	IV	2	2	15		15
2	Bezpieczeństwo informacji w administracji	MW4	E	IV	2	2	15		15
3	Podstawy grafiki komputerowej	MW4	E	IV	2	2	15		15
4	Zarządzanie e-dokumentami w postęp. administracyjnym/archiwizacja	MW5	Zo, E	V	4	1+3	30	10	20
5	Dostęp do informacji publicznej - BIP	MW5	Zo	V	2	2	10		10
6	Public relations w regionie	MW5	Z	V	2	2	15		15
7	Urzędowe platformy informatyczne	MW6	E	VI	2	2	15		15
8	Podpis elektroniczny w praktyce pracy urzędu	MW6	Zo	VI	2	2	10		10
9	System partycypacji elektron. mieszkańców w samorządzie (techniki)	MW6	Zo	VI	2	2	10		10
10	e-Urząd - warsztaty	MW6	Zo	VI	2	2	10		10
							680	160	210
Łącznie					180	180	1619		

7. Tabela odniesień efektów kierunkowych do efektów obszarowych dla kierunku Administracja

**TABELA ODNIESIENIE EFEKTÓW KIERUNKOWYCH DO EFEKTÓW
OBSZAROWYCH
(studia I stopnia)**

<p>Nazwa kierunku studiów: <u>Administracja</u> Określenie obszaru kształcenia / obszarów kształcenia, do których został zaliczony kierunek studiów: <u>Nauki społeczne</u> Poziom kształcenia: studia I stopnia</p> <p>Profil kształcenia: profil praktyczny</p>		
Symbol	Opis zakładanych efektów kształcenia	Odniesienie do efektów kształcenia dla obszaru – nauki społeczne
WIEDZA		
K_W01	Ma podstawową wiedzę o państwie, jego strukturach, prawie oraz o znaczeniu prawa w państwie demokratycznym, rozumie znaczenie podstawowych pojęć prawnych	S1P_W01
K_W02	Jest w stanie definiować pojęcia z zakresu prawoznawstwa, nauki o administracji, nauk o organizacji i zarządzaniu, nauk o polityce	S1P_W01
K_W03	Rozumie istotę ustroju państwa, zasady funkcjonowania państwa i podstawowe elementy systemu politycznego.	S1P_W02 S1P_W08
K_W04	Rozróżnia funkcje ważnych instytucji publicznych w kraju, Europie i na świecie	S1P_W05 S1P_W07
K_W05	Potrafi zdefiniować składniki i funkcje instytucji sektora publicznego oraz ma wiedzę na temat relacji pomiędzy nimi w wymiarze politycznym, prawnym i społecznym.	S1P_W04 S1P_W06
K_W06	Zna podstawy prawa cywilnego oraz podstawy ważniejszych działów prawa, istotnych z punktu widzenia funkcjonowania administracji publicznej (prawo finansowe, karne – w aspektach związanych z funkcjonowaniem administracji)	S1P_W07 S1P_W10
K_W07	Ma podstawową wiedzę w obszarach prawa regulującego sprawy obywatelskie (prawo lokalowe, budowlane, rolne, wodne, o stowarzyszeniach itd.)	S1P_W02 S1P_W07
K_W08	Zna podstawowe pojęcia i rozumie najważniejsze procesy ekonomiczne w skali makro i mikro	S1P_W02 S1P_W04
K_W09	Ma podstawową wiedzę o prawach jednostki i obowiązkach wobec innych jednostek i wobec instytucji państwowych	S1P_W05 S1P_W07
K_W10	Zna podstawowe metody konstruowania oraz interpretacji tekstów prawnych.	S1P_W06
K_W11	Zna podstawowe metody i narzędzia pozyskiwania, przetwarzania i wykorzystywania informacji o prawie i funkcjonowaniu administracji.	S1P_W06
K_W12	Posiada elementarną wiedzę humanistyczną i społeczną istotną w pracy administracji – historyczno-filozoficzną, socjologiczną, psychologiczną (opcjonalnie)	S1P_W01 S1P_W05 S1P_W09
K_W13	Zna i rozumie prawne podstawy funkcjonowania Polski w Unii Europejskiej, zasady funkcjonowania podstawowych instytucji europejskich	S1P_W09
K_W14	Posiada pełną wiedzę na temat systemu samorządowego w Polsce, organów samorządowych, zadań i kompetencji	S1P_W02

	poszczególnych szczebli samorządu	
K_W15	Ma wiedzę na temat form dalszego zawodowego rozwoju i zna podstawowe zasady podejmowania własnej działalności gospodarczej oraz podstawowe zasady przedsiębiorczości	S1P_W11
K_W16	Zna podstawy prawne administracji elektronicznej oraz technologie i systemy informatyczne w administracji	S1P_W10 S1P_W11
K_W17	Zna zasady bezpieczeństwa informacyjnego w administracji	S1P_W10
UMIĘJĘTNOŚCI		
K_U01	Potrafi poprawnie interpretować podstawowe zjawiska otaczającej go rzeczywistości w kategoriach prawnych, politycznych, ekonomicznych oraz organizacyjnych	S1P_U01
K_U02	Jest w stanie wykorzystać posiadaną wiedzę prawną, prawno-administracyjną i z zakresów nauk ekonomicznych i zarządzania do samodzielnej interpretacji zjawisk i procesów z obszaru życia publicznego	S1P_U02 S1P_U08
K_U03	Potrafi samodzielnie dotrzeć do potrzebnych informacji z szeroko rozumianego obszaru nauk społecznych i wykorzystać je do interpretacji problemu administracyjnego oraz podjęcia decyzji administracyjnej zgodnie z obowiązującym prawem i obowiązującymi procedurami	S1P_U03 S1P_U08
K_U04	Potrafi konstruować akty prawne w różnych obszarach administracji publicznej.	S1P_U09
K_U05	Posiada stosowne umiejętności zdobywania informacji i wykorzystywania ich do przygotowywania wystąpień publicznych	S1P_U10
K_U06	Posiada podstawowe umiejętności w zakresie komunikacji, negocjacji i autoprezentacji w sferach związanych z administracją publiczną	S1P_U10
K_U07	Potrafi właściwie zastosować wiedzę prawną w zakresie dostępu do informacji publicznej i postępowania administracyjnego w obszarze obchodzenia się z danymi wrażliwymi i udostępniania informacji publicznej	S1P_U02
K_U08	Potrafi zastosować posiadaną wiedzę prawną i administracyjną do właściwej obsługi spraw związanych z szeroko rozumianą administracją	S1P_U02 S1P_U06 S1P_U07
K_U09	Potrafi zastosować normy etyczne w pracy administracyjnej i obsłudze obywatela	S1P_U05
K_U10	Potrafi skonstruować pismo posługując się regułami procedury administracyjnej oraz przeprowadzić uzasadnienie podjętej decyzji	S1P_U04 S1P_U10
K_U11	Potrafi wykorzystać wiedzę o prawidłowościach zachowań ludzkich (socjologiczną, psychologiczną) do nawiązywania poprawnych relacji z petentami w pracy i środowiskiem urzędników.	S1P_U02
K_U12	Potrafi poprawnie i logicznie uzasadnić przyjęte rozwiązanie.	S1P_U07
K_U13	Potrafi wykorzystać profesjonalne narzędzia służące do pozyskiwania podstawowych informacji właściwych dla zakresu czynności podejmowanych w administracji.	S1P_U05 S1P_U07
K_U14	Posiada znajomość języka obcego na poziomie B1	S1P_U11
K_U15	Potrafi zarządzać dokumentami administracji elektronicznej oraz wdrażać technologie i systemy informatyczne	S1P_U07
K_U16	Potrafi zastosować e-dokumenty w postępowaniu	S1P_U07

	administracyjnym i właściwie dekretować ich obieg	S1P_U09
KOMPETENCJE SPOŁECZNE		
K_K01	Potrafi się dokształcać, selekcjonować potrzebne informacje , budować bazy potrzebnych danych i aktów prawa	S1P_K06
K_K02	Potrafi uczestniczyć w pracy grupowej oraz przyjmować inne role w grupie zawodowej.	S1P_K02
K_K03	Potrafi odpowiednio wyznaczać sobie cele w pracy administracyjnej, ustalać ich hierarchię i organizować sobie prace według reguł ergonomiki	S1P_K03
K_K04	Potrafi prawidłowo identyfikować i rozstrzygać zgodnie z zasadami prawa oraz etyki trudne problemy o niejednoznacznie definiowanych rozwiązaniach	S1P_K04
K_K05	Jest kreatywny we wszystkim co wymaga poszukiwania rozwiązań, konsekwentny w dążeniu do założonego celu , potrafi się ustrzec przed biurokratycznymi skłonnościami w relacjach z petentem	S1P_K03 S1P_K04
K_K06	Potrafi planować swój rozwój zawodowy i dostosowywać wiedzę i umiejętności do ciągłych zmian jakie zachodzą w otoczeniu.	S1P_K01
K_K07	Ma poczucie odpowiedzialności za prawne i finansowe skutki swoich działań i decyzji oraz ich wpływ na sytuację petenta .	S1P_K07

8. Matryca efektów kształcenia

MATRYCA POKRYCIA OBSZAROWYCH EFEKTÓW KSZTAŁCENIA PRZEZ KIERUNKOWE EFEKTY KSZTAŁCENIA (STUDIA I STOPNIA)

	Nazwa kierunku studiów: ADMINISTRACJA Poziom kształcenia: STUDIA I STOPNIA Profil kształcenia: praktyczny	
	Efekty kształcenia dla obszaru kształcenia w zakresie nauk społecznych	Kierunkowe efekty kształcenia
	WIEDZA	
S1P_W01	ma podstawową wiedzę o charakterze nauk społecznych, ich miejscu w systemie nauk i relacjach do innych nauk	K_W01, K_W02, K_W12,
S1P_W02	ma podstawową wiedzę o typowych rodzajach struktur i instytucji społecznych (kulturowych, politycznych, prawnych, ekonomicznych), w szczególności ich podstawowych elementach	K_W03, K_W07, K_W08, K_W14,
S1P_W03	ma podstawową wiedzę o relacjach między strukturami i instytucjami społecznymi i ich elementami	
S1P_W04	zna rodzaje więzi społecznych w zakresie dziedzin nauki i dyscyplin naukowych, właściwych dla studiowanego kierunku studiów i rządzące nimi prawidłowości	K_W05, K_W08
S1P_W05	ma wiedzę o człowieku, w szczególności jako podmiocie konstytuującym struktury społeczne i zasady ich funkcjonowania, a także działającym w tych strukturach	K_W04, K_W09, K_W12,
S1P_W06	ma wiedzę o metodach i narzędziach, w tym technikach pozyskiwania danych, odpowiednich dla dziedzin nauki i dyscyplin naukowych, właściwych dla studiowanego kierunku studiów, pozwalających opisywać struktury i instytucje społeczne oraz procesy w nich i między nimi zachodzące, ze szczególnym uwzględnieniem wybranych instytucji oraz organizacji społecznych lub gospodarczych	K_W05, K_W10, K_W11,
S1P_W07	ma wiedzę o normach i regułach organizujących wybrane struktury i instytucje społeczne	K_W04, K_W06, K_W07, K_W09
S1P_W08	ma wiedzę o procesach zmian wybranych struktur i instytucji społecznych oraz ich elementów, o przyczynach, przebiegu, skali i konsekwencjach tych zmian	K_W03
S1P_W09	ma wiedzę o poglądach na temat wybranych struktur i instytucji społecznych oraz rodzajów więzi społecznych i ich historycznej ewolucji	K_W12, K_W13,
S1P_W10	zna i rozumie podstawowe pojęcia i zasady z zakresu ochrony własności przemysłowej i prawa autorskiego	K_W06, K_W16, K_W17
S1P_W11	zna ogólne zasady tworzenia i rozwoju form indywidualnej przedsiębiorczości, wykorzystującej wiedzę z zakresu dziedzin nauki i dyscyplin naukowych, właściwych dla studiowanego kierunku studiów	K_W15, K_W16
	Umiejętności	
S1P_U01	potrafi prawidłowo interpretować zjawiska społeczne	K_U01

	(kulturowe, polityczne, prawne, ekonomiczne) specyficzne dla studiowanego kierunku studiów	
S1P_U02	potrafi wykorzystać podstawową wiedzę teoretyczną do szczegółowego opisu i praktycznego analizowania jednostkowych procesów i zjawisk społecznych (kulturowych, politycznych, prawnych, gospodarczych) specyficznych dla studiowanego kierunku studiów	K_U02, K_U07, K_U08, K_U11
S1P_U03	potrafi właściwie analizować przyczyny i przebieg wybranych procesów i zjawisk społecznych (kulturowych, politycznych, prawnych, gospodarczych) specyficzne dla dziedzin nauki i dyscyplin naukowych, właściwych dla studiowanego kierunku studiów	K_U03
S1P_U04	potrafi prognozować praktyczne skutki konkretnych procesów i zjawisk społecznych (kulturowych, politycznych, ekonomicznych) z wykorzystaniem standardowych metod i narzędzi właściwych dla dziedzin nauki i dyscyplin naukowych, właściwych dla studiowanego kierunku studiów	K_U10
S1P_U05	prawidłowo posługuje się systemami normatywnymi oraz wybranymi normami i regułami (prawnymi, zawodowymi, etycznymi) w celu rozwiązania konkretnego zadania z zakresu dziedzin nauki i dyscyplin naukowych, właściwych dla studiowanego kierunku studiów	K_U09, K_U13,
S1P_U06	posiada umiejętność wykorzystania zdobytej wiedzy, z uwzględnieniem umiejętności nabytych podczas praktyki zawodowej	K_U08,
S1P_U07	posiada umiejętność analizy proponowanego rozwiązania konkretnych problemów i proponuje odpowiednie rozstrzygnięcia w tym zakresie, posiada umiejętność wdrażania proponowanych rozwiązań	K_U08, K_U12, K_U13, K_U15, K_U16,
S1P_U08	posiada umiejętność rozumienia i analizowania zjawisk społecznych	K_U02, K_U03
S1P_U09	posiada umiejętność przygotowania typowych prac pisemnych w języku polskim i języku obcym, uznawanym za podstawowy dla dziedzin nauki i dyscyplin naukowych, właściwych dla studiowanego kierunku studiów, dotyczących zagadnień szczegółowych, z wykorzystaniem podstawowych ujęć teoretycznych, a także różnych źródeł	K_U04, K_U16,
S1P_U10	posiada umiejętność przygotowania wystąpień ustnych, w języku polskim i języku obcym, w zakresie dziedzin nauki i dyscyplin naukowych, właściwych dla studiowanego kierunku studiów, dotyczących zagadnień szczegółowych, z wykorzystaniem podstawowych ujęć teoretycznych, a także różnych źródeł	K_U05, K_U06
S1P_U11	ma umiejętności językowe w zakresie dziedzin nauki i dyscyplin naukowych, właściwych dla studiowanego kierunku studiów, zgodne z wymaganiami określonymi dla poziomu B2 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego	K_U14
S1P_U01	potrafi prawidłowo interpretować zjawiska społeczne (kulturowe, polityczne, prawne, ekonomiczne) specyficzne	

	dla studiowanego kierunku studiów	
	Kompetencje społeczne	
S1P_K01	rozumie potrzebę uczenia się przez całe życie	K_K06
S1P_K02	potrafi współdziałać i pracować w grupie, przyjmując w niej różne role	K_K02
S1P_K03	potrafi odpowiednio określić priorytety służące realizacji określonego przez siebie lub innych zadania	K_K03, K_K05,
S1P_K04	prawidłowo identyfikuje i rozstrzyga dylematy związane z wykonywaniem zawodu	K_K04, K_K05
S1P_K05	umie uczestniczyć w przygotowaniu projektów społecznych (politycznych, gospodarczych, obywatelskich), uwzględniając aspekty prawne, ekonomiczne i polityczne	K_K03
S1P_K06	potrafi uzupełniać i doskonalić nabytą wiedzę i umiejętności	K_K01
S1P_K07	potrafi myśleć i działać w sposób przedsiębiorczy	K_K03, K_K05,

9. ZASADY DOKUMENTOWANIA OSIĄGNIĘTYCH EFEKTÓW KSZTAŁCENIA

Efekty kształcenia założone w ramach poszczególnych modułów / przedmiotów są określone w kartach przedmiotu / sylabusach, a ich osiągnięcie może być weryfikowane w postaci zaliczeń i egzaminów ustnych lub pisemnych. Egzaminy / zaliczenia ustne prowadzący przedmiot przeprowadza indywidualnie lub z uwzględnieniem zasady, że student powinien odpowiadać w obecności przeprowadzającego zaliczenie / egzaminatora i co najmniej jeszcze jednej osoby (np. innego studenta).

Dokumentowanie efektów kształcenia weryfikowanych w postaci pisemnej odbywa się poprzez pozostawienie w dziekanacie prac pisemnych / projektów przykładowych dla poszczególnych stopni na skali ocen uzyskanych przez studentów.

10. PLAN STUDIÓW Z PODZIAŁEM NA POSZCZEGÓLNE SEMESTRY (Plik Excel)

Czas trwania studiów: sześć semestrów I stopień

Liczba punktów ECTS konieczna dla uzyskania kwalifikacji (tytułu zawodowego): 180/

11. ZASOBY MATERIALNE-INFRASTRUKTURA DYDAKTYCZNA

Infrastruktura dydaktyczna (sale, pracownie, laboratoria)	<p>Siedzibą Wyższej Szkoły Administracji Publicznej w Kielcach jest budynek stanowiący własność uczelni zlokalizowany przy ul. Staffa 7. Uczelnia prowadzi zajęcia w swojej siedzibie w Kielcach przy ul. Staffa 7 kupionej od miasta Kielce (nieruchomość oznaczona w ewidencji gruntów jako działka nr 278/15 o pow. 0,2280 ha zabudowana budynkiem o pow. 1220,1 m² i jako działka nr 278/17 o pow. 0,0337 ha niezabudowana) w marcu 2006 r.</p> <p>Podstawowe dane o budynku: powierzchnia użytkowa: 1220,1 m², długość: 32,79 m, szerokość: 18,92 m, wysokość kondygnacji: 3,6 m, kubatura: 5408,0 m³. Budynek jest niepodpiwniczony. Budynek posiada izolację przeciwwilgociową, akustyczną i termiczną. Wykończony tynkami wewnętrznymi i zewnętrznymi. W budynku znajduje się: 10 pomieszczeń dydaktycznych, pomieszczenia administracyjne, toalety, pomieszczenia gospodarcze, inne pomieszczenia użytkowe, magazyny, 2 korytarze i 2 klatki schodowe. W chwili obecnej wszystkie pomieszczenia dydaktyczne są wyposażone w komplety mebli umożliwiających prowadzenie zajęć dydaktycznych.</p>
Niekonwencjonalne formy prowadzenia niektórych zajęć	<i>warsztaty, prezentacje multimedialne, projekty</i>
Dostęp do biblioteki	<p>Uczelnia dysponuje księgozbiorem liczącym ok. 2000 pozycji w językach polskim, angielskim, francuskim i niemieckim. Wydawnictwa z zakresu prawa, administracji, zarządzania, ekonomii, nauk społecznych, techniki komputerowej i do nauki języków obcych są w stałej dyspozycji dla studentów.</p> <p>W 2002 roku Uczelnia podpisała umowę z Biblioteką Główną ówczesnej Akademii Świętokrzyskiej w Kielcach (Uniwersytet Jana Kochanowskiego), na podstawie której studenci oraz pracownicy WSAP mogą</p>

	<p>korzystać ze zbiorów bibliotecznych UJK na tych samych zasadach co jej studenci i pracownicy. WSAP jest jedyną uczelnią niepubliczną w Kielcach, która podpisała tego rodzaju umowę. Z uwagi na potencjał biblioteczny UJK zwiększyło to możliwości Uczelni wielokrotnie i znacznie poprawiło jakość jej oferty dydaktycznej.</p> <p>Od roku 2012 Biblioteka UJK została przeniesiona do nowej siedziby znajdującej się w odległości kilkuset metrów od budynku WSAP. Czytelnia biblioteki jest najlepiej wyposażona w regionie świętokrzyskim i jest w pełni z informatyzowana. Użytkownicy biblioteki mogą na miejscu bezpłatnie skanować potrzebne materiały, jak też korzystać z zasobów na miejscu.</p> <p>Studenci WSAP dysponują również dostępem do Wirtualnej Biblioteki Nauki na wszystkich komputerach znajdujących się w dyspozycji Uczelni.</p>
--	---

12. INFORMACJE UZUPEŁNIAJACE

<p>Dokumentacja związana z wewnętrznym systemem zapewnienia jakości kształcenia</p>	<p>Podjęmowane działania na rzecz zapewnienia i doskonalenia jakości kształcenia w WSAP obejmują szereg cyklicznych działań wspomagających i doskonalących jakość kształcenia, na które składają się:</p> <ul style="list-style-type: none"> - przegląd programów oraz planów studiów pod kątem spójności z założonymi efektami kształcenia, - wprowadzanie zmian w celu zapewnienia ich zgodności z potrzebami rynku pracy oraz osiągnięcia większej spójności w zakresie treści nauczania i uzyskiwania założonych efektów kształcenia. <p>Przegląd planów studiów odbywa się w konsultacji ze studentami, szczególnie tymi, którzy są aktywnymi zawodowo urzędnikami administracji, jak również z prowadzącymi zajęcia wykładowcami akademickimi oraz przedstawicielami instytucji stanowiącymi interesariuszy zewnętrznych Uczelni (samorządy, organizacje Trzeciego Sektora), do których najczęściej trafiają absolwenci Uczelni oraz studenci na praktyki zawodowe. Wielu spośród nich stanowi kadre dydaktyczną uczelni.</p> <ul style="list-style-type: none"> - W programach nauczania poszczególnych modułów zamieszczone są informacje o wymaganiach i kryteriach zaliczenia przedmiotu. Wyniki ze sprawdzianów oraz kolokwium przeprowadzanych na zajęciach dydaktycznych, udostępniane są studentom na zajęciach lub konsultacjach; szczegółowo omawia się błędy oraz niedociągnięcia studentów. Studenci otrzymują również, ze znacznym wyprzedzeniem, wszelkie informacje na temat formy i sposobu zaliczenia przedmiotu. Materiały pomocne im w przygotowaniu się do zaliczeń są dokładnie wskazane i nierzadko udostępniane przez wykładowców. - W uczelni przeprowadza się okresową ocenę kadry naukowo-dydaktycznej, w tym ocenę jakości prowadzonych zajęć dydaktycznych przez kierownictwo Uczelni z wykorzystaniem realizowanej w każdym semestrze ankiety ewaluacyjnej wśród studentów.
---	--

	<ul style="list-style-type: none"> - Ze względu na fakt, że Uczelnia liczy niewielu studentów, ocena jakości prowadzonych zajęć dokonywana jest nader często w bezpośrednich rozmowach ze studentami, a wszelkie uwagi są na bieżąco korygowane w rozmowach z prowadzącymi zajęcia i decyzjach kierownictwa uczelni, niekiedy przez natychmiastowe decyzje kadrowe. - Pracownicy naukowo-dydaktyczni odpowiedzialni są za coroczne przygotowywanie autorskich programów nauczania, nowych lub zaktualizowanych. - Jakość dydaktyki oraz zgodność z wymogami ECTS poddawana jest ocenie przez Rektora. - W Uczelni funkcjonuje Zespół ds. Oceny i Doskonalenia Jakości Kształcenia. W skład Zespołu wchodzi wszyscy członkowie Senatu oraz zapraszani są interesariusze WSAP. Zgodnie z Zarządzeniem Rektora zespół zbiera się co najmniej 2 razy do roku, przeprowadza analizę wniosków z poprzedniego semestru oraz sesji egzaminacyjnej.
<p>Sposób uwzględnienia monitorowania karier absolwentów</p>	<p>W celu dostosowania kierunków studiów i programów kształcenia do potrzeb rynku pracy wprowadzono regulamin monitorowania karier zawodowych absolwentów Wyższej Szkoły Administracji Publicznej w Kielcach. Monitorowanie losów absolwentów WSAP w Kielcach, w tym utworzenie i aktualizację bazy adresowej, powierzono Dziekanatowi Uczelni. Od 2012 r. Dziekanat gromadzi adresy absolwentów w wersji elektronicznej oraz pisemne zgody absolwentów do udziału w procesie monitorowania losów absolwentów po 3 latach od zakończenia studiów.</p> <p>Przygotowana została ankieta internetowa o charakterze interaktywnym. Po upływie trzech lat od pierwszych deklaracji zgody, do absolwentów WSAP został rozesłany dostęp do ankiety. Jest to narzędzie pozwalające na poznanie losów absolwentów WSAP, ich siły przebicia na rynku pracy, przede wszystkim zaś, daje możliwość zapoznania się z opiniami o jakości studiów we WSAP po weryfikacji przez sytuację zawodową absolwentów. W ankiecie absolwenci wyrażają również opinie na temat uczelni oraz zawartości programu studiów. Badanie ankietowe daje również możliwość obserwacji zjawisk zachodzących na regionalnym rynku pracy oraz sytuacji absolwentów administracji.</p> <p>Źródłem opinii o Uczelni są również bezpośrednie spotkania z absolwentami, którzy bardzo często wracają na uczelnię, aby kontynuować naukę na którymś z kierunków studiów podyplomowych.</p> <p>Informacje o przygotowaniu do pracy absolwentów WSAP docierają do Uczelni również od pracodawców ze środowiska samorządowego, którzy cenią sobie przygotowanie naszych absolwentów do pracy na stanowiskach urzędniczych.</p>
<p>Sposób współdziałania z interesariuszami zewnętrznymi - pracodawcami</p>	<p>Konsultacja planów studiów, rozmowy bezpośrednie w trakcie akcji rekrutacyjnych, uczestnictwo interesariuszy w Zespole ds. oceny i doskonalenia jakości kształcenia..</p>