

Elbląska Uczelnia Humanistyczno-Ekonomiczna

Wydział Administracji i Nauk Społecznych

PROGRAM STUDIÓW na kierunku *ADMINISTRACJA*

Studia drugiego stopnia – profil praktyczny

Obowiązuje od 01.10.2019 roku, zatwierdzony przez Senat dn. 28 czerwca 2019

(zmieniony uchwałą Senatu z dnia 30 czerwca 2020)

Podstawa opracowania programu:

Program studiów drugiego stopnia na kierunku ADMINISTRACJA opracowano w dostosowaniu do wymagań:

Zalecenia Rady 2017/C 189/03 z dnia 22 maja 2017 r. w sprawie europejskich ram kwalifikacji dla uczenia się przez całe życie i uchylające zalecenie Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 23 kwietnia 2008 r. w sprawie ustanowienia europejskich ram kwalifikacji dla uczenia się przez całe życie (Dz.U.UE.C.2017.189.15),

Ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce, Dz.U. z 2018 r. poz. 1668 ze zm.

Art. 7 ust. 3 ustawy z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji, t.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 2153 ze zm.

oraz rozporządzeń Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego:

- z dnia 27 września 2018 r. w sprawie studiów, Dz.U. z 2018 r. poz. 1861 ze zm.

- 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 ze zm.

- z dnia 20 września 2018 w sprawie dziedzin nauki i dyscyplin naukowych oraz dyscyplin artystycznych, Dz.U. z 2018 r. poz. 1818 ze zm

1. Ogólna charakterystyka kierunku studiów:

1.1. Nazwa kierunku studiów –ADMINISTRACJA

1.2. Poziom studiów – studia II stopnia

1.3. Profil studiów - praktyczny

1.4. Forma studiów - niestacjonarne

1.5. Czas trwania studiów – 4 semestry

1.6. Liczba punktów ECTS konieczna do ukończenia studiów: co najmniej 120 punktów ECTS

1.7. Tytuł zawodowy uzyskiwany przez absolwenta – magister

1.8. Umiejscowienie kierunku studiów w dziedzinie nauk oraz dyscyplina naukowa, do której został przyporządkowany kierunek studiów:

Kierunek studiów *ADMINISTRACJA* należy do **dziedziny nauk społecznych i dyscypliny – nauki prawne**, procentowy udział uzyskiwanych na kierunku efektów kształcenia się w dyscyplinie nauki o prawie wynosi 100%.

1.9. Koncepcja kształcenia

(związek kierunku studiów z misją i strategią Uczelni; potrzeby społeczno-gospodarcze uzasadniające prowadzenie studiów na danym kierunku; zgodność efektów uczenia się dla kierunku studiów z potrzebami społeczno-gospodarczymi; udział interesariuszy w procesie kształtowania koncepcji kształcenia).

Kierunek studiów administracja wpisuje się w realizując założenia **strategii Uczelni** wynikających z położenia geograficznego i jej misji twórczej w poszanowaniu zasad humanizmu, demokracji i tolerancji. Zgodność ta widoczna jest przede wszystkim w działaniach mających na celu zapewnianie wysokiej jakości kształcenia zawodowego, gwarantującego kompetencje zgodne z potrzebami rynku pracy (1 cel strategiczny) oraz działaniach związanych z rozwojem i umacnianiem współpracy ze środowiskiem lokalnym oraz innymi ośrodkami akademickimi (2 cel strategiczny). Działania te uwarunkowane są potrzebą budowania atrakcyjnej sieci kontaktów, co ma istotny wpływ na realizację programu studiów zgodnie z oczekiwaniami otoczenia. Współpraca z podmiotami publicznymi i prywatnymi realizującymi określone cele o charakterze zadań publicznych służy uatrakcyjnianiu, usprawnianiu i doskonaleniu procesu dydaktycznego (możliwość prowadzenia zajęć poza uczelnią, wizyty studyjne, spotkania z praktykami itp.). Podmioty wchodzące w skład sieci generują też dodatkowe zasoby wiedzy wykorzystywane w projektowaniu oferty edukacyjnej na kierunku administracja i jej realizacji jak również są wykorzystywane w takich przedsięwzięciach, jak konferencje naukowe, seminaria czy badania naukowe.

Proces kształcenia na kierunku administracja ma zapewnić dobrze przygotowanych absolwentów przede wszystkim dla potrzeb lokalnego i regionalnego rynku pracy poprzez profesjonalną ofertę edukacyjną uwzględniającą doskonalenie umiejętności praktycznych oraz realizację badań rozwojowych, obejmujących problemy administracyjne, prawnicze, społeczne i ekonomiczne wynikające z przygranicznego, nadmorskiego, depresyjnego położenia subregionu elbląskiego.

W ramach kierunku **administracja** podejmowane są działania służące społeczności lokalnej i regionalnej poprzez inicjowanie wydarzeń naukowych, przekazywanie studentom wiedzy, umiejętności i kompetencji potrzebnych na rynku pracy, uwzględnianie najnowszych tendencji obecnych na tym rynku, wykorzystywanie metod dydaktyki sprzyjających kształtowaniu praktycznych umiejętności studentów. Poprzez działania naukowe i dydaktyczne podejmowane w ramach kierunku dąży się do umocnienia pozycji EUH-E w kulturowym, edukacyjnym i społecznym krajobrazie miasta i subregionu elbląskiego.

1.10. Cel studiów na danym kierunku

Kluczowym celem kształcenia na kierunku administracja jest przygotowanie studenta do odpowiedzialnego pełnienia ról zawodowych związanych m.in. z zadaniami publicznymi, realizowanymi przede wszystkim na różnych poziomach administracji rządowej, samorządowej bądź prywatnej, sprawnego posługiwania się metodami i narzędziami wykorzystywanymi w naukach prawnych, w pogłębionym stopniu wykorzystywania wiedzy w zastosowaniach praktycznych, formułowania i rozwiązywania złożonych i nietypowych problemów funkcjonowania administracji oraz realizacji zadań zawodowych w warunkach nie w pełni przewidywalnych, właściwego doboru źródeł i informacji, wykorzystywania w działaniach zawodowych specjalistycznych technologii (także w komunikacji z otoczeniem), sprawnego współdziałania z innymi uczestnikami organizacji i całego systemu bezpieczeństwa w ramach prac zespołowych o charakterze interdyscyplinarnym, krytycznej oceny posiadanej wiedzy i systematycznego jej uzupełniania, wypełniania zobowiązań społecznych. Celem kształcenia jest też przygotowanie studenta do przedsiębiorczego myślenia i działania w złożonych uwarunkowaniach ekonomicznych, prawnych i społecznych.

1.11. Wymagania wstępne i zasady rekrutacji

Kompetencje oczekiwane od kandydata ubiegającego się o przyjęcie na studia II stopnia na kierunku administracja o profilu praktycznym w wynikają z Europejskich Ram Kwalifikacji, zgodnych z Ramami Kwalifikacji Europejskiego Obszaru Szkolnictwa Wyższego oraz Polskimi Ramami Kwalifikacji dla Szkolnictwa Wyższego, a także pozostają w związku z uprawnieniami szkoły wyższej określonymi w art. 69 ust. 3 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce.

Ramy Kwalifikacji Europejskiego Obszaru Szkolnictwa Wyższego określają deskryptory dla cykli kształcenia. Każdy deskryptor cyklu podaje ogólne określenie typowych oczekiwań w zakresie osiągnięć i umiejętności związanych z kwalifikacjami uzyskiwanymi w wyniku ukończenia danego cyklu kształcenia. Deskryptor drugiego cyklu kształcenia (studiów drugiego stopnia) określony przez Ramy Kwalifikacji Europejskiego Obszaru Szkolnictwa Wyższego uzgodnione przez ministrów właściwych do spraw szkolnictwa wyższego podczas spotkania w Bergen w maju 2005 r. w ramach Procesu Bolońskiego odpowiada efektom uczenia się dla 7. poziomu Europejskich Ram Kwalifikacji. W związku z powyższym, w kontekście ustawowych uprawnień szkoły wyższej, kandydat na studia II stopnia na kierunku administracja o profilu praktycznym musi posiadać przygotowanie (kwalifikacje) umożliwiające przystąpienie do kształcenia służącego uzyskaniu efektów uczenia się właściwych (określonych) dla 7. poziomu Europejskich Ram Kwalifikacji. Potwierdzeniem urzędowym posiadania takiego przygotowania jest dyplom ukończenia studiów I stopnia.

Nabór na studia II stopnia na kierunku administracja o profilu praktycznym odbywa się na podstawie kolejności zgłoszeń. Rekrutacja rozpoczyna się 1 maja i trwa do 30 września roku kalendarzowego, w którym rozpoczyna się rok akademicki. Rektor może przedłużyć czas trwania rekrutacji. Do rejestracji kandydatów na studenta wykorzystywany jest System Internetowej Rejestracji Kandydatów, zwany IRK pod adresem: irk.euh-e.edu.pl. Kandydaci ubiegający się na pierwszy rok studiów zobowiązani są do dokonania rejestracji w systemie oraz spełnienia wszystkich warunków określonych dla jej potwierdzenia. Kandydat na studia zobowiązany jest do osobistego złożenia kompletu dokumentów w terminie 7 dni od momentu rejestracji, wraz z udokumentowaną na dzień złożenia dokumentów opłatą wpisowego na konto uczelni. Kandydat na

studia przy złożeniu dokumentów zobowiązany jest do zapoznania się z treścią umowy o naukę. Ponadto Kandydat na studia zobowiązany jest do zapoznania się z treścią Statutu Uczelni i Regulaminem studiów a następnie podpisania oświadczenia o zapoznaniu się z ich treścią.

Kandydat w celu przyjęcia na kierunek studiów administracja ma obowiązek złożyć, w terminie 7 dni od momentu rejestracji, następujące dokumenty: własnoręcznie podpisane podanie o przyjęcie na studia; odpis dyplomu ukończenia studiów wyższych +kserokopia dokumentu, świadectwo dojrzałości (oryginał, odpis lub duplikat); 2 fotografie, kserokopię dowodu osobistego.

2. Wymiar, zasady i forma odbywania praktyk zawodowych oraz liczba punktów ECTS jaką student musi uzyskać w ramach praktyk

2.1. Cel praktyki:

Głównym celem praktyki zawodowej jest wykorzystanie w praktyce pogłębionej i poszerzonej wiedzy zdobytej w toku studiów na kierunku administracja oraz jej uzupełnienie o treści dotyczące funkcjonowania podmiotów sektora publicznego, ale także sektora organizacji pozarządowych oraz realizowanych w tych podmiotach zadań i procedur administracyjnych, jak również wieloaspektowe, profesjonalne włączenie się praktykanta w proces funkcjonowania danej jednostki organizacyjnej realizującej zadania administracji publicznej i pogłębione i poszerzone doskonalenie umiejętności praktycznych oraz kompetencji.

Celem głównym jest także:

- pogłębione i rozszerzone zapoznanie się studenta z przedmiotem działalności organizacji sektora publicznego, formalno-prawnymi podstawami jej funkcjonowania, a także strukturą organizacyjną;
- pogłębione i rozszerzone zapoznanie się z podstawowymi i kluczowymi dla funkcjonowania danej organizacji procesami i procedurami;
- pogłębione i rozszerzone poznanie specyfiki pracy urzędniczej w różnych jednostkach administracji publicznej;

- pogłębione i rozszerzone zdobycie wiedzy na temat otoczenia dalszego (ze szczególnym uwzględnieniem czynników prawnych) i bliższego danej organizacji publicznej i wpływu tego otoczenia na sposób funkcjonowania i realizowania zadań w danej organizacji;
- pogłębione i rozszerzone zapoznanie się ze stosowanymi w organizacji procesami, procedurami postępowania w zakresie spraw administracyjnych, cywilnych, gospodarczych, a także kryteriami oceny sprawności ich realizacji;
- pogłębione i rozszerzone zdobycie praktycznych umiejętności diagnozowania i rozwiązywania problemów administracji publicznej uwarunkowanych realizacją zadań;
- pogłębione i rozszerzone zdobycie wiedzy na temat systemu obiegu informacji w organizacji, sposobów i narzędzi komunikacji wewnątrz organizacji, sprawne posługiwanie się dostępnymi środkami informacji i techniki biurowej z wykorzystaniem nowych technologii;
- wieloaspektowe rozwijanie umiejętności samodzielnego działania w organizacjach administracji publicznej i wykorzystywania norm prawnych w praktyce;

Szczegółowe cele związane są ze specyfikacją stanowiska praktykanta i dotyczą:

- umiejętnego, profesjonalnego stosowania procedur związanych z wykonywaniem zleconych zadań;
- umiejętności organizacji pracy i pozyskiwania wiedzy niezbędnej do wykonania zleconych zadań;
- sprawnego komunikowania się w organizacji;
- wieloaspektowej współpracy w zespole z uwzględnieniem norm etycznych, zdolności kooperacyjnych;
- profesjonalnego podejmowanie decyzji z uwzględnieniem norm etycznych i norm prawnych;
- wieloaspektowej, pogłębionej i poszerzonej umiejętności efektywnej komunikacji i negocjacji;
- wieloaspektowego identyfikowania problemów administracji publicznej ;
- wieloaspektowego identyfikowania i umacniania społecznych więzi organizacyjnych;
- wieloaspektowego doskonalenie kompetencji społecznych.

2.2. Wymiar praktyki: 3 miesiące, 300 godzin, semestr III

2.3. Liczba punktów uzyskiwanych w ramach praktyki zawodowej: 12 pkt. ECTS

2.4. Zasady odbywania praktyki

Praktyka zawodowa odbywa się na III semestrze. Spotkanie organizacyjne planowane jest pod koniec semestru II. Obowiązki studenta w zakresie odbywania praktyk, opiekuna praktykanta w danej organizacji i koordynatora praktyk z ramienia EUH-E oraz szczegółowy przebieg praktyk regulują regulamin praktyk, sylabus oraz instrukcje określone w dzienniku praktyk. Ostatecznego zaliczenia praktyk na ocenę i wstawienia oceny do USOS dokonuje koordynator praktyk.

Praktyki mogą być realizowane m.in. w następujących organizacjach:

- jednostkach organizacyjnych sektora publicznego: instytucjach administracji centralnej, rządowej i samorządowej, administracji zespolonej i niespolonej, pionach administracji organizacji biznesowych;
- jednostkach organizacyjnych sektora publicznego odpowiedzialnych za bezpieczeństwo wewnętrzne i zewnętrzne;
- organy służb, inspekcji i straży;
- instytucje sektora finansów publicznych lub niepublicznych (w tym prywatnych);
- sądy i trybunały;
- organy kontroli państwowej;
- prokuratura;
- przedsiębiorstwa państwowe, samorządowe oraz prywatne;
- jednostkach organizacyjnych sektora biznesu oraz innych organizacjach pozwalających zrealizować cele praktyki.

2.4. Formy realizacji

Uwarunkowane są wyborem przez studenta organizacji stanowiącej miejsce odbywania praktyki zawodowej oraz rodzajem stanowiska i treścią zadań powierzonych praktykantowi.

Praktyka zawodowa winna uwzględniać pogłębione i poszerzone:

- zapoznanie się praktykanta z zasadami BHP, specyfiką organizacji i zakresem realizowanych przez nią zadań;
- zapoznanie się praktykanta ze strategią organizacji, w tym jej misją, wizją i celami;
- poznanie przez praktykanta grup interesariuszy i ich oczekiwań wobec danej organizacji;
- zapoznanie się praktykanta z pozycją danej organizacji publicznej w systemie administracji publicznej i zachodzącymi między nią a innymi podmiotami relacjami i zależnościami;
- zapoznanie się praktykanta ze stanowiskiem pracy, jego miejscem w strukturze organizacyjnej oraz z rodzajem więzi hierarchicznych, technicznych, komunikacyjnych wynikających ze struktury organizacji;
- zapoznanie się praktykanta ze sposobem funkcjonowania organizacji i obowiązującymi w niej procedurami administracyjnymi realizowanymi na różnych poziomach organizacyjnych;
- zapoznanie się praktykanta z rodzajem więzi organizacyjnych w danej organizacji (hierarchicznych, komunikacyjnych, technicznych),
- zapoznanie się z obowiązującymi w organizacji normami prawnymi i etycznymi;
- zapoznanie się z obowiązującymi procedurami związanymi z obiegiem dokumentów;
- tworzenie niezbędnej dokumentacji (raporty, protokoły) zgodnie z obowiązującymi w organizacji standardami;
- uczestniczenie w zebraniach organizacyjnych i pracach zespołowych;
- samodzielna realizacji zadań na danym stanowisku dotyczących różnorodnych działań administracyjnych.

3. Efekty uczenia się

3.1. Informacje ogólne

Efekty uczenia się zdefiniowano w odniesieniu do charakterystyk uniwersalnych i charakterystyki drugiego stopnia efektów uczenia się dla kwalifikacji na poziomie 7 Polskiej Ramy Kwalifikacji. Odnoszą się one do dziedziny nauk społecznych i dyscypliny nauki prawne. Efekty uczenia się zdefiniowano w sposób możliwie ogólny, co pozwoli na bardziej elastyczne dostosowywanie programu studiów do oczekiwań interesariuszy.

Realizowane przedmioty pozwalają zrealizować wszystkie wymagane efekty określone w Rozporządzeniu 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 ze zm.

3.2. Kwalifikacje absolwentów studiów II stopnia

Program zapewnia zdobycie pogłębionej wiedzy, umiejętności praktycznych i kompetencji społecznych w dziedzinie nauk społecznych z ukierunkowaniem na dyscyplinę nauki prawne z odniesieniem do zajęć prezentujących inne dyscypliny, co jest niezbędnym warunkiem kompletnego i holistycznego kształcenia na kierunku administracja i uwarunkowane jest oczekiwaniami pracodawców, studentów i absolwentów. (np. zajęcia z zarządzania zasobami ludzkimi, etyki i ekonomii społecznej w rozwoju społeczeństwa obywatelskiego). Absolwent potrafi uzupełniać i doskonalić nabytą wiedzę i umiejętności oraz inspirować i organizować proces uczenia się w sposób samodzielny. Kwalifikacje absolwenta zdeterminowane są zajęciami podstawowymi i kierunkowymi, stanowiącymi rdzeń kierunku administracja, wokół których skoncentrowane jest nauczanie.

Absolwent studiów II stopnia na kierunku ADMINISTRACJA dysponuje pogłębioną wiedzą z dziedziny nauk społecznych w dyscyplinie nauk prawnych oraz podstawową wiedzą ekonomiczną, tworzącą podbudowę dla rozumienia struktur, instytucji, zjawisk i procesów

społecznych oraz istoty i znaczenia różnych gałęzi prawnych, jak również znajomością problematyki politologicznej i prawnej w zakresie podziału władzy w państwie, instytucji i źródeł prawa w UE, struktury i ustroju państwa oraz zadań i zasad funkcjonowania organów państwa, jednostek administracji publicznej w zapewnieniu prawidłowego funkcjonowania administracji państwowej. Posiada także umiejętność interpretowania oraz analizowania zjawisk i procesów społecznych, przy wykorzystaniu dorobku socjologii i psychologii społecznej, umiejętność analizowania zjawisk bezpośrednio związanych z pracą urzędniczą w różnych rodzajach administracji: służbie cywilnej, administracji rządowej i samorządowej oraz administracji gospodarczej, w instytucjach publicznych i pozarządowych, administracji specjalnej, administracji prywatnej, placówkach kulturalnych, organach partii politycznych, instytucjach krajowych, a także organizacjach i instytucjach specjalizujących się we współpracy z partnerami w krajach UE. Jest świadomy profesjonalnych i społecznych zadań absolwenta studiów z dziedziny nauk społecznych, z uwzględnieniem zasad aksjologicznych i etyki pracy z służbie cywilnej oraz reguł komunikacji społecznej. Absolwent jest przygotowany do odpowiedzialnego pełnienia ról zawodowych, kultywowania i upowszechniania w życiu społecznym i zawodowym wzorów właściwego postępowania, uczestnictwa w promowaniu kultury pro jakościowej i etyki zawodowej. Cechuje go wrażliwość społeczna, odpowiedzialność za dziedzictwo kulturowe, chęć zaangażowania się w działania na rzecz dobra publicznego w poczuciu odpowiedzialności za bezpieczeństwo innych i interes publiczny.

Absolwent potrafi rozwiązywać złożone i nietypowe problemy zawodowe, posiada umiejętności komunikowania się z otoczeniem w miejscu pracy oraz innymi zróżnicowanymi kręgami odbiorców, sprawnego posługiwania się dostępnymi środkami informacji i aktywnego uczestniczenia w pracy grupowej, potrafi planować własne uczenie się przez całe życie. Absolwent może kontynuować kształcenie na poziomie studiów III stopnia (doktoranckie) na kierunkach i uczelniach wg zasad określanych przez uczelnie prowadzące te kierunki. Może również uczestniczyć w różnych formach kształcenia i doskonalenia zawodowego w ramach systemu LLL (Life Long Learning). Absolwent potrafi posługiwać się językiem obcym na poziomie B2+ Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego.

Dla uzyskania pełnych kwalifikacji studiów drugiego stopnia wymagane jest osiągnięcie wszystkich poniższych efektów uczenia się dla kierunku „administracja”.

3.3. Uniwersalne charakterystyki poziomów w Polskiej Ramie Kwalifikacji dla poziomu 7.

Absolwent studiów II stopnia na kierunku Pedagogika o profilu praktycznym:

WIEDZA [P7U_W] – ZNA I ROZUMIE:

- w pogłębiony sposób wybrane fakty, teorie, metody oraz złożone zależności między nimi, także w powiązaniu z innymi dziedzinami, różnorodne, złożone uwarunkowania i aksjologiczny kontekst prowadzonej działalności

UMIEJĘTNOŚCI [P7U_U] – POTRAFI:

- wykonywać zadania oraz formułować i rozwiązywać problemy, z wykorzystaniem nowej wiedzy, także z innych dziedzin
- samodzielnie planować własne uczenie się przez całe życie i ukierunkowywać innych w tym zakresie
- komunikować się ze zróżnicowanymi kręgami odbiorców, odpowiednio uzasadniać stanowiska

KOMPETENCJE SPOŁECZNE [P7U_K] – JEST GOTÓW DO:

- tworzenia i rozwijania wzorów właściwego postępowania w środowisku pracy i życia
- podejmowania inicjatyw, krytycznej oceny siebie oraz zespołów i organizacji, w których uczestniczy
- przewodzenia grupie i ponoszenia odpowiedzialności za nią.

3.4. Charakterystyki drugiego stopnia Polskiej Ramy Kwalifikacji (PRK) dla poziomu 7

Kod składnika opisu charakterystyki efektów uczenia się w dziedzinie nauk społecznych/ dyscyplinie: nauki prawne	Opis charakterystyk drugiego stopnia efektów uczenia się Polskiej Ramy Kwalifikacji	Symbol efektu kierunkowego	Treść efektu kierunkowego
Wiedza Absolwent zna i rozumie			
S/NPP_P7S_WG	W pogłębionym stopniu – wybrane fakty, obiekty i zjawiska oraz dotyczące ich metody i teorie wyjaśniające złożone zależności między nimi, stanowiące zaawansowaną wiedzę ogólną z zakresu dyscyplin naukowych lub artystycznych tworzących podstawy teoretyczne, uporządkowaną i podbudowaną teoretycznie wiedzę obejmującą kluczowe zagadnienia oraz wybrane zagadnienia z zakresu zaawansowanej wiedzy szczegółowej – właściwe dla programu studiów, a w przypadku studiów o profilu praktycznym – również zastosowania praktyczne tej wiedzy w działalności zawodowej związanej z ich kierunkiem	KP7_WG1	rozszerzoną i pogłębioną wiedzę o administracji publicznej, jej miejscu w systemie nauk społecznych i prawnych oraz o relacjach do innych nauk społecznych
		KP7_WG2	rozszerzoną i pogłębioną wiedzę z zakresu teorii państwa, jego ustroju, struktur i różnych rodzajach procedur i ich przebiegu oraz instytucji prawno-administracyjnych i ekonomiczno-społecznych reprezentujących to państwo oraz o zmianach w nich zachodzących w wymiarze historycznym
		KP7_WG3	rozszerzoną i uporządkowaną wiedzę o człowieku jako twórcy kultury i cywilizacji oraz jako podmiocie tworzącym struktury prawne, społeczne i ekonomiczne oraz o motywach jego działania, a także pogłębioną wiedzę o człowieku jako uczestniku procesów administracyjnych i społecznych
		KP7_WG4	rozszerzoną i pogłębioną wiedzę o poglądach na

			temat struktur i instytucji publicznych oraz ekonomiczno-społecznych, a także o rodzajach więzi społecznych i o ich historycznej ewolucji, w tym pogłębioną wiedzę na temat więzi wynikających z historycznej ewolucji państwa, stosunków pomiędzy państwami oraz administracji jako władzy wykonawczej w trójpodziale władz
		KP7_WG5	W stopniu pogłębionym metody i narzędzia, w tym techniki pozyskiwania i analizy danych właściwe dla nauk społecznych, administracyjnych i prawnych, pozwalające opisywać i analizować: - struktury państwa, administracji i organizacje gospodarcze oraz procesy w nich i między nimi zachodzące, - czynniki stabilizujące i destabilizujące te struktury
		KP7_WG6	pogłębioną wiedzę na temat tworzenia i ekonomicznego funkcjonowania organizacji sektora publicznego, ich form, faz rozwoju, jak również uwarunkowań finansowych determinujących ich organizację i funkcjonowanie oraz sukces w wymiarze społecznym oraz sposobów jej wykorzystania w działalności zawodowej
		KP7_WG7	rodzaje ryzyk związanych z działalnością organizacji publicznych i niepublicznych, zidentyfikować je oraz prawidłowo określić ich konsekwencje i metody ograniczania przy umiejętnym wykorzystaniu wiedzy teoretycznej z zastosowaniem określonej metody badawczej
		KP7_WG8	pogłębioną wiedzę o różnych rodzajach struktur i instytucji publicznych: prawnych, administracyjnych, ekonomicznych i społecznych, przestrzennych i środowiskowych oraz zmianach w

			nich zachodzących w odniesieniu do struktur i procedur związanych z zarządzaniem przestrzenią publiczną
S/NPP_P7S_WK	Fundamentalne dylematy współczesnej cywilizacji ekonomiczne, prawne, etyczne i inne uwarunkowania różnych rodzajów działalności zawodowej związanej z kierunkiem studiów, w tym zasady ochrony własności przemysłowej i prawa autorskiego podstawowe zasady tworzenia i rozwoju różnych form przedsiębiorczości	KP7_WK1	pogłębioną wiedzę o normach i regulacjach prawnych, organizacyjnych, moralnych i etycznych, oraz pojęcia i zasady z zakresu ochrony własności przemysłowej i prawa autorskiego
		KP7_WK2	pogłębioną wiedzę o różnych rodzajach struktur i instytucji publicznych: prawnych, administracyjnych, ekonomicznych i społecznych, przestrzennych i środowiskowych oraz zmianach w nich zachodzących w odniesieniu do struktur i procedur związanych z funkcjonowaniem systemów zabezpieczeń społecznych
		KP7_WK3	pogłębioną wiedzę o różnych rodzajach struktur i instytucji publicznych: prawnych, administracyjnych, ekonomicznych i społecznych, przestrzennych i środowiskowych oraz zmianach w nich zachodzących w odniesieniu do struktur i procedur związanych z funkcjonowaniem administracji europejskiej oraz o wzajemnych relacjach zachodzących pomiędzy normami prawa europejskiego i międzynarodowego oraz pomiędzy strukturami i instytucjami w skali krajowej, europejskiej i międzynarodowej
		KP7_WK4	pogłębioną wiedzę o różnych rodzajach struktur i instytucji publicznych: prawnych, administracyjnych, ekonomicznych i społecznych, przestrzennych i środowiskowych oraz zmianach w nich zachodzących w odniesieniu do struktur i procedur związanych z ochroną praw człowieka, ale i jego obowiązków wobec innych uczestników

			procesów społecznych oraz wobec państwa
		KP7_WK5	węzłowe dylematy współczesnej cywilizacji i ich wpływ na przebieg postępowania administracyjnego i innych procedur prawnych, uwzględniając przy tym uwarunkowania społeczne, prawne, ekonomiczne,
		KP7_WK6	zmiany zachodzące w otoczeniu kulturowym, społecznym, politycznym, technologicznym organów odpowiadających za funkcjonowanie administracji publicznej i sektora prywatnego
Umiejętności Absolwent potrafi			
S/NPP_P7S_UW	Wykorzystywać posiadaną wiedzę – formułować i rozwiązywać złożone i nietypowe problemy oraz innowacyjnie wykonywać zadania w nieprzewidywalnych warunkach przez: – właściwy dobór źródeł i informacji z nich pochodzących, dokonywanie oceny, krytycznej analizy, syntezy, twórczej interpretacji i prezentacji tych informacji, – dobór oraz stosowanie właściwych metod i narzędzi, w tym zaawansowanych technik informacyjno- -komunikacyjnych, – przystosowanie istniejących lub opracowanie nowych metod i narzędzi wykorzystywać posiadaną wiedzę – formułować i rozwiązywać problemy	KP7_UW1	prawidłowo interpretować złożone sprawy administracyjne oraz zjawiska ekonomiczne, społeczne, przestrzenne i środowiskowe w zakresie usług publicznych i rozwoju jednostek terytorialnych.
		KP7_UW2	wyjaśnić treść aktów administracyjnych oraz innych dokumentów, komunikatów i artykułów w prasie i czasopismach z obszaru nauk społecznych oraz stosować pojęcia z zakresu nauk społecznych, w tym w szczególności z zakresu nauk prawnych i administracji.
		KP7_UW3	wykorzystać wiedzę teoretyczną do opisu i praktycznego analizowania przyczyn i przebiegu spraw administracyjnych oraz procesów i zjawisk społeczno-ekonomicznych dotyczących spraw publicznych i rozwoju jednostek teryt.

<p>oraz wykonywać zadania typowe dla działalności zawodowej związanej z kierunkiem studiów – w przypadku studiów o profilu praktycznym formułować i testować hipotezy związane z prostymi problemami wdrożeniowymi – w przypadku studiów o profilu praktycznym</p>	KP7_UW4	formułować własne opinie krytyczne w tym także o zachowaniach ludzi w strukturach i instytucjach administracji publicznej i prywatnej, uwzględniając aspekty prawne, ekonomiczne i społeczne, przestrzenne i społeczne na podstawie wiedzy naukowej, doświadczenia i oceny funkcjonowania tych struktur
	KP7_UW5	właściwie analizować przyczyny, przebieg i skutki spraw administracyjnych, procesów i zjawisk w zakresie społeczno-ekonomicznym z wykorzystaniem właściwych metod badawczych oraz postawić i zweryfikować proste hipotezy badawcze.
	KP7_UW6	zgromadzić dane, analizować i prezentować sprawy i zjawiska przy wykorzystaniu odpowiednich metod i narzędzi w tym także zaawansowanych technologii informacyjnych.
	KP7_UW7	prognozować i modelować złożone sprawy administracyjne oraz procesy i zjawiska społeczno-ekonomiczne z wykorzystaniem zaawansowanych metod i narzędzi właściwych dla nauk o prawie i administracji
	KP7_UW8	prawidłowo posługiwać się w praktycznych zastosowaniach systemami normatywnymi oraz wybranymi normami i regułami prawnymi, zawodowymi i moralnymi w celu rozwiązania problemu z zakresu zadań właściwych dla administracji publicznej
	KP7_UW9	wykorzystywać zdobytą wiedzę w sposób kreatywny w różnych zakresach i formach do rozwiązywania problemów z zakresu zadań administracji publicznej pojawiających się w

			praktyce działania administracji, znając ograniczenia przydatności stosowanej wiedzy.
		KP7_UW10	samodzielnie zaproponować rozwiązania konkretnych spraw administracyjnych i publicznych problemów z zakresu społeczno-ekonomicznego w oparciu o założone kryteria oraz doprowadzić do podjęcia rozstrzygnięć w tym zakresie.
		KP7_UW11	przygotować typowe prace pisemne oraz wystąpienia ustne i prezentacje w języku polskim, dotyczące zagadnień szczegółowych z wykorzystaniem podstawowych ujęć teoretycznych, a także różnych źródeł.
S/NPP_P7S_UK	komunikować się na tematy specjalistyczne ze zróżnicowanymi kręgami odbiorców prowadzić debatę posługiwać się językiem obcym na poziomie B2+ Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego oraz specjalistyczną terminologię	KP7_UK1	władac nowożytnym językiem obcym na poziomie zgodnym z wymaganiami określonymi dla poziomu B2+ Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego; przygotować prace pisemne, wystąpienia ustne i prezentacje, w nowożytnym języku obcym, dotyczące zagadnień szczegółowych w zakresie działania administracji publicznej, z wykorzystaniem podstawowych ujęć teoretycznych, a także różnych źródeł
		KP7_UK2	w sposób zrozumiały dla innych przedstawić swój pogląd na zagadnienie, odważnie, ale z rozwagą wyrażać swoje zdanie, nie boji się zadawać pytań, potrafi kulturalnie uczestniczyć w dyskusji, umie wyrażać konstruktywną krytykę
S/NPP_P7S_UO	kierować pracą zespołu współdziałać z innymi osobami w ramach prac zespołowych i podejmować wiodącą rolę w zespołach	KP7_UO	harmonijnie współdziałać i pracować w grupie, również o charakterze interdyscyplinarnym przyjmując w niej różne role, także przywódcze, uzgadniając z grupą cele i podział zadań będąc przy tym otwartym i szanując odmienność innych

			członków zespołu
S/NPP_P7S_UU	samodzielnie planować i realizować własne uczenie się przez całe życie i ukierunkowywać innych w tym zakresie	KP7_UU	rozwijać i uczyć się przez całe życie, inspirować innych do nauki, uzupełniać i doskonalić nabytą wiedzę i umiejętności rozszerzone o wymiar interdyscyplinarny
Kompetencje Absolwent jest gotów do			
S/NPP_P7S_KK	krytycznej oceny posiadanej wiedzy i odbieranych treści; uznawania znaczenia wiedzy w rozwiązywaniu problemów poznawczych i praktycznych oraz zasięgnięcia opinii ekspertów w przypadku trudności z samodzielnym rozwiązaniem problemu	KP7_KK1	znając swoje silne i słabe strony; stawiania sobie ambitnych celów na miarę swoich możliwości a także przyjęcia porażki i przyznania się do błędu oraz w miarę potrzeb/trudności -zasięgnięcia opinii ekspertów
S/NPP_P7S_KO	wypełniania zobowiązań społecznych, inspirowania i organizowania działalności na rzecz środowiska społecznego;	KP7_KO1	uczestniczenia w zespołowym przygotowaniu projektów społecznych z wykorzystaniem konsultacji społecznych; przewidywania wielokierunkowych skutków prawnych, społecznych i ekonomicznych tych projektów
	inicjowania działań na rzecz interesu publicznego; myślenia i działania w sposób przedsiębiorczy	KP7_KO2	myślenia kreatywnego, wyjścia poza utarte schematy, myślenia i działania w sposób przedsiębiorczy a także elastycznego dostosowania się do wymogów otoczenia
S/NPP_P7S_KR	odpowiedzialnego pełnienia ról zawodowych, z uwzględnieniem zmieniających się potrzeb społecznych, w tym: – rozwijania dorobku zawodu,	KP7_KR1	stosowania się do zasad etyki, poszanowania prawa, obiektywizmu, dostrzegania konfliktów interesów a także prawidłowego identyfikowania i rozstrzygnięcia dylematów związanych z wykonywaniem zawodu

	<ul style="list-style-type: none">– podtrzymywania etosu zawodu,– przestrzegania i rozwijania zasad etyki zawodowej oraz działania na rzecz przestrzegania tych zasad	KP7_KR2	dotrzymywania terminów, określenia priorytetów służących realizacji określonego przez siebie zadania, przewidywania społecznych skutków swojej działalności, konsekwentnego dążenia do celu oraz systematycznej i samodzielnej pracy z zastosowaniem reguł i norm życia społecznego
--	--	----------------	---

**Objaśnienie oznaczeń kodu składnika opisu
w dziedzinie i dyscyplinie naukowej oraz artystycznej**

S/NPP_P7S

- charakterystyki drugiego stopnia w dziedzinie nauk społecznych/dyscyplinie nauki prawne dla studiów drugiego stopnia o profilu praktycznym

**Objaśnienia oznaczeń komponentów efektów uczenia się
wspólne dla opisu symbolu efektu uczenia się oraz kodu składnika opisu
w dziedzinie nauki i dyscyplinie naukowej oraz artystycznej**

W	– kategoria wiedzy, w tym:
G (<i>po W</i>)	– podkategoria zakres i głębia,
K (<i>po W</i>)	– podkategoria kontekst,
U	– kategoria umiejętności, w tym:
W (<i>po U</i>)	– podkategoria w zakresie wykorzystanie wiedzy,
K (<i>po U</i>)	– podkategoria w zakresie komunikowanie się,
O (<i>po U</i>)	– podkategoria w zakresie organizacja pracy,
U (<i>po U</i>)	– podkategoria w zakresie uczenie się.
K (<i>po podkreślniku</i>)	– kategoria kompetencji społecznych, w tym:
K (<i>po K po podkreślniku</i>)	– podkategoria w zakresie ocena,
O (<i>po K po podkreślniku</i>)	– podkategoria w zakresie odpowiedzialność,
R (<i>po K po podkreślniku</i>)	– podkategoria w zakresie rola zawodowa.
01, 02, 03 i kolejne	– numer efektu uczenia się

Objaśnienia oznaczeń symbolu efektu kierunkowego

- K (*przed podkreślnikiem*) – kierunkowe efekty uczenia się
- P (*przed podkreślnikiem*) – profil praktyczny
- 7 – studia drugiego stopnia

Lp.	Dziedzina nauki/sztuki/ symbol kodu	Dyscyplina naukowa/artystyczna/ symbol kodu
1	Dziedzina nauk humanistycznych/ H	1) archeologia/ A
		2) filozofia/ F
		3) historia/ H
		4) językoznawstwo/ J
		5) literaturoznawstwo/ L
		6) nauki o kulturze i religii/ KR
		7) nauki o sztuce/ NSz
2	Dziedzina nauk inżynieryjno-technicznych/ IT	1) architektura i urbanistyka/ AU
		2) automatyka, elektronika i elektrotechnika/ AE
		3) informatyka techniczna i telekomunikacja/ IT
		4) inżynieria biomedyczna/ IB
		5) inżynieria chemiczna/ IC
		6) inżynieria lądowa i transport/ IL
		7) inżynieria materiałowa/ IM
		8) inżynieria mechaniczna/ IMC
		9) inżynieria środowiska, górnictwo i energetyka/ ISG
3	Dziedzina nauk medycznych i nauk o zdrowiu/ M	1) nauki farmaceutyczne/ NF
		2) nauki medyczne/ NM
		3) nauki o kulturze fizycznej/ NKF
		4) nauki o zdrowiu/ NZ
4	Dziedzina nauk rolniczych/ R	1) nauki leśne/ NL
		2) rolnictwo i ogrodnictwo/ RO
		3) technologia żywności i żywienia/ TZ
		4) weterynaria/ W
		5) zootechnika i rybactwo/ ZR
5	Dziedzina nauk społecznych/ S	1) ekonomia i finanse/ EF
		2) geografia społeczno-ekonomiczna i gospodarka przestrzenna/ GEP
		3) nauki o bezpieczeństwie/ NB
		4) nauki o komunikacji społecznej i mediach/ NKS
		5) nauki o polityce i administracji/ NPA
		6) nauki o zarządzaniu i jakości/ NZJ

		7) nauki prawne/ NP
		8) nauki socjologiczne/ NS
		9) pedagogika/ P
		10) prawo kanoniczne/ PK
		11) psychologia/ PS

3.5. Matryce efektów uczenia się – załącznik nr 1

Efekty uczenia się dla poszczególnych przedmiotów, a także sposoby ich weryfikacji i oceny są ujmowane bezpośrednio w sylabusach tych przedmiotów.

4. Plan studiów

4.1. Plan studiów –załącznik nr 2

4.2. Sumaryczne wskaźniki punktów ECTS

- a) Liczba punktów ECTS, które student musi uzyskać w ramach zajęć z bezpośrednim udziałem nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia– minimum 44 pkt. ECTS (36,6%), 50% pkt. ECTS można uzyskać w ramach kształcenia na odległość, szczegółowy wykaz zawierają sylabusy.
- b) Liczba punktów, którą student musi uzyskać w ramach zajęć z języka obcego – 2 pkt ECTS.
- c) Liczba punktów, które student musi uzyskać w ramach praktyk zawodowych – 12 pkt ECTS
- d) Liczba punktów do wyboru - Program studiów umożliwia studentowi wybór zajęć, którym przypisano **44 pkt ECTS, co stanowi 36,6% wszystkich pkt. ECTS**, student ma do wyboru: język obcy, moduł w zakresie administracji publicznej, moduł w zakresie administracji samorządowej i finansów publicznych, moduł w zakresie zarządzania kryzysowego w administracji publicznej, moduł w zakresie administracji ochrony środowiska, moduł w zakresie zarządzania publicznego, moduł w zakresie administracji bezpieczeństwa wewnętrznego, moduł w zakresie administracji ochrony zdrowia.

e) Liczba punktów w ramach zajęć kształtujących umiejętności praktyczne - liczba punktów ECTS przypisana efektom kształcenia, które student musi uzyskać w ramach zajęć o charakterze praktycznym – minimum 90 pkt. ECTS, co stanowi 75 % wszystkich punktów ECTS. (Język obcy – 2 pkt., Animacja rozwoju osobistego -2 pkt., Ekonomia społeczna w rozwoju społeczeństwa obywatelskiego – 2 pkt., Postępowanie sądowo-administracyjne – 3 pkt., Polityka spójności i fundusze strukturalne UE – 3 pkt., Organizacja i funkcjonowanie administracji publicznej –3 pkt., Systemy zabezpieczeń społecznych – 3 pkt., Ustrój administracji publicznej – 3 pkt., Prawo karne skarbowe – 3 pkt., Ochrona środowiska w procesach inwestycyjnych i gospodarczych – 3 pkt., Zasady prawa cywilnego w prawie polskim i prawie UE – 3 pkt., Instrumenty zarządzania przestrzenią publiczną – 3 pkt., Bezpieczeństwo przestrzeni publicznych – 2 pkt., Praktyka zawodowa w wymiarze 3 miesięcy – 12pkt., moduł do wyboru 42 pkt. ECTS)

5. Warunki prowadzenia studiów

Na studiach II stopnia na kierunku *administracja* o profilu praktycznym co najmniej 50% godzin zajęć prowadzonych jest przez nauczycieli akademickich zatrudnionych w Uczelni jako podstawowym miejscu pracy. Nauczyciele akademicy oraz inne osoby prowadzące zajęcia posiadają kompetencje i doświadczenie pozwalające na prawidłową realizację zajęć przewidzianych programem studiów. Szczegółowe informacje na temat wymagań kadrowych określa się przy uwzględnieniu struktury zatrudnienia oraz struktury kwalifikacji prezentowanych w formie tabel, zgodnie ze wzorami zawartymi poniżej. Informacje kadrowe aktualizowane są z początkiem każdego roku akademickiego a w szczególnych i uzasadnionych przypadkach również w trakcie trwania roku akademickiego.

Tabela 1. Struktura zatrudnienia kadry

Tytuł lub stopień naukowy albo tytuł zawodowy	Liczba nauczycieli akademickich , którzy prowadzą zajęcia na kierunku studiów:				Liczba pracowników niebędących nauczycielami akademickimi, którzy uczestniczą w procesie dydaktycznym na kierunku studiów
	Ogółem	dla których uczelnia stanowi			
		podstawowe miejsce pracy	Dodatkowe miejsce pracy		
				w pełnym wymiarze czasu pracy	
Profesor					
Doktor habilitowany					
Doktor					
Magister lub równorzędny					
Łącznie					

Tabela 2. Struktura kwalifikacji

Tytuł lub stopień naukowy albo tytuł zawodowy	liczba nauczycieli akademickich , którzy prowadzą zajęcia na kierunku studiów:									
	ogółem	z tego reprezentujących*								
		dziedzina nauk			dziedzina nauk			dziedzina nauk		
		dyscypliny naukowa	dyscypliny naukowa	dyscypliny naukowa	dyscypliny naukowa	dyscypliny naukowa	dyscypliny naukowa	dyscypliny naukowa	dyscypliny naukowa	dyscypliny naukowa
Profesor										
Doktor habilitowany										
Doktor										
Magister lub równorzędny										
Łącznie										

*dane zgodne z aktualnym oświadczeniem o reprezentowanej dziedzinie i dyscyplinie (dziedzina i dyscyplina wskazana jako pierwsza)

5.3. Zasoby materialne

5.3.1. Informacje na temat infrastruktury procesu kształcenia

Własna baza dydaktyczna Elbląskiej Uczelni Humanistyczno-Ekonomicznej mieści się w Elblągu przy ul. Lotniczej 2. W 2000 r. na potrzeby dydaktyczne zmodernizowano dawny budynek biurowy tak, by dziś na czterech kondygnacjach o powierzchni użytkowej ponad 3500 m² kształcić studentów. Po rozbudowie i modernizacji w budynku znajdują się pomieszczenia przeznaczone do prowadzenia zajęć dydaktycznych i obsługi procesu dydaktycznego. W celu zwiększenia transparentności poszczególnych składowych obiektów uczelni, zostały one oznakowane symbolami A, B, C.

Budynek A

Na niskim parterze do dyspozycji są

sale seminaryjne:

- nr 09 - 25 miejsc
- nr 010 - 15 miejsc
- nr 030 - 10 miejsc
- nr 033 - 20 miejsc
- nr 034 - 20 miejsc

Na parterze znajdują się Rektorat oraz pokoje Prorektorów, Dziekanat Wydziału Nauk o Zdrowiu, Dział Rekrutacji, Biblioteka, Kwestura oraz biura innych komórek Uczelni.

Piętro wyżej do dyspozycji studentów pozostają:

aule

- nr 205 - 100 miejsc- laptop, rzutnik, projektor
- nr 215 - 230 miejsc- system nagłośnienia, laptop, rzutnik, projektor

sale seminaryjne

- nr 208 - 40 miejsc- laptop, rzutnik
- nr 213 - 30 miejsc- laptop, rzutnik
- nr 214 - 30 miejsc- laptop, rzutnik
- nr 216 - 30 miejsc- laptop, rzutnik
- nr 217 - 30 miejsc- laptop, rzutnik
- nr 219 - 40 miejsc - laptop, rzutnik

Na drugim piętrze:

aule

- nr 304 - 100 miejsc- laptop, rzutnik, projektor
- nr 314 – 230 miejsc- system nagłośnienia, laptop, rzutnik, projektor

sale seminaryjne

- nr 302 - 40 miejsc – drabinki na ścianach, materace
- nr 303 - 30 miejsc
- nr 311 - 40 miejsc
- nr 313 - 40 miejsc

- nr 315 - 20 miejsc
- nr 316 - 30 miejsc
- nr 318 - 24 miejsca - sala komputerowa – 24 komputery

Ogółem dla studentów zapewniono 1174 miejsc dydaktycznych.

Tu mieszczą się także Biblioteka z czytelnią, dziekanaty, pokoje dziekanów i prodziekanów, katedry, stołówka studencka, centrum rekrutacji, studium podyplomowe, rektorat. Budynek wyposażony jest we wszystkie niezbędne media do jego funkcjonowania oraz przystosowany dla osób niepełnosprawnych.

Na terenie uczelni przy ul. Lotniczej 2 znajdują się utwardzone dojścia i podjazdy oraz parkingi dla ponad 380 samochodów osobowych.

Drugim własnym budynkiem dydaktycznym uczelni jest zakupiona w 2008r. nieruchomość przy ulicy Lotniczej 2b poddana pracom modernizacyjnym i przebudowie. Od 2010 r. służy studentom. Symbol, który został mu nadany to B.

Budynek B

Do dyspozycji studentów pozostają:

aule:

- nr 7 - 186 miejsc - system nagłośnienia, laptop, rzutnik, projektor
- nr 8 - 186 miejsc- system nagłośnienia, laptop, rzutnik, projektor
- nr 9 -186 miejsc- system nagłośnienia, laptop, rzutnik, projektor
- nr 10 - 100 miejsc- system nagłośnienia, laptop, rzutnik, projektor
- nr 11 - 105 miejsc- system nagłośnienia, laptop, rzutnik, projektor

sale seminaryjne

– nr 12 - 24 miejsca

Ogółem miejsc dydaktycznych – 787. Warto podkreślić, iż w tej części znajdują się również dwie sale seminaryjne stanowiące kompleksowo wyposażone pracownie pielęgniarские zapewniające 45 miejsc dydaktycznych.

Obiekt przystosowany jest do korzystania przez osoby niepełnosprawne.

Pracownie wyposażono w specjalistyczne pomoce naukowe oraz w środki techniczne wspomagające proces dydaktyczny, takie jak sprzęt komputerowy wraz z oprogramowaniem i sprzęt audiowizualny. We wszystkich pomieszczeniach dydaktycznych przewidziano przewodowy dostęp do Internetu dla studentów i pracowników – (sieć strukturalna), oraz dodatkowo bezprzewodową sieć WiFi zapewniającą swobodne korzystanie z Internetu. Sale wykładowe wyposażone zostały w systemy audiowizualne i w sprzęt komputerowy. Budynek wyposażony jest w system monitoringu wizyjnego i system sygnalizacji włamania i napadu.

W ramach inwestycji modernizacji urządzony został przyległy teren w elementy małej architektury, oraz powiększono istniejący parking z 43 do 96 miejsc.

Uczelnia dysponuje salą gimnastyczną, która spełnia wymagania wynikające z założeń przewidzianych dla przedmiotu wychowanie fizyczne. Sala gimnastyczna wyposażona jest w odpowiednie przyrządy gimnastyczne, umożliwiające wykonywanie ćwiczeń zgodnych z treściami kształcenia przewidzianymi dla wymienionego przedmiotu, w skład których wchodzi zajęcia z piłki siatkowej, siłowni oraz tenisa stołowego.

Wyposażenie pracowni

Każda z pracowni jest odpowiednio wyposażona w niezbędny sprzęt informatyczny lub audiowizualny:

- komputery – cele dydaktyczne (pracownie) – **49 szt.**
- komputery z wolnym dostępem do Internetu dla studentów, pozwalające na realizację pracy własnej studentów – **35 szt.**

- projektory multimedialne stałe – **35 szt.**
- projektory multimedialne przenośne – **17 szt.**
- wizualizery – **5 szt.**
- rzutniki do folii – **5 szt.**
- zestawy medialne na wózkach – 2 szt.

Ponadto Uczelnia z dniem 1.10.2019 r. rozpoczyna użytkowanie Centrum Dydaktyki i Symulacji Medycznej. Jest to budynek 3-kondygnacyjny edukacyjny. Powierzchnia całkowita wynosi 2116,57 m².

Szczegółowe parametry budynku:

- a) powierzchnia zabudowy 837,92m²
- b) powierzchnia użytkowa 2123,27m²
- c) powierzchnia całkowita 2513,76m²
- d) kubatura 6369,81m³
- d) wysokość budynku 11,95m
- e) ilość sal dydaktycznych 20

Obiekt wyposażony jest w windę, umożliwiającą dostęp do wszystkich kondygnacji osobom z niepełnosprawnościami. W ramach infrastruktury budynek dysponuje salami: audiowizualnymi i seminaryjnymi, debriefingu, egzaminu OSCE, fizykoterapii i kinezyterapii, masażu i czynności manualnych, pracowniami: 3 pielęgniarskimi niskiej wierności, patofizjologii, anatomicznej, badania fizykalnego, mikrobiologicznej i biofizycznej, mikroskopowej, ponadto salami: opieki pielęgniarskiej wysokiej wierności, BLS, umiejętności technicznych, ALS, SOR i intensywnej terapii, operacyjnej i porodowej oraz sterowni. Nowy obiekt uczelni stanowi zespół pomieszczeń w pełni zabezpieczający możliwość kształcenia studentów według najnowszych standardów i technologii z wykorzystaniem symulatorów medycznych, odzwierciedlających realne objawy i otoczenie zdarzeń medycznych.

5.3.2. Informacje na temat zapewnienia możliwości korzystania z zasobów bibliotecznych oraz z elektronicznych zasobów wiedzy

Uczelnia zapewnia dostęp do bibliotek (własnej i innych podmiotów) wyposażonych w literaturę zalecaną w ramach kształcenia na kierunku bezpieczeństwo wewnętrzne. Biblioteka uczelniana Elbląskiej Uczelni Humanistyczno-Ekonomicznej wyposażona jest w bogaty księgozbiór z zakresu dyscyplin wiedzy wykładanych w uczelni. Jest systematycznie wzbogacana o nowe pozycje, niezbędne dla prawidłowego przebiegu procesu dydaktycznego oraz prowadzenia badań naukowych. Nad procesem wzbogacania księgozbioru uwzględniającego programy kształcenia czuwa powołana w 2010 roku Rada Biblioteczna powołana jako organ opiniodawczy Rektora Uczelni.

Biblioteka zlokalizowana jest na parterze Uczelni. Dysponuje aktualnie **24350** woluminów z zakresu prawa, administracji, nauk społecznych i humanistycznych (socjologia, historia, politologia), pedagogiki, psychologii, filozofii, etyki, religii, ekonomii (zarządzanie, marketing, logistyka i transport) oraz z zakresu nauk medycznych (psychologia – 1684 vol.; filozofia – 1200 vol.; pedagogika – 4588 vol.; nauki społeczne i humanistyczne (politologia, socjologia, historia) – 2550 vol.; prawo, administracja – 5470 vol.; etyka – 1150 vol.; religia – 300 vol.; ekonomia – 3904 vol.). Posiadany księgozbiór, systematycznie jest wzbogacany o aktualne pozycje wskazane jako literatura podstawowa i uzupełniająca dla poszczególnych przedmiotów realizowanych w ramach kierunków istniejących na uczelni. Dnia 10.03.2016 została podpisana umowa między EUH-E a Główną Biblioteką Lekarską o udostępnienie bazy Tez-MeSH oraz 01.10.2016 porozumienie w zakresie wzajemnej współpracy umożliwiającej korzystanie z księgozbioru GBL. Ponadto dzięki Ministerstwu Nauki i Szkolnictwa Wyższego uczelnia zapewnia aktualnie dostęp do zasobów Wirtualnej Biblioteki Nauki. Daje on możliwość korzystania z najbardziej prestiżowych i wartościowych publikacji naukowych. Jest to istotne wiedzy a także ważna pomoc dla studentów przygotowujących prace dyplomowe. Studenci mają również dostęp do anglojęzycznej bazy danych *EBSCO*. Korzystanie z baz w uczelni dla studentów i nauczycieli akademickich jest bezpłatne.

W czytelni biblioteki znajduje się 9 stanowisk komputerowych z dostępem do Internetu w tym 5 z dostępem do programów prawniczych *Legalis Net*. W ramach współpracy z Wydawnictwem, studenci korzystają z bezpłatnego dostępu do źródeł prawa. Korzystanie z Internetu w uczelni jest bezpłatne. Czytelnia wyposażona jest w podręczny, aktualny księgozbiór związany z ocenianym kierunkiem studiów. Czytelnia oferuje 50 miejsc pracy własnej studentów (z możliwością podpięcia laptopa.)

Oprócz książek biblioteka gromadzi prenumerowane czasopisma i periodyki naukowe, umożliwiające na bieżąco śledzenie aktualnego stanu badań w danej dyscyplinie.

Wśród czasopism z zakresu prawa, administracji, nauk społecznych i ekonomii posiadamy w swoich zasobach:

- Państwo i Prawo
- Samorząd Terytorialny
- Finanse Komunalne
- Gazeta Prawna
- Organizacja i kierowanie
- Marketing w praktyce
- Marketing i Rynek
- Ekonomika i Organizacja Przedsiębiorstwa
- Logistyka
- Spedycja – Transport – Logistyka
- Przegląd Komunikacyjny
- Współczesne Zarządzanie

Uczelnia ma także podpisane porozumienia z Warmińsko-Mazurską Biblioteką Pedagogiczną w Elblągu oraz Biblioteką Elbląską im. Cypriana K. Norwida, na mocy których pracownicy i studenci uczelni mogą korzystać z bogatego zasobu księgozbiorów tych bibliotek. Należy nadmienić, że dział naukowy tych bibliotek jest bardzo dobrze zaopatrzony i zapewnia szybki dostęp do podstawowej wiedzy z danej dziedziny. Biblioteka Pedagogiczna wspiera naszych studentów w procesie kształcenia, udostępniając im swój warsztat informacyjno-bibliograficzny, zbiór książek, czasopism i multimediiów.

Warmińsko-Mazurska Biblioteka Pedagogiczna w Elblągu posiada: 90 tysięcy woluminów księgozbioru i 132 tytuły czasopism. Biblioteka Elbląska im. Cypriana K. Norwida dysponuje ponad 500 tysięcznym księgozbiorem, ze szczególnym uwzględnieniem Działu Literatury Naukowej i Zbiorów Regionalnych, z ilością zbiorów: 101.150 wol. W skład działu wchodzi: Wypożyczalnia Literatury Naukowej, Czytelnia Ogólna, Czytelnia Regionalna i Czytelnia Czasopism, Informacja Naukowa i Bibliografia, Magazyn Zbiorów Zwartych i Ciągłych oraz Dokumentów Życia Społecznego, Wypożyczalnia Międzybiblioteczna. W dziale Literatury Naukowej i Zbiorów Regionalnych gromadzona jest i udostępniana literatura naukowa i popularnonaukowa z różnych dziedzin wiedzy. Udostępniane są one w wypożyczalni i w czytelnich. Dział stale monitoruje rynek wydawniczy, wydawnictwa regionalne i wydawnictwa własne wyższych uczelni, dążąc do zgromadzenia jak najbardziej aktualnego księgozbioru naukowego – monografii, opracowań naukowych, podręczników, materiałów konferencyjnych. W Czytelni Ogólnej obok wydawnictw zwartych naukowych i popularnonaukowych udostępniane są czasopisma (obecnie ponad 230 tytułów). Dział Literatury Naukowej i Zbiorów Regionalnych świadczy również usługę wypożyczeń międzybibliotecznych. Zbiory Biblioteki Elbląskiej zostały wpisane do Narodowego Zasobu Bibliotecznego.

Ponadto biblioteka współpracuje na podstawie podpisanych porozumień z:

1. Wyższą Szkołą Administracji Publicznej im. S. Staszica, w Białymstoku;
2. Wyższą Szkołą Biznesu, w Gorzowie Wielkopolskim;
3. Wyższą Szkołą Handlową, w Krakowie;
4. Wydziałem Psychologii Uniwersytetu Warszawskiego
5. Wyższą Szkołą Administracji w Bielsku Białej
6. Muzeum Zamkowym w Malborku

Biblioteka prowadzi też wymianę międzyuczelnianą z:

1. Warmińsko-Mazurską Biblioteką Pedagogiczną w Elblągu;
2. Wyższą Szkołą Humanistyczno-Ekonomiczną Łodzi;

3. Wyższą Szkołą Handlu i Usług, w Poznaniu;
4. Śląską Wyższą Szkołą Zarządzania im. Gen. Ziętka, w Katowicach;
5. Uniwersytetem Rzeszowskim,
6. Wyższym Seminarium Duchownym Diecezji Elbląskiej;

6. Wewnętrzny system zapewniania jakości kształcenia

6.1. Zarządzanie kierunkiem

Zarządzanie kierunkiem studiów II stopnia *administracja* o profilu praktycznym ze szczególnym uwzględnieniem procesu decyzyjnego, w tym podmiotów podejmujących decyzje odnoszące się do prowadzenia kształcenia na kierunku studiów z uwzględnieniem zakresu ich kompetencji i odpowiedzialności oraz opisu działań na rzecz doskonalenia programu studiów odbywa się w oparciu o Statut Elbląskiej Uczelni Humanistyczno-Ekonomicznej, Regulamin studiów oraz Uczelniany System Jakości Kształcenia.

6.2. Weryfikacja Efektów uczenia się

6.2.1. Szczegółowe sposoby weryfikacji i oceny efektów uczenia się osiągniętych przez studenta zawierają sylabusy zajęć.

6.2.2. Prowadzący zajęcia do prac egzaminacyjnych, zaliczeniowych dołącza sprawozdanie (w postaci tabeli), w którym określa czy efekty uczenia się w ramach danych zajęć zostały osiągnięte.

6.2.3. Ocena kompetencji zawodowych studenta przeprowadza opiekun praktyk w danej organizacji.

6.2.4. Ocena kompetencji zawodowych przeprowadza pracodawca studenta (wypełnia w tym celu ankietę – dotyczy to studentów ubiegających się o potwierdzenie efektów uczenia się przypisanych do praktyki).

6.2.5. Ocena efektów uczenia się przeprowadza się z danego przedmiotu raz w cyklu kształcenia za pomocą arkusza oceny efektów uczenia się na poziomie przedmiotu, przeprowadzona analiza ułatwia wykładowcy wdrożenie działań korygujących w zakresie treści kształcenia, metod kształcenia i metod weryfikacji efektów uczenia się.

6.2.6. Formą weryfikacji efektów uczenia się są także hospitacje i ewaluacja zajęć (ankiety wypełniane przez studenta).

7. Program studiów – opis

Studia II stopnia obejmują 4 semestry

W celu uzyskania dyplomu ukończenia studiów drugiego stopnia student jest obowiązany uzyskać co najmniej 120 punktów ECTS.

Jeden punkt ECTS odpowiada efektom uczenia się, których uzyskanie wymaga od studenta średnio 25-30 godzin pracy, przy czym liczba godzin pracy studenta obejmuje zajęcia organizowane przez uczelnię, zgodnie z planem studiów, oraz jego indywidualną pracę.

Punkty ECTS przypisuje się za:

- a) zaliczenie każdego z zajęć przewidzianych w planie studiów, przy czym liczba punktów ECTS nie należy od uzyskanej oceny, a warunkiem ich przyznania jest spełnienie przez studenta wymagań dotyczących uzyskania zakładanych efektów uczenia się potwierdzonych zaliczeniem zajęć, wymienionych w części tabelarycznej – plan studiów;
- b) przygotowanie i złożenie pracy dyplomowej - szczegółowe informacje dotyczące procesy dyplomowania zawarte zostały w Regulaminie studiów.

Na studiach stacjonarnych II stopnia program kształcenia obejmuje łącznie 3000 godzin (w tym 300 godzin praktyki), 120 pkt. ECTS, z których – na studiach stacjonarnych - minimum 1500 godzin, 60 pkt. ECTS, odbywa się w bezpośrednim kontakcie z nauczycielem akademickim lub innymi osobami prowadzącymi zajęcia. Na niestacjonarnych studiach II stopnia na kierunku administracja, zaplanowano 3000 godzin (w tym 300 godzin praktyki), 120 pkt. ECTS, z których 1123 godzin, 37,4%, odbywa się w bezpośrednim kontakcie z nauczycielem akademickim lub innymi osobami prowadzącymi zajęcia przy nie zmienionych efektach uczenia się. Pozostała liczba godzin przypada na samokształcenie studenta.

Opis poszczególnych zajęć kształcenia zawarty jest w sylabusach (wzór w załączniku nr 3) sporządzonych przez nauczycieli prowadzących zajęcia dydaktyczne. Dla zajęć sporządza się jeden sylabus, niezależnie od podziału zajęć na różne formy. Nauczycielem koordynującym opracowanie sylabusa jest nauczyciel prowadzący wykład.

Plan studiów prowadzonych w formie niestacjonarnej, z zaznaczeniem zajęć podlegających wyborowi przez studenta, zawiera załączony plan studiów - w postaci tabelarycznej. Student wybiera moduł w danym zakresie oraz wybiera język obcy (angielski, niemiecki). Student wybiera także miejsce odbywania praktyki. Wymienione w planie studiów zajęcia student odbywa w bezpośrednim kontakcie z nauczycielem akademickim (lub z innymi osobami - praktyki). Nauczyciel może wykorzystywać w realizacji zajęć metodę kształcenia na odległość (e-learning), do 50% punktów ECTS może być uzyskiwana przez studenta w ramach e-learningu.