

## OGÓLNE INFORMACJE O KIERUNKU STUDIÓW

Obowiązuje od roku akademickiego 2020/2021

1.	Nazwa kierunku studiów	Administracja
2.	Poziom studiów	Studia I stopnia
3.	Profil studiów	Praktyczny
4.	Forma lub formy studiów	Studia stacjonarne i niestacjonarne
5.	Liczba semestrów	6
6.	Liczba punktów ECTS konieczna do ukończenia studiów na danym poziomie	180
7.	Tytuł zawodowy	licencjat
8.	Przyporządkowanie kierunku studiów do dziedziny nauki i dyscypliny naukowej lub artystycznej, (określenie procentowego udziału w przypadku przyporządkowania kierunku studiów do więcej niż jednej dyscypliny oraz wskazanie dyscypliny wiodącej, w ramach której będzie uzyskiwana ponad połowa efektów uczenia się)	dziedzina/y - <b>nauki społeczne</b> dyscyplina wiodąca – <b>nauki prawne</b> – 90% pozostałe dyscypliny: - nauki o polityce i administracji – 10%  Ogółem: 100%
9.	Różnice w stosunku do innych programów o podobnie zdefiniowanych celach i efektach uczenia się, prowadzonych w Uczelni i przypisanych do tej samej dyscypliny	Do podstawowych różnic między kierunkiem prawo, należy zaliczyć: - profil praktyczny - długość odbywanych praktyk - inny zakres przedmiotów w części obowiązkowej oraz fakultatywnej harmonogramu studiów - przewaga przedmiotów o charakterze materialnoprawnym. Opis zakładanych efektów uczenia się dla kierunku administracja zapewnia absolwentowi podstawową wiedzę o charakterze nauk kulturowych, nauk prawnych, nauk o administracji, ekonomii, finansach, politycznych i socjologicznych; ich miejscu w systemie nauk społecznych, a także podstawową wiedzę o poglądach doktryny i orzecznictwa na temat struktur i instytucji prawnych i administracyjnych

		<p>oraz rodzajów więzi społecznych występujących na gruncie nauki administracji. Jest przygotowany do wykorzystania zdobytej wiedzy teoretycznej i praktycznej w pracy urzędniczej niższego szczebla w różnych podmiotach, organach i instytucjach administracji publicznej, firmach prywatnych oraz prowadzenia indywidualnej działalności gospodarczej. Absolwent jest przygotowany do podjęcia nauki na studiach drugiego stopnia.</p>
10.	<p>Opis sylwetki absolwenta obejmujący opis ogólnych celów kształcenia oraz możliwości zatrudnienia i kontynuacji studiów</p>	<p>Celem studiów w zakresie kształcenia jest posiadanie przez absolwenta umiejętności posługiwania się praktyczną wiedzą z zakresu nauk społecznych, zwłaszcza nauk o prawie i o administracji, oraz podstawową wiedzą (ekonomiczną). Absolwent powinien posiadać umiejętności wykorzystania wiedzy w pracy zawodowej z zachowaniem zasad etycznych.</p> <p>Celem studiów jest także nabycie przez studenta umiejętności posługiwania się językiem obcym zgodne z wymaganiami określonymi dla poziomu B2 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego, w tym językiem obcym specjalistycznym z zakresu administracji, prawa i ekonomii, w stopniu potrzebnym do wykonywania zawodu.</p> <p>W zakresie możliwości zatrudnienia absolwent studiów jest przygotowany do pracy urzędniczej na niskim i średnim szczeblu o charakterze pomocniczym wobec podmiotów decyzyjnych w różnych rodzajach administracji publicznej – tak rządowej, jak i samorządowej – oraz do stosowania prawa w instytucjach niepublicznych. Absolwent potrafi rozwiązywać problemy zawodowe, posiada umiejętności komunikowania się z otoczeniem w miejscu pracy, sprawnego posługiwania się dostępnymi środkami informacji i techniki biurowej, aktywnego</p>

		uczestniczenia w pracy grupowej oraz organizowania i kierowania niewielkimi zespołami. Posiada umiejętność dokonywania prawidłowej interpretacji przepisów prawnych. Absolwent potrafi właściwie analizować uzyskane informacje, dokonywać ich interpretacji, a także wyciągać wnioski praktyczne oraz formułować i uzasadniać opinie. Potrafi samodzielnie podjąć i prowadzić działalność gospodarczą. Umie uczestniczyć w elementarnym zakresie w przygotowaniu projektów społecznych (projektować rozwiązania prawne, konstruować podstawy działania i zarządzania różnego rodzaju instytucji i organizacji z obszaru administracji ) uwzględniając aspekty prawne, ekonomiczne i polityczne, potrafi przygotowywać samodzielnie lub w grupie projekty społeczne i właściwie je uzasadnić. W zakresie kontynuacji studiów absolwent jest przygotowany do samodzielnego doskonalenia i uzupełniania nabytej wiedzy i umiejętności w warunkach postępu procesów integracyjnych w Europie. Absolwent jest przygotowany do podjęcia studiów drugiego stopnia.
11.	Język prowadzonych studiów	Język polski, częściowo język angielski

Przewodniczący Senatu  
Uniwersytetu Rzeszowskiego  
Rektor

prof. dr hab. Sylwester Czopek

## OPIS ZAKŁADANYCH EFEKTÓW UCZENIA SIĘ

*Obowiązuje od roku akademickiego 2020/2021*

<b>Nazwa kierunku studiów</b>		<b>Administracja</b>
<b>Poziom studiów</b>		<b>Studia I stopnia</b>
<b>Profil studiów</b>		<b>Praktyczny</b>
<p>Opis zakładanych efektów uczenia się dla kierunku studiów, poziomu i profilu kształcenia uwzględnia uniwersalne charakterystyki pierwszego stopnia dla poziomów 6 - 7 określone w ustawie z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 2153 z późn. zm.) oraz charakterystyki drugiego stopnia dla poziomów 6 – 7 określone w rozporządzeniu Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 14 listopada 2018 r. (Dz. U. z 2018 r., poz. 2218) w sprawie charakterystyk drugiego stopnia efektów uczenia się dla kwalifikacji na poziomach 6 – 8 Polskiej Ramy Kwalifikacji.</p>		
Symbol kierunkowych efektów uczenia się	Kierunkowe efekty uczenia się	Odniesienie do charakterystyk drugiego stopnia PRK*, **
<b>Wiedza. Absolwent:</b>		
K_Wo1	Ma podstawową wiedzę o charakterze nauk (w szczególności: nauk kulturowych, nauk prawnych, nauk o administracji, ekonomii, finansach, politycznych i socjologicznych, jak i psychologii), ich miejscu w systemie nauk społecznych i rozpoznaje relacje do innych nauk społecznych, zna zarys ewolucji podstawowych instytucji administracyjnych i prawnych, a także ma wiedzę o poglądach doktryny i orzecznictwa na temat struktur i instytucji prawnych i administracyjnych oraz rodzajów więzi społecznych występujących na gruncie nauki administracji;	P6S_WG
K_Wo2	Dysponuje uporządkowaną wiedzą na temat podstawowych kategorii (instytucji) prawnych, w tym w zakresie prawa administracyjnego, ich struktury (organów i instytucji krajowych, unijnych, jak i międzynarodowych), zasad działania oraz podstawowych relacji występujących pomiędzy nimi oraz zna podstawowe systemy polityczne i partyjne;	P6S_WG
K_Wo3	Zna podstawową terminologię z zakresu dyscyplin naukowych realizowanych według planu studiów administracyjnych;	P6S_WG
K_Wo4	Ma wiedzę o metodach i narzędziach, w tym technikach pozyskiwania informacji o obowiązującym prawie i danych odnoszących się do życia społeczno-gospodarczego oraz o procesach zmian struktur i instytucji administracji publicznej, instytucji Unii Europejskiej, sądownictwa krajowego i	P6S_WG

	międzynarodowego, a także systemach partyjnych oraz charakteryzuje przyczyny, przebieg, skalę i konsekwencje tych zmian w sferze prawnej i prawno-administracyjnej;	
K_Wo5	Posiada podstawową wiedzę o źródłach prawa (polskiego i międzynarodowego, ze szczególnym uwzględnieniem prawa Unii Europejskiej), o normach i regułach zarówno prawnych, jak i moralnych, zna budowę normy prawnej, reguły wykładni tych norm oraz zasady ich stosowania oraz zmiany nowelizujące w systemie prawa, a szczególnie w prawie administracyjnym;	P6S_WG
K_Wo6	Zna i rozumie podstawowe pojęcia i zasady z zakresu ochrony własności przemysłowej, prawa autorskiego i ochrony własności intelektualnej;	P6S_WK
K_Wo7	Zna ogólne zasady tworzenia i rozwoju form indywidualnej przedsiębiorczości, a w szczególności zasady podejmowania i prowadzenia działalności gospodarczej;	P6S_WK
K_Wo8	Ma podstawową wiedzę o człowieku jako podmiocie stosunków publiczno-prawnych i prywatnoprawnych, jego prawach i obowiązkach z uwzględnieniem przysługujących mu praw i zasad ochrony;	P6S_WK
K_Wo9	Dysponuje wiedzą z zakresu zarządzania publicznego, polityk publicznych, etyki, logiki, filozofii oraz procesów decyzyjnych w kontekście mechanizmów rządzenia i administrowania;	P6S_WK
<b>Umiejętności. Absolwent:</b>		
K_Uo1	Potrafi prawidłowo interpretować wybrane zjawiska prawne i ekonomiczne w zakresie stosunków administracyjnych oraz odróżniać je od innych zjawisk, z zakresu poszczególnych dziedzin będących przedmiotem studiów administracyjnych;	P6S_UW
K_Uo2	Ma umiejętności dokonywania prawidłowej interpretacji przepisów prawnych;	P6S_UW
K_Uo3	Potrafi prawidłowo interpretować i wyjaśniać działalność organów administracji w obszarze polityki wewnętrznej i zewnętrznej państwa w sferze prawnej, ekonomicznej, społecznej i kulturowej;	P6S_UW
K_Uo4	Wykorzystuje orzecznictwo sądowe do prognozowania skutków działań podejmowanych w zakresie rozstrzygania indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej oraz wykorzystuje standardowe metody i narzędzia właściwe dla nauk prawnych przy rozwiązywaniu prostych problemów w obszarze administracji publicznej;	P6S_UW,
K_Uo5	Potrafi właściwie analizować uzyskane informacje, dokonywać ich interpretacji, a także wyciągać wnioski praktyczne oraz formułować i uzasadniać opinie;	P6S_UW
K_Uo6	Umie oszacować i praktycznie wykorzystać czas potrzebny na realizację zleconego zadania; potrafi opracować i zrealizować harmonogram prac zapewniający dotrzymanie terminów;	P6S_UW

K_U07	Prawidłowo posługuje się systemami normatywnymi oraz wybranymi normami i regułami (prawnymi, zawodowymi, moralnymi) w celu rozwiązania konkretnego zadania z zakresu dziedziny nauk administracyjnych, rozwiązuje kazusy, wykorzystuje wiedzę teoretyczną do analizy przykładowego stanu faktycznego;	P6S_UK
K_U08	Posiada umiejętność spójnego, logicznego, merytorycznego myślenia i wypowiedzi w mowie i piśmie na tematy dotyczące wybranych zagadnień z dziedziny administracji publicznej z wykorzystaniem wiedzy teoretyczno-praktycznej również w powiązaniu i odniesieniu do innych dyscyplin nauki;	P6S_UK
K_U09	Posiada umiejętność wykorzystania zdobytej wiedzy teoretycznej i praktycznej w pracy urzędniczej niskiego oraz średniego szczebla w różnych podmiotach, organach i instytucjach administracji publicznej, podmiotach niepublicznych, firmach prywatnych oraz prowadzenia indywidualnej działalności gospodarczej, a także wykorzystuje wiedzę nabytą podczas praktyk zawodowych na studiach administracyjnych służąc pomocą głównym podmiotom decyzyjnym np. w znajdowaniu aktów normatywnych i tworzeniu zarysu projektów dokumentacji;	P6S_UW
K_U10	Posiada umiejętność rozumienia i analizowania zmian w ustawodawstwie prawnym, w szczególności prawno-administracyjnym kształtującym podstawowe stosunki społeczne;	P6S_UW
K_U11	Potrafi przygotować projekty podstawowych dokumentów prawnych, tj. pism procesowych, umów oraz innych dokumentów;	P6S_UW
K_U12	Posiada umiejętność przygotowania typowych prac pisemnych oraz ustnych wystąpień w języku polskim w zakresie dziedzin i dyscyplin naukowych wykładanych w ramach kierunku Administracja dotyczących zagadnień szczegółowych, z wykorzystaniem podstawowych ujęć teoretycznych, źródeł prawa oraz orzecznictwa sądowego i administracyjnego, a także danych statystycznych; w podstawowym zakresie co do wybranych kwestii ma umiejętność przygotowania pisemnych i ustnych wystąpień w języku obcym;	P6S_UK
K_U13	Potrafi przygotować prace pisemne i prezentacje multimedialne, wystąpienia ustne, takie jak referaty, odczyty, poświęcone konkretnemu zagadnieniu z zakresu nauk prawnych, nauk o administracji, ekonomicznych, politycznych, oraz innych dyscyplin naukowych;	P6S_UK
K_U14	Posługuje się językiem obcym w zakresie dziedzin i dyscyplin naukowych wykładanych w ramach kierunku Administracja, zgodne z wymaganiami określonymi dla poziomu B2 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego;	P6S_UK

K_U15	Potrafi, uczestnicząc w dyskusji merytorycznie argumentować oraz prawidłowo formułować wnioski, a także rozstrzygać o zaistniałych problemach.	P6S_UK
K_U16	Potrafi w prawidłowy sposób posługiwać się tekstami aktów normatywnych w celu ustalenia na ich podstawie odnoszących się do danego stanu faktycznego przepisów prawnych, w tym dokonywać modyfikacji w zakresie kwalifikacji prawnej w przypadku zmiany okoliczności faktycznych;	P6S_UO
K_U17	Ma świadomość posiadanej wiedzy i rozumie potrzebę dalszego kształcenia się i rozwoju zawodowego. Jest przygotowany do podjęcia studiów drugiego stopnia oraz podnoszenia kompetencji zawodowych, osobistych i społecznych;	P6S_UU
<b>Kompetencje społeczne. Absolwent:</b>		
K_K01	Wykazuje gotowość do podejmowania wyzwań zawodowych, wykazuje aktywność, trud oraz wytrwałość w realizacji indywidualnej i zespołowej działań w dziedzinie administracji publicznej, wykazuje odpowiedzialność przed współpracownikami i innymi członkami społeczeństwa;	P6S_KR
K_K02	Potrafi współdziałać i pracować w grupie, przyjmując w niej różne role, komunikować się z otoczeniem zwłaszcza z punktu widzenia pracy w organach administracji w sektorze publicznym i prywatnym;	P6S_KO
K_K03	Potrafi odpowiednio określić priorytety służące realizacji określonego przez siebie lub innych zadania zarówno w trakcie zajęć na studiach, jak i patrząc przez pryzmat pracy w organach administracji; potrafi przygotować odpowiedni harmonogram pracy, optymalizując wykorzystanie narzędzi i czasu na potrzeby realizowanego zadania;	P6S_KK
K_K04	Posługuje się wiedzą z zakresu nauk o administracji oraz prawidłowo identyfikuje i rozstrzyga dylematy związane z wykonywaniem zawodu urzędnika administracji;	P6S_KK
K_K05	Umie uczestniczyć w elementarnym zakresie w przygotowaniu projektów społecznych (umie projektować rozwiązania prawne, konstruować podstawy działania i zarządzania różnego rodzaju instytucji i organizacji z obszaru administracji), uwzględniając aspekty prawne, ekonomiczne i polityczne, potrafi przygotowywać samodzielnie lub w grupie projekty społeczne i właściwie je uzasadnić;	P6S_KO
K_K06	Potrafi uzupełniać i doskonalić nabytą wiedzę i umiejętności, korzystając z dostępnych źródeł w literaturze fachowej i technologii informacyjnych, posiada zdolność do pogłębiania wiedzy i nadążania za zmianami prawa;	P6S_KO
K_K07	Potrafi myśleć i działać w sposób przedsiębiorczy, jest kreatywny i elastyczny;	P6S_KO

K_Ko8	Jest otwarty na nowe rozwiązania i argumenty dotyczące zagadnień administracyjnoprawnych oraz przygotowany do udziału w opracowywaniu projektów społecznych, uwzględniając aspekty prawne, ekonomiczne i polityczne;	P6S_KO
K_Ko9	Potrafi wzbogacać wiedzę i doskonalić umiejętności poprzez odbywanie staży i praktyk zawodowych;	P6S_KR

- \* W przypadku realizacji programu studiów prowadzącego do uzyskania kompetencji inżynierskich, obok odniesień do charakterystyk efektów uczenia się z I części załącznika, należy uwzględnić odniesienia do charakterystyk efektów uczenia się z części III zakończone określeniem (Inż), np. P6S\_WG (Inż)
- \*\* W przypadku kierunku studiów przypisanego do dziedziny sztuki, obok odniesień do charakterystyk efektów uczenia się z I części załącznika, należy uwzględnić odniesienia do charakterystyk efektów uczenia się z części II zakończone określeniem (Sz), np. P6S\_WG (Sz)

Przewodniczący Senatu  
Uniwersytetu Rzeszowskiego  
Rektor

prof. dr hab. Sylwester Czopek



## CHARAKTERYSTYKA I WARUNKI REALIZACJI PROGRAMU STUDIÓW

Obowiązuje od roku akademickiego 2020/2021

Nazwa kierunkustudiów		Administracja	
Poziom studiów		Studia I stopnia	
Profil studiów		Praktyczny	
1.	Łączna liczba godzin zajęć	st. stacjonarne	st. niestacjonarne
		1725 + 720 godz. praktyk	1224 + 720 godz. praktyk
2.	Liczba punktów ECTS dla poszczególnych dyscyplin w ogólnej liczbie punktów ECTS wymaganych do ukończenia studiów na kierunku	Nauki prawne Nauki o polityce i administracji	- 162 pkt. ECTS - 18 pkt. ECTS
3.	Łączna liczba punktów ECTS, jaką student musi uzyskać w ramach zajęć prowadzonych z bezpośrednim udziałem nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia	st. stacjonarne	st. niestacjonarne
		136	136
4.	Liczba punktów ECTS, jaką student musi uzyskać w ramach zajęć z dziedziny nauk humanistycznych lub nauk społecznych, nie mniejsza niż 5 pkt ECTS – w przypadku kierunków studiów przyporządkowanych do dyscyplin w ramach dziedzin innych niż odpowiednio nauki humanistyczne lub nauki społeczne	5	
5.	Liczba punktów ECTS, jaką student musi uzyskać w ramach zajęć do wyboru (nie mniej niż 30% ogólnej liczby punktów ECTS)	58	
6.	Liczba godzin zajęć z wychowania fizycznego (w przypadku studiów pierwszego stopnia i jednolitych studiów magisterskich prowadzonych w formie studiów stacjonarnych)	60 godz.	
7.	Łączna liczba punktów ECTS przypisana do zajęć kształtujących umiejętności praktyczne – dotyczy profilu praktycznego	121	
8.	Łączna liczba punktów ECTS przypisana do zajęć związanych z prowadzoną działalnością naukową w dyscyplinie lub dyscyplinach do których przyporządkowany jest kierunek studiów, uwzględniających przygotowanie studentów do prowadzenia działalności naukowej lub budziałwtejdziałalności – dotyczy	Nie dotyczy	

	profilu ogólnoakademickiego	
9.	Wymiar, zasady i formy odbywania praktyk zawodowych oraz liczba punktów ECTS przypisana do praktyk	<p>Liczba godzin : 720  Czastrwania: 6 miesięcy  Punkty ECTS : 30  Sposób realizacji oraz warunki przystąpienia do realizacji praktyk:  Student odbywa obowiązkowe praktyki zawodowe: w marcu na II semestrze (1 miesiąc) - 5 pkt. ECTS, na wakacjach po I roku (1,5 miesiąc) - 7 pkt. ECTS, w listopadzie na III semestrze (1 miesiąc) - 5 pkt. ECTS, na wakacjach po II roku (1,5 miesiąc) - 8 pkt. ECTS, w listopadzie na V semestrze (1 miesiąc) - 5 pkt. ECTS.  Po zaliczeniu praktyki student otrzymuje w sumie 30 pkt. ECTS za odbycie w sumie 6 miesięcy praktyk zawodowej.  Student ma odbyć praktyki w jednej z następujących instytucji:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Jednostki samorządu terytorialnego</li> <li>• Jednostki administracji rządowej</li> <li>• Jednostki organów ścigania i wymiaru sprawiedliwości</li> <li>• Inspekcje, Kontrole, Straże, Służby, Agencje, Kolegia, Urzędy (z zastrzeżeniem, iż charakter prowadzonej przez dane jednostki działalności odbywanych przez studenta praktyk jest zgodny z efektami uczenia się na kierunku Administracja)</li> <li>• Banki</li> <li>• Przedsiębiorcy figurujący w Krajowym Rejestrze Handlowym (z zastrzeżeniem, iż charakter prowadzonej przez dane jednostki działalności i odbywanych przez studenta praktyk zgodny jest z efektami uczenia się na kierunku Administracja)</li> </ul>
10.	Opis sposobów weryfikacji i oceny efektów uczenia się osiągniętych przez studenta w trakcie całego cyklu kształcenia	<p>Dla wszystkich założonych w programie kształcenia efektów uczenia się osiągniętych w ramach wykładów, ćwiczeń audytoryjnych oraz ćwiczeń praktycznych zostały dobrane adekwatne i odpowiednio zróżnicowane, a także zobiektywizowane metody ich weryfikacji.  Zasadnicze kryteria oceny stopnia osiągnięcia efektów uczenia się w zakresie wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych na egzaminie oraz</p>

ćwiczeniach: ocenę tego czy odpowiedź wyczerpuje wszystkie zagadnienia, czy treść rozwiązania zadania odpowiada aktualnemu stanowi prawnemu, czy użyta terminologia jest prawidłowa. Ocenę pozytywną student uzyskuje po udzieleniu co najmniej 50% poprawnych odpowiedzi.

Ocena dostateczna, dostateczna plus: po wykazaniu się: znajomości podstawowej terminologii prawniczej oraz z zakresu prawa administracyjnego, podstawową wiedzą z dogmatyki prawa, podstawowymi instytucjami prawnymi, źródłami prawa, podstawami z prawoznawstwa, filozofii i logiki;

Ocena dobra, dobra plus: po wykazaniu przez studenta, że ma pogłębioną wiedzę, zna ryś historyczny, potrafi wskazać związki między instytucjami, analizować i w podstawowym zakresie rozwiązać prosty przykład wskazując, jaki przepis prawny znajdzie zastosowanie, zna poglądy doktryny i orzecznictwa;

Ocena bardzo dobra: po wykazaniu, że student bez problemu posługuje się językiem prawnym i prawniczym, cytuje przepisy aktów normatywnych, potrafi rozwiązać kasus z uwzględnieniem modyfikacji w razie zmiany okoliczności faktycznych, przygotować projekt pisma procesowego lub decyzji procesowej, a także ocenia krytycznie i rzeczowo poglądy doktryny i orzecznictwa, proponuje własne rozwiązania w tym zakresie.

Kluczowe dla programu kształcenia efekty uczenia się są również obowiązkowo sprawdzane w ramach pracy dyplomowej, będącej ostatnim etapem przed uzyskaniem kwalifikacji.

Ocena efektów uczenia się jest podstawowym elementem sterującym procesami dydaktycznymi.

Do najczęściej stosowanych metod kształcenia należą: egzaminy pisemne (w formie testu wielokrotnego wyboru, pytania otwarte teoretyczne lub z uwzględnieniem elementów praktycznych w formie egzaminu pisemnego lub

		<p>ustanego oraz analizy przypadków – rozwiązywanie kasusów), a także prezentacje ustne – referaty, prezentacje multimedialne, przygotowywanie projektów decyzji i pism procesowych. Uszczegółowienia dotyczące sposobów weryfikacji poszczególnych efektów uczenia się znajdują się w sylabusach dla przedmiotów realizowanych na kierunku. Do każdego efektu uczenia się przewidzianego w ramach danego przedmiotu przyporządkowane są kierunkowe efekty uczenia się. Jednocześnie tabela kierunkowych efektów uczenia się pozwala przyporządkować efekty kierunkowe i dla przedmiotów do efektów przewidzianych w Polskiej Ramie Kwalifikacji dla nauk społecznych. Natomiast matryca pozwala ocenić w jakim stopniu kierunkowe efekty uczenia się są osiągnięte w ramach poszczególnych przedmiotów.</p>
--	--	--

11.	Warunki ukończenia studiów	Warunkiem ukończenia studiów jest uzyskanie określonych w programie studiów efektów uczenia się i wymaganej liczby punktów ECTS – 180, odbycie przewidzianych w programie praktyk zawodowych, złożenie pracy dyplomowej oraz zdanie egzaminu dyplomowego.
-----	----------------------------	---

#### Warunki realizacji programu studiów

Lp.	Przedmioty lub grupy przedmiotów	Kierunkowe efekty uczenia się przypisane do przedmiotów/grup przedmiotów	Liczba godzin		Forma zaliczenia	Liczba pkt ECTS
			st. stacj.	st niestacj.		
Przedmioty ogólne						
1.	Język obcy nowożytny	K_W03, K_U06, K_U12, K_U13, K_U14, K_K02, K_K06	120	120	Zal. z oc.	8
2.	Wychowanie fizyczne	K_W03, K_K02	60		Zal.	
3.	Szkolenie BHP – sem. I zimowy				Zal.	
4.	Technologie informacyjne	K_W01, K_W04, K_W09, K_U05, K_U06, K_U13, K_U17, K_K03, K_K06	30	18	Zal. z oc.	3
5.	Przedmiot ogólnouczelniany		30	18	Zal.	2
6.	Ochrona prawna własności intelektualnej	K_W01, K_W03, K_W04, K_W05, K_W06, K_W08, K_U01, K_U02, K_U03,	15	15	Zal. z oc.	1

		K_U09,K_U10,K_U12, K_U15,K_U17,K_K07, K_K09				
			$\Sigma=255$	$\Sigma=171$		$\Sigma=14$
Grupa przedmiotów kierunkowych (obowiązkowych)						
1.	Podstawy prawoznawstwa	K_W01,K_W02,K_W03, K_W04,K_W05,K_U02, K_U05,K_U07,K_U09, K_U12,K_U13,K_U15, K_U17,K_K01,K_K04, K_K05,K_K06	60	36	Egz.	4
2.	Historia administracji	K_W01,K_W02,K_W03, K_W04,K_W09,K_U03, K_U13,K_U17,K_K01, K_K02,K_K04,K_K06,	30	30	Egz.	3
3.	Nauka administracji	K_W01,K_W02,K_W03, K_W04,K_U01,K_U03, K_U05,K_U06,K_U08, K_U12,K_U13,K_U15, K_U17,K_K01,K_K03, K_K04,K_K05,K_K06, K_K07K_K08	60	36	Egz.	4
4.	Konstytucyjny system organów państwowych	K_W01,K_W02,K_W03, K_W04,K_W05,K_W08, K_U01,K_U02,K_U03, K_U04,K_U05,K_U06, K_U07,K_U10,K_U12, K_U13,K_U15,K_U16, K_U17,K_K01,K_K02, K_K03,K_K05,K_K06,	120	60	Egz.	8
5.	Podstawy makro i mikroekonomii	K_W01,K_W03,K_W04, K_W07,K_W08,K_W09, K_U01,K_U03,K_U05, K_U08,K_U09,K_U13, K_U15,K_K01,K_K02, K_K03,K_K07,K_K08	45	30	Egz.	4
6.	Instytucje i źródła prawa Unii Europejskiej	K_W01,K_W02,K_W03, K_W04,K_W05,K_U02, K_U03,K_U04,K_U05, K_U06,K_U08,K_U09, K_U12,K_U13,K_U15, K_U17,K_K01,K_K03, K_K04,K_K05,K_K06,	60	36	Egz.	4
7.	Prawo i organizacja ochrony środowiska	K_W02,K_W03,K_W04, K_W05,K_U01,K_U02, K_U03,K_U05,K_U07, K_U17,K_K03,K_K06, K_K08	15	15	Egz.	2
8.	Prawo administracyjne	K_W01,K_W02,K_W03, K_W04,K_W05,K_U01, K_U02,K_U03,K_U04, K_U05,K_U06,K_U07, K_U08,K_U10K_U11, K_U13,K_U15,K_U16, K_U17,K_K01,K_K02, K_K04,K_K05K_K06	120	75	Egz.	8
9.	Organizacja struktur i zadań administracji publicznej	K_W01,K_W02,K_W03,	30	36	Egz.	2

		K_Wo4,K_Wo5,K_Wo9, K_Uo1,K_Uo3,K_Uo5, K_Uo6,K_Uo9,K_U10, K_U13,K_U15,K_U17, K_Ko1,K_Ko2K_Ko3, K_Ko4,K_Ko5,K_Ko6, K_Ko7,K_Ko8,K_Ko9				
10.	Prawa człowieka w RP	K_Wo2,K_Wo3,K_Wo5, K_Wo8,K_Uo2,K_Uo9, K_U10,K_U15,K_U17, K_Ko6	30	30	Egz.	3
11.	Podstawy prawa cywilnego z umowami w administracji	K_Wo1,K_Wo3,K_Wo4, K_Wo5,K_Wo8,K_Wo9, K_Uo1,K_Uo2,K_Uo3, K_Uo5,K_Uo6,K_Uo7, K_Uo8,K_Uo9,K_U10, K_U11,K_U15,K_U16, K_U17,K_Ko1,K_Ko2, K_Ko6,K_Ko7,K_Ko8, K_Ko9	60	36	Egz.	4
12.	Postępowanie egzekucyjne w administracji	K_Wo2,K_Wo3,K_Wo8, K_Uo2,K_Uo7,K_Uo8, K_U10,K_U11,K_U17, K_Ko1,K_Ko6	30	18	Egz.	2
13.	Ustrój samorządu terytorialnego	K_Wo1,K_Wo2,K_Wo3, K_Wo4,K_Wo5,K_Uo1, K_Uo2,K_Uo3,K_Uo8, K_Uo9,K_U17,K_Ko1, K_Ko4,K_Ko5,K_Ko6	15	15	Egz.	2
14.	Biurotechnika	K_Wo2,K_Wo3,K_Wo4, K_Wo8K_Wo9,K_Uo5, K_Uo6K_Uo8,K_Uo9, K_U11,K_U12,K_U13, K_U17,K_Ko1,K_Ko2, K_Ko3,K_Ko4,K_Ko9	30	18	Zal.z oc.	2
15.	Seminarium dyplomowe	K_Wo1,K_Wo3,K_Wo5, K_Uo1,K_Uo2,K_Uo3, K_Uo4,K_Uo5,K_Uo6, K_Uo8,K_U10,K_U12, K_U17,K_Ko3K_Ko6, K_Ko8	90	90	Zal.	20
16.	Postępowanie administracyjne	K_Wo2,K_Wo3,K_Wo8, K_Uo1,K_Uo2,K_Uo7, K_Uo8,K_U10,K_U11, K_U17,K_Ko1,K_Ko6	60	45	Egz.	5
17.	Podstawy prawa gospodarczego i zamówień publicznych	K_Wo1,K_Wo2,K_Wo3, K_Wo4,K_Wo5,K_Wo7, K_Wo8,K_Uo1,K_Uo2, K_Uo5,K_Uo7,K_Uo8, K_U10,K_U11,K_U13, K_U15,K_U16,K_U17, K_Ko5,K_Ko6,K_Ko7	60	45	Egz.	5
18.	Podstawy praw pracy i praw urzędniczego	K_Wo1,K_Wo2,K_Wo3, K_Wo5,K_Wo8,K_Uo1, K_Uo2,K_Uo5,K_Uo7, K_Uo8,K_U10,K_U11, K_U13,K_U16, K_U17,K_Ko1,K_Ko2,	60	36	Egz.	5

		K_Ko4,K_Ko6K_Ko8				
19.	Finanse publiczne i prawo finansowe	K_Wo2,K_Wo3,K_Uo1, K_Uo2,K_Ko6	60	36	Egz.	5
20.	Podstawyprawkarnego i prawawykroczeń	K_Wo1,K_Wo2,K_Wo3, K_Wo8,K_Uo2,K_Uo5, K_Uo7,K_Uo8,K_U10, K_U11,K_U13,K_U15, K_U16,K_U17,K_Ko5, K_Ko6	30	30	Egz.	2
21.	Podstawy negocjacji i mediacji w administracji	K_Wo1,K_Wo7,K_Wo8, K_Wo9,K_Uo1,K_Uo3, K_Uo6,K_Uo7,K_Uo8, K_U11,K_U13,K_U15, K_U17,K_Ko2,K_Ko4, K_Ko7,K_Ko8	30	18	Egz.	2
22.	Kontrola administracji	K_Wo1,K_Wo2,K_Wo3, K_Uo3,K_Uo5,K_Uo8, K_U10,K_U15,K_U17, K_Ko4,K_Ko5	45	36	Egz.	5
23.	Prawo międzynarodowe	K_Wo2,K_Wo3,K_Wo4, K_Wo5,K_Wo8,K_Uo2, K_Uo3,K_Uo8,K_U16, K_U17,K_Ko6	45	36	Egz.	4
24.	Zamówienia publiczne	K_Wo2,K_Wo3,K_Wo4, K_Wo7,K_Uo3,K_Uo4, K_Uo6,K_Uo8,K_U13, K_U15,K_Ko1,K_Ko5, K_Ko6,K_Ko8	30	18	Egz.	3
			<b>Σ=1215</b>	<b>Σ=861</b>		<b>Σ=108</b>
Grupa przedmiotów do wyboru - Student wybiera przedmioty, za które musi uzyskać min. 28 pkt. ECTS						
1.	Etyka	K_Wo1,K_Wo3,K_Wo5, K_Wo9,K_U12,K_U13, K_U15,K_U17	30	30	Zal.z oc.	3
2.	Podstawy filozofii	K_Wo1,K_Wo9,K_Uo5, K_U13,K_U15,K_U17,	30	15	Zal.z oc.	3
3.	Logika	K_Wo1,K_Wo3,K_Wo9, K_Uo1,K_Uo5,K_Uo6, K_Uo7,K_Uo8,K_U12, K_U13,K_U15,K_U17, K_Ko3	30	18	Zal.z oc.	3
4.	Partie i systemy partyjne	K_Wo1,K_Wo2,K_Wo3, K_Wo4,K_Wo9,K_Uo1, K_Uo5,K_Uo8,K_U12, K_U13,K_U15,K_U17, K_Ko2,K_Ko8	15	15	Zal.z oc.	3
5.	Prawo wznaniowe w Polsce i UE	K_Wo1,K_Wo2,K_Wo3, K_Wo8,K_Uo2,K_Uo3, K_Uo5,K_U12,K_U13, K_U15,K_U17,K_Ko2, K_Ko6,K_Ko7,	15	15	Zal.z oc.	2
6.	Ustrój organów ochrony prawnej	K_Wo1,K_Wo2,K_Wo3, K_Wo4,K_Wo5,K_Uo2, K_Uo3,K_Uo5,K_U12, K_U13,K_U15K_U17, K_Ko1,K_Ko2,K_Ko4, K_Ko5,K_Ko6	30	18	Zal.z oc.	4
7.	Ustrój i administracja	K_Wo1,K_Wo2,K_Wo3,	30	18	Zal.z oc.	3

	państwa rzymskiego	K_Wo4,K_Uo3,K_U12, K_U13,K_U15,K_U17, K_Ko4				
8.	Historia europejskiej myśli polityczno-prawnej	K_Wo1,K_Wo3,K_Wo8, K_Uo1,K_Uo2,K_Uo3, K_Uo5,K_U10,K_U15	30	18	Zal.z oc.	3
9.	Prawo celne UE	K_Wo2,K_Wo3,K_Wo4, K_Wo5,K_Wo8,K_Uo1, K_Uo3,K_Ko4	15	15	Zal.z oc.	1
10.	Ustrój i postępowanie przed Sądem Administracyjnym	K_Wo1,K_Wo2,K_Wo3, K_Uo1,K_Uo2,K_Uo4, K_Uo7,K_U11,K_U15, K_U17,K_Ko4,K_Ko6	15	15	Zal.z oc.	2
11.	Postępowanie administracyjne w państwach UE	K_Wo2,K_Wo4,K_Wo5, K_Uo1,K_U10,K_U17, K_Ko4	15	15	Zal.z oc.	2
12.	Instytucja Ombudsmana w Polsce i na świecie	K_Wo1,K_Wo2,K_Wo3, K_Wo4,K_Wo5,K_Wo8, K_Uo1,K_Uo2,K_Uo3, K_Ko4	15	15	Zal.z oc.	1
13.	Instytucje prawa administracyjnego Europy Środkowej	K_Wo1,K_Wo2,K_Wo3, K_Wo4,K_Wo5,K_Uo1, K_Uo3,K_Uo5,K_U10, K_U15,K_U17,K_Ko2, K_Ko4	30	15	Zal.z oc.	3
14.	Kierownictwo w strukturach administracji publicznej	K_Wo1,K_Wo2,K_Wo3, K_Wo4,K_Wo9,K_Uo6, K_Uo9,K_U17,K_Ko2, K_Ko3,K_Ko4	15	15	Zal.z oc.	2
15.	Komunikowanie w administracji publicznej	K_Wo1,K_Wo2,K_Wo3, K_Wo4,K_Wo8,K_Wo9, K_Uo1,K_Uo9,K_U15, K_U17,K_Ko8	30	30	Zal.z oc.	3
16.	Public relations w administracji publicznej	K_Wo1,K_Wo2,K_Wo3, K_Wo4,K_Wo8,K_Wo9, K_Uo1,K_Uo2,K_Uo3, K_Uo5,K_Uo8,K_Uo9, K_U15,K_U17	30	30	Zal.z oc.	3
17.	Techniki organizatorskie i decyzyjne	K_Wo2,K_Wo4,K_Wo8, K_Wo9,K_Uo4,K_Uo5, K_Uo6,K_Uo9,K_U10, K_U11,K_U13,K_U15, K_Ko1,K_Ko2,K_Ko3, K_Ko4,K_Ko5,K_Ko6	30	18	Zal.z oc.	3
18.	Obywatelstwo UE a obywatelstwo narodowe	K_Wo3,K_Wo5,K_Wo8, K_Uo3,K_Uo8K_U13, K_U16K_Ko6	15	15	Zal.z oc.	1
19.	Kadry administracji publicznej	K_Wo1,K_Wo2,K_Wo3, K_Wo4,K_Wo9,K_Uo1, K_Uo3,K_Uo6,K_Uo7, K_Uo8K_Uo9,K_U10, K_U11,K_U12,K_U13, K_U16,K_U17,K_Ko1, K_Ko2,K_Ko3,K_Ko4, K_Ko7,K_Ko8	30	18	Zal.z oc.	3
20.	Programy strukturalne w UE	K_Wo3,K_Wo4K_Wo5, K_Wo7,K_Uo5,K_Uo6,	30	18	Zal.z oc.	3



		K_U07,K_U08,K_U13, K_Ko6,K_Ko7				
21.	Prawo konsumenckie UE	K_W03,K_W04,K_W05, K_W06,K_U02,K_U05, K_U07,K_U08,K_U13, K_U16,K_Ko6	15	15	Zal.z oc.	1
22.	Prawo gospodarcze UE	K_W01,K_W02,K_W03, K_W04,K_W05,K_W07, K_U02,K_U05,K_U08, K_U10,K_U13,K_U16, K_Ko6	30	18	Zal.z oc.	3
23.	Dostęp do informacji niejawnej	K_W03,K_W04,K_W07, K_U05,K_U08,K_U09, K_U10,K_U12,K_U13, K_U15,K_U17,K_Ko5, K_Ko6,K_Ko7	15	15	Zal.z oc.	2
24.	Podstawy socjologii i metody badań socjologicznych	K_W01,K_W03,K_W04, K_W08,K_U01,K_U05, K_U06,K_U10,K_U12, K_U13,K_U15,K_U17, K_Ko2,K_Ko3,K_Ko4, K_Ko5,K_Ko6,K_Ko8	30	30	Zal.z oc.	4
			<b>Σ=255</b>	<b>Σ=192</b>		<b>Σ=28</b>
	Praktyka zawodowa	K_W02,K_W04,K_U02, K_U04,K_U05,K_U06, K_U07,K_U08,K_U09, K_U11,K_Ko1,K_Ko2, K_Ko3,K_Ko4,K_Ko5, K_Ko7,K_Ko8,K_Ko9	720	720		30
						<b>Σ=30</b>
	<b>Ogółem:</b>		<b>2445</b>	<b>1944</b>		<b>180</b>
<p><i>Opis przebiegu studiów z uwzględnieniem kolejności przedmiotów, zasad wyboru przedmiotów obieralnych oraz zasad realizacji ścieżek kształcenia:</i></p> <p>Student na I roku ( pierwszy i drugi semestr ) cyklu kształcenia realizuje przedmioty kierunkowe (obowiązkowe) wspólnie dla wszystkich ścieżek kształcenia a następnie na II roku (trzeci i czwarty semestr ) wybiera zgodnie z harmonogramem studiów ścieżkę kształcenia, która zawiera dwa przedmioty kierunkowe (obowiązkowe) oraz przedmioty do wyboru.</p> <p><i>Zasady wyboru przedmiotów fakultatywnych:</i></p> <p>Zapisów na specjalności oraz przedmioty fakultatywne należy dokonać w Dziekanacie Wydziału Prawa i Administracji do dnia 10 czerwca roku poprzedzającego dany rok akademicki. Student musi uzyskać co najmniej 28 pkt ECTS z przedmiotów fakultatywnych z wybranej specjalności. W przypadku gdy student nie dokona wyboru przedmiotów fakultatywnych w w/w terminie będzie zapisany administracyjnie na wszystkie przedmioty w ofercie danego roku. W uzasadnionych przypadkach zmiany zapisów dokonuje Dziekan na pisemny wniosek studenta, nie później niż do dnia 30 września.</p>						

Przewodniczący Senatu  
Uniwersytetu Rzeszowskiego  
Rektor

prof. dr hab. Sylwester Czopek