

do Uchwały Nr 4 Senatu Wschodnioeuropejskiej Akademii Nauk Stosowanych w Białymstoku z dnia 28 kwietnia 2023 r.
w sprawie określenia programu studiów dla kierunku administracja na studiach pierwszego stopnia o profilu praktycznym we Wschodnioeuropejskiej Akademii Nauk Stosowanych w Białymstoku, począwszy od cyklu kształcenia rozpoczynającego się od roku akademickiego 2023/2024

.....
pieczęć Wydziału

SZCZEGÓŁOWE INFORMACJE O KIERUNKU STUDIÓW
Administracja
Studia pierwszego stopnia o profilu praktycznym

1	Ogólne informacje o kierunku	Profil kształcenia: praktyczny
		Poziom kształcenia: pierwszego stopnia
		Forma kształcenia: stacjonarne/ niestacjonarne
2	Opis kompetencji oczekiwanych od kandydata ubiegającego się o przyjęcie na studia	Rekrutacja na studia w WANS w Białymstoku następuje zgodnie z postanowieniami aktualnej na dany rok akademicki uchwały Senatu Wschodnioeuropejskiej Akademii Nauk Stosowanych w Białymstoku w sprawie warunków, trybu, terminu rozpoczęcia i zakończenia oraz sposobu przeprowadzenia rekrutacji na pierwszy rok studiów we Wschodnioeuropejskiej Akademii Nauk Stosowanych w Białymstoku, dostępnej w Biuletynie Informacji Publicznej Uczelni. Zgodnie z postanowieniami uchwały przyjęcie kandydatów na studia następuje na podstawie postępowania rekrutacyjnego, które jest prowadzone na poszczególne kierunki, stopnie i formy studiów. Kandydat na studia pierwszego stopnia na kierunku Administracja musi spełnić warunki rekrutacyjne określone w uchwale Senatu Wschodnioeuropejskiej Akademii Nauk Stosowanych w Białymstoku, w tym powinien legitymować się świadectwem dojrzałości. Powinien on także wykazywać takie predyspozycje jak komunikatywność i rzetelność oraz zainteresowanie problematyką współczesnych społeczeństw.
3	Uzasadnienie utworzenia studiów na określonym kierunku, poziomie i profilu	3.1. Kierunek studiów istniejący Kierunek studiów został utworzony w 2019 r. na mocy Decyzji Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego (DSW.WNN.5014.188.2019.4.AKO z dnia 24 lipca 2019 r. o nadaniu Wyższej Szkole Finansów i Zarządzania w Białymstoku (obecnie Wschodnioeuropejskiej Akademii Nauk Stosowanych w Białymstoku) uprawnienia do prowadzenia studiów pierwszego stopnia o profilu praktycznym na kierunku „administracja”. Studia na tym kierunku Uczelnia realizuje od roku akademickiego 2019/2020. Uzasadnienie utworzenia, koncepcja i program studiów na kierunku Administracja zostało zawarte w uchwale Rady Wydziału Nauk Ekonomicznych zatwierdzającej program studiów kierunku Administracja oraz we wniosku o nadanie Wydziałowi Nauk Ekonomicznych Wschodnioeuropejskiej Akademii Nauk Stosowanych w Białymstoku uprawnienia do prowadzenia studiów na kierunku Administracja, studiów pierwszego stopnia, stacjonarnych i niestacjonarnych o profilu praktycznym. 3.2. Modernizacja programu studiów w 2020 r. Zmiany do programu studiów zostały wprowadzone na mocy Uchwały Nr 5 Senatu Wyższej Szkoły Finansów Zarządzania w Białymstoku z dnia 30 czerwca 2020 w sprawie określenia programów studiów na kierunkach

	prowadzonych przez Wyższą Szkołę Finansów i Zarządzania w Białymstoku od roku akademickiego 2020/2021. Wprowadzenie zmian w programie studiów na kierunku Administracja podyktowane było koniecznością dostosowania zasad organizacji zajęć dydaktycznych na stadiach niestacjonarnych (zmiana liczby zjazdów z 7 na 8 w każdym semestrze). W rezultacie, spowodowało to konieczność dostosowania liczby godzin z bezpośrednim udziałem nauczyciela akademickiego do nowej organizacji zajęć. Ponadto, zmiany uwzględniły wnioski nauczycieli akademickich i studentów dotyczące struktury podziału liczby godzin pomiędzy poszczególnymi rodzajami zajęć dydaktycznych, tj. wykładami oraz innymi formami zajęć (ćwiczenia; konwersatoria, laboratoria/projekty). Uszczegółowiono też ramowe programy praktyk zawodowych. 3.3. Modernizacja programu studiów w 2021 r. Zmiana programu studiów w zakresie przyporządkowania efektów uczenia się do dyscyplin naukowych nastąpiła na mocy uchwały Nr 1 Senatu Wyższej Szkoły Finansów i Zarządzania w Białymstoku z dnia 19 marca 2021 r. w sprawie przyporządkowania kierunków studiów prowadzonych w Wyższej Szkole Finansów i Zarządzania w Białymstoku oraz Filii w Ełku do dyscyplin naukowych od roku akademickiego 2021/2022, która określiła przyporządkowanie kierunku studiów do dwóch dyscyplin naukowych: nauk o polityce i administracji (85%) oraz prawa (15%). Dokonano też korekty językowej trzech efektów uczenia się, tj.: a) efekt uczenia się o symbolu „KA_WK05” otrzymał brzmienie: „Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu – podstawowe ekonomiczne, prawne i inne uwarunkowania działalności zawodowej w sektorze administracji publicznej, w tym dotyczące ochrony własności przemysłowej. Zna i rozumie zasady korzystania z chronionych dóbr.” b) efekt uczenia się o symbolu „KA_WK06” otrzymał brzmienie: „Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu – etyczno-zawodowe obowiązki pracowników administracji państwowej, rządowej i samorządowej.” c) efekt uczenia się o symbolu „KA_WK07” otrzymał brzmienie: „Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu – podstawowe zasady ogólne tworzenia i rozwoju form indywidualnej przedsiębiorczości, wykorzystując wiedzę z zakresu nauk społecznych, w tym prawa, ekonomii.” Pozostałe elementy dotychczas obowiązującego programu studiów nie uległy zmianie. 3.4. Modernizacja programu studiów w 2022 r. 3.4.1. Uzasadnienie zmian w programie studiów Modernizacja programu studiów na kierunku Administracja podyktowana jest koniecznością dostosowania treści programowych do potrzeb interesariuszy wewnętrznych, przede wszystkim studentów, jak i zmieniających się warunków otoczenia społeczno-gospodarczego, w tym rynku pracy. Inicjatorem zmian była także kadra dydaktyczna zatrudniona do prowadzenia zajęć. W okresie od 05-19.03.2022 r. wśród studentów kierunku Administracja została przeprowadzona ankieta studencka nt. Programu studiów na kierunku Administracja, studia I stopnia o profilu praktycznym, obowiązującego od roku ak. 2020/2021. Studenci zostali poproszeni o wyrażenie opinii na temat realizowanym zajęć dydaktycznych zarówno tych, które zasługują na wyróżnienie, jak i tych co do których istnieją uwagi krytyczne (np. zakres przedmiotu jest wystarczający/ niewystarczający; liczba godzin zajęć jest zbyt duża/ niewystarczająca, itp.). Aktualna modernizacja programu studiów na kierunku <i>Administracja</i>, studia pierwszego stopnia o profilu praktycznym, studiów stacjonarnych i
--	--

		niestacjonarnych stanowi odpowiedź na wyniki przeprowadzonej ankiety oraz cyklicznego przeglądu treści programowych realizowanych zajęć dydaktycznych (grupy zajęć, sylabusy, przyporządkowanie zajęć do poszczególnych semestrów i sekwencja, formy i metody ich prowadzenia, liczby godzin zajęć) mających zapewnić wysoką jakość kształcenia na kierunku studiów. W rezultacie wprowadzonych zmian: 1) dokonano korekty redakcyjnej części efektów uczenia się oraz w obszarze wiedzy - Zakres i głębia - kompletność perspektywy poznawczej i zależności dodano efekt o symbolu KA_WG15 o treści: „Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu – zasady techniki prawodawczej oraz zasady sporządzania pism procesowych i urzędowych.”; 2) do treści programowych wprowadzono nowe przedmioty, dokonano korekty sekwencji poszczególnych zajęć dydaktycznych na poszczególnych latach i semestrach studiów, struktury podziału liczby godzin pomiędzy poszczególnymi rodzajami zajęć dydaktycznych, tj. wykładami oraz innymi formami zajęć (ćwiczenia; konwersatoria, laboratoria/projekty), co uwzględnia wnioski nauczycieli akademickich oraz studentów; 3) dokonano zmian w sposobie realizacji praktyk zawodowych, zostały one przyporządkowane do semestrów: 3, 4 i 5; 4) dokonano korekty liczby punktów ECTS przypisanych poszczególnym zajęciom (w tym o charakterze praktycznym). Wprowadzone zmiany do programu studiów spowodowały konieczność modyfikacji sposobu przypisania kierunku studiów do dyscyplin naukowych.
4	Związek z misją i strategią rozwoju uczelni:	4.1. Misją i strategią rozwoju (Misja i strategia rozwoju Wschodnioeuropejskiej Akademii Nauk Stosowanych w Białymstoku w Białymstoku do 2021 r. Związek kierunku studiów Administracja z misją i strategią rozwoju Uczelni został wykazany w uchwale Rady Wydziału Nauk Ekonomicznych zatwierdzającej program studiów kierunku Administracja oraz we wniosku o nadanie Wydziałowi Nauk Ekonomicznych Wyższej szkoły Finansów i Zarządzania w Białymstoku uprawnienia do prowadzenia studiów na kierunku Administracja, studiów pierwszego stopnia, stacjonarnych i niestacjonarnych o profilu praktycznym. 4.2. Szczegółowy opis: „Program studiów pierwszego stopnia kierunku <i>administracja</i> jest spójny z Misją i Strategią Rozwoju Uczelni. Przyjęty praktyczny profil studiów oraz spójny z nim program studiów, służyć mają realizacji podstawowego założenia Strategii Rozwoju Uczelni, którym jest kształcenie praktyczne. Kształcenie ma dawać absolwentom niezbędną wiedzę z zakresu organizacji i funkcjonowania administracji i jej otoczenia, ale przede wszystkim mają oni nabyć umiejętności praktyczne. Stąd też na te kompetencje został w programie studiów położony szczególny nacisk. Służyć temu mają m.in.: praktyki zawodowe oraz sposób prowadzenia zajęć (przyjęte formy zajęć, nastawione na praktyczne przygotowanie zawodowe absolwenta). Wymogi dotyczące przygotowywania prac dyplomowych wskazują, że muszą one zwierać aspekty praktyczne i być związane z funkcjonowaniem administracji publicznej. Dodatkowo, do procesu kształcenia zostały zaangażowane osoby mające doświadczenie praktyczne. Zakres umiejętności praktycznych konsultowany był z interesariuszami zewnętrznymi, głównie reprezentującymi podmioty administracji publicznej. Praktyczny profil kształcenia osiągany jest także poprzez weryfikację efektów kształcenia określonych w programie studiów. Modernizacja oferty kształcenia następuje zgodnie z

	oczekiwaniami rynku pracy, z nastawieniem na kształcenie praktyczne, IT, języki obce oraz kompetencje przyszłości. Wskazane cele kształcenia są zgodne z misją WANS, która postawiła sobie cel, aby być <i>Uczelnią nowoczesną, osadzoną w regionie, silną kompetencjami swoich pracowników, studentów i absolwentów</i>. Tak postawiany cel determinuje wiodące wartości Uczelni, którymi są praktyczne kształcenie i innowacyjność (wartość nr 1) oraz współpraca z gospodarką regionu (wartość nr 2). Do praktyczności kształcenia, odwołują się także kluczowe obszary strategiczne rozwoju Uczelni - proces dydaktyczny w Uczelni jest nastawiony na kształcenie praktyczne (I obszar strategiczny, cel 1), do którego realizacji Uczelnia pozyskuje najlepszych specjalistów praktyków (V obszar strategiczny, cel 4). Kierunek studiów <i>administracja</i> należy do obszaru kształcenia w zakresie nauk społecznych. Utworzenie tego kierunku studiów również odpowiada strategii rozwoju Uczelni. Wskazuje ona, że Uczelnia powinna dożyć modernizacji <i>oferty kształcenia zgodnie z oczekiwaniami rynku pracy, z nastawieniem na kształcenie praktyczne, IT, języki obce oraz kompetencje przyszłości</i> (I obszar strategiczny, cel 1) oraz <i>dążyć do uruchamiania nowych kierunków studiów, w szczególności mieszczących się w obszarze nauk społecznych i uwzględniających potrzeby rynku pracy</i> (I obszar strategiczny, cel 4). Nie bez znaczenia dla ukazania związku kierunku studiów Administracja z misją Uczelni i strategią jej rozwoju jest określenie strategicznych celów szczegółowych w obszarze współpracy z otoczeniem społeczno-gospodarczym. Wskazują one, że współpraca pomiędzy Uczelnią a otoczeniem społeczno-gospodarczym powinna być oparta na partnerskich relacjach, i której podstawą „powinno być identyfikowanie wspólnych celów i możliwości uzyskiwania efektu synergii.” Realizacja tego celu następuje m. in. poprzez: „Współpracę z organami władzy państwowej i samorządowej w zakresie kreowania polityki rozwoju regionalnego; Współpracę z organizacjami pozarządowymi i uczestnictwo w dialogu na rzecz rozwoju uczelni, miasta i regionu” oraz „Dostosowanie oferty programowej studiów i kształcenia ustawicznego do potrzeb rynku pracy poprzez współpracę z partnerami zewnętrznymi w zakresie jej przygotowywania i realizacji; Zaangażowanie partnerów zewnętrznych do ciągłej współpracy w zakresie dostosowania oferty programowej studiów i kształcenia ustawicznego do potrzeb rynku pracy; Współpracę z pracodawcami w zakresie przygotowania praktyk studenckich oraz stażów zawodowych w celu zapewnienia ich wysokiej efektywności.” 4.2. Zmieniona Strategia rozwoju Uczelni - Uchwałą Nr 4 Senatu Wyższej Szkoły Finansów i Zarządzania w Białymstoku z dnia 28 stycznia 2022 r. w sprawie przyjęcia Strategii rozwoju Wyższej Szkoły Finansów i Zarządzania w Białymstoku na lata 2021 – 2030 Koncepcja i cele kształcenia na studiach pierwszego stopnia na kierunku Administracja są zgodne ze <i>Strategią rozwoju WSFiZ w Białymstoku na lata 2021-2030</i>, która postawiła sobie cel <i>kształcić Liderów Przyszłości, odpowiedzialnych za harmonijny i zrównoważony rozwój regionu, kraju i świata, w nowoczesnej i praktycznej Uczelni, silnej kompetencjami swoich pracowników, studentów i absolwentów</i>. Tak postawiony cel determinuje wiodące wartości akademickie Uczelni, którymi są: wolność nauki, prawda, tolerancja, odpowiedzialność, rzetelność. Kierunek studiów Administracja został przyporządkowany do obszaru kształcenia w dziedzinie nauk społecznych, co również jest zgodne ze strategią rozwoju Uczelni, która dąży do doskonalenia oferty kształcenia, w szczególności poprzez tworzenie ambitnej, interdyscyplinarnej oferty edukacyjnej, z nastawieniem na kształcenie praktyczne, IT, języki obce oraz kompetencje przyszłości oraz uruchamianie nowych kierunków
--	---

	studiów dla studentów krajowych i zagranicznych uwzględniających potrzeby otoczenia społecznego i gospodarczego (I strategiczny kierunek rozwoju – cel 1. modernizacja oferty kształcenia). Dokument, jakim jest <i>Strategia rozwoju WSFiZ w Białymstoku na lata 2021-2030</i>, zawiera także określenie wartości utylitarnych, stanowiących najważniejsze kryteria, którymi uczelnia kieruje się realizując swoją wizję i misję. Wśród pięciu wartości utylitarnych należy wyróżnić: ▪ <i>Proaktywność</i> – „Wspieramy w naszych studentach, absolwentach, pracownikach postawę przejmowania inicjatywy w kreowaniu rzeczywistości i podejmowanych przez nich wyzwaniach, poprzez m.in. dostarczenie narzędzi ułatwiających adaptację do zmian”. ▪ <i>Praktykę</i> – „Przygotowujemy studentów zarówno pod kątem teorii jak i praktyki, naszym imperatywem jest kreowanie postaw i działań przedsiębiorczych oraz innowacyjnych. W ramach tej wartości, kreowana jest polityka aktywnej i pogłębionej współpracy z otoczeniem społeczno-gospodarczym”. ▪ <i>Przywództwo dla przyszłości</i> – „Jesteśmy nowoczesną uczelnią kształcącą liderów zmian, opiniotwórczą i doradcą, trwale reprezentuje region, kraj oraz międzynarodową przestrzeń. W całym cyklu kształcenia, wspieramy naszych studentów w kreowaniu kompetencji liderek. Cechy te także pielęgnujemy wśród kadry WSFiZ w Białymstoku”. Z treści powyższych wartości wynika konieczność kształtowania w studentach postaw przedsiębiorczych oraz umiejętności związanych z przejmowaniem inicjatywy, podejmowaniem działań innowacyjnych, wdrażaniem zmian, a także rozwijaniu kompetencji przywódczych. Wszystkie te zagadnienia są ujęte w koncepcji programu studiów kierunku Administracja i wyrażają się m.in. poprzez realizację takich zajęć, jak: Funkcjonowanie i rozwój organizacji, komunikacja interpersonalna i rozwiązywanie konfliktów, negocjacje, mediacje i arbitraż w administracji, akademia kompetencji przyszłości czy Zarządzanie rozwojem (HRD) w administracji publicznej. W tym kontekście ważne jest również wykorzystywanie w procesie kształcenia nowoczesnych technologii wspomagających prowadzenie zajęć oraz narzędzi i aplikacji do zdalnego nauczania (I strategiczny kierunek rozwoju – cel 3. wsparcie informatyczne procesu kształcenia) Nie bez znaczenia dla ukazania związku kierunku studiów Administracja z misją uczelni i strategią jej rozwoju jest określenie strategicznych celów szczegółowych w obszarze współpracy z otoczeniem społeczno-gospodarczym. Wskazują one, że współpraca ta powinna być oparta na partnerskich relacjach, i której podstawą powinno być identyfikowanie wspólnych celów i możliwości uzyskiwania efektu synergii. Realizacja tego celu następuje poprzez: umacnianie prestiżu i marki Uczelni jako partnera w środowisku społeczno-gospodarczym; optymalizację współpracy z podmiotami administracji rządowej, samorządem terytorialnym i innymi instytucjami publicznymi; sektorem organizacji pozarządowych, wzmacnianie integracji społeczności Uczelni (IV strategiczny kierunek rozwoju WSFiZ w Białymstoku). Należy zwrócić także uwagę, że w ramach procesu doskonalenia programu studiów na kierunku Administracja zajęcia z języka obcego są realizowane przez pięć semestrów. Początkowo w ramach „języka obcego specjalistycznego” (w ciągu 1, 2, 3 i 4 semestru), następnie w ramach Specjalistycznego języka obcego (semestr 5). Dodatkowo przedmiot Instytucje i źródła prawa UE jest prowadzony w języku angielskim (na 6 semestrze). Pozwala to absolwentowi nabyć umiejętności językowe odpowiednie dla specyfiki studiowanego kierunku, co w przyszłości ułatwi mu nawiązywanie kontaktów zawodowych z organami i instytucjami
--	--

		zagranicznymi. Rozwiązanie to jest także zgodnie ze strategią rozwoju Uczelni, która zakłada kształcenie praktyczne w zakresie posługiwania się językiem obcym (I strategiczny kierunek rozwoju – cel 1a). Przyjęty praktyczny profil studiów oraz spójny z nim program studiów, służyć mają realizacji podstawowego założenia wizji Uczelni, która stanowi, że „<i>Wschodnioeuropejska Akademia Nauk Stosowanych w Białymstoku</i> w 2030 roku to najbardziej rozpoznawalna uczelnia niepubliczna w północno-wschodniej Polsce, o nowoczesnej infrastrukturze, skupiająca ambitne środowisko studenckie, odgrywająca kluczową rolę w zakresie praktycznego kształcenia kadr na potrzeby regionu i kraju, animująca międzyśrodkową współpracę także na poziomie międzynarodowym”. Kształcenie ma dawać absolwentom niezbędną wiedzę z zakresu działania różnego rodzaju podmiotów administracji (publicznej i prywatnej) w warunkach zmieniającego się otoczenia w wymiarze krajowym i międzynarodowym oraz uwarunkowań, w których realizują one swoje zadania. Stąd też na te kompetencje został w programie studiów położony szczególny nacisk. Służyć temu ma zarówno sposób prowadzenia zajęć (przyjęte formy zajęć, nastawione na praktyczne przygotowanie zawodowe absolwenta), jak i wyodrębnienie w programie studiów zajęć o charakterze praktycznym, tj.: • praktyk zawodowych; • zajęć prowadzonych przez praktyków administracji; • ćwiczeń, laboratoriów i konwersatoriów; • grupę zajęć – Funkcjonowanie i rozwój organizacji lub Akademia kompetencji przyszłości (zajęcia prowadzone przez praktyków). Nabyte podczas zajęć o charakterze praktycznym wiedza, umiejętności i kompetencje społeczne zostaną wykorzystane przez studentów także w przygotowywanych pracach dyplomowych, które zgodnie z obowiązującymi w WANS w Białymstoku zasadami muszą zwierać aspekty praktyczne związane z realizowanym kierunkiem studiów (I strategiczny kierunek rozwoju – cel 4. praktyki i staże). Praktyczność kierunku <i>Administracja</i> zapewnia także kadra dydaktyczna zaangażowana w proces kształcenia. Większość nauczycieli akademickich i innych osób prowadzących zajęcia posiada kompetencje i doświadczenie zawodowe zdobyte poza szkolnictwem wyższym, m.in., jednostkach administracji publicznej, sądzie administracyjnym, organizacjach pozarządowych i innych podmiotach. Zmiana programu studiów pierwszego stopnia o profilu praktycznym na kierunku <i>Administracja</i> następuje zatem zgodnie ze <i>Strategią rozwoju WANS w Białymstoku na lata 2021-2030</i>. Oferta edukacyjna odpowiada aktualnym (współczesnym) uwarunkowaniom rynku pracy.
5	Wskazanie potrzeb społeczno-gospodarczych utworzenia studiów oraz zgodności tych potrzeb z efektami uczenia się:	5.1. Kierunek istniejący od 2019 r. Wskazanie potrzeb społeczno-gospodarczych utworzenia studiów oraz zgodności tych studiów z efektami uczenia zostały wykazane w uchwale Rady Wydziału Nauk Ekonomicznych zatwierdzającej program studiów kierunku <i>Administracja</i> oraz we wniosku o nadanie Wydziałowi Nauk Ekonomicznych Wschodnioeuropejskiej Akademii Nauk Stosowanych w Białymstoku uprawnienia do prowadzenia studiów na kierunku <i>Administracja</i>, studiów pierwszego stopnia, stacjonarnych i niestacjonarnych o profilu praktycznym. Opis szczegółowy: „Założone w programie studiów kierunku <i>administracja</i> efekty uczenia są zgodnie z potrzebami rynku pracy, co wynika z analiz dokumentów źródłowych oraz opinii przedstawicieli pracodawców, którzy uczestniczyli

	w konsultacjach związanych z konstruowaniem programu studiów, w tym efektów uczenia się. 5.2. Modernizacja programu studiów w 2020 r. - Odniesienie do Strategii Rozwoju Województwa Podlaskiego do 2020 roku Zakładane efekty uczenia się dla kierunku Administracja wpisują się przede wszystkim w cel operacyjny 1.3 Strategii Rozwoju Województwa Podlaskiego do 2020 roku - zapewnia się rozwój kompetencji na rynku pracy oraz wzrost aktywności zawodowej mieszkańców oraz cudzoziemców, przede wszystkim za wschodniej granic, co wpływa na rozwój społeczno-gospodarczy regionu, oraz wzrost jego konkurencyjności inwestycyjnej. Osiągnięcie zakładanych efektów uczenia się przyczyni się do rozwoju kapitału ludzkiego, dostosowanego do rynku pracy, przede wszystkim specyfiki rynku podlaskiego, gdzie funkcjonują podmioty rynkowe zgłaszające zapotrzebowanie na wykwalifikowane kadry administracji, tj. podmioty publiczne - instytucje służby zdrowia oraz kultury, finansów publicznych, małe i średnie przedsiębiorstwa, przedstawicielstwa firm zagranicznych oraz organizacje pozarządowe. Zaproponowane efekty kształcenia zostały zweryfikowane także w odniesieniu do podejmowanych obecnie przez władze krajowe i regionalne działań zmierzających do podniesienia atrakcyjności i elastyczności kształcenia i szkolenia i dostosowanie go do lokalnych, specyficznych potrzeb rynku pracy. W związku z powyższym, zasadność przyjętych efektów uczenia się wynika także z dopasowania ich do potrzeb wszystkich sektorów gospodarki rynkowej w Polsce, co w przyszłości przyczyni się do zmniejszenia skali odpływu pracowników z lokalnych rynków pracy a także stanie się atutem z punktu widzenia lokalizacji inwestycji, przede wszystkim z branży finansów, bankowości i ochrony zdrowia publicznego oraz usług społecznych. Efekty uczenia się wzmocnią także sektor instytucji otoczenia biznesu funkcjonujących na podlaskim rynku oraz spowodują większe możliwości tworzenia nowych podmiotów tego typu, których funkcjonowanie jest szczególnie ważne dla rozwoju inteligentnych specjalizacji gospodarki krajowej i regionalnej. Zakładane efekty uczenia się są komplementarne z realizowanymi przez inne podmioty szkolnictwa wyższego i edukacji działaniami zmierzającymi do dostarczenia na rynek pracy wykwalifikowanych kadr.” 5.3. Aktualna modernizacja programu studiów Odniesienie do Strategii Rozwoju Województwa Podlaskiego do 2030 roku Zakładane efekty uczenia się dla kierunku <i>administracja</i> wpisują się w wizję rozwoju województwa podlaskiego do 2030 roku, zgodnie z którą w 2030 roku województwo podlaskie, jego mieszkańcy, instytucje i organizacje tworzące region będą kojarzyć się z przedsiębiorczością. Będzie to <i>przedsiębiorczość rozumiana jako: umiejętność radzenia sobie z wyzwaniami, problemami i zagrożeniami w sposób innowacyjny</i> (dotyczy to również sektora administracji publicznej). W warunkach niezwykle dynamicznego, gwałtownie zmieniającego się otoczenia przedsiębiorczość będzie kluczową cechą podmiotów gospodarczych, ale także samorządów, instytucji i mieszkańców. Młodzież będzie wychowywana w duchu przedsiębiorczości, by posiadać zdolność dostosowywania się do ciągłych zmian. Przedsiębiorczy, kreatywni pracownicy będą najważniejszym zasobem instytucji i przedsiębiorstw. Samorządy i instytucje będą wdrażać innowacje społeczne zdolne sprostać już oczekiwaniom, ale i nowym niespodziewanym wyzwaniom. Wizja ta ma być realizowana m.in. zgodnie z celem operacyjnym 2.1. Kompetentni mieszkańcy.
--	--

	Ważnym kierunkiem działań w ramach celu będzie wspieranie procesów dostosowania się mieszkańców regionu (w tym imigrantów) do ciągłych zmian, w tym na przykład ciągłego podnoszenia kompetencji czy przekwalifikowywania się. Cele strategiczne województwa podlaskiego będą dotyczyły także dobrego zarządzania (cel operacyjny 3.1.). Wyznaczenie celu operacyjnego <i>dobrze zarządzanie</i> stanowi odpowiedź na coraz wyższe wymagania świadomych mieszkańców, a także rosnącą złożoność polityk oraz instrumentów stosowanych na różnych szczeblach administracji. Stąd dobre zarządzanie w administracji publicznej (samorządowej) wymaga wysokich kompetencji pracowników na wszelkich poziomach organizacyjnych. Cele te powinny zostać osiągnięte poprzez wzmacnianie kompetencji administracji oraz wzmacnianie zarządzania publicznego na poziomie regionalnym i lokalnym. Na poziomie szkolnictwa wyższego wspierane będą działania pozwalające uczelniom województwa podlaskiego włączać się w budowanie silnej i konkurencyjnej specjalizacji poprzez nowoczesne kształcenie studentów na kierunkach dających duże szanse zatrudnienia i wsparcia firm potrzebujących odpowiednio przygotowanych kadr. Ponadto szkoły wyższe będą włączały się we współpracę z samorządem i przedsiębiorcami w rozwój kształcenia się przez całe życie. Cele strategii Rozwoju Województwa Podlaskiego do 2030 roku realizowane będą w odniesieniu do Strategii na rzecz Odpowiedzialnego Rozwoju do roku 2020 (z perspektywą do 2030 r.) [SOR] oraz Krajowej Strategii Rozwoju Regionalnego 2030 [KSRR]. SOR zakłada wzmocnienie odpowiedzialności samorządu terytorialnego za realizację działań rozwojowych i rozwijanie różnych partnerstw. Działania te będą koncentrowały się na poprawie kompetencji administracji samorządowej, zwiększeniu efektywności wydatkowania publicznych środków finansowych oraz budowie kapitału społecznego i poczucia współodpowiedzialności kluczowych interesariuszy za rozwój swojego terytorium. Celami KSRR są m.in.: <i>Wzmacnianie regionalnych przewag konkurencyjnych</i> (cel 2) oraz jest <i>Podniesienie jakości zarządzania i wdrażania polityk ukierunkowanych terytorialnie</i> (cel 3.). Metodą służącą realizacji celu 2 jest m.in. rozwijanie kapitału ludzkiego i społecznego, zaś celu 3 - <i>wzmacnianie potencjału administracji na rzecz zarządzania rozwojem, wzmacnianie współpracy i zintegrowanego podejścia do rozwoju na poziomie lokalnym, regionalnym i ponadregionalnym oraz poprawa organizacji świadczenia usług publicznych.</i> Zakładane efekty uczenia się dla kierunku <i>Administracja</i>, studia pierwszego stopnia o profilu praktycznym wpisują się w cele Strategii rozwoju województwa podlaskiego – zostały dostosowane do dynamicznych zmian w otoczeniu administracji publicznej, co jest priorytetowym zadaniem dla poprawy sytuacji na rynku pracy oraz wpływa na zwiększenie potencjału adaptacyjnego pracowników administracji. Ponadto zakładane efekty uczenia się wpłyną na większe umiędzynarodowienie podmiotów gospodarki rynkowej. Zakładane efekty uczenia się zarówno w zakresie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych przyczynią się do poprawy wskaźników wzrostu kapitału społecznego opartego na umiejętności współpracy różnych podmiotów administracji publicznej oraz administracji prywatnej. Założone w programie studiów kierunku <i>Administracja</i> efekty uczenia są także zgodnie z potrzebami rynku pracy, co wynika z analiz dokumentów źródłowych oraz opinii przedstawicieli otoczenia społeczno-gospodarczego, którzy uczestniczyli w konsultacjach związanych z konstruowaniem programu studiów, w tym efektów uczenia się.
--	---

6	Sylwetka absolwenta (do wpisania do suplementu)	6.1. Kształcenie na kierunku <i>administracja</i> - studiach pierwszego stopnia, stacjonarnych i niestacjonarnych o profilu praktycznym - zostało ściśle podporządkowane wytycznym kształcenia określonym w Polskiej Ramie Kwalifikacji. Zakładane efekty uczenia się uwzględniają uniwersalne charakterystyki pierwszego stopnia określone w ustawie z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 226) oraz charakterystyki drugiego stopnia (na poziomie 6.), określone w rozporządzeniu Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 14 listopada 2018 r. w sprawie charakterystyk drugiego stopnia efektów uczenia się dla kwalifikacji na poziomach 6-8 Polskiej Ramy Kwalifikacji (Dz. U. z 2018 r., poz. 2218), typowych dla kwalifikacji uzyskiwanych w ramach szkolnictwa wyższego i nauki po uzyskaniu kwalifikacji pełnej na poziomie 4. 6.2. Absolwent <i>administracja</i>, studiów pierwszego stopnia o profilu praktycznym posiada wiedzę i umiejętności zawodowe, a także kompetencje niezbędne do wykonywania pracy w administracji publicznej. Dodatkowo potrafi działać w zmieniającej się rzeczywistości prawno-ekonomicznej, organizacyjnej i społecznej. Posiadane przez absolwenta kwalifikacje o charakterze ogólnym i szczegółowym ulokowane są w trzech powiązanych ze sobą obszarach - wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych. W zakresie wiedzy – obszarem szczególnie pogłębionym są nauki o polityce i administracji. Jego istotnym uzupełnieniem są niezbędne w aktualnych warunkach działania administracji, wiedza z zakresu prawa, ekonomii i zarządzania publicznego. Absolwent wie nie tylko jak funkcjonuje administracja, ale też zna i rozumie jej otoczenie i uwarunkowania prawno-organizacyjne, ekonomiczne, etyczne czy kulturowe. Posiada wiadomości szczegółowe niezbędne do praktycznego funkcjonowania w życiu zawodowym. Efektom kształcenia jest nie tylko zdobycie przez absolwenta wiedzy na odpowiednim poziomie, ale przede wszystkim umiejętności niezbędnych do prawidłowego wykonywania czynności związanych z charakterem pracy. Umiejętności pozwalają wykorzystać posiadaną wiedzę do rozwiązywania pojawiających się problemów, które dotyczą sfery prawnej, organizacyjnej czy społecznej funkcjonowania administracji, z zachowaniem zasad etycznych. Pozwalają także na właściwe komunikowanie się w środowisku zawodowym, w tym z użyciem specjalistycznej terminologii, w różnych sytuacjach i z użyciem różnych metod i narzędzi, w tym ICT. Umiejętność porozumiewania się w jednym z nowożytnych języków obcych na poziomie B2 pozwala absolwentowi na poruszanie się w obszarze administracji Unii Europejskiej. Absolwenci kierunku <i>administracja</i> mogą zostać zatrudnieni w <i>urzędach administracji państwowej, urzędach administracji samorządowej, organizacjach trzeciego sektora, działach administracyjno-gospodarczych przedsiębiorstw, instytucji i innych organizacji. Absolwenci są gotowi do prowadzenia własnej działalności gospodarczej. Absolwent kierunku <i>administracja</i> jest przygotowany do podjęcia studiów II stopnia.</i>
7	Opis działań na rzecz doskonalenia programu studiów oraz zapewnienia jakości kształcenia	Działania na rzecz doskonalenia programu studiów oraz zapewnienia jakości kształcenia podejmowane będą zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa powszechnie obowiązującego oraz wewnętrznymi aktami prawnymi Wschodnioeuropejskiej Akademii Nauk Stosowanych w Białymstoku, w szczególności dotyczącymi wewnętrznego systemu zapewniania i doskonalenia jakości kształcenia (właściwe uchwały Senatu oraz zarządzenia Rektora). Bieżącej kontroli i weryfikacji jakości kształcenia na kierunku Administracja dokonują w szczególności Dziekan Wydziału, Komisja ds.

		Jakości Kształcenia Wydziału Nauk Ekonomicznych oraz Uczelniana Komisja ds. Zapewnienia i Doskonalenia Jakości Kształcenia. W ramach elementów i procedur Uczelnianego Systemu Zapewniania i Doskonalenia Jakości Kształcenia podejmowane będą następujące działania: 1) Analiza programu studiów przy współpracy z interesariuszami wewnętrznymi i zewnętrznymi w zakresie weryfikacji i modyfikacji efektów uczenia się; 2) Okresowy przegląd programów studiów, w tym treści kształcenia (sylabusów); 3) Czerpanie z krajowych i zagranicznych wzorców uczelni krajowych i zagranicznych kształcących studentów na kierunku studiów Administracja; 4) Zapewnienie jakości kadry dydaktycznej poprzez wspieranie rozwoju kadry dydaktycznej i badawczej w zakresie prowadzenia badań w szczególności w obszarze nauk o polityce i administracji oraz nauk prawnych, a także rozwoju ich kompetencji (w tym poprzez międzynarodową wymianę kadry uczelnianej) oraz okresowe oceny pracowników; 5) Organizowanie krajowych i międzynarodowych konferencji naukowych w obszarze nauk o polityce i administracji oraz nauk prawnych, z uwzględnieniem interdyscyplinarności badań; 6) Monitorowanie zasobów do nauki w tym bazy dydaktycznej oraz środków wsparcia dla studentów; 7) Zawieranie porozumień w sprawie wspierania procesu kształcenia studentów kierunku administracja (w tym realizacji praktyk zawodowych) z przedstawicielami szeroko rozumianej administracji (państwowej, samorządowej i prywatnej); 8) Przeprowadzanie badań ankietowych wśród studentów; 9) Przeprowadzanie hospitacji zajęć i kontroli terminowości odbywania zajęć oraz konsultacji; 10) Badanie losów absolwentów kierunku Administracja oraz monitorowanie opinii absolwentów o efektach i przydatności kształcenia, a także zbieranie opinii pracodawców o poziomie zatrudnianych absolwentów; 11) Analiza jakości procesu dyplomowania oraz obowiązujących procedur w zakresie zatwierdzania tematów prac dyplomowych oraz zapobiegania plagiatom; 12) Monitorowanie mobilności studentów i pracowników; 13) Monitoring procesu obsługi studentów, analiza wyników monitoringu oraz planowanie i wdrażanie działań naprawczych i doskonalących.
8	Wymiar oraz sposób realizacji praktyk	Liczba godzin: 720 (zegarowych) Czas trwania: 6 miesięcy Punkty ECTS: 24 ECTS Sposób realizacji: po III, IV i V semestrze studiów, (w każdym z semestrów po dwa miesiące praktyki ciągłej, w wymiarze 240 godzin). Praktyki realizowane będą w podmiotach, które uwzględniają potrzebę wyposażenia studentów odbywających w WANS w Białymstoku studia o profilu praktycznym w niezbędny zakres rzetelnej wiedzy o realiach funkcjonowania administracji publicznej różnego rodzaju i przekazania im doświadczeń wynikających z wykonywania zadań administracji oraz zapewniających możliwość nabycia umiejętności praktycznych oraz kompetencji społecznych, zapewniających prawidłową realizację programu studiów na kierunku Administracja. Szczegółowe zasady odbywania praktyki zawodowej studentów reguluje zarządzenie Rektora WANS w Białymstoku <i>Regulamin praktyk</i>

		zawodowych we Wschodnioeuropejskiej Akademii Nauk Stosowanych w Białymstoku. Ramowy program praktyk Praktyki studentów kierunku Administracja są integralną częścią programu studiów oraz podlegają obowiązkowemu zaliczeniu. Czas trwania praktyki i przypisaną jej liczbę punktów ECTS określa program kształcenia. Cel praktyk zawodowych Praktyka ma umożliwić studentom poznanie struktur i mechanizmów funkcjonowania administracji publicznej lub niepublicznej (bądź innych podmiotów, których działalność związana jest ze specyfiką kierunku studiów Administracja) Praktyka na studiach pierwszego stopnia ma przygotować studentów do wykorzystywania zdobytej wiedzy w celu rozstrzygania podstawowych dylematów pojawiających się w pracy zawodowej pracowników szeroko rozumianej administracji i w działalności przedsiębiorców, tworzenia podstawowych pism oraz proponowania rozwiązań dotyczących stosowania prawa materialnego i procesowego. Celem praktyk jest zapoznanie studentów ze specyfiką środowiska pracy, dyscypliną i organizacją miejsca pracy poprzez obserwację dobrych praktyk, a także rozwój umiejętności pracy w grupie i pełnienie w niej różnych ról, aby student mógł samodzielnie wykonywać typowe czynności i zadania realizowane przez instytucję publiczną lub inny podmiot, w którym student odbywa praktykę zawodową. Wykorzystanie doświadczeń nabytych podczas praktyki zawodowej służyć ma także do pozyskania informacji oraz materiałów niezbędnych do przygotowania pracy dyplomowej. Praktyka zawodowa ma pomóc absolwentowi w łagodnym wejściu na rynek pracy. Czas trwania praktyki i punkty ECTS: Czas trwania praktyki i przypisaną jej liczbę punktów ECTS określa program studiów i harmonogram realizacji programu studiów na kierunku Administracja. Na kierunku Administracja w Wyższej Szkole Finansów i Zarządzania w Białymstoku, praktyka zawodowa jest realizowana w wymiarze 6 miesięcy w łącznym wymiarze 720 godzin, w trzech etapach – podczas 3, 4 i 5 semestru studiów. Praktyce zawodowej zostało przypisanych łącznie 24 punktów ECTS. Wymiar praktyk i punkty ECTS w poszczególnych etapach przedstawiają się następująco: • Etap I – 2 miesiące – 240 godzin, 8 punktów ECTS – podczas 3 semestru studiów; • Etap II – 2 miesiące – 240 godzin, 8 punktów ECTS – podczas 4 semestru studiów; • Etap III – 2 miesiące – 240 godzin, 8 punktów ECTS – podczas 5 semestru studiów. Czas odbywania studenckiej praktyki zawodowej jest rozliczany w ujęciu godzinowym, przy założeniu, że dzień pracy praktykanta wynosi min. 6 godzin zajęć. Miejsce odbywania praktyki: Studenci kierunku Administracja mogą odbywać praktyki w: • jednostkach administracji rządowej i samorządowej, • agencjach celnych, • organach kontroli i nadzoru, • instytucjach wymiaru sprawiedliwości (np. w sądzie, prokuraturze),
--	--	--

		• jednostkach samorządu gospodarczego, • kancelariach prawnych i podatkowych (adwokackich, radcowskich, doradców podatkowych, notarialnych, komorniczych) • jednostkach wdrażania programów UE, • biurach stowarzyszeń i fundacji, • sekretariatach placówek oświatowych, • u prywatnych przedsiębiorców, • w innych jednostkach posiadających osobowość prawną lub nieposiadających osobowości prawnej, jeżeli charakter prowadzonej przez nie działalności i odbywanej przez studenta praktyki jest zgodny z profilem kierunku studiów. Praktyka może być odbywana w ramach programu Erasmus+, a ponadto w instytucjach Unii Europejskiej i instytucjach zagranicznych, jeżeli charakter prowadzonej przez nie działalności i odbywanej przez studenta praktyki jest zgodny z profilem kierunku studiów. Student ma prawo do samodzielnego wyboru jednostki/instytucji, w której będzie odbywał praktykę, pod warunkiem, że profil jej działania umożliwi zrealizowanie celów praktyki. Zaleca się jednak, aby praktyka zawodowa była odbywana w podmiotach, z którymi Uczelnia ma podpisane umowy o współpracy bądź deklaracje dotyczące organizacji i realizacji praktyk zawodowych. Zasady odbywania praktyk zawodowych określa <i>Regulaminu praktyk zawodowych we Wschodnioeuropejskiej Akademii Nauk Stosowanych w Białymstoku</i>. Program praktyki Do podstawowych obowiązków studenta odbywającego praktykę zawodową należy zapoznanie się ze strukturami, mechanizmami funkcjonowania i organizacją jednostki/ instytucji, w której student odbywa praktykę, w tym: Etap I - podczas 3 semestru: 1. Zapoznanie się ze statutem jednostki, regulaminem organizacyjnym i innymi wewnętrznymi źródłami prawa, a w szczególności zapoznanie się: 1) z aktami prawnymi ustanawiającymi kompetencje; 2) instrukcją kancelaryjną; 3) z przepisami BHP, Kodeksem Pracy, regulaminem pracy, zasadami dotyczącymi przestrzegania tajemnicy prawnie chronionej. 2. Obserwacja pracy profesjonalistów zatrudnionych w instytucji, w której student odbywa praktykę, zadawanie pytań, zapisywanie ważnych informacji, które posłużą studentowi do budowy własnych kompetencji 3. Zapoznanie się ze strukturą organizacyjną jednostki i funkcjonowaniem jej podstawowych komórek 4. Zapoznanie się z zadaniami i merytoryczną działalnością jednostki organizacyjnej 5. Zapoznanie się z podziałem kompetencji między poszczególne jednostki organizacyjne w danej strukturze organizacyjnej 6. Zapoznanie się z podstawami biurowości i zasadami prowadzenia dokumentacji jej obiegiem i archiwizacją 7. Zapoznanie się z zasadami organizacji stanowisk pracy 8. Uczestniczenie w pracy sekretariatu i zapoznanie się z zakresem spraw wpływających do komórki organizacyjnej, w której student odbywa praktykę; 9. Samodzielna organizacja swojego stanowiska pracy i organizacja pracy biurowej
--	--	---

		10. Podejmowanie się uczestnictwa w pracach zespołowych danej jednostki 11. Podejmowanie się obsługi petentów, klientów i interesantów danej jednostki 12. Zapoznanie się z organizacją i zasadami współpracy jednostki z podmiotami zewnętrznymi, w tym z klientami, bankami, instytucjami publiczno-prawnymi, zakładami ubezpieczeń i innymi podmiotami 13. Zapoznanie się z systemami komputerowymi oraz oprogramowaniem wykorzystywanym w danej jednostce, w szczególności oprogramowaniem wspomagającym tworzenie dokumentacji (pakiety biurowe) w celu nabycia umiejętności do samodzielnego opisywania oraz analizowania badanych problemów i obszarów działalności zachodzących w jednostkach administracji. Etap II – podczas 4 semestru: 1. Przygotowywanie podstawowej dokumentacji w jednostce, w której student realizuje praktykę. 2. Przygotowywanie podstawowych dokumentów kasowych, finansowych, jeśli wymaga tego specyfika jednostki. 3. Zapoznanie się ze specyfiką jednostek nadzorowanych i podległych. 4. Zapoznanie się z obiegiem dokumentów w tym z instrukcją kancelaryjną i procedurami obowiązującymi w komórce organizacyjnej. 5. Dokonywanie segregacji dokumentacji ze względu na merytoryczny zakres sprawy do właściwej jednostki. 6. Podejmowanie czynności związanych z archiwizacją dokumentów. 7. Zapoznanie się z planem finansowym w celu połączenia wiedzy o wykonywanych zadaniach z informacją dotyczącą środków finansowych przeznaczonych na ich realizację. 8. Zapoznanie się z zasadami wykonywania kontroli wewnętrznej. 9. Zapoznanie się z zadaniami w ramach szeroko rozumianego postępowania administracyjnego (jurysdykcyjnego, wydawania zaświadczeń, skarg i wniosków, egzekucyjnego). 10. Podejmowanie umiejętności stosowania źródeł prawa powszechnie obowiązującego. 11. Przygotowywanie dokumentacji w związku z rozpatrywaniem interwencji, petycji, skarg i wniosków obywateli. 12. Poddawanie analizie akt spraw postępowań administracyjnych. 13. Branie udziału w sesjach organów stanowiących, wykonawczych i decyzyjnych w danej jednostce organizacyjnej (w charakterze obserwatora). 14. Uczestniczenie w merytorycznych czynnościach składających się na ciąg czynności procesowych. Etap III – podczas 6 semestru: 1. Samodzielne przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych lub rozstrzygnięć związanych z pracą w administracji gospodarczej 2. Samodzielne przygotowywanie projektów postanowień 3. Samodzielne przygotowywanie projektów odpowiedzi na pytania prawne 4. Samodzielne przygotowywanie projektów opinii prawnych 5. Przygotowywanie projektów pism (umów) „od” i „do” organów władzy, administracji publicznej, administracji gospodarczej 6. Samodzielne ewidencjonowanie i archiwizowanie dokumentów 7. Samodzielne sporządzanie protokołów z narad, posiedzeń itp. 8. Samodzielna obsługa urządzeń biurowych i programów komputerowych
--	--	--

		9. Wykonywanie innych zadań merytoryczne uznanych przez osoby bezpośrednio nadzorujące przebieg praktyki za istotne z punktu widzenia specyfiki działalności instytucji, w której student odbywa praktykę zawodową 10. Zdobycie umiejętności związanych z wykonywaniem pracy zawodowej w obszarze administracji m.in. pracy w zespole, obsługi klienta, świadomości odpowiedzialności za podejmowane decyzje, etycznych aspektów wykonywanego zawodu Zaliczenie praktyk Warunkiem zaliczenia praktyki jest wywiązanie się z zadań sformułowanych w programie praktyk oraz terminowe przedłożenie przez studenta stosownej dokumentacji potwierdzającej osiągnięcie wszystkich zakładanych efektów uczenia się. Student zobowiązany jest do przedstawienia wydziałowemu opiekunowi praktyk wyznaczonemu przez władze Uczelni dokumentacji potwierdzającej odbycie praktyki: • prawidłowo wypełnionego i opieczętowanego Dziennika Praktyk wraz ze sprawozdaniem z przebiegu praktyki zawodowej oraz opinią i oceną wystawioną przez Zakładowego opiekuna praktyk; • zaświadczenia o odbyciu praktyki zawodowej, wystawionego przez jednostkę organizacyjną, na terenie, której realizowana była praktyka. Dziennik praktyk powinien zawierać opis zrealizowanych podczas praktyki zadań wynikających z Ramowego programu praktyk wraz z wnioskami i spostrzeżeniami studenta wraz ze Sprawozdaniem z przebiegu praktyk będącym podsumowaniem, autoanalizą i autorefleksją studenta po zrealizowanych praktykach zawodowych. Zaświadczenie powinno zawierać wykaz zadań wykonywanych lub wykonanych przez studenta na danym stanowisku pracy oraz potwierdzać osiągnięcie efektów uczenia się zawartych w programie praktyki obowiązującej na profilu praktycznym na studiach I stopnia na kierunku Administracja. Weryfikacji dokumentacji praktyki zawodowej dokonuje wydziałowy opiekun praktyk zawodowych. W razie wątpliwości co do osiągnięcia efektów uczenia się przez studenta podczas praktyki Dziekan lub wydziałowy opiekun praktyk zawodowych może: odbyć rozmowę weryfikującą ze studentem, skontaktować się bezpośrednio z jednostką/instytucją, w której student odbywał praktyki, zażądać dodatkowych dokumentów. Zaliczenia praktyki dokonuje wydziałowy opiekun praktyk. Podmioty, z którymi Uczelnia podpisała deklaracje dotyczące organizacji i realizacji praktyk zawodowych studentów kierunku Administracja to m.in.: – Podlaski Urząd Wojewódzki, – Urząd Marszałkowski Województwa Podlaskiego, – Urząd Miejski w Białymstoku, – Wojewódzki Sąd Administracyjny w Białymstoku, – Powiatowy Urząd Pracy w Białymstoku, – Urząd Gminy w Janowie, – Przedsiębiorstwo „BENMAR” Sp. z o.o. – Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Białymstoku, – Podlaska Izba Administracji Skarbowej.
9	Infrastruktura zapewniająca prawidłową realizację efektów uczenia się	• sale dydaktyczne ze sprzętem multimedialnym – liczba 12; • sale laboratoryjne ze sprzętem specjalistycznym – liczba 1 - laboratorium językowe wyposażone w sprzęt multimedialny do

		odtworzenia obrazu i dźwięku, słuchawki i mikrofon dla każdego studenta, w tym sprzęt dla osób niedosłyszących; • pracownie komputerowe – liczba 2 - wyposażone w stanowiska komputerowe z monitorami LCD. Na komputerach zainstalowane jest następujące oprogramowanie: system operacyjny: MS Windows 10, MS Office 2019/365, Płatnik, Symfonia. • sale wykładowe ze sprzętem multimedialnym – liczba 8 • sale dydaktyczne bez sprzętu multimedialnego – liczba (nie dotyczy)
10	Możliwość korzystania z zasobów bibliotecznych obejmujących literaturę zalecaną na tym kierunku studiów oraz z elektronicznych zasobów wiedzy	• zasoby wiedzy elektronicznej w sieci uczelnianej - TAK • zasoby wiedzy elektronicznej w sieci zewnętrznej _ TAK • oddział wolnego dostępu - TAK • czytelnia czasopism - TAK • czytelnia zbiorów specjalnych - TAK • wypożyczalnia międzybiblioteczna - TAK • czytelnia zbiorów specjalnych – TAK • inne, jakie: Biblioteka zapewnia dostęp do bazy Wirtualnej Biblioteki Nauki i Cyfrowej Wypożyczalni Publikacji Naukowych Academica, EBSCO, wydawnictw elektronicznych (ebook) – wydawnictwa Instytutu Ekonomiki Rolnictwa, Zeszyty BRE Banku – CASE oraz portalu e-Publikacje Nauki Polskiej, kilkudziesięciu tysięcy czasopism open Access. Ponadto studencki, jak i nauczyciele akademicy mogą korzystać z zasobów bazy Systemu Informacji Prawnej Lex (w tym: akty prawne, orzecznictwo sądowe komentarze, monografie oraz czasopisma). Licencje są sukcesywnie przedłużane. Ostatnia licencja została zakupiona na okres 5 lat Dostęp do Wirtualnej Biblioteki Nauki jest możliwy z każdego komputera na terenie uczelni bez konieczności dodatkowego logowania się. Biblioteka i czytelnia zapewniają dostęp do wielu wydawnictw na CD-ROM-ach takich jak archiwa czasopism (np. Rzeczpospolita, Gazeta Prawna), leksykony, encyklopedie, słowniki oraz programy do nauki języków obcych. W procesie dydaktycznym lektorzy języka angielskiego mogą wspomagać się zasobami elektronicznej bazy do nauki języka angielskiego. W pracowni Biblioteki istnieje także możliwość skanowania, drukowania dokumentów (drukarka sieciowa), indywidualnej pracy w pakiecie Microsoft Office oraz korzystania z komunikacji elektronicznej. W czytelni multimedialnej użytkownicy mają do dyspozycji stanowiska komputerowe z dostępem do Internetu (5 w Białymstoku) można również korzystać z sieci bezprzewodowej.
11	Działania mające na celu ocenę i doskonalenie programu kształcenia	• współpraca z interesariuszami zewnętrznymi, • opinie pracowników, • opinie studentów, • sugestie przedsiębiorców z regionu, • weryfikacja i modyfikacja efektów uczenia się w porozumieniu z interesariuszami zewnętrznymi, • weryfikacja i modyfikacja planów studiów, • inne, jakie: opis jak w pkt. 7.
12	Przewidywana liczba studentów w całym cyklu kształcenia	30 – studia stacjonarne: 30 30 – studia niestacjonarne: 30

13	Wykaz nauczycieli akademickich oraz innych osób, proponowanych do prowadzenia zajęć	Zgodnie z załącznikiem Nr 1.4
14	Liczba godzin zajęć realizowanych przez nauczycieli akademickich, dla których WSFiZ w Białymstoku będzie stanowić podstawowe miejsce pracy	Liczba godzin ogółem na studiach stacjonarnych (bez praktyk zawodowych): I rok – liczba godzin 825, co stanowi 90,16% godzin na tym roku; II rok – liczba godzin 615, co stanowi 74,55% godzin na tym roku; III rok – liczba godzin 700, co stanowi 79,55% godzin na tym roku. Na studiach niestacjonarnych: I rok – liczba godzin 404, co stanowi 89,78% godzin na tym roku; II rok – liczba godzin 294, co stanowi 73,87% godzin na tym roku; III rok – liczba godzin 370, co stanowi 80,09% godzin na tym roku. Liczba godzin na jednego studenta (bez praktyk zawodowych): I rok – liczba godzin 755, co stanowi 100% godzin na tym roku; II rok – liczba godzin 525, co stanowi 94,59% godzin na tym roku; III rok – liczba godzin 320, co stanowi 61,54% godzin na tym roku. Na studiach niestacjonarnych: I rok – liczba godzin 356, co stanowi 100% godzin na tym roku; II rok – liczba godzin 270, co stanowi 94,41% godzin na tym roku; III rok – liczba godzin 192, co stanowi 70,59% godzin na tym roku. Wskaźnik udziału w zajęciach wymagających bezpośredniego udziału nauczycieli akademickich, dla których WSFiZ w Białymstoku stanowi podstawowe miejsce pracy w całym cyklu kształcenia: Studia stacjonarne – 62,75% Studia niestacjonarne – 50,06%

.....
data i podpis

Objaśnienia

1. Skreślić niepotrzebne i pozostawić właściwe.
2. Opis kompetencji oczekiwanych od kandydata na studia – można zrobić odniesienie do Uchwały Rekrutacyjnej.
3. Uzasadnić potrzebę uruchomienia kierunku studiów na określonym poziomie i profilu, np.: kontynuacja studiów na kierunku na II stopniu, rozwój dyscypliny naukowej stwarzający bazę do prowadzenia kierunku, itp.
4. Należy odnieść do misji i strategii rozwoju WSFiZ w Białymstoku.
5. Wskazanie potrzeb społeczno-gospodarczych utworzenia studiów oraz zgodności tych potrzeb z efektami uczenia się – określić np. na podstawie diagnozy rynku pracy, opinii interesariuszy zewnętrznych (w szczególności pracodawców) i wewnętrznych (w tym studentów, absolwentów).
6. Wpisać informacje o kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach absolwentów, o których informacja zostanie umieszczona w suplemencie.
7. Należy odnieść się m.in. do sprawozdań Wydziałowej Komisji ds. Jakości Kształcenia oraz do sprawozdań Uczelnianej Komisji ds. Doskonalenia i Jakości Kształcenia.
8. Dotyczy studiów o profilu praktycznym.
9. Należy podać odpowiednie informacje na temat infrastruktury, którą dysponuje podstawowa jednostka organizacyjna uczelni, oznaczając krzyżykiem posiadane zasoby.
W przypadku jednostek, ubiegających się o zgodę Ministerstwa na uruchomienie kierunku, informacje należy uzupełnić o szczegółowy opis sal dydaktycznych, laboratoriów, pracowni, sprzętu i wyposażenia.
10. Należy krzyżykiem zaznaczyć możliwości korzystania z podanych zasobów.