

**PROGRAM KSZTAŁCENIA na studiach I stopnia
dla kierunku: ADMINISTRACJA**

1. Ogólna charakterystyka studiów

Nazwa kierunku: **ADMINISTRACJA**

Poziom kształcenia: **studia pierwszego stopnia**

Profil kształcenia: **praktyczny**

Forma studiów: **studia niestacjonarne**

Liczba semestrów: **6**

Liczba ECTS: **180**

Nazwa dyscypliny, do której został przyporządkowany kierunek:

L.p.	Dyscypliny naukowe	Punkty ECTS	
		liczba	%
1.	nauki o polityce i administracji	126	70
2.	nauki prawne	54	30

Wskaźniki sumaryczne wyrażone liczbą ECTS:

Wskaźniki dotyczące programu studiów na kierunku ADMINISTRACJA, studia niestacjonarne I stopnia, profil PRAKTYCZNY	
Liczba punktów ECTS konieczna do uzyskania kwalifikacji odpowiadających poziomowi kształcenia	180
Liczba semestrów konieczna do uzyskania kwalifikacji odpowiadających poziomowi kształcenia	6
Liczba punktów ECTS przyporządkowana do zajęć dydaktycznych wymagających bezpośredniego udziału nauczycieli akademickich i studentów	84
Liczba punktów ECTS przyporządkowana modułom zajęć związanych z prowadzeniem badań służących zdobywaniu przez studenta wiedzy, umiejętności praktycznych i kompetencji społecznych	111 tj. więcej niż 50%
Liczba punktów ECTS przyporządkowana przedmiotom/modułom zajęć do wyboru	60 tj. min 30%
Liczba punktów ECTS przyporządkowana praktykom zawodowym oraz wymiar praktyk zawodowych	30 (750 h)
Liczba godzin zajęć z wychowania fizycznego na studiach niestacjonarnych	nie dotyczy

2. Umiejscowienie kierunku w obszarze kształcenia.

Koncepcja kształcenia na kierunku „administracja” wpisuje się w Misję i Strategię Rozwoju Społecznej Akademii Nauk w Łodzi z uwagi na kształcenie specjalistów w zakresie administracji, w szczególności administracji publicznej, zorientowanych na potrzeby współczesnego rynku pracy co zakłada misja i strategia Uczelni. Dominujące znaczenie ma przygotowanie, zarówno konkurencyjnych jak i wrażliwych na problemy współczesnego świata i wartości ogólnoludzkie, a przede wszystkim na potrzeby społeczeństwa, odpowiedzialnych społecznie profesjonalistów, zdolnych sprostać wymaganiom rynku pracy i globalnej gospodarki XXI wieku, a także wyzwaniom stawianym przed administracją, w tym administracją publiczną. Zgodnie z tymi założeniami, kształcenie na kierunku „administracja”, z uwagi na profil praktyczny – ma charakter aplikacyjny, budujący wiedzę w kontekście praktyki, co pozwala na kształtowanie przede wszystkim praktycznych umiejętności, wspartych specjalistyczną wiedzą, związanych z zawodowym środowiskiem pracy współczesnego specjalisty w zakresie administracji.

3. Cel studiów.

Z określonych dla Uczelni **celów strategicznych** w zakresie tak edukacji, jak i polityki jakości, zakładających kształcenie konkurencyjnych profesjonalistów, w oparciu między innymi o współpracę z otoczeniem społeczno-gospodarczym przy zachowaniu standardów wysokiej jakości kształcenia - koncepcja kształcenia kierunku „administracja” w szczególności uwzględnia:

- kształcenie specjalistów przygotowanych do wykonywania funkcji urzędniczych w instytucjach, których sprawne działanie jest niezbędnym warunkiem funkcjonowania nowoczesnego, europejskiego państwa, tj. w urzędach i instytucjach administracji państwowej i samorządowej, instytucjach europejskich i międzynarodowych, organach podatkowych, działach administracyjnych sądów, prokuratury, organizacjach pozarządowych i przedsiębiorstwach prywatnych realizujących zadania lub zamówienia publiczne, podlegające nadzorowi, kontroli lub działaniom regulacyjnym administracji publicznej albo korzystających z funduszy publicznych, działach prawnych i działach kadr przedsiębiorstw, w kancelariach prawnych;
- kształcenie w zakresie analizowania procesów zachodzących pomiędzy podmiotami administracji publicznej oraz wykorzystywania wiedzy dotyczącej mechanizmów kształtowania relacji politycznych, gospodarczych i społecznych mających wpływ na systemy administracyjne na szczeblu krajowym i międzynarodowym do praktycznych rozwiązań z zakresu administracji, w tym administracji publicznej;

- kształcenie specjalistów administracji zdolnych przewidywać procesy i zjawiska społeczne a także analizować mechanizmy funkcjonowania organizacji społecznych, politycznych i gospodarczych w celu podjęcia współpracy i praktycznego przygotowania projektów społecznych uwzględniających interes publiczny, w tym działalność administracyjną;
- zdobycie wiedzy w dyscyplinie nauki o polityce i administracji oraz nauki prawne z których kierunek się wywodzi, a w szczególności wiedzy z zakresu prawa administracyjnego, a ponadto wskazującej na powiązania z kierunkiem „administracja” o charakterze społeczno-politycznym, administracyjnym, menedżerskim oraz szeregu umiejętności i kompetencji, takich jak umiejętność samodzielnego wykonywania złożonych zadań administracyjnych, jak i pracy w zespole, dyspozycyjność, gotowość do poświęcenia się służbie administracyjnej i zainteresowanie podnoszeniem swoich kompetencji zawodowych, przydatnych do wykonywania zawodów powiązanych z administracją publiczną, samorządową, rządową w kraju i Unii Europejskiej.

4. Efekty ogólne uczenia się na kierunku ADMINISTRACJA studia I stopnia licencjackie

Koncepcja kształcenia na kierunku „administracja”, zakładająca praktyczny profil kształcenia, **osadza wiedzę w kontekście możliwości jej wykorzystania w różnych obszarach działalności zawodowej** związanych z administracją, m.in. w instytucjach i organach administracji publicznej, samorządowej, rządowej, krajowej administracji skarbowej, instytucjach bezpieczeństwa publicznego, a także sektorze prywatnym, m.in.: w bankach, biurach i kancelariach prawnych.

Absolwenci kierunku „administracja” przygotowani są do działalności zawodowej na lokalnym, regionalnym, krajowym a także europejskim rynku pracy. W związku z tym oferuje się studentom możliwość nabycia kompetencji językowych poprzez lektoraty języka obcego, prowadzenie zajęć w języku angielskim w ramach przedmiotu do wyboru (*EU law*) oraz uczestniczenie w uruchomionych na Wydziale kursach językowych.

W przygotowaniu studenta kierunku „administracja” do aktywnego udziału we współczesnym rynku pracy istotną rolę odgrywa wyposażenie go w wiedzę z zakresu dyscypliny wiodącej nauki o polityce i administracji, oraz dyscypliny nauki prawne a także nauczanie wykorzystywania wiedzy z zakresu podstaw prawnych, a w szczególności w zakresie prawa administracyjnego. Immanentną częścią procesu kształcenia w ramach studiów z zakresu administracji jest kreowanie umiejętności wykorzystania wiedzy z zakresu dyscypliny nauki prawne i nauki o polityce i administracji w procesie diagnozowania, analizy i wyjaśniania współczesnych procesów zachodzących w administracji publicznej i aktualnych zjawisk społecznych.

Absolwenci kierunku „administracja” jako specjaliści do spraw administracji (także w zakresie wybranej specjalności) mogą ubiegać się w wyborach o stanowiska funkcjonariuszy publicznych (w tym np. Wójta, Burmistrza czy Prezydenta Miasta), które wymagają zarówno profesjonalizmu, jak i wrażliwości na drugiego człowieka, odpowiedzialności i postępowania zgodnie z zasadami etyki zawodowej. Władze Wydziału kładą nacisk na kształtowanie wrażliwości studentów na odmienność, różnorodność i indywidualność ludzi oraz ich potrzeby, budowanie szacunku dla odmiennych przekonań i godności człowieka, co znajduje miejsce w treściach takich modułów jak np. Socjologia, Psychologia, Etyka zawodu urzędnika.

5. Szczegółowe efekty uczenia się na kierunku ADMINISTRACJA studia I stopnia.

Zakres i opis efektów uczenia się w zakresie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych dla kierunku „administracja” studiów pierwszego stopnia o profilu praktycznym w formie stacjonarnej i niestacjonarnej uwzględnia uniwersalne charakterystyki pierwszego stopnia określone w ustawie z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji (Dz. U. z 2016 r. poz. 64 i 1010) oraz charakterystyki drugiego stopnia określone w przepisach wydanych na podstawie art. 7 ust. 3 tej ustawy, ujęte w załączniku do Rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 14 listopada 2018 r. w sprawie charakterystyk drugiego stopnia Polskiej Ramy Kwalifikacji typowych dla kwalifikacji uzyskiwanych w ramach szkolnictwa wyższego po uzyskaniu kwalifikacji pełnej na poziomie 4 – poziomy 6-8 (Dz. U. z dnia 30 września 2016 r., poz. 1594).

Tablica 1. Macierz odniesienia kierunkowych efektów uczenia się do charakterystyk drugiego stopnia PRK.

L.p.	Symbol efektu kierunkowego	Kierunkowe efekty uczenia się dla kierunku studiów „administracja”	Kod składnika opisu-charakterystyki drugiego stopnia PRK w ramach szkolnictwa wyższego, poziom 6
WIEDZA			
1.	K_W01	Ma wiedzę z zakresu dyscypliny nauki o polityce i administracji i jej miejsca w strukturze nauk społecznych i nauk z nimi powiązanych.	P6S_WG
2.	K_W02	Ma zaawansowaną wiedzę dotyczącą funkcjonowania administracji i mechanizmów kształtowania relacji politycznych, gospodarczych	P6S_WG P6S_WK

		i społecznych na szczeblu krajowym i międzynarodowym i zna jej praktyczne zastosowanie w działalności zawodowej.	
3.	K_W03	Ma zaawansowaną wiedzę z zakresu norm i reguł (prawnych, moralnych, etycznych, organizacyjnych) kształtujących struktury i instytucje społeczne i zna ich praktyczne zastosowanie w działalności zawodowej związanej z administracją.	P6S_WG
4.	K_W04	Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu rodzaje więzi i wzajemne relacje zachodzące pomiędzy podmiotami administracji publicznej i ich rolę w strukturach społecznych.	P6S_WG P6S_WK
5.	K_W05	Zna w zaawansowanym stopniu koncepcje badawcze, metody i techniki z zakresu pozyskiwania danych, których wykorzystanie umożliwia analizę procesów zachodzących w strukturach i instytucjach społecznych.	P6S_WG
6.	K_W06	Posiada podstawową wiedzę z zakresu prawa regulującego organizację i funkcjonowanie administracji publicznej oraz procedury administracyjnej. Zna regulacje prawne odnoszące się do etyki zawodowej pracownika administracji publicznej.	P6S_WK
7.	K_W07	Ma ogólną wiedzę na temat zmian zachodzących w administracji publicznej w ujęciu historycznym, prawnym i organizacyjnym oraz ewolucji myśli teoretycznej w zakresie administracji publicznej.	P6S_WG P6S_WK
8.	K_W08	Ma podstawową wiedzę z zakresu ochrony własności intelektualnej i prawa autorskiego.	P6S_WK
9.	K_W09	Zna w zaawansowanym stopniu praktykę funkcjonowania lokalnych struktur władzy we współczesnej Polsce i Europie od strony organizacyjnej i prawnej.	P6S_WG
10.	K_W10	Posiada podstawową wiedzę z zakresu funkcjonowania systemów ekonomicznych współczesnego świata oraz uwarunkowań wpływających na przedsiębiorczość podmiotów rynkowych.	P6S_WK
11.	K_W11	Zna zasady prawa administracyjnego, materialnego i procesowego i ich odniesienie do działalności zawodowej związanej z administracją.	P6S_WG
UMIEJĘTNOŚCI			
12.	K_U01	Analizuje i prawidłowo interpretuje zjawiska społeczne (ekonomiczne, prawne, kulturowe, polityczne) w zakresie administracji wykorzystując pozyskane odpowiednie informacje i dokonując ich krytycznej oceny z uwzględnieniem doświadczeń zdobytych podczas praktyki zawodowej.	P6S_UW
13.	K_U02	Wykorzystuje zdobytą wiedzę teoretyczną i metodologiczną nauk społecznych ze szczególnym uwzględnieniem nauk o polityce i	P6S_UW

		administracji do analizy zjawisk społecznych i procesów zachodzących w administracji szczebla krajowego i regionalnego z uwzględnieniem różnorodnych źródeł oraz wybranych metod i narzędzi, w tym zaawansowanych technik informacyjno-komunikacyjnych.	
14.	K_U03	Wykorzystuje zdobytą wiedzę teoretyczną do pozyskiwania danych służących analizie bieżącej sytuacji prawnej, politycznej i społeczno-gospodarczej.	P6S_UW
15.	K_U04	Analizuje przyczyny, przebieg i skutki procesów zachodzących w administracji publicznej na bazie obserwacji i działań podjętych podczas praktyki zawodowej.	P6S_UW
16.	K_U05	Przewiduje procesy i zjawiska społeczne wykorzystując doświadczenia zdobyte w wyniku własnego uczestnictwa w procesach organizacyjnych w administracji publicznej podczas praktyki zawodowej.	P6S_UW
17.	K_U06	Potrafi wydawać decyzje administracyjne i egzekwować wykonywanie prawa zgodnie z zasadami formalno-prawnymi oraz zgodnie z zasadami współżycia społecznego.	P6S_UW
18.	K_U07	Analizuje problemy praktyczne i proponuje w tym zakresie rozstrzygnięcia poprzez różne formy prawne realizacji materialnego prawa administracyjnego z uwzględnieniem doświadczeń zdobytych podczas praktyki zawodowej.	P6S_UW
19.	K_U08	Posiada umiejętność formułowania własnych opinii na temat uwarunkowań funkcjonowania administracji, oceny różnych opinii i stanowisk dyskusowania o nich.	P6S_UK
20.	K_U09	Posiada umiejętność komunikowania się z otoczeniem w szczególności w zakresie usług administracyjnych z użyciem specjalistycznej terminologii, jak też prezentacji multimedialnych.	P6S_UK
21.	K_U10	Posiada umiejętność posługiwania się językiem obcym na poziomie B2 zgodnie z Europejskim Systemem Opisu Kształcenia Językowego.	P6S_UK
22.	K_U11	Potrafi analizować i wyjaśniać zachowania człowieka oraz grup społecznych w życiu publicznym także na bazie wiedzy praktycznej zdobytej poprzez udział w procesach organizacyjnych w administracji publicznej podczas praktyki zawodowej.	P6S_UW
23.	K_U12	Potrafi analizować i wyjaśniać mechanizmy funkcjonowania wspólnot lokalnych oraz organizacji społecznych, politycznych i gospodarczych z uwzględnieniem doświadczeń zdobytych podczas praktyki zawodowej.	P6S_UW
24.	K_U13	Potrafi planować i organizować prace indywidualną i zespołu rozwiązującego problemy związane z działalnością administracji.	P6S_UO

25.	K_U14	Potrafi współpracować z innymi osobami w ramach prac zespołowych dotyczących problemów administracyjnych i ich uwarunkowań ekonomicznych, prawnych, etycznych, społecznych.	P6S_UO
26.	K_U15	Potrafi samodzielnie zaplanować swój rozwój i realizować uczenie się przez całe życie.	P6S_UU
KOMPETENCJE SPOŁECZNE			
27.	K_K01	Jest gotów do krytycznej oceny swojej wiedzy i odbieranych informacji dotyczących działalności administracji.	P6S_KK
28.	K_K02	Jest zdolny do efektywnej pracy samodzielnej i zespołowej nad praktycznym wykorzystaniem przyswojonej wiedzy, a w przypadku trudności w rozwiązaniu problemów praktycznych skorzystania z opinii ekspertów.	P6S_KK
29.	K_K03	Jest zdolny do podjęcia współpracy i praktycznego przygotowania projektów społecznych uwzględniających interes publiczny, w tym działalność administracyjną.	P6S_KO
30.	K_K04	Jest przygotowany do praktycznej aktywności na rynku pracy, ma świadomość konieczności dostosowania się do warunków rynku pracy i doskonalenia kwalifikacji zawodowych.	P6S_KO
31.	K_K05	Jest gotów do wypełniania zobowiązań społecznych odpowiadających działalności administracyjnej i współpracy w zakresie działalności dla środowiska społecznego.	P6S_KK
32.	K_K06	Jest gotów do pełnienia odpowiedzialnych ról zawodowych w działalności administracyjnej, przestrzegania zasad etyki zawodowej i wymagania tego od współpracowników, dbania o prestiż pracownika administracji.	P6S_KR

6. Zapewnienie realizacji efektów uczenia się na kierunku **ADMINISTRACJA**.

Koncepcja kształcenia na studiach I stopnia uwzględnia:

- oferowanie studentom **wiedzy** z zakresu nauk o polityce i administracji, w tym administracji publicznej, samorządowej i rządowej, funkcjonowania instytucji samorządowych, rządowych i pozarządowych na poziomie lokalnym, państwowym i w Unii Europejskiej - w perspektywie zadań administracyjnych - oraz obowiązujących norm prawnych, politycznych i etycznych odnoszących się do etyki zawodowej pracownika administracji publicznej;
- nabywania **umiejętności wykorzystania zdobytej wiedzy** w działalności zawodowej w zakresie administracji, w tym publicznej, samorządowej i rządowej;

- rozwijanie **umiejętności** analizy zjawisk społecznych i procesów mających wpływ na funkcjonowanie administracji publicznej, a także umiejętności analizowania problemów praktycznych i proponowania w tym zakresie rozstrzygnięć;
- nabywanie ważnych dla środowiska zawodów zaufania publicznego, **kompetencji społecznych**, w tym dbałości o sprawną obsługę petenta/klienta, profesjonalnego zachowania zgodnie z zasadami etyki zawodowej urzędnika oraz ugruntowania poczucia odpowiedzialności w zakresie wypełniania zobowiązań społecznych odpowiadających działalności administracyjnej i współpracy z różnymi środowiskami społecznymi;
- rozwijanie **kompetencji społecznych** związanych z uznawaniem roli wiedzy w zawodowej działalności administracyjnej i gotowością do korzystania z opinii ekspertów w sferze administracji publicznej, ustalaniem priorytetowych zadań.

Jednym z założeń misji Społecznej Akademii Nauk jest stworzenie uczelni przyjaznej studentom, oferującej nowoczesne wykształcenie z zachowaniem najwyższych standardów jakości. Uczelnia, realizując proces dydaktyczny, propaguje szereg wartości akademickich: opiera się na otwartości i wiarygodności wobec studentów i pracowników, poszanowaniu prawdy i sprawiedliwości, kładzie nacisk na wysoką jakość kształcenia oraz prowadzenie badań naukowych. Zgodnie z Misją Uczelni działania Władz Uczelni, jak również kadry badawczo-dydaktycznej, mają wyposażać studentów nie tylko w wiedzę specjalistyczną umożliwiającą sprawne i elastyczne działanie w zakresie obsługi administracyjnej organizacji, ale także rozwijać w nich wrażliwość na społeczne aspekty szeroko pojętej działalności administracyjnej, jak też kształtować te kompetencje społeczne, które wskazują na poszanowanie wartości etycznych i prestiż pracownika administracji.

Specjalista z zakresu administracji to osoba, która współuczestniczy w planowaniu i projektowaniu rozwiązań zapewniających skuteczne funkcjonowanie organizacji. Na podstawie obowiązujących przepisów prawa i posiadanej wiedzy rozpatruje sprawy interesantów dotyczące administracji. Przygotowuje projekty rozstrzygnięć w zakresie powierzonych zadań, a także wydaje rozstrzygnięcia na podstawie otrzymanego upoważnienia. Realizuje czynności faktyczne i prawne mające na celu zapewnienie prawidłowego i skutecznego funkcjonowania organizacji. Wykonuje zadania z wykorzystaniem technik kancelaryjno-biurowych, zgodnych z procedurami administracyjnymi. Realizuje zadania w jednostkach administracji rządowej i samorządowej, także w organizacjach niepublicznych.

Koncepcja kształcenia na kierunku „administracja” pozostaje **w pełni zgodna z Misją Uczelni i Strategią Rozwoju Uczelni** na lata 2016–2020, przyjętą przez Senat Uczelni 24 maja 2016 roku, w szczególności z uwagi na współuczestnictwo w rozwoju gospodarczym i cywilizacyjnym regionu poprzez kształtowanie u studentów kompetencji

przydatnych do życia w społeczeństwie, otwartości na zmiany i innowacyjność oraz wyposażenie ich w kwalifikacje oczekiwane na rynku pracy. jak również poprzez ustawiczny rozwój kadry akademickiej oraz prowadzenie działalności naukowo-badawczej ściśle skorelowanej z potrzebami rozwoju lokalnego i regionalnego, jak i potrzebami kształcenia i rozwoju kadry.

Koncepcja kształcenia kierunku „administracja”, zgodnie z misją Uczelni, **kształci przede wszystkim na potrzeby regionu i kraju** specjalistów przygotowanych do współuczestniczenia w rozwoju cywilizacyjnym społeczeństwa i zawodowego środowiska pracy, zapewniając przy tym kadre akademicką i praktyków z zakresu prawa i administracji o wysokich kwalifikacjach naukowych i zawodowych i dbając o wysoki standard jakości kształcenia poprzez wspieranie go dobrze funkcjonującym wewnętrznym systemem zapewnienia jakości kształcenia.

7. Sylwetki absolwentów specjalności studiów

Koncepcja kształcenia zakłada elastyczność kształcenia poprzez oferowane specjalności, co **umożliwia dostosowywanie kształcenia do dynamicznie rozwijającego się rynku pracy i zapewnia spójność koncepcji z celami strategicznymi Uczelni i Wydziału** dotyczących zgodności z potrzebami otoczenia społecznego i gospodarczego. Studenci kierunku „administracja” w ramach studiów I stopnia mają do wyboru dobrze osadzone w potrzebach rynku pracy trzy specjalności:

- 1/ Administracja Samorządowa
- 2/ Administracja porządku publicznego
- 3/ Prawna obsługa biznesu

Program kształcenia specjalności **„Administracja samorządowa”** został przygotowany z myślą o kształceniu najbardziej poszukiwanych na rynku pracy urzędników służby cywilnej oraz kadry wyższych urzędników dla administracji Rzeczypospolitej Polskiej. Ma on charakter interdyscyplinarny i przygotowuje do pełnienia funkcji eksperckich i menedżerskich w administracji publicznej. Absolwent administracji samorządowej ma pogłębioną wiedzę na temat procesów decentralizacji ustrojowej, administracyjnej i finansowej oraz przyjętego w państwach europejskich modelu samorządu terytorialnego. Zna pojęcie i konstrukcję prawną oraz strukturę organów samorządu terytorialnego w Polsce. Sprawnie orientuje się w zakresie zadań publicznych poszczególnych szczebli samorządu terytorialnego. Poznaje instytucje mienia komunalnego jako materialną podstawę realizacji funkcji samorządu terytorialnego i procesy zgodne z prawem zarządzania mieniem komunalnym. Specjalność

Administracja samorządowa wprowadza absolwentów w tematykę prowadzenia gospodarki finansowej przez jednostki samorządu terytorialnego, a także zagadnienia nadzoru i kontroli nad działalnością samorządu terytorialnego.

W ramach specjalności „**Administracja porządku publicznego**” studenci zdobywają wiedzę na temat instytucji porządku publicznego, prawa wykroczeń, przestępstw przeciwko porządkowi i bezpieczeństwu publicznemu, utrzymania czystości i porządku w gminie, polityki społecznej, czy pracy kuratora. Absolwenci specjalności nabywają wiedzę i umiejętności przydatne w urzędach jednostek administracji rządowej szczebla centralnego i lokalnego, jednostkach samorządu terytorialnego, instytucjach bezpieczeństwa publicznego, a także sektorze prywatnym: w bankach, biurach i kancelariach prawnych.

Specjalność „**Prawna obsługa biznesu**”, oparta jest na innowacyjnej formule pozwalającej na jednoczesne uzyskanie kompetencji menedżerskich i umiejętności samodzielnego zgłębiania prawnych aspektów obrotu gospodarczego. Cechą wyróżniającą tę specjalność jest jej charakter interdyscyplinarny. Studenci są przygotowywani do uwzględniania w podejmowanych decyzjach i działaniach ich wymiaru ekonomicznego oraz prawnego. Absolwent specjalności jest przygotowany do podjęcia określonych funkcji menedżerskich w sektorze gospodarczym i administracji publicznej. Charakteryzuje się dużą elastycznością w działaniu, posiada praktyczną wiedzę i umiejętności w zakresie tworzenia i prowadzenia własnego przedsiębiorstwa.

Po ukończeniu każdej specjalności – ze względu na uzyskane kompetencje – absolwent może znaleźć zatrudnienie zarówno w publicznych, jak i niepublicznych instytucjach, placówkach i organach związanych z administracją. Specjalności na kierunku „administracja” umożliwiają zatem podjęcie pracy w szeroko pojętym sektorze administracji publicznej, samorządowej i rządowej, a także w organizacjach niepublicznych zajmujących się procedurami administracyjnymi.

Koncepcja kształcenia na kierunku „administracja”, zakładająca praktyczny profil kształcenia, **osadza wiedzę w kontekście możliwości jej wykorzystania w różnych obszarach działalności zawodowej** związanych z administracją, m.in. w instytucjach i organach administracji publicznej, samorządowej, rządowej, krajowej administracji skarbowej, instytucjach bezpieczeństwa publicznego, a także sektorze prywatnym, m.in.: w bankach, biurach i kancelariach prawnych.

8. Związek programu kształcenia ze strategią rozwoju i misją Uczelni, odniesienie do wzorców międzynarodowych.

Najważniejszym zadaniem, przed którym stoi całe szkolnictwo wyższe, w tym Społeczna Akademia Nauk z siedzibą w Łodzi, jest kształcenie na potrzeby rynku pracy absolwentów (pracowników) zdolnych sprostać wymaganiom teraźniejszości i przyszłości, otwartych na zmiany cywilizacyjne, przygotowanych do aktywnego i twórczego udziału w rozwiązywaniu problemów ekonomicznych, społecznych, kulturowych, politycznych i technicznych o znacznej doniosłości – w tym dzięki implementacji wyników prac naukowych i badawczo-rozwojowych. Zadaniem szkół wyższych jest także podejmowanie działań służących zmniejszaniu dysproporcji między studentami w wymiarze edukacyjnym, kulturalnym, ekonomicznym i obywatelskim.

Misją Społecznej Akademii Nauk jest być uczelnią przyjazną studentowi, oferującą nowoczesne wykształcenie o jak najwyższej jakości w dziedzinie nauk ekonomicznych, społecznych i innych nauk rozwijających oraz doskonalących umiejętności potrzebne w pracy zawodowej.

Uczelnia realizując proces dydaktyczny respektuje także wartości akademickie: opiera się na otwartości i wiarygodności wobec studentów i pracowników, kładzie nacisk na wysoką jakość kształcenia oraz prowadzenie badań naukowych. Misja realizowana jest przy udziale odpowiednio dobranej kadry naukowo-dydaktycznej, której trzon stanowią wieloletni pracownicy naukowcy o uznanej pozycji w kraju i za granicą.

Działania władz uczelni, jak również kadry naukowej, pozwalają wyposażać studentów nie tylko w wiedzę specjalistyczną umożliwiającą sprawne i elastyczne działanie w nowoczesnej gospodarce i administracji, ale także rozwijać w nich wrażliwość na społeczne aspekty gospodarki rynkowej z uwzględnieniem rynku pracy w administracji publicznej. Działania te wskazują na potrzebę utrzymania równowagi pomiędzy skutecznością, a wartościami ogólnoludzkimi, równowagi pomiędzy techno a humanum.

Absolwent Uczelni to nie tylko skuteczny profesjonalista, ale również człowiek przedsiębiorczy, a jednocześnie wrażliwy etycznie i poszukujący odpowiedzi na złożone problemy współczesnego świata, otwarty i tolerancyjny, wspomagający swą wiedzą i doświadczeniem wszystkich tych, którzy mogą być jego partnerami.

Pragnieniem Władz Uczelni jest to, by dyplom wydany studentowi po ukończeniu kształcenia stanowił nieprzemijającą wartość, był powodem do dumy i satysfakcji nie tylko w dniu ukończenia studiów, ale i w przyszłości.

Pozostajemy w przekonaniu, że studentom zapewnimy dostęp do narzędzi, dzięki którym będzie mógł rozwijać się w wybranym przez siebie kierunku, a wyposażony w odpowiednią wiedzę, umiejętności i kompetencje społeczne zdobędzie wymarzone

miejsca pracy, będzie przygotowany do udziału w planowaniu i realizacji badań naukowych, weźmie czynny udział w procesie dalszej transformacji zarówno lokalnej, jak i ogólnokrajowej oraz będzie przygotowany do podjęcia studiów II stopnia.

Cele strategiczne Społecznej Akademii Nauk z siedzibą w Łodzi i ich korelacja z działaniami obejmującymi kształcenie na kierunku ADMINISTRACJA studia I stopnia o profilu praktycznym:

- doskonalenie jakości kształcenia oraz oferty edukacyjnej – dostosowanie programu studiów do obowiązujących przepisów zgodnych z Polską Ramą Kwalifikacji,
- uprzątnienie procesu kształcenia jako szansa na lepsze dostosowanie kwalifikacji absolwentów do potrzeb polskiego i międzynarodowego rynku pracy – część zajęć dydaktycznych prowadzona w formie warsztatów i projektów przy współudziale osób z doświadczeniem zawodowym,
- umiędzynarodowienie i mobilność kadry naukowo-dydaktycznej i studentów jako podstawa profesjonalnego przygotowania studentów do funkcjonowania w globalnej społeczności oraz wysokiego międzynarodowego poziomu działalności naukowo-badawczej – studenci oraz kadra dydaktyczna mają możliwość wyjazdów zagranicznych w ramach programu Erasmus,
- zapewnienie wysokiego poziomu merytorycznego i dydaktycznego kadry naukowo-dydaktycznej, w tym poprzez rozwijanie jej działalności naukowo-badawczej – finansowanie projektów badawczych oraz konferencji naukowych, w których czynny udział biorą także studenci SAN,
- rozwój współpracy z otoczeniem społeczno-gospodarczym jako forma popularyzacji i komercjalizacji badań naukowych oraz aktywizacji praktyków w procesie kształcenia - zapraszanie osób z doświadczeniem zawodowym do współtworzenia oferty edukacyjnej poprzez konsultowanie programu, jak również uczestnictwo w zajęciach dydaktycznych,
- kształtowanie przyjaznego środowiska akademickiego, w tym tworzenie studentom niepełnosprawnym i innym defaworyzowanym gospodarczo i społecznie warunków równego współuczestniczenia w procesie kształcenia – infrastruktura przyjazna studentom niepełnosprawnym oraz możliwość wykorzystania metod i technik kształcenia na odległość,
- poprawa efektywności zarządzania i finansowania jako gwarancji stabilnego funkcjonowania Uczelni,
- umacnianie pozytywnego wizerunku Uczelni jako innowacyjnej, otwartej na otoczenie, wiarygodnej na arenie międzynarodowej Uczelni przedsiębiorczej – przyjaznej dla studentów i pracowników, kształcącej profesjonalistów na miarę

potrzeb XXI wieku, dbającej o jakość procesu kształcenia oraz rozwój badań naukowych.

Przy tworzeniu programu na kierunku ADMINISTRACJA studia I stopnia o profilu praktycznym wzięto pod uwagę długoletnie doświadczenie we współpracy z instytucjami administracji publicznej, rządowej i samorządowej. Ponadto, kadra odpowiedzialna na budowanie kierunku, nieustająco rozwija swoje kompetencje i wiedzę w oparciu o wymianę doświadczeń podczas współpracy z uczelniami z całej Europy, z którymi podpisano umowy bilateralne.

9. Praktyki zawodowe

Integralną częścią programu kształcenia są praktyki studenckie. Wymiar praktyk i ich czas realizacji określa plan studiów, natomiast zasady realizowania praktyk – Regulamin Praktyk Studenckich na kierunku ADMINISTRACJA studia I stopnia o profilu praktycznym.

Zasady odbywania praktyk, sposób monitorowania i weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się przypisanych praktykom zawodowym regulują: obowiązująca w ramach WSZJK procedura P-11 oraz Regulamin praktyk zawodowych na kierunku „administracja”. Uwzględniają one m.in. hospitację praktyk, nie mniej niż 20% praktyk realizowanych w danym roku akademickim.

Student zobowiązany jest do odbycia praktyk w wymiarze określonym w planie i programie studiów dla kierunku „administracja”. Praktyki mogą się odbyć w jednej z firm/instytucji, z którymi Uczelnia ma podpisane stosowne umowy i które znajdują się w ofercie praktyk studenckich przedstawionej przez Akademickie Biuro Karier. Student może także samodzielnie wybrać firmę lub instytucję, w kraju lub za granicą, przy założeniu jednak, że jej profil działania umożliwi studentowi zrealizowanie programu praktyk i założonych efektów uczenia się, a także, że spełnia kryteria oceny miejsc praktyk ustalone przez Uczelnię.

Merytoryczny nadzór nad praktykami z ramienia Uczelni sprawuje *Opiekun Praktyk* powołany przez Rektora, który m.in. akceptuje (na podstawie przyjętych w Uczelni kryteriów oceny miejsc praktyk) miejsce odbywania praktyk, dokonuje hospitacji praktyk oraz zatwierdza program praktyk.