

OPIS PROGRAMU DLA KIERUNKU STUDIÓW

Administracja

II stopień, profil praktyczny Nabór 2023/2024

1. OGÓLNA CHARAKTERYSTYKA PROGRAMU STUDIÓW			
1.1. Nazwa programu/ kierunku studiów/ specjalności	Kierunek: ➤ Administracja Specjalności: ➤ Administracja publiczna ➤ Administrowanie bezpieczeństwem i porządkiem wewnętrznym ➤ E-administracja		
1.2. Poziom studiów	Studia II stopnia		
1.3. Poziom Polskiej Ramy Kwalifikacji	Poziom 7 PRK studia II stopnia		
1.4. Profil studiów	Profil praktyczny		
1.5. Forma studiów	Niestacjonarne		
1.6. Liczba semestrów i punktów ECTS konieczna do ukończenia studiów	4 semestry, 120 punktów ECTS		
1.7. Łączna liczba godzin zajęć dydaktycznych na studiach niestacjonarnych	➤ Administracja publiczna – 1110 godzin ➤ Administrowanie bezpieczeństwem i porządkiem wewnętrznym – 1110 godzin ➤ E-administracja- 1110		
1.8. Łączna liczba ECTS zajęć z dziedziny nauk humanistycznych lub społecznych	120 punktów ECTS		
1.9. Tytuł zawodowy nadany absolwentom, Posiadane kwalifikacje oraz uprawnienia zawodowe	Magister Absolwent posiada wiedzę z zakresu nauk społecznych, zwłaszcza nauk o administracji, prawie, bezpieczeństwie, polityce, socjologii, finansach, zarządzaniu. Absolwent zostanie przygotowany do pracy urzędniczej w różnych sferach funkcjonowania administracji publicznej i innych podmiotów administrujących oraz nabywa umiejętności stosowania prawa przez organy administracji publicznej i podmioty niepubliczne.		
2. OGÓLNA CHARAKTERYSTYKA PROGRAMU STUDIÓW			
2.1 Przypisanie do dyscyplin			
dziedzina naukowa: dziedzina nauk społecznych			
Lp.	Nazwa dyscypliny	Liczba punktów ECTS	%
1.	nauki o polityce i administracji	88	73%
2.	nauki prawne	32	27 %
Razem ilość ECTS i procent ECTS w programie		120 ECTS	100 %
2.2. Kierunkowe efekty uczenia się w odniesieniu do PRK			
Nazwa kierunku:	Administracja		
Poziom kształcenia:	Studia II stopnia		
Profil kształcenia:	Profil praktyczny		

Symbol	Efekty kształcenia dla kierunku studiów <u>ADMINISTRACJA</u> . Po ukończeniu studiów drugiego stopnia na kierunku studiów <u>ADMINISTRACJA</u> absolwent:	Odniesienie do efektów kształcenia w obszarach kształcenia w zakresie nauk społecznych	
WIEDZA			
K_W01	w sposób pogłębiony relacje występujące pomiędzy różnymi rodzajami struktur społecznych i instytucji życia społecznego oraz posiada wiedzę na temat procesów decyzyjnych w administracji publicznej. Ponadto zna i rozumie metody i teorie wyjaśniające złożone zależności między nimi, stanowiące zaawansowaną wiedzę ogólną z dyscypliny nauki o polityce i administracji.	P7U_W P7S_WG	P7S_WG_S1 P7S_WK_S2
K_W02	zasady i reguły pozaprawne mające wpływ na zachowanie człowieka jako członka społeczeństwa obywatelskiego, relacji tych zasad i reguł do norm prawnych.	P7U_W P7S_WK	P7S_WG_S1 P7S_WK_S2
K_W03	w zakresie pogłębionym wybrane metody modelowania struktur społecznych i procesów w nich zachodzących w administracji publicznej oraz twórczego wykorzystywania ich efektów w pracy zawodowej administratywisty, ma uporządkowaną wiedzę o źródłach, naturze, zmianach i sposobach działania tych instytucji	P7U_W P7S_WG P7S_WK	P7S_WG_S1 P7S_WK_S2 P7S_WK_S3
K_W04	zasady i systemy norm (prawnych, etycznych, zwyczajowych) regulujących funkcjonowanie struktur demokratycznego państwa prawnego oraz podmiotów prawa publicznego i prywatnego.	P7U_W P7S_WK	P7S_WG_S1 P7S_WK_S2 P7S_WK_S3
K_W05	w sposób pogłębiony zasady i normy prawne obowiązujące w poszczególnych gałęziach prawa, w szczególności fundamentalnych dla prawidłowego działania administracji publicznej.	P7U_W P7S_WG	P7S_WG_S1 P7S_WK_S2
K_W06	genezę i ewolucje (instytucjonalizacje) wybranych struktur społecznych oraz instytucji państwa i prawa.	P7U_W P7S_WG	P7S_WG_S1 P7S_WK_S2
K_W07	naczelne zasady ustroju Rzeczypospolitej Polskiej determinujących struktury i kompetencje poszczególnych organów władzy ustawodawczej, wykonawczej i sędziowskiej oraz dostrzega ich wzajemne relacje. Ponadto zna i rozumie dorobek orzecznictwa Trybunału Konstytucyjnego w tym zakresie.	P7U_W P7S_WG P7S_WK	P7S_WG_S1 P7S_WK_S2 P7S_WK_S3
K_W08	poglądy i koncepcje doktrynalne na temat funkcjonowania państwa w ujęciu interdyscyplinarnym ze szczególnym uwzględnieniem nauk o administracji.	P7U_W P7S_WG	P7S_WG_S1 P7S_WK_S2
UMIĘJĘTNOŚCI			
K_U01	prawidłowo interpretować i wyjaśniać zjawiska społeczne oraz analizować ich wzajemne	P7U_U P7S_UW	P7S_WG_S1 P7S_WK_S2

	powiązania oraz wpływ na procesy decyzyjne w administracji publicznej oraz w działalności podmiotów gospodarczych.		
K_U02	<p>przewodzić złożone postępowanie administracyjne dotyczące specjalistycznych zagadnień we współpracy z innymi organami.</p> <p>zastosować właściwe narzędzia informatyki do badania ich przebiegu</p>	<p>P7U_U</p> <p>P7S_UW</p> <p>P7S_UK</p>	<p>P7S_WG_S1</p> <p>P7S_WK_S2</p> <p>P7S_WK_S3</p>
K_U03	właściwie analizować czynniki wpływające na procesy decyzyjne oraz zjawiska społeczne w sferze publicznej, a także formułować na ich podstawie hipotezy badawcze i dokonywać ich weryfikacji.	<p>P7U_U</p> <p>P7S_UW</p> <p>P7S_UU</p>	<p>P7S_WG_S1</p> <p>P7S_WK_S2</p> <p>P7S_WK_S3</p>
K_U04	posługiwać się systemami normatywnymi ze szczególnym uwzględnieniem norm i reguł właściwych dla administracji publicznej, a także regułami zawodowymi i moralnymi w celu rozwiązania konkretnego problemu z zakresu prawa publicznego oraz innych dyscyplin administracyjnych; potrafi przewidzieć skutki prawne konkretnych działań i dokonać analizy ich przydatności i efektywności.	<p>P7U_U</p> <p>P7S_UW</p> <p>P7S_UK</p>	<p>P7S_WG_S1</p> <p>P7S_WK_S2</p> <p>P7S_WK_S3</p>
K_U05	dokonywać analizy własnych działań i wyciągać krytyczne wnioski w odniesieniu do obszarów wymagających modyfikacji w przyszłym działaniu.	<p>P7U_U</p> <p>P7S_UU</p>	<p>P7S_WG_S1</p>
K_U06	dobierać i stosować właściwe metody i narzędzia przystosowane do rozwiązywania konkretnych problemów badawczych z nauki o administracji.	<p>P7U_U</p> <p>P7S_UU</p>	<p>P7S_WG_S1</p> <p>P7S_WK_S2</p>
K_U07	formułować i testować hipotezy związane z prostymi problemami badawczymi.	<p>P7U_U</p> <p>P7S_UW</p> <p>P7S_UU</p>	<p>P7S_WG_S1</p> <p>P7S_WK_S2</p> <p>P7S_WK_S3</p>
K_U08	w sposób pogłębiony prowadzić postępowanie administracyjne obejmujące wnioskodawcę i kilka organów administracji publicznej.	<p>P7U_U</p> <p>P7S_UW</p> <p>P7S_UO</p> <p>P7S_UU</p>	<p>P7S_WG_S1</p> <p>P7S_WK_S2</p> <p>P7S_WK_S3</p>
K_U09	sporządzać pisma i wnioski inicjujące postępowanie w określonych sprawach oraz sporządzać stosowne decyzje i opracowywać odpowiednie środki zaskarżenia.	<p>P7U_U</p> <p>P7S_UW</p> <p>P7S_UU</p>	<p>P7S_WG_S1</p> <p>P7S_WK_S2</p> <p>P7S_WK_S3</p>
K_U10	przygotowywać wystąpienia ustne, w tym w wybranym języku obcym dotyczących szczegółowych zagadnień z zakresu funkcjonowania administracji publicznej.	<p>P7U_U</p> <p>P7S_UK</p>	<p>P7S_WG_S1</p> <p>P7S_WK_S2</p>
K_U11	posługiwać się językiem obcym zgodnie z wymaganiami określonymi dla poziomu B2 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego. Potrafi komunikować się z użyciem terminologii specjalistycznej.	<p>P7U_U</p> <p>P7S_UK</p>	<p>P7S_WG_S1</p> <p>P7S_WK_S2</p> <p>P7S_WK_S3</p>
K_U12	wykorzystać zdobytą wiedzę do rozstrzygania dylematów prawnych i moralnych pojawiających się w pracy zawodowej, planować, oraz organizować pracę indywidualną i w zespole, w tym	<p>P7U_U</p> <p>P7S_UW</p> <p>P7S_UK</p> <p>P7S_UO</p>	<p>P7S_WG_S1</p> <p>P7S_WK_S2</p> <p>P7S_WK_S3</p>

	przy wykorzystaniu właściwych metod i narzędzi, w tym zaawansowanych technik informacyjno-komunikacyjnych (ICT).		
K_U13	przygotowywać analizy dotyczące stanów faktycznych w postępowaniu administracyjnym.	P7U_U P7S_UW P7S_UU	P7S_WG_S1 P7S_WK_S2 P7S_WK_S3
K_U14	opracowywać złożoną dokumentację zebraną w toku postępowania administracyjnego.	P7U_U P7S_UW P7S_UK	P7S_WG_S1 P7S_WK_S2 P7S_WK_S3
K_U15	przewodzić i nadzorować złożone procesy związane z funkcjonowaniem administracji publicznej.	P7U_U P7S_UO P7S_UU	P7S_WG_S1 P7S_WK_S2 P7S_WK_S3
K_U16	sporządzać i analizować dokumentację administracyjno-rzeczową, w tym plany rzeczowo-finansowe.	P7U_U P7S_UW	P7S_WG_S1 P7S_WK_S2
K_U17	przygotowywać projekty złożonych aktów prawa miejscowego między innymi uchwały, zarządzenia.	P7U_U P7S_UW P7S_UK	P7S_WG_S1 P7S_WK_S2 P7S_WK_S3
K_U18	przygotowywać projekty opinii i uzgodnień w toku postępowania administracyjnego	P7U_U P7S_UW	P7S_WG_S1 P7S_WK_S2
K_U19	współpracować z innymi organami administracji publicznej.	P7U_U P7S_UO	P7S_WG_S1 P7S_WK_S2
KOMPETENCJE SPOŁECZNE			
K_K01	ciągłego dokształcania się zawodowego i rozwoju osobistego z zakresu funkcjonowania administracji, a także uznaje znaczenie wiedzy w rozwiązywaniu problemów poznawczych i praktycznych.	P7U_K P7S_KK	P7S_WG_S1 P7S_WK_S2
K_K02	profesjonalnego projektowania swoich zadań oraz uczestnictwa w grupach, organizacjach i instytucjach realizujących zadania na rzecz interesu publicznego. Ponadto myśli i działa w sposób przedsiębiorczy.	P7U_K P7S_KO	P7S_WG_S1 P7S_WK_S2
K_K03	działania w sposób etyczny w pracy zawodowej zarówno w administracji jak i w otoczeniu gospodarczym, prawidłowo identyfikuje i rozstrzyga wielokierunkowe skutki związane z wykonywaniem zawodu.	P7U_K P7S_KR	P7S_WG_S1 P7S_WK_S2
K_U04	działania w sposób przedsiębiorczy mając na celu optymalizację podejmowanych decyzji, dostrzega ograniczony zasób środków publicznych i prywatnych służących realizacji podejmowanych działań, potrafi wybrać najbardziej efektywne metody działania	P7U_K P7S_KK P7S	P7S_WG_S1 P7S_WK_S2 P7S_WK_S3

2.3.	Sposób weryfikacji efektów uczenia się	Do weryfikacji efektów uczenia się wykorzystywane są: egzaminy pisemne (m.in. testy) i ustne, zaliczenia pisemne (kolokwia) i ustne, projekty, prezentacje, analizy studium przypadku, rozwiązywanie zadań/problemów, dyskusja grupowa, e-learning, , realizacja seminarium dyplomowego, a ponadto ocena zachowania i zaangażowania studentów w czasie zajęć.
------	----------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

2.4.	Analiza zgodności zakładanych efektów uczenia się z potrzebami rynku pracy i wnioski z analizy wyników monitoringu	<p>Efekty uczenia się na kierunku Administracja II stopnia w pełni mieszczą się w oczekiwaniach szerokiej grupy pracodawców oraz dają absolwentom podstawy do prowadzenia własnej działalności gospodarczej.</p> <p>Analiza zgodności zakładanych efektów uczenia się z potrzebami rynku pracy prowadzona jest w sposób sukcesywny z udziałem nauczycieli akademickich, studentów i pracodawców.</p> <p>Uczelnia współpracuje z podmiotami zewnętrznymi w oparciu o podpisane umowy, listy intencyjne i realizacje wspólnych przedsięwzięć. Konsultacje i współpraca z otoczeniem społeczno- gospodarczym służą podniesieniu jakości kształcenia na Wydziale.</p> <p>Współpraca rozwijana jest przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> - udział przedstawicieli pracodawców w pracach nad programem studiów - udział pracodawców w Radzie Programowej WSKM w Koninie - tworzenie oferty edukacyjnej w bezpośredniej współpracy z podmiotami gospodarczymi oraz jednostkami administracji publicznej, - realizację prac dyplomowych m. in. na podstawie danych udostępnionych od współpracujących podmiotów - realizację przedsięwzięć i projektów na zlecenia interesariuszy zewnętrznych <p>Program kształcenia jest na bieżąco monitorowany przez Uczelnię i konsultowany z podmiotami współpracującymi w celu dostosowywania go do potrzeb pracodawców i lokalnego rynku pracy.</p>
------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

3. WYKAZ MODUŁÓW ZAJĘĆ, SZCZEGÓŁOWY PLAN STUDIÓW

3.1.	Grupy zajęć (moduły) wraz z przypisanymi do nich punktami ECTS	Nazwa modułu	Punkty ECTS	Forma zaliczenia
		Przedmioty z treści grupy kształcenia podstawowego		
		Historia myśli administracyjno – ekonomicznej	3	Z/Z
		Nauka o państwie i prawie	3	Z/Z
		Instytucje administracji rządowej	3	E/Z
		Instytucje administracji samorządowej	3	E/Z
		Prawo UE dla administracji	3	Z/Z
		Przedmioty z grupy treści kształcenia ogólnego		
		Etyka	2	Z
		Metodologia nauk społecznych	2	Z/Z
		Język obcy (do wyboru przez studenta) język angielski/ język rosyjski/ język niemiecki	6	E/Z/Z/Z

Przedmioty kierunkowe		
Administracja w bezpieczeństwie społecznym	2	E/Z
Prawo urzędnicze	2	Z
Ustrój administracji publicznej	3	E/Z
Odpowiedzialność w administracji publicznej	2	E/Z
Ochrona i zarządzanie własnością intelektualną	3	E/Z
Postępowanie sądowoadministracyjne	3	E/Z
Ochrona danych osobowych i informacji niejawnych	1	Z
Polityka społeczna i system system ubezpieczeń społecznych	2	Z/Z
Ekonomia społeczna	2	Z/Z
Prawo podatkowe i ekonomia opodatkowania	2	Z/Z
Polityka finansowa UE	3	E/Z
Publiczne prawo konkurencji	2	Z
Prawo karne skarbowe	2	Z/Z
Koncepcje zarządzania w administracji publicznej	2	E
Współczesne problemy gospodarcze	2	Z
Zarządzanie zasobami ludzkimi w administracji	2	Z
Nadzór nad jednostkami samorządu terytorialnego	2	Z/Z
Prowadzenie mediacji sądowych i pozasądowych w sprawach cywilnych z elementami zarządzania działaniami komunikacyjnymi w sytuacji kryzysu wizerunkowego	2	Z
Procedury zamówień publicznych	2	Z/Z
Przedmioty specjalnościowe do wyboru studenta- AP		
Organy kontroli ochrony prawnej	3	Z/Z
Prawne aspekty funkcjonowania	3	E/Z

		i finansowania sektora publicznego		
		Prawo międzynarodowe publiczne	3	Z/Z
		Prawo administracyjne	4	E/Z
		Zasady tworzenia i stosowania prawa	3	E/Z
		System ubezpieczeń społecznych i gospodarczych	3	Z/Z
		Organizacje pozarządowe	3	Z/Z
		Przedmioty specjalnościowe do wyboru studenta administrowanie bezpieczeństwem i porządkiem wewnętrznym		
		Samorząd terytorialny w systemie bezpieczeństwa i porządku publicznego	4	E/Z
		Ochrona porządku i spokoju publicznego	3	Z/Z
		Zarządzanie kryzysowe i stany nadzwyczajne	4	Z
		Zgromadzenia publiczne i imprezy masowe	2	E/Z
		Gospodarowanie nieruchomościami	3	Z/Z
		Służby, inspekcje i straże	3	E/Z
		Polityka migracyjna	3	Z/Z
		Przedmioty specjalnościowe do wyboru studenta e - administracja		
		Podstawy prawne administracji elektronicznej	4	E/Z
		E – government	3	Z/Z
		Bezpieczeństwo danych w administracji publicznej	4	E/Z
		Bazy danych w administracji publicznej	2	Z/Z
		Usługi administracji on-line	3	Z/Z
		Systemy informatyczne w administracji skarbowej	3	E/Z
		E – administracja w przedsiębiorczości	3	Z/Z
		Przedmioty dyplomowe		
		Seminarium dyplomowe	8	Z
		Proseminarium	2	Z
		Praktyka zawodowa		
		Praktyki zawodowe	20	Z

	Razem ECTS	120 punktów ECTS
3.2. PP	Szczegółowy program i plan studiów dostępny jest na stronie internetowej Uczelni, po zalogowaniu do programu USOS.	
4.	WYMIAR ZASADY I FORMY ODBYWANIA PRAKTYK ZAWODOWYCH	
	<p>Praktyki zawodowe realizowane są w wymiarze <u>3 miesiące 500 godzin (20 ECTS)</u>, a szczegółowe efekty uczenia się określa Program praktyk zawodowych.</p> <p>Warunki zaliczenia praktyk określa Regulamin i Program praktyk. Student zobowiązany jest zaliczyć praktykę zgodnie z planem studiów poprzez:</p> <ul style="list-style-type: none"> - odbycie praktyki studenckiej w wybranej przez siebie instytucji, - zaliczenie pracy zawodowej na poczet praktyki studenckiej. 	
5.	WYBÓR MODUŁÓW ZAJĘĆ PRZEZ STUDENTÓW ZAWARTYCH W PROGRAMIE STUDIÓW	
	<p>Liczba punktów ECTS, którą student uzyskuje realizując podlegające wyborowi zajęcia to 58 punktów ECTS stanowiące ok. 48 % ogólnej liczby punktów ECTS w programie studiów.</p> <p>Wśród modułów do wyboru zaliczono:</p> <p>Język obcy - 6 ECTS</p> <p>Przedmioty kierunkowe – 2 ECTS</p> <p>Przedmioty specjalnościowe-22 ECTS</p> <p>Seminarium dyplomowe - 8 ECTS</p> <p>Praktyka zawodowa - 20 ECTS</p>	
6.	LICZBA PUNKTÓW ECTS KSZTAŁTUJĄCA UMIEJĘTNOŚCI PRAKTYCZNE W PROGRAMIE STUDIÓW O PROFILU PRAKTYCZNYM	
	<p>W programie studiów o profilu praktycznym na kierunku administracja II stopnia określono dla każdej specjalności liczbę godzin kształtującą umiejętności praktyczne w liczbie:</p> <ul style="list-style-type: none"> - administracja publiczna - 91 ECTS - administrowanie bezpieczeństwem i porządkiem wewnętrznym - 90 ECTS - e-administracja - 90 ECTS 	
7.	OPIS WARUNKÓW PROWADZENIA STUDIÓW	
7.1.	Sposób organizacji i realizacji procesu kształcenia	
	<p>Studia na kierunku administracja II stopień są sprofilowane praktycznie i przewidują realizację zajęć w systemie modułowym.</p> <p>Program studiów obejmuje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Przedmioty z treści grupy kształcenia podstawowego - Przedmioty z grupy treści kształcenia ogólnego - Przedmioty kierunkowe - Przedmioty specjalnościowe do wyboru studenta - Przedmioty dyplomowe - Praktyki zawodowe. <p>Modułowy system kształcenia łączy w sobie naukę praktycznych umiejętności z pozyskaniem niezbędnej wiedzy teoretycznej i jej zastosowanie w konkretnych sytuacjach zawodowych. Integralną częścią każdego modułu są zajęcia prowadzone przez praktyków, co pozwala na sprawniejsze realizowanie procesu kształcenia i szanse na opanowanie większej ilości praktycznych umiejętności.</p> <p>Student ma możliwość wykorzystania zdobytej wiedzy podczas zajęć ćwiczeniowych i praktyk zawodowych. Część zajęć w poszczególnych modułach będzie prowadzona przez praktyków posiadających wieloletnie doświadczenie zawodowe związane z kierunkiem.</p> <p>Na kierunku administracja studia II stopnia student może realizować trzy specjalności:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administracja publiczna 	

	<ul style="list-style-type: none"> - Administrowanie bezpieczeństwem i porządkiem wewnętrznym - E-administracja
7.2.	<p>Prowadzenie zajęć kształtujących umiejętności praktyczne</p> <p>Zajęcia kształtujące umiejętności praktyczne, przewidziane w programie studiów o profilu praktyczny, są prowadzone:</p> <ul style="list-style-type: none"> - w warunkach właściwych dla danego zakresu działalności zawodowej - w sposób umożliwiający wykonanie czynności praktycznych przez studentów
7.3.	<p>Wybrane wskaźniki charakteryzujące program studiów</p> <ul style="list-style-type: none"> - posiada łączną liczbę punktów ECTS, jaką student musi uzyskać w ramach zajęć prowadzonych z bezpośrednim udziałem nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia -120, - określa liczbę punktów ECTS, jaką student musi uzyskać w ramach zajęć z dziedziny nauk humanistycznych lub nauk społecznych, nie mniejszą niż 5 punktów ECTS- w przypadku studiów przyporządkowanych do dyscyplin w ramach dziedzin innych niż odpowiednio nauki humanistyczne i społeczne- nie dotyczy - dla studiów pierwszego stopnia i jednolitych magisterskich prowadzonych w formie stacjonarnej określa się również zajęcia z wychowania fizycznego w wymiarze nie mniejszym niż 60 godzin; zajęciom z wychowania fizycznego nie przypisuje się punktów ECTS- nie dotyczy - określa się łączną liczbę punktów ECTS, jaka może być uzyskana w ramach kształcenia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia nadległość, nie może być większa niż 50% punktów ECTS dla kierunku
7.4.	<p>Systematyczna ocena i doskonalenie programów studiów</p> <p>Program studiów na kierunku administracja poddawany jest systematycznej ocenie przez nauczycieli akademickich, studentów i pracodawców, a wnioski z analiz służą do jego doskonalenia. Nad zapewnieniem jakości kształcenia i zmianami w programie studiów czuwa Rada Programowa WSKM, koordynator ds. zapewnienia jakości kształcenia oraz Dziekan Wydziału. Zmiany wprowadzane w trakcie trwania cyklu kształcenia są niezwłocznie udostępniane na stronie internetowej Uczelni.</p>
8.	ZASOBY BIBLIOTECZNE
	<p>Uczelnia dysponuje biblioteką znajdującą się w siedzibie Uczelni oraz dostępami do bibliotek wirtualnych, zawierających literaturę zalecaną dla kierunku ekonomia i zasoby wiedzy ze źródeł Polskich i zagranicznych.</p>
9.	REALIZACJA ZAJĘĆ
	<p>Studia niestacjonarne- zajęcia odbywają się średnio co dwa tygodnie, w sobotę i niedzielę w godzinach 8.00-20.15</p>