

**PROGRAM STUDIÓW WYŻSZYCH
ROZPOCZYNAJĄCYCH SIĘ W ROKU AKADEMICKIM
2025/2026**

data przyjęcia przez Radę Instytutu Prawa, Ekonomii i Administracji

pieczęć i podpis dyrektora

Studia wyższe na kierunku	ADMINISTRACJA
Dziedzina/y	dziedzina nauk społecznych
Dyscyplina wiodąca (% udział)	nauki o polityce i administracji 71%
Pozostałe dyscypliny (% udział)	nauki prawne 24 % ekonomia i finanse 5%
Poziom	drugiego stopnia
Profil	ogólnoakademicki
Forma prowadzenia	STACJONARNE
Specjalności	• Administracja samorządowa • Administracja sektora prywatnego
Punkty ECTS	120
Czas realizacji (liczba semestrów)	4
Uzyskiwany tytuł zawodowy	magister
Warunki przyjęcia na studia	Warunkiem przyjęcia na studia jest posiadanie dyplomu ukończenia studiów I stopnia oraz konkurs dyplomów. Przy jednakowych ocenach decyduje średnia ocen ze studiów I stopnia (licencjackich).

Efekty uczenia się:

Symbol efektu kierunkowego	Kierunkowe efekty uczenia się	Odniesienie do efektów uczenia się zgodnych z Polską Ramą Kwalifikacji	
		Symbol charakterystyk uniwersalnych I stopnia ¹	Symbol charakterystyk II stopnia ²
WIEDZA			
K2_W01	Posiada rozszerzoną i pogłębianą wiedzę, terminologię, znajomość badań oraz trendy rozwojowe w zakresie nauk o polityce, administracji, prawie i ekonomii, w tym o ich miejscu i znaczeniu w systemie nauk. Posiada pogłębianą wiedzę o metodologii badań stosowanej na gruncie ww. nauk, uwzględniającą stopień skomplikowania i różnorodności nauki.	P7U_W	P7S_WG
K2_W02	Posiada szczegółową wiedzę o zagadnieniach z zakresu prawa polskiego, prawa międzynarodowego i prawa Unii Europejskiej, a także o wzajemnych relacjach między tymi systemami prawnymi oraz kierunkach rozwoju.	P7U_W	P7S_WG
K2_W03	Ma pogłębianą wiedzę o organach władzy publicznej, procedurach ich działania w Rzeczypospolitej Polskiej. Zna ich historyczną ewolucję, społeczne uwarunkowania zagadnień ustrojowych i kompetencyjnych. Posiada wiedzę w zakresie reżimów odpowiedzialności prawnej, w tym zasad i procedury audytu, kontroli, nadzoru i postępowania dyscyplinarnego w administracji publicznej, problematykę finansów publicznych państwa i samorządu terytorialnego.	P7U_W	P7S_WG
K2_W04	Zna i rozumie pojęcia i zasady dotyczące zarządzania zasobami własności intelektualnej. Posiada wiedzę na temat zasad tworzenia i rozwoju form indywidualnej przedsiębiorczości.	P7U_W	P7S_WK
UMIEJĘTNOŚCI			
K2_U01	Prawidłowo i efektywnie stosuje aparat pojęciowy z dyscypliny nauk o administracji. Prawidłowo wyjaśnia, dobiera metody badawcze, analizuje dane i interpretuje zjawiska i procesy zachodzące wewnątrz administracji publicznej.	P7U_U	P7S_UW
K2_U02	Analizuje i kreatywnie rozwiązuje konkretne problemy z zakresu administracji, biorąc pod uwagę obowiązujące normy i reguły, wypracowane orzecznictwo sądowe i administracyjne, oraz poglądy wyrażane w literaturze dotyczące badanych zagadnień. Identyfikuje współczesne problemy prawne i dylematy moralne skomplikowane i nietypowe, powstające w warunkach nieprzewidywalnych, w związku z działaniami administracji w sferze imperium i dominium. Potrafi również je werbalizować, także w ramach prowadzonej debaty.	P7U_U	P7S_UW
K2_U03	Ma umiejętności językowe w zakresie dziedzin nauki i dyscyplin naukowych, właściwych dla administracji, zgodne z wymaganiami określonymi dla poziomu B2+ Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego.	P7U_U	P7S_UK

¹ Zgodnie z załącznikiem do ustawy z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji (Dz. U. z 2016, poz.64)

² Zgodnie z załącznikiem do rozporządzenia 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).

K2_U04	Potrafi działać indywidualnie i grupowo, w szczególności potrafi przyjąć rolę lidera, arbitra czy mediatora, posiada umiejętności organizacyjne, polegające na kierowaniu pracą zespołu.	P7U_U	P7S_UO
K2_U05	Potrafi samodzielnie planować swoją przyszłość zawodową oraz ukierunkowywać innych do rozwoju intelektualnego, ogólnego oraz pozostającego w związku z pracą w administracji publicznej.	P7U_U	P7S_UU
KOMPETENCJE SPOŁECZNE			
K2_K01	Ma zdolność krytycznej analizy rzeczywistości, w tym rozważania racji „za” i „przeciw”. Potrafi racjonalnie i merytorycznie argumentować w dyskusji.	P7U_K	P7S_KK
K2_K02	Wykazuje postawę zaangażowania i kreatywności w konstruowaniu projektów społecznych, uwzględniających aspekty polityczne, prawne, i ekonomiczne oraz przewiduje wielokierunkowe skutki społeczne działalności własnej jak i zespołowej. Jest świadomy konieczności podejmowania rozmaitych ról obywatelskich, w tym podejmowania decyzji wyborczych.	P7U_K	P7S_KO
K2_K03	Ma świadomość i docenia wagę profesjonalizmu i etycznego kontekstu podejmowanych działań oraz rozwijania dorobku zawodowego.	P7U_K	P7S_KR

Formy sprawdzania efektów uczenia się

	E – learning	Gry dydaktyczne	Ćwiczenia w szkole	Zajęcia terenowe	Praca laboratoryjna	Projekt indywidualny	Projekt grupowy	Udział w dyskusji	Referat	Praca pisemna (esej)	Egzamin ustny	Egzamin pisemny	Inne
W01		X				X	X	X	X	X		X	
W02		X				X	X	X	X	X		X	
W03		X				X	X	X	X	X		X	
W04		X				X	X	X	X	X		X	
U01		X				X	X	X	X	X	X		
U02		X				X	X	X	X	X	X		
U03		X				X	X	X	X	X	X		
U04		X				X	X	X	X	X	X		
U05		X				X	X	X	X	X	X		
K01		X				X	X	X			X		
K02		X				X	X	X			X		
K03		X				X	X	X			X		

Sylwetka absolwenta	Absolwent kierunku administracja II stopnia – profil ogólnoakademicki nabył pogłębioną wiedzę, umiejętności oraz kompetencje społeczne do działania w sposób obywatelski (społeczny), potrafi działać z innymi i dla innych. W szczególności uzyskał wszechstronne i dogłębne przygotowanie do pełnienia różnorodnych ról społecznych, w tym do sprawowania funkcji w szeroko rozumianej administracji – zarówno w administracji publicznej (rządowej i samorządowej), gospodarczej i jak również w instytucjach i podmiotach niepublicznych. Obszerna wiedza i umiejętności pozwalają mu na wykorzystanie metod i narzędzi potrzebnych do przygotowania projektów czy innych przedsięwzięć zgodnie z interesami państwa bądź interesami konkretnej społeczności czy potrzebami rynku pracy. W zakresie kompetencji absolwent kierunku administracja o profilu ogólnoakademickim uzyskał nawyki systematycznego kształcenia się, świadomość konieczności zdobywania nowych kwalifikacji uwzględniających aktualne wymagania rynku pracy, potrzebę ciągłego pogłębiania własnej wiedzy i konieczności rozwoju zawodowego. Zdobyta przez absolwenta wiedza, umiejętności i kompetencje dotyczą nie tylko aspektów instytucjonalno-proceduralnego działania struktur i form administracji, ale także etycznego aspektu wyznaczającego standardy jego postępowania w państwie prawa. Tak rozumiane kompetencje pozostają w związku z misją i strategią Uniwersytetu UKEN w Krakowie. Studia II stopnia z zakresu administracji o profilu ogólnoakademickim poprzez odwoływanie się do wiedzy z zakresu dyscyplin naukowych: nauk o polityce i administracji, nauk prawnych oraz ekonomii i finansów, pozwalają wykształcić zdolność do myślenia abstrakcyjnego, analitycznego, wnikliwego, dając przez to podstawę do hierarchizowania możliwych rozwiązań w procesie stosowania prawa. Nauczyły przyszłego pracownika administracji podejmowania decyzji, pokazały, jak łączyć treści teoretyczne ze specjalistyczną wiedzą, z różnego rodzaju dziedzin usytuowanych na płaszczyźnie szeroko rozumianej administracji. Uświadomiły mu, jak doniosłe znaczenie dla współczesnego państwa, prawa, polityki czy gospodarki ma sprawne funkcjonowanie administracji publicznej. Absolwent studiów II stopnia na kierunku administracja wykazuje się poszerzoną wiedzą i zdolnościami do rozumienia zagadnień związanych z funkcjonowaniem współczesnej administracji w Polsce, innych państw demokratycznych, instytucji europejskich i międzynarodowych, w tym zagadnień z zakresu publiczno-prawnych form i procedur działania administracji, kontroli w administracji publicznej, finansów publicznych państwa i samorządu terytorialnego oraz prawa stosowanego w administracji publicznej. W trakcie nauki na studiach II stopnia absolwent poznał treści zawierające w sobie rozległe informacje o procedurze administracyjnej i postępowaniu sądowoadministracyjnym, o historii myśli ustrojowo-administracyjnej, o zagadnieniach bezpieczeństwa publicznego i zarządzania kryzysowego. Absolwent nabył pogłębioną wiedzę i umiejętności w zakresie zarządzania zasobami ludzkimi w administracji publicznej. Zapoznał się także z zagadnieniami odpowiedzialności prawnej, jak również z etycznymi aspektami funkcjonowania administracji.
Uzyskiwane kwalifikacje oraz uprawnienia zawodowe	Absolwent studiów II stopnia na kierunku administracja uzyskał wiedzę i umiejętności umożliwiające samodzielne rozwiązywanie problemów, organizowanie zespołów pracowniczych i kierowanie nimi, podejmowanie decyzji przy zachowaniu praw człowieka oraz zasad etycznych i prawnych, wykazuje inicjatywę twórczą, a także posiada umiejętność opracowywania i wdrażania programów. Ukończenie kierunku administracja – studiów drugiego stopnia pozwala mu uzyskać zatrudnienie na kierowniczych stanowiskach w gospodarce, administracji publicznej i polityce, m.in.: • na stanowiskach urzędniczych w administracji rządowej; • na stanowiskach kierowniczych w samorządowych jednostkach organizacyjnych; • w unijnych instytucjach i agendach, służbach dyplomatycznych; • w służbach mundurowych; • w organizacjach pozarządowych jako menedżerowie i eksperci; • w instytucjach biznesu (m.in. w biurach nieruchomości, firmach ubezpieczeniowych, bankach czy działach marketingowych różnych firm, jako, specjaliści d.s. marketingu, doradcy finansowi lub eksperci od spraw podatków). Absolwent tego kierunku studiów uzyskuje również kompetencje do prowadzenia własnego przedsiębiorstwa.

Dostęp do dalszych studiów	Absolwent kierunku administracja studia drugiego stopnia wykazujący ciekawość poznawczą oraz inwencję w zakresie samodzielnie projektowanych badań ma możliwość ubiegania się o przyjęcie do szkoły doktorskiej. Ma również możliwość poszerzania swojej wiedzy na innych kierunkach studiów II stopnia lub też pogłębiania wiedzy na specjalistycznych studiach podyplomowych.
---	---

Jednostka badawczo-dydaktyczna właściwa merytorycznie dla tych studiów	Instytut Prawa, Ekonomii i Administracji
---	---

ADMINISTRACJA - studia STACJONARNE II stopnia

PLAN STUDIÓW od roku akadem. 2025/2026

Semestr I Zajęcia dydaktyczne – obligatoryjne

nazwa kursu	godziny kontaktowe							E/ZO/Z ³	punkty ECTS	
	W	zajęć w grupach					E-learning			razem
		A	K	L	S	P				
Pozaeuropejskie systemy administracji publicznej	15	15						30	ZO/ZO	3
Konstytucyjny system organów państwowych	30	15						45	E/ZO	4
Socjologia administracji publicznej	15							15	ZO	2
Zarządzanie zasobami ludzkimi		15						15	ZO	2
Finanse w administracji	15	15						30	E/ZO	3
Samorząd w systemie administracji publicznej	15	15						30	ZO/ZO	3
Polityka ekologiczna	15	15						30	E/ZO	3
Filozoficzne i etycznoprawne aspekty ochrony praw człowieka	15	15						30	ZO	3
Ochrona własności intelektualnej (<i>e-learning</i>)							15	15	Z	1
Stanowienie i stosowanie prawa w sferze publicznej	15	15						30	E/ZO	3
	135	120					15	270	4	27

Kursy do wyboru:

nazwa kursu	godziny kontaktowe							E/ZO/Z	punkty ECTS	
	W	zajęć w grupach					E-learning			razem
		A	K	L	S	P				
Seminarium 1					15			15	ZO	2
Język obcy dla celów akademickich B2+ (wybierany przez studenta z oferty Centrum Języków Obcych)			15					15	ZO	1
			15		15			30	-	3

Pozostałe zajęcia:

rodzaj zajęć	godz.	tyg.	punkty ECTS
Szkolenie biblioteczne (<i>e-learning</i>)	2	-	-
Szkolenie bezpieczeństwo i higiena kształcenia (<i>e-learning</i>)	4	-	-

³ E/ZO - egzamin z kursu (ocena)/ audytorium - zaliczenie na ocenę; E-egzamin na ocenę; ZO/ZO – wykład - zaliczenie na ocenę/ audytorium - zaliczenie na ocenę; ZO – zaliczenie na ocenę; Z – zaliczenie bez oceny

ADMINISTRACJA - studia STACJONARNE II stopnia

PLAN STUDIÓW od roku akadem. 2025/2026

Semestr II Zajęcia dydaktyczne – obligatoryjne

nazwa kursu	godziny kontaktowe							E/ZO/Z	punkty ECTS	
	W	zajęć w grupach					E-learning			razem
		A	K	L	S	P				
Metody badań w nauce administracji	15	15						30	ZO/ZO	2
Kancelistyka		15						15	ZO	1
Postępowanie administracyjne i sądowoadministracyjne	15	15						30	E/ZO	3
Zarządzanie publiczne	15	15						30	ZO/ZO	2
Obsługa klienta administracji publicznej		15						15	ZO	2
Administracyjno-prawny status jednostki	15	15						30	E/ZO	3
Informacja publiczna	15	15						30	E/ZO	3
	75	105						180	3	16

Kursy do wyboru:

nazwa kursu	godziny kontaktowe								E/ZO/Z	punkty ECTS
	W	zajęć w grupach					E-learning	razem		
		A	K	L	S	P				
Kursy fakultatywne (ogólnouczelniane lub wybierane z oferty IPEA) ⁴ lub kurs wyrównawczy "Podstawy administracji publicznej" obligatoryjny wyłącznie dla studentów, którzy nie ukończyli kierunku administracja na studiach I°	30							30	Z	4
Seminarium 2					15			15	ZO	2
	30				15			45	-	6

Moduły specjalności do wyboru:

nazwa kursu	punkty ECTS
Administracja samorządowa	8
Administracja sektora prywatnego	8

⁴ Student wybiera z zaproponowanego koszyka kursów ogólnouczelnianych lub z oferty IPEA liczbę kursów fakultatywnych w formie wykładów o łącznej liczbie punktów ECTS równej 4

ADMINISTRACJA - studia STACJONARNE II stopnia

PLAN STUDIÓW od roku akadem. 2025/2026

Semestr III Zajęcia dydaktyczne – obligatoryjne

nazwa kursu	godziny kontaktowe								E/ZO/Z	punkty ECTS
	W	zajęć w grupach					E-learning	razem		
		A	K	L	S	P				
Europejskie prawo administracyjne	15	15						30	E/ZO	3
Stosunki pracy w administracji	15							15	ZO	2
Audyt i kontrola w administracji	15	15						30	E/ZO	3
System zamówień publicznych w Unii Europejskiej	15							15	ZO	2
Ochrona informacji prawnie chronionych	15	15						30	ZO/ZO	2
Zarządzanie rozwojem	15	15						30	ZO/ZO	2
Partycypacja społeczna w publicznych procesach decyzyjnych	15	15						30	ZO/ZO	2
	105	75						180	2	16

Kursy do wyboru:

nazwa kursu	godziny kontaktowe							E/ZO/Z	punkty ECTS	
	W	zajęć w grupach					E-learning			razem
		A	K	L	S	P				
Kursy fakultatywne (ogólnouczielniane lub wybierane z oferty IPEA) ⁵	30							30	Z	4
Seminarium 3					15			15	ZO	2
	30				15			45	-	6

Moduły specjalności do wyboru:

nazwa kursu	punkty ECTS
Administracja samorządowa	8
Administracja sektora prywatnego	8

⁵ Student wybiera z zaproponowanego koszyka kursów ogólnouczeniianych lub z oferty IPEA liczbę kursów fakultatywnych w formie wykładów o łącznej liczbie punktów ECTS równej 4

ADMINISTRACJA - studia STACJONARNE II stopnia

PLAN STUDIÓW od roku akadem. 2025/2026

Semestr IV Zajęcia dydaktyczne – obligatoryjne

nazwa kursu	godziny kontaktowe								E/ZO/Z	punkty ECTS
	W	zajęć w grupach					E-learning	razem		
		A	K	L	S	P				
Etyka urzędnicza	15							15	ZO	2
System bezpieczeństwa państwa	15	15						30	ZO/ZO	4
	30	15						45	-	6

Kursy do wyboru:

nazwa kursu	godziny kontaktowe								E/ZO/Z	punkty ECTS
	W	zajęć w grupach					E-learning	razem		
		A	K	L	S	P				
Seminarium 4					15			15	ZO	2
Kursy fakultatywne (ogólnouczeniiane lub wybierane z oferty IPEA) ⁶	30							30	Z	6
Moduł science	15							15	Z	1
	45				15			60	-	9

Moduły specjalności do wyboru:

nazwa kursu	punkty ECTS
Administracja samorządowa	5
Administracja sektora prywatnego	5

Egzamin dyplomowy:

Tematyka	Punkty ECTS
Przedmiotem egzaminu dyplomowego jest problematyka podjęta w pracy dyplomowej, zagadnienia z zakresu dyscypliny nauki o polityce i administracji oraz dyscyplin pokrewnych, realizowanych w planie studiów w ramach kursów obligatoryjnych i specjalnościowych.	10

⁶ Student wybiera z zaproponowanego koszyka kursów ogólnouczeniianych lub z oferty IPEA liczbę kursów fakultatywnych w formie wykładów o łącznej liczbie punktów ECTS równej 4

PROGRAM SPECJALNOŚCI

przyjęty przez Radę Instytutu Prawa, Ekonomii i Administracji	
dnia	

Nazwa specjalności	ADMINISTRACJA SAMORZĄDOWA
--------------------	----------------------------------

Liczba punktów ECTS	21
---------------------	-----------

Uzyskiwane kwalifikacje i uprawnienia zawodowe:

Absolwent nabył kwalifikacje i uprawnienia zawodowe związane z funkcjonowaniem administracji samorządowej, w szczególności w zakresie ustroju, organizacji i zarządzania w systemie samorządu lokalnego i regionalnego. Absolwent otrzymał pogłębiony zasób wiedzy administracyjnej i menedżerskiej w połączeniu z konkretnymi umiejętnościami zawodowymi w administracji samorządowej, przede wszystkim w zakresie projektowania rozwoju dla skutecznego realizowania celów polityki lokalnej i regionalnej. Absolwent został przygotowany do pracy na różnych szczeblach administracji samorządowej oraz w różnych obszarach aktywności wspólnot lokalnych i regionalnych.

Efekty uczenia się dla specjalności:

WIEDZA		
Sp2as_W01	Dysponuje wiedzą z zakresu ustroju, organizacji i zarządzania w systemie samorządu lokalnego i regionalnego.	P7U_U
Sp2as_W02	Rozumie status prawny pracownika samorządowego, zna jego podstawowe prawa i obowiązki wynikające z obowiązujących przepisów.	
Sp2as_W03	Rozumie potrzebę i konieczność projektowania rozwoju lokalnego, dla skutecznego realizowania celów polityki regionalnej.	
UMIEJĘTNOŚCI		
Sp2as_U01	Objaśnia istotę europejskich standardów samorządu terytorialnego, a także wykazuje różnice i podobieństwa w odmiennych formach zorganizowania europejskich systemów władzy lokalnej.	P7U_U
Sp2as_U02	Posiada umiejętność identyfikowania podstawowych źródeł dochodów jednostek samorządu terytorialnego oraz wskazania celów ich przeznaczenia.	
Sp2as_U03	Umie wskazać i objaśnić zalety i zagrożenia programowania, finansowania, realizacji i monitorowania przebiegu zaplanowanych celów i działań.	
Sp2as_U04	Potrafi dokonywać systematycznego opisu, analizować przyczyny, charakteryzować przebieg i wykazać skutki procesów społeczno-gospodarczych, zachodzących na poziomie lokalnym.	
KOMPETENCJE SPOŁECZNE		
Sp2as_K01	Rozumie konieczność i aktywnie uczestniczy w pracach zespołowych związanych z realizacją lokalnych przedsięwzięć publicznych.	P7S_KK

Sp2as_K02	Jest przygotowany do wypełniania zadań administracyjnych w lokalnych instytucjach publicznych oraz zróżnicowanych ról obywatelskich w środowisku lokalnym.	
-----------	--	--

Formy sprawdzania efektów uczenia się:

	E – learning	Gry dydaktyczne	Ćwiczenia w szkole	Zajęcia terenowe	Praca laboratoryjna	Projekt indywidualny	Projekt grupowy	Udział w dyskusji	Referat	Praca pisemna (esej)	Egzamin ustny	Egzamin pisemny	Inne
Sp2as_W01		X				X	X	X	X	X		X	
Sp2as_W02		X				X	X	X	X	X		X	
Sp2as_W03		X				X	X	X	X	X		X	
Sp2as_U01		X				X	X	X	X	X	X		
Sp2as_U02		X				X	X	X	X	X	X		
Sp2as_U03		X				X	X	X	X	X	X		
Sp2as_U04		X				X	X	X	X	X	X		
Sp2as_K01		X				X	X	X			X		
Sp2as_K02		X				X	X	X			X		

.....

pieczęć i podpis Dyrektora

ADMINISTRACJA - studia STACJONARNE II stopnia

PLAN STUDIÓW od roku akadem. 2025/2026

Plan specjalności: ADMINISTRACJA SAMORZĄDOWA**Semestr II** Zajęcia dydaktyczne – obligatoryjne

nazwa kursu	godziny kontaktowe								E/ZO/Z ⁷	punkty ECTS
	W	zajęć w grupach					E-learning	razem		
		A	K	L	S	P				
Gospodarka finansowa samorządu terytorialnego	15							15	ZO	2
Polityka rozwoju społeczności lokalnych (lokalizm w perspektywie globalnej)	15							15	ZO	2
Administracja terenowa w państwach UE	15	15						30	ZO/ZO	2
Ustrój miast i polityka miejska	15							15	ZO	2
	60	15						75	-	8

Semestr III Zajęcia dydaktyczne – obligatoryjne

nazwa kursu	godziny kontaktowe								E/ZO/Z	punkty ECTS
	W	zajęć w grupach					E-learning	razem		
		A	K	L	S	P				
Innowacje społeczne i regionalne	15	15						30	ZO/ZO	3
Rozwój obszarów wiejskich	15							15	ZO	1
Gospodarka komunalna		15						15	ZO	2
Planowanie i zagospodarowanie przestrzenne w samorządzie terytorialnym	15							15	ZO	2
	45	30						75	-	8

Semestr IV Zajęcia dydaktyczne – obligatoryjne

nazwa kursu	godziny kontaktowe							E/ZO/Z	punkty ECTS	
	W	zajęć w grupach					E-learning			razem
		A	K	L	S	P				
Współpraca międzynarodowa jednostek samorządu terytorialnego	15	15						30	ZO/ZO	2
Bezpieczeństwo lokalne	15							15	ZO	1
Marketing terytorialny	15							15	ZO	1

⁷ **E/ZO** - egzamin z kursu (ocena)/ audytorium - zaliczenie na ocenę; **E**-egzamin na ocenę; **ZO/ZO** – wykład - zaliczenie na ocenę/ audytorium - zaliczenie na ocenę; **ZO** – zaliczenie na ocenę; **Z** – zaliczenie bez oceny

Współpraca międzysektorowa	15							15	ZO	1
	60	15						75	-	5

PROGRAM SPECJALNOŚCI

przyjęty przez Radę Instytutu Prawa, Ekonomii i Administracji dnia	
---	--

Nazwa specjalności	ADMINISTRACJA SEKTORA PRYWATNEGO
--------------------	---

Liczba punktów ECTS	21
---------------------	-----------

Uzyskiwane kwalifikacje i uprawnienia zawodowe:

Absolwent nabył specjalistyczną wiedzę, umiejętności i kompetencje w zakresie administracyjnoprawnej obsługi przedsiębiorstwa. Absolwent otrzymał praktyczne umiejętności zawodowe związane z funkcjonowaniem przedsiębiorców w sferze szeroko pojętego zarządzania (zasobami ludzkimi, jakością, finansami, itd.) jak i administrowania zasobami (m. in. umiejętności w zakresie przedsiębiorczości i wykorzystywania pojawiających się szans, np. w zakresie pozyskiwania środków bankowych czy środków z funduszy unijnych). Uzyskane wykształcenie dało absolwentowi kwalifikacje do pracy administracyjnej w przedsiębiorstwie, w innych podmiotach sektora prywatnego, prowadzących działalność gospodarczą, jak również na stanowiskach w administracji publicznej związanych z obsługą biznesu.

Efekty uczenia się dla specjalności:

WIEDZA		
Sp2asp_W01	Zna terminologię stosowaną w naukach o administracji, w innych naukach społecznych oraz naukach ekonomicznych w zakresie dotyczącym organizacji i zarządzania przedsiębiorstwem	P7U_U
Sp2asp_W02	Posiada wiedzę na temat przepisów prawnych dotyczących rozpoczęcia i zakończenia działalności gospodarczej, jej form organizacyjno-prawnych. Zna regulacje prawne normujące czynności związane z prowadzeniem przedsiębiorstwa.	
Sp2asp_W03	Zna zagadnienia związane z zarządzaniem jakością i wiedzą w przedsiębiorstwie	
Sp2asp_W04	Zna rozwiązania pozwalające na pozyskiwanie środków finansowych niezbędnych do realizacji przedsięwzięć podejmowanych w ramach prowadzonej działalności gospodarczej.	
Sp2asp_W05	Zna metody nowoczesnej organizacji pracy administracyjnej.	

UMIEJĘTNOŚCI		
Sp2asp_U01	Używa aparatu pojęciowego i właściwej terminologii do opisu zjawisk związanych z prowadzeniem przedsiębiorstwa w kontekście nauk o administracji oraz innych nauk społecznych	P7U_U
Sp2asp_U02	Potrafi analizować i odpowiednio stosować przepisy regulujące różnorodne aspekty funkcjonowania przedsiębiorstwa	
Sp2asp_U03	Posiada umiejętność diagnozowania i rozwiązywania typowych praktycznych problemów zarządzania przedsiębiorstwem.	
Sp2asp_U04	Umie organizować i efektywnie kierować pracą zespołu w przedsiębiorstwie	
Sp2asp_U05	Potrafi samodzielnie założyć i prowadzić przedsiębiorstwo	
KOMPETENCJE SPOŁECZNE		
Sp2asp_K01	Potrafi myśleć i działać w sposób przedsiębiorczy oraz rozwijać strategiczne planowanie własnej działalności gospodarczej	P7S_KK
Sp2asp_K02	Jest świadomy ryzyka związanego z prowadzeniem przedsiębiorstwa.	
Sp2asp_K03	Potrafi myśleć systemowo, postrzega przedsiębiorstwo jako całość, na którą składają się poszczególne elementy i procesy w nim zachodzące oraz rozumie wpływ, jaki na siebie wywierają	

Formy sprawdzania efektów uczenia się:

	E – learning	Gry dydaktyczne	Ćwiczenia w szkole	Zajęcia terenowe	Praca laboratoryjna	Projekt indywidualny	Projekt grupowy	Udział w dyskusji	Referat	Praca pisemna (esej)	Egzamin ustny	Egzamin pisemny	Inne
Sp2asp_W01								X	X			X	
Sp2asp_W02						X		X	X			X	
Sp2asp_W03						X		X	X			X	
Sp2asp_W04								X				X	
Sp2asp_W05						X	X	X					
Sp2asp_U01						X	X	X		X			
Sp2asp_U02						X		X		X			
Sp2asp_U03						X	X			X			
Sp2asp_U04						X		X		X			
Sp2asp_U05							X	X		X			
Sp2asp_K01						X	X						
Sp2asp_K02							X	X					
Sp2asp_K03						X	X	X					

.....
pieczęć i podpis Dyrektora

ADMINISTRACJA - studia STACJONARNE II stopnia

PLAN STUDIÓW od roku akadem. 2025/2026

Plan specjalności: ADMINISTRACJA SEKTORA PRYWATNEGO**Semestr II** Zajęcia dydaktyczne – obligatoryjne

nazwa kursu	godziny kontaktowe								E/ZO/Z	punkty ECTS
	W	zajęć w grupach					E-learning	razem		
		A	K	L	S	P				
Sektor prywatny w Polsce	15							15	ZO	2
Prawo handlowe i upadłościowe	15	15						30	ZO/ZO	3
Finansowanie przedsięwzięć biznesowych	15	15						30	ZO/ZO	3
	45	30						75	-	8

Semestr III Zajęcia dydaktyczne – obligatoryjne

nazwa kursu	godziny kontaktowe								E/ZO/Z	punkty ECTS
	W	zajęć w grupach					E-learning	razem		
		A	K	L	S	P				
Ubezpieczenia społeczne i gospodarcze	15							15	ZO	2
Marketing i public relations		15						15	ZO	1
Podatki w działalności gospodarczej	15							15	ZO	2
Umowy w obrocie gospodarczym	15	15						30	E/ZO	3
	45	30						75	1	8

Semestr IV Zajęcia dydaktyczne – obligatoryjne

nazwa kursu	godziny kontaktowe								E/ZO/Z	punkty ECTS
	W	zajęć w grupach					E-learning	razem		
		A	K	L	S	P				
Biznes międzynarodowy	15	15						30	ZO/ZO	2
Instytucje obsługi biznesu	15	15						30	E/ZO	2
Komunikacja i kultura biznesu		15						15	ZO	1
	30	45						75	1	5

Uchwała nr 8/26/05/2025
Rady Instytutu Prawa Ekonomii i Administracji
Uniwersytetu Komisji Edukacji Narodowej w Krakowie
z dnia 26 maja 2025 roku

w sprawie: zatwierdzenie programów i planów studiów na kierunku administracja, studia I i II stopnia, stacjonarne i niestacjonarne na rok akademicki 2025/2026

Działając na podstawie § 45 ust. 4 Statutu Uniwersytetu Komisji Edukacji Narodowej w Krakowie oraz Zarządzenia Nr R.Z.0211.47.2024 Rektora Uniwersytetu Komisji Edukacji Narodowej w Krakowie z dnia 4 lipca 2024 roku w sprawie: zmian w Statucie i ogłoszenia tekstu jednolitego Statutu Uniwersytetu Komisji Edukacji Narodowej w Krakowie uchwała się, co następuje:

§ 1.

Rada Instytutu Prawa, Ekonomii i Administracji zatwierdza programy i plany studiów na kierunku administracja, studia I i II stopnia, stacjonarne i niestacjonarne rozpoczynające się w roku akademickim 2025/2026.

§ 2.

Uchwała obowiązuje od dnia jej podjęcia.

ZASTĘPCA DYREKTORA
Instytutu Prawa, Ekonomii i Administracji

dr Ryszard Kozioł

Uchwała nr 1/2025 z dnia 25 kwietnia 2025 roku
Instytutowej Rady Jakości Kształcenia na kierunku Administracja
Działającej w Instytucie Prawa, Ekonomii i Administracji
UKEN w Krakowie

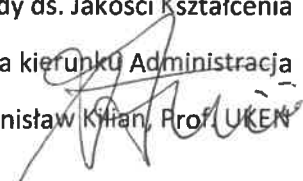
w sprawie: akceptacji programów i planów studiów stacjonarnych i niestacjonarnych, pierwszego i drugiego stopnia kierunku administracja, rozpoczynających się od roku akademickiego 2025/2026.

1. Instytutowa Rada ds. Jakości Kształcenia pozytywnie opiniuje programy i plany kierunku administracja, studiów stacjonarnych i niestacjonarnych, pierwszego i drugiego stopnia, rozpoczynających się od roku akademickiego 2025/2026.
2. Programy i plany studiów, o których mowa w pkt.1 stanowią załączniki do niniejszej uchwały.
3. Instytutowa Rada ds. Jakości Kształcenia popiera rezygnację z dwóch dotychczas prowadzonych specjalności *E-administracja* oraz *Koordinator polityk publicznych*, a także usunięcie kursu pn. *Język w komunikacji publicznej* oraz uściślenie granic chronologicznych przedmiotu pn. *Przemiany ustrojowe i prawne na ziemiach polskich*, co zmienia jego formułę jako: *Przemiany ustrojowe i prawne w Polsce w XX i XXI wieku*. Brzmienie nazwy pozostałych kursów, wymiar godzinowy oraz ich usytuowanie w programie studiów pozostają bez zmian.
4. Uchwała została podjęta jednomyślnie. W obradach uczestniczyli:
 - Dr hab. Stanisław Kilian – przewodniczący
 - Dr hab. prof. UKEN Elżbieta Maj
 - Dr Beata Pawlica – koordynator kierunku administracja
 - Dr hab. prof. UKEN Joanna Podgórska-Rykała
 - Dr Agata Tasak

Przewodniczący Rady ds. Jakości Kształcenia

dla kierunku Administracja

Dr hab. Stanisław Kilian, Prof. UKEN



Kraków, 23 maja 2025 r.

**OPINIA INSTYTUTOWEJ RADY SAMORZĄDU
STUDENTÓW
INSTYTUT PRAWA EKONOMII I ADMINISTRACJI
UNIwersytetu Komisji Edukacji
Narodowej w Krakowie (IPEA)
w sprawie przyjęcia programu studiów kierunku
Administracja
w ramach stacjonarnych studiów II stopnia
o profilu ogólnoakademickim rozpoczynających się w roku
akademickim 2025/2026**

Na podstawie dostępnych źródeł Instytutowa Rada Samorządu Studentów IPEA Uniwersytetu Komisji Edukacji Narodowej w Krakowie (IRSS) dokonała oceny proponowanego programu wyżej opisanych studiów. Nawiązując do dokonanej analizy stanu faktycznego wyrażamy **pozytywną** opinię na temat proponowanego programu.

Szczegółowe uzasadnienie wraz z przyjętymi kryteriami oceny i ich uzasadnieniem stanowi załącznik nr 1 do niniejszej opinii.

W imieniu IRSS



PODPIS ZAUFANY

**DOMINIK
PROCHOWNIK**
23.05.2025 17:56:51 (GMT+2)
Dokument podpisany elektronicznie
podpisem zaufanym

Dominik Prochownik

Załącznik 1.**Karta studenckiej oceny programu studiów**

Kryterium:	Ocena spełnienia: Spełnione/ Częściowo spełnione/ Niespełnione	Uzasadnienie:
Prawidłowość przyporządkowania punktów ECTS do poszczególnych przedmiotów uwzględniając nakład pracy studenta.	Spełnione	Brak
Adekwatność formy zajęć względem treści programowych realizowanych w ramach przedmiotów	Spełnione	Brak
Modułowe i kierunkowe efekty uczenia się są sformułowane w sposób zrozumiały i adekwatny do specyfiki kierunku studiów.	Spełnione	Brak
Treści programowe realizowane w ramach przedmiotów są zgodne ze specyfiką kierunku studiów oraz efektami uczenia się.	Spełnione	Brak
Adekwatność i zrozumiałość form egzaminowania, zarówno zaliczeń etapowych, jak i procesu dyplomowania.	Spełnione	Brak
Wymiar, zasady i forma realizowanych praktyk zawodowych.	Spełnione	Brak
Możliwość realizacji przedmiotów do wyboru, w łącznym wymiarze nie mniej niż 30% spośród wszystkich punktów ECTS wymaganych do ukończenia studiów oraz atrakcyjność oferty.	Spełnione	Brak

Dodatkowe uwagi, nieprzyporządkowane do kryteriów:

Brak

Źródła, na podstawie których została wydana opinia, oraz informacja o przebiegu współpracy z władzami Uczelni w procesie:

1. Ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 742 z późn. zm.).
2. Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 27 września 2018 r. w sprawie studiów (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 2787).

Kompleksowe uzasadnienie w oparciu o przyjęte kryteria: Brak

