

---

**WYŻSZA SZKOŁA PEDAGOGIKI I ADMINISTRACJI  
IM. MIESZKA I W POZNANIU**  
Filia w Nowym Tomyślu  
Wydział Nauk Społecznych

---

**PROGRAM STUDIÓW – KIERUNEK ADMINISTRACJA,  
PROFIL PRAKTYCZNY**

---

***1. Ogólna charakterystyka studiów***

<b>Nazwa kierunku studiów</b>	<b>Administracja</b>
<b>Poziom studiów</b> (studia pierwszego stopnia / studia drugiego stopnia / jednolite studia magisterskie)	Studia pierwszego stopnia
<b>Profil studiów</b>	praktyczny
<b>Forma studiów</b> stacjonarne/niestacjonarne	niestacjonarne
<b>Przyporządkowanie kierunku studiów do obszaru lub obszarów kształcenia oraz określenie procentowego udziału liczby punktów ECTS dla poszczególnych obszarów kształcenia w liczbie punktów ECTS koniecznej do uzyskania kwalifikacji odpowiadających poziomowi kształcenia</b> (w przypadku kierunku przyporządkowanego do więcej niż jednego obszaru kształcenia)	Kierunek studiów przyporządkowany jest do obszaru nauk społecznych (100% zakładanych efektów uczenia się)
<b>Wskazanie dziedzin nauki i dyscyplin naukowych lub dziedzin sztuki i dyscyplin artystycznych, do których odnoszą się efekty uczenia się /zgodnych z uchwałą Senatu/</b> (zgodnie z rozporządzeniem Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 8 sierpnia 2011 w sprawie obszarów wiedzy, dziedzin nauki i sztuki oraz dyscyplin naukowych i artystycznych, Dz.U. 2011 nr 179 poz. 1065)	Dziedzina nauki - dziedzina nauk społecznych Dyscyplina naukowa wiodąca - nauki o polityce i administracji
<b>Wskazanie tytułu zawodowego nadawanego absolwentom</b> (zgodnie z rozporządzeniem Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 1 września 2011 r. w sprawie tytułów zawodowych nadawanych absolwentom studiów, warunków wydawania oraz niezbędnych elementów dyplomów ukończenia studiów i świadectw ukończenia studiów podyplomowych oraz wzoru suplementu do dyplomu, Dz.U. 2011 nr 196 poz. 1167)	licencjat

## **2. Wskaźniki brzegowe dotyczące programu studiów**

<b>Wskaźniki dotyczące programu studiów</b>	
Liczba punktów ECTS konieczna do uzyskania kwalifikacji odpowiadających poziomowi studiów	194
Liczba semestrów konieczna do uzyskania kwalifikacji odpowiadających poziomowi studiów	6
Liczba punktów ECTS przyporządkowana do zajęć dydaktycznych wymagających bezpośredniego udziału nauczycieli akademickich i studentów	175
Liczba punktów ECTS przyporządkowana zajęciom związanych z praktycznym przygotowaniem zawodowym służących zdobywaniu przez studenta umiejętności praktycznych i kompetencji społecznych	126
Liczba punktów ECTS przyporządkowana zajęciom z obszarów nauk humanistycznych lub nauk społecznych (w przypadku kierunków studiów przypisanych do obszarów innych niż odpowiednio nauki humanistyczne lub nauki społeczne)	Nie dotyczy
Liczba punktów ECTS przyporządkowana zajęciom do wyboru	133
Liczba punktów ECTS przyporządkowana praktykom zawodowym oraz liczba godzin praktyk zawodowych	6 mies. praktyk, min. 600 godz. godzin/24 pkt ECTS
Liczba godzin zajęć z wychowania fizycznego – w przypadku stacjonarnych studiów pierwszego stopnia i jednolitych studiów magisterskich ogólna	Nie dotyczy

## **3. Wykaz zajęć z podziałem na semestry i lata studiów.**

Wykaz zajęć z podziałem na semestry i lata studiów zawiera:

- **załącznik A** do programu studiów

## **4. Zajęcia lub grupy zajęć – wraz z przypisaniem efektów uczenia się oraz treści**

*programowych, form i metod kształcenia, zapewniających osiągnięcie tych efektów, a także liczby punktów ECTS.*

Karty zajęć zawiera **załącznik nr B** do programu studiów.

### **5. Efekty uczenia się.**

Opis zakładanych efektów uczenia się, dla studiów niestacjonarnych pierwszego stopnia profil praktyczny kierunku *administracja*, zawiera **załącznik C** do programu studiów.

### **6. Opis procesu prowadzącego do osiągnięcia efektów uczenia się.**

Przedmiotem procedury weryfikacji osiągania zamierzonych efektów uczenia się przez studentów jest przedstawienie obiektywnego, materialnego dowodu potwierdzającego, że założone i umieszczone w kartach zajęć efekty uczenia się zostały osiągnięte.

Weryfikacja osiągania zamierzonych efektów uczenia się obejmuje następujące obszary:

- a) wiedzę,
- b) umiejętności,
- c) kompetencje społeczne.

Prowadzenie weryfikacji osiągania zamierzonych efektów uczenia się ma odzwierciedlenie w osiągniętych wynikach (ocenach) studentów, a te w średniej arytmetycznej ocen uzyskanych w danym roku akademickim, jak również w całym okresie studiowania przez studenta. Szczegółowe efekty uczenia się zapisywane są w kartach zajęć.

Dziekan Wydziału we współpracy z Wydziałową Komisją ds. Zapewniania i Oceny Jakości Kształcenia weryfikuje składane przez nauczycieli szczegółowe programy zajęć pod względem przyjętych do realizacji efektów uczenia się i sposobów ich weryfikacji.

Uwzględnienie szczegółowych programach zajęć sposobów weryfikacji efektów uczenia się umożliwia dokonanie oceny stopnia ich osiągnięcia. Są one formułowane m. in. z wyszczególnieniem warunków zaliczenia, konieczności złożenia/napisania odpowiednich prac, wykonywania ćwiczeń, projektów czy przystąpienia do testów sprawdzających. Jednocześnie wiążą się również z archiwizacją prac studentów, do której zobligowany jest każdy nauczyciel prowadzący zajęcia dydaktyczne. Ogólną formą zaliczenia poszczególnych zajęć jest egzamin lub zaliczenie z oceną.

Aby zaliczyć zajęcia kończące się egzaminem student powinien zaliczyć ćwiczenia (jeżeli program studiów je przewiduje) oraz uzyskać pozytywną ocenę z egzaminu pisemnego

lub ustnego. Szczegółowe wytyczne co do zaliczania zajęć zawarte są w szczegółowym programie zajęć oraz przedstawiane są przez prowadzącego na pierwszym spotkaniu ze studentami.

Wartości punktów ECTS odzwierciedlają ilość pracy koniecznej do zaliczenia pojedynczych zajęć. Studia kończą się ustnym egzaminem dyplomowym, podczas którego student odpowiada na trzy wylosowane przez siebie pytania z zakresu materiału objętego programem studiów. Warunkiem uzyskania kwalifikacji (efektów uczenia się poświadczonych dyplomem) jest spełnienie wszystkich wymagań wynikających z programu studiów oraz złożenie egzaminu dyplomowego z wynikiem pozytywnym.

Weryfikacja osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się obejmuje następujące rodzaje i formy zajęć:

- a) zajęcia w bezpośrednim kontakcie nauczyciela ze studentem (wykłady oraz ćwiczenia/laboratoria – realizowane w sali i terenie);
- b) zajęcia bez bezpośredniego kontaktu nauczyciela ze studentem (w tym zajęcia w formie praktycznej).

Po zakończeniu danego roku akademickiego analiza osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się wraz z opinią nauczycieli akademickich oraz wnioskami i propozycjami działań doskonalących jest jednym z głównych zagadnień poruszanych na spotkaniu Rady Wydziału oraz Wydziałowego Zespołu ds. Zapewniania Jakości Kształcenia.

Procedury (metody) weryfikacji osiągnięcia zamierzonych efektów uczenia się przez studentów dotyczą przeprowadzania zaliczeń i egzaminów, form i warunków dopuszczenia do egzaminu lub zaliczenia, studenckich praktyk zawodowych oraz egzaminu dyplomowego.

Procedura dotycząca przeprowadzania zaliczeń i egzaminów obejmuje określenie w szczegółowych programach zajęć warunków i sposobów weryfikacji osiągnięcia zamierzonych efektów uczenia się przez studenta poprzez wskazanie:

- a) poszczególnych składowych oceny końcowej (etapów realizacji zamierzonych efektów uczenia się),
- b) formy przeprowadzania zaliczeń i egzaminów (ustna lub pisemna),
- c) nakładu pracy przeciętnego studenta potrzebnego do osiągnięcia założonych efektów uczenia się,
- d) zakresu materiału koniecznego do opanowania.

W systemie oceny prac zaliczeniowych, projektowych, egzaminacyjnych stosuje się następujące metody weryfikacji efektów uczenia się:

- a) metody weryfikacji wiedzy: kolokwia, egzaminy / zaliczenie pisemne, egzaminy / zaliczenie ustne, testy pisemne, przygotowanie prezentacji multimedialnej, wypracowania pisemnego, itp.;
- b) metody weryfikacji umiejętności: projekt, ćwiczenia laboratoryjne, prezentacja ustna, przygotowanie prezentacji multimedialnej, wypracowania pisemnego, rozwiązywanie zadań, dyskusje i debaty, rzadziej egzamin pisemny lub ustny;
- c) metody weryfikacji kompetencji społecznych: obecność na zajęciach, dyskusje i debaty, prezentowane postawy.

Do składowych ocen uzyskiwanych w trakcie zaliczeń i egzaminów zalicza się:

- a) w odniesieniu do zajęć kończących się zaliczeniem z oceną: obecność na zajęciach, aktywność, rozliczenie się studenta z materiału realizowanego w ramach zajęć bez bezpośredniego udziału nauczyciela i studenta, uzyskanie pozytywnej oceny z kolokwium kończącego przedmiot, itp.,
- b) w odniesieniu do zajęć kończących się egzaminem: uzyskanie pozytywnej oceny z części ćwiczeniowej realizowanego przedmiotu, obecność na zajęciach, rozliczenie się studenta z materiału realizowanego w ramach zajęć bez bezpośredniego udziału nauczyciela i studenta, uzyskanie pozytywnej oceny z pracy śródsesemestralnej, itp.

Z kolei w odniesieniu do studenckich praktyk zawodowych osiągnięcie zakładanych efektów uczenia się następuje poprzez ocenę każdego z nich, a jest weryfikowane przez osobę wydającą opinię o praktykach ze strony podmiotu, w którym jest ona realizowana. Weryfikacją, a dalej dokumentowaniem efektów uczenia się w zakresie kompetencji społecznych jest także ocena działań i postaw studenta w trakcie odbywanej studenckiej praktyki zawodowej. Weryfikacja efektów uzyskanych w wyniku odbycia praktyk zawodowych odbywa się m.in. poprzez hospitację praktyk prowadzone przez Dziekana Wydziału lub Pełnomocnika Dziekana ds. Praktyk.

Szczególną rolę w weryfikacji i dokumentowaniu efektów uczenia się pełni egzamin dyplomowy. Szczegółowe zasady dotyczące procesu dyplomowania określają:

- Regulamin studiów WSPiA;
- Procedura dyplomowania obowiązująca na Wydziale.

Egzamin dyplomowy sprawdza wiedzę, umiejętności i kompetencje społeczne zdobyte w całym okresie studiów. Student podczas egzaminu dyplomowego odpowiada na trzy (3) pytania wylosowane z puli pytań A (jedno pytanie) i B (dwa pytania). Pula pytań A liczy 50 pytań sprawdzających wiedzę studenta, pula pytań B liczy 50 pytań sprawdzających wiedzę, umiejętności i kompetencje studenta.

Egzamin dyplomowy obejmuje następujące etapy:

- 1) przedstawienie dyplomanta przez przewodniczącego komisji;
- 2) wylosowanie przez dyplomanta trzech pytań – jednego z grupy pytań A i dwóch z grupy pytań B;
- 3) udzielenie odpowiedzi na pytania;
- 4) niejawna narada Komisji Egzaminacyjnej i ustalenie wyniku egzaminu;
- 5) ogłoszenie studentowi wyniku egzaminu dyplomowego.

Na kierunku *Administracja* studia pierwszego stopnia część zajęć wskazana w programie studiów może odbywać się bez bezpośredniego udziału nauczycieli akademickich i studentów. W tym rodzaju zajęć mogą być wykorzystywane m. in. następujące metody (formy) oceniania i weryfikowania efektów kształcenia:

- a) projekt,
- b) pakiety edukacyjne (w tym samokształcenie kierowane, kształcenie zdalne (e-learning)).

Weryfikację potwierdzania efektów uczenia się dotyczących zajęć bez bezpośredniego udziału nauczycieli akademickich i studentów przeprowadza prowadzący przedmiot według zasad określonych szczegółowym programie zajęć. W przypadku zajęć realizowanych na platformie e-learningowej OLAT podstawę dokumentacji efektów uczenia się stanowią zadania studentów wykonane i umieszczone na platformie e-learningowej lub też opracowania pisemne, projekty wykonane na podstawie i z pomocą materiałów zamieszczonych na platformie.

Oceny uzyskane w wyniku przeprowadzonych zaliczeń i egzaminów zostają wpisane przez nauczyciela do protokołu końcowego zaliczenia zajęć oraz do indeksu elektronicznego.

Zgodnie z § 10 Regulaminu studiów WSPiA w Uczelni obowiązuje następująca skala

ocen:

- 1) bardzo dobry 5,0
- 2) dobry plus 4,5
- 3) dobry 4,0
- 4) dostateczny plus 3,5
- 5) dostateczny 3,0
- 6) niedostateczny 2,0.

Ocena niedostateczna oznacza nieuzyskanie zaliczenia, bądź niezdanie egzaminu.

Skala ocen w systemie ECTS ma zastosowanie przy transferze punktów dla studentów uczestniczących w wymianie międzynarodowej. Przedstawione zasady budowania systemu ECTS na kierunku *Administracja* studia pierwszego stopnia są zgodne z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa. Stosowany system stwarza studentom możliwość wymiany międzyuczelnianej i międzynarodowej w ramach programu Erasmus plus.

Szczegółowe zasady zaliczania zajęć i poszczególnych lat studiów określa Regulamin studiów WSPiA. Zaliczenia roku studiów dokonuje Dziekan Wydziału po uzyskaniu przez studenta pozytywnych ocen ze wszystkich zajęć i praktyk ujętych w planie studiów potwierdzonym wpisaniem tych ocen do elektronicznego indeksu studenta. Studentowi przysługuje prawo do składania egzaminu /zaliczenia poprawkowego nr 1 i egzaminu/ zaliczenia poprawkowego nr 2 z każdych zajęć.

Wpisy w indeksie elektronicznym stanowią podstawę do uzyskania zaliczenia roku studiów, a tym samym świadczą o osiągnięciu zakładanych efektów uczenia się.

## **7. Praktyka zawodowa**

Na kierunku *Administracja* studia pierwszego stopnia praktyki zawodowe realizowane są w łącznym wymiarze sześciu miesięcy.

Zaliczenie praktyki zawodowej przez Dziekana Wydziału powinno nastąpić do końca danego roku akademickiego, tj. 30 września. Program i organizacja praktyk zawodowych określone są na poziomie uczelnianym i doprecyzowane na poziomie wydziałowym.

Zgodnie z *Uczelnianym Regulaminem praktyk zawodowych odbywanych przez studentów Wyższej Szkoły Pedagogiki i Administracji im. Mieszka I w Poznaniu*, nadzór nad organizacją i koordynacją praktyk Uczelni sprawuje Pełnomocnik Rektora ds. Praktyk Studenckich. Obsługę administracyjną Pełnomocnika Rektora ds. Praktyk Studenckich zapewnia Biuro

Karier WSPiA. Biuro Karier WSPiA poszukuje instytucji, mogących przyjąć studentów na praktyki zawodowe i prowadzi ich ewidencję. W tym zakresie współpracuje z Dziekanem Wydziału lub Pełnomocnikiem Dziekana ds. Praktyk Studenckich.

Student może również samodzielnie poszukiwać instytucji, w której chciałby odbyć praktykę zawodową. Student odbywa praktykę na podstawie umowy zawartej pomiędzy Uczelnią a zakładem pracy. W imieniu Uczelni umowę podpisuje Pełnomocnik Rektora ds. Praktyk Studenckich. Dziekan Wydziału Nauk Społecznych w Nowym Tomyślu może powołać Pełnomocnika Dziekana ds. Praktyk Studenckich.

Do podstawowych dokumentów warunkujących zaliczenie praktyki zawodowej należą w szczególności:

- umowa o praktykę z daną instytucją,
- skierowanie na praktykę,
- dziennik praktyk studenckich,
- świadectwo odbycia praktyki,

Za uprzednią zgodą Dziekana lub Pełnomocnika Dziekana ds. Praktyk Studenckich realizacja praktyki zawodowej może odbywać się na podstawie wykonywanych obowiązków zawodowych. Do podstawowych dokumentów warunkujących zaliczenie praktyki zawodowej w niniejszym trybie należą:

- zaświadczenie studenta o zatrudnieniu,
- zakres czynności na danym stanowisku pracy potwierdzony przez pracodawcę lub osobę działającą w jego imieniu,
- wniosek o zaliczenie praktyki zawodowej na podstawie powyższych dokumentów.

Na poziomie wydziałowym organizację praktyki zawodowej normuje *Regulamin praktyk zawodowych odbywanych przez studentów Wydziału Nauk Społecznych Filia WSPiA w Nowym Tomyślu*.

Celem praktyki zawodowej jest kształcenie studentów w zakresie szeroko pojętego administrowania i zarządzania, przez umożliwienie studentom nabywania doświadczeń związanych z funkcjonowaniem organów administracji publicznej – tak rządowej, jak i samorządowej – oraz stosowaniem prawa w instytucjach niepublicznych.



Studenci odbywają praktykę zawodową w terminie wynikającym z harmonogramu realizacji programu studiów, określonym przez Wydział. Studenci odbywają praktykę zawodową w miejscu i terminie uzgodnionym z Dziekanatem Wydziału. Student ma obowiązek złożenia w Dziekanacie Wydziału w terminie co najmniej 14 dni przed rozpoczęciem praktyki zawodowej wniosku w sprawie praktyki, ze wskazaniem instytucji, w której będzie realizowana praktyka zawodowa. Jeżeli instytucja organizująca praktykę zawodową nie podpisała z WSPiA umowy o współpracy, student jest zobligowany dołączyć do wniosku w sprawie praktyki zaakceptowany przez instytucję przyjmującą na praktykę zawodową projekt umowy, udostępniony przez Biuro Karier. Zawarcie umowy pomiędzy Uczelnią i instytucją przyjmującą na praktykę zawodową jest obligatoryjne.

Student może realizować praktykę zawodową po uprzednim otrzymaniu w Dziekanacie Wydziału skierowania na praktykę, podpisanego przez Pełnomocnika Rektora ds. Praktyk Studenckich, wraz z kopią umowy zawartej między WSPiA a instytucją organizującą praktykę zawodową. Student rozpoczynający praktykę zawodową jest zobowiązany zaopatrzyć się w „Dziennik Praktyk”, dostępny na stronie internetowej Uczelni.

Wpisu zaliczenia praktyki zawodowej do indeksu dokonuje Dziekan lub Pełnomocnik Dziekana ds. Praktyk Studenckich po uprzednim okazaniu przez studenta:

- kopii umowy zawartej między WSPiA a instytucją organizującą praktykę zawodową, na której poświadczono jest odbycie praktyki,
- wypełnionego „Dziennika praktyk”.

oraz przeprowadzeniu rozmowy obejmującej weryfikację czynności wykonywanych w losowy wybrany z Dziennika Praktyk dniu realizacji praktyki pod względem ich zgodności z zakładanymi do osiągnięcia efektami uczenia się.

Wszelkie informacje dotyczące praktyki zawodowej na kierunku *Administracja* studia pierwszego stopnia dostępne są w na stronie internetowej WSPiA w zakładce *Studenci* podzakładce *Praktyki*. Procedura przebiegu praktyki w wersji graficznej zawarta jest w dokumencie pt. *Uczelniana procedura organizacji praktyk*.

Wśród instytucji, z którymi WSPiA zawarła umowy o realizację praktyk studenckich znalazły się m. in.:

- Starostwo Powiatowe w Nowym Tomyślu,
- Urząd Miejski w Nowym Tomyślu,

- Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie,
- I Akademicka Szkoła Podstawowa w Nowym Tomyślu,
- Zespół Szkół Ogólnokształcących i Licealnych im. Kazimierza Hołogi,
- Urząd Miejski w Grodzisku Wlkp.,
- Starostwo Powiatowe w Grodzisku Wlkp.,
- Urząd Miejski w Wolsztynie
- Starostwo Powiatowe w Wolsztynie
- Komenda Powiatowa Policji w Wolsztynie;
- Powiatowe Centrum Sportu w nowym Tomyślu;
- Szkoła Podstawowa w Zbąszyniu,
- Stowarzyszenie Kopernik NT – Uniwersytet Trzeciego Wieku ,
- Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Gnieźnie,
- Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Wągrowcu,
- Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej w Nowym Tomyślu,
- Starostwem Powiatowym w Kościanie,
- Poznańskie Centrum Edukacji - Szkoły Policealne,
- Liceum Ogólnokształcące WSPiA w Poznaniu,
- Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Obornikach,
- Powiatowy Urząd Pracy w Nowym Tomyślu,
- Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Środzie Wlkp.,
- Urząd Miejski Kościan,
- Starostwo Powiatowe w Wągrowcu,
- Urząd Miasta Poznania z siedzibą w Poznaniu.

## **8. Sylwetka absolwenta.**

Absolwent kierunku *Administracja* na poziomie studiów pierwszego stopnia posiada wiedzę, umiejętności i kompetencje niezbędne do pracy w strukturach administracji rządowej i samorządowej. Posiada umiejętności posługiwania się ogólną wiedzą z zakresu nauk społecznych, zwłaszcza nauk o polityce i administracji a także nauk prawnych oraz podstawową wiedzę ekonomiczną. Posiada umiejętności wykorzystania wiedzy w pracy zawodowej z zachowaniem zasad etycznych. Jest przygotowany do samodzielnego

doskonalenia i uzupełniania nabytej wiedzy i umiejętności w warunkach postępu procesów integracyjnych w Europie. Potrafi rozwiązywać problemy zawodowe, posiada umiejętności komunikowania się z otoczeniem w miejscu pracy, sprawnego posługiwania się dostępnymi środkami informacji i techniki biurowej, aktywnego uczestniczenia w pracy grupowej oraz organizowania i kierowania niewielkimi zespołami. Potrafi samodzielnie podjąć i prowadzić działalność gospodarczą, wykazując się znajomością prawa i umiejętnością jego stosowania w praktyce. Jest przygotowany do pracy jako wyspecjalizowana kadra kierownicza oraz jako średni personel w strukturach administracji publicznej, zdolny do udziału w projektach związanych z zarządzaniem i administrowaniem jednostkami samorządowymi administracji oraz jednostkami gospodarczymi. Umie posługiwać się językiem specjalistycznym z zakresu administracji, prawa i ekonomii w stopniu koniecznym do wykonywania zawodu. Posiada również kompetencje w zakresie znajomości nowożytnego języka obcego na poziomie B2 ESOKJ.