

Opis programu studiów

Koncepcja i cele kształcenia

Celem kształcenia na kierunku administracja jest wyposażenie studentów w szczegółową wiedzę o prawach i mechanizmach funkcjonowania administracji publicznej i samorządu terytorialnego oraz przygotowanie studentów do pracy na stanowiskach urzędniczych w administracji publicznej a także do podjęcia działalności gospodarczej na własny rachunek.

Związek z misją i strategią Uczelni

Misją jest kształcenie studentów w celu uzyskania przez nich wiedzy z zakresu nauk prawnych, w tym przygotowanie do kierowania niewielkimi zespołami pracowników, a także przygotowanie do podnoszenia kwalifikacji specjalistycznych z zakresu administracji publicznej.

Warunki przyjęć na studia

O przyjęcie na pierwszy rok studiów ubiegać się mogą kandydaci, którzy złożą wymagane dokumenty:

1. Ankieta osobowa
2. Świadectwo dojrzałości (kserokopia)
3. Kserokopia dowodu osobistego
4. 1 kolorowe zdjęcie typu legitymacyjnego i zdjęcie w formie elektronicznej zapisane na płycie CD
5. Dowód wniesienia opłaty rekrutacyjnej (85 zł)

Realizacja praktyki

Praktyka zawodowa jest realizowana zgodnie z programem i regulaminem praktyk. Praktyka ma na celu poszerzenie wiedzy teoretycznej zdobytej podczas toku studiów oraz nabycie umiejętności jej praktycznego zastosowania, poznanie podstaw działania administracji publicznej, jej struktury oraz kultury organizacyjnej, kształtowanie pożądanych postaw zawodowych oraz stosunków interpersonalnych. Zleczone zadania powinny być możliwe do samodzielnego wykonania przez studenta, dając obraz typowych obowiązków realizowanych przez podmiot, w którym odbywana jest praktyka.

Proces dyplomowania

Studia pierwszego stopnia na kierunku administracji kończą się ustnym egzaminem dyplomowym składanym przed komisją egzaminacyjną złożoną z trzech nauczycieli akademickich. Zdający może wystąpić z wnioskiem o powołanie do składu komisji przedstawiciela samorządu studentów. Zakres zagadnień do egzaminu dyplomowego obejmuje problematykę z zajęć realizowanych w toku studiów. Opracowany zakres zagadnień do egzaminu dyplomowego jest podawany do wiadomości studentów nie później niż do końca czwartego semestru. Zasady przeprowadzania egzaminu, poprawki oraz odwołania, określa Regulamin studiów w dziale warunki dopuszczenia do egzaminu dyplomowego i składania tego egzaminu

Możliwość dalszego kształcenia się absolwenta

Absolwent studiów pierwszego stopnia jest przygotowany do podjęcia studiów drugiego stopnia - magisterskich studiów uzupełniających na kierunku administracji lub innych z dziedziny nauk społecznych. Podjęcie innych niż administracja, magisterskich studiów uzupełniających, może być uwarunkowane obowiązkiem uzyskania zaliczenia określonych zajęć, które nie były realizowane na studiach pierwszego stopnia. Zajęcia do zaliczenia określa jednostka przyjmująca na studia po analizie sylabusu i jego porównaniem w planem studiów realizowanych na określonym kierunku. Absolwent studiów pierwszego stopnia może także podjąć kształcenie na studiach podyplomowych.

Specj. **Administracja publiczna**

Specjalność administracja publiczna przygotowuje studentów do pracy na stanowiskach urzędniczych w urzędach obsługujących organy administracji publicznej: samorządowej i rządowej, a także administracji gospodarczej w sektorze publicznym i prywatnym oraz administracji społecznej, a także do podjęcia działalności gospodarczej na własny rachunek.

Kompetencje absolwenta

Absolwent studiów pierwszego stopnia jest wyposażony w szeroki zakres kompetencji, do znalezienia swojego miejsca na rynku pracy. Ponadto wykazuje się umiejętnością zbierania, analizowania i interpretowania informacji w celu samodzielnego rozwiązania określonego stanu faktycznego w oparciu o posiadaną wiedzę w sposób zorganizowany i kompleksowy. Potrafi w sposób odpowiedzialny pełnić określone role zawodowe przestrzegając zasad etyki zawodowej oraz przyjętych dla danego zawodu wymagań, a także inspirować i organizować proces doskonalenia własnych umiejętności warsztatowych i innych osób.

Posiadane kwalifikacje oraz uprawnienia zawodowe (o ile możliwe)

| |
|--|
| |
|--|

Możliwość zatrudnienia absolwenta

Absolwent specjalności administracja publiczna jest przygotowany do podjęcia pracy na niższych stanowiskach urzędniczych w urzędach gmin, starostw powiatowych, urzędach marszałkowskich oraz w urzędach administracji rządowej. Przygotowany jest do podjęcia zatrudnienia w administracji wymiaru sprawiedliwości, w administracji instytucji zawodów zaufania publicznego oraz w działach personalnych i księgowości podmiotów prywatnych, a także podjęcia działalności gospodarczej na własny rachunek.

