

**PROGRAM STUDIÓW WYŻSZYCH  
ROZPOCZYNAJĄCYCH SIĘ W ROKU AKADEMICKIM  
2019/2020**

*data zatwierdzenia przez Radę Wydziału*

*pieczęć i podpis dziekana*

.....

Studia wyższe na kierunku	Administracja
Dziedzina/y	Nauki społeczne
Dyscyplina wiodąca (% udział)	Nauki o polityce i administracji (60%)
Pozostałe dyscypliny (% udział)	Nauki prawne (35%) Ekonomia i finanse (5%)
Poziom	I stopień
Profil	ogólnoakademicki
Forma prowadzenia	niestacjonarne
Specjalności	-
Punkty ECTS	180
Czas realizacji (liczba semestrów)	6 semestrów (3 lata)
Uzyskiwany tytuł zawodowy	licencjat
Warunki przyjęcia na studia	„Stara matura” - wynik egzaminu maturalnego z języka polskiego (poziom podstawowy lub rozszerzony – część pisemna) oraz języka obcego nowożytnego (poziom podstawowy lub rozszerzony – część pisemna). „Nowa matura” - Konkurs świadectw: średnia ocen z egzaminu dojrzałości z języka polskiego oraz języka obcego nowożytnego. Do średniej zostaną wliczone oceny wyższe: z części pisemnej lub ustnej. W przypadku, gdy kandydat nie zdał egzaminu dojrzałości z języka obcego nowożytnego decydować będą – w kolejności – oceny z przedmiotów: wiedza o społeczeństwie, geografia, historia lub inny przedmiot objęty egzaminem.

## 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 <sup>1</sup>	Symbol charakterystyk II stopnia <sup>2</sup>
<b>WIEDZA</b>			
K1_W01	Posiada podstawową wiedzę, zna elementarną terminologię, jak i metodologię badań i techniki pozyskiwania i opracowywania danych z dyscyplin naukowych związanych z administracją, o ich miejscu i znaczeniu w obszarze nauk społecznych.	P6U_W	P6S_WG
K1_W02	Posiada podstawową wiedzę o człowieku, psychologicznych i społecznych uwarunkowaniach jego zachowań i podmiotowości, jak również o szerszych zjawiskach społecznych, zasadach i mechanizmach funkcjonowania społeczeństwa. Ma wiedzę o tradycjach, normach i regułach kształtowania i organizacji instytucji społecznych, o rządzących nimi zasadach, o procesach w nich i między nimi zachodzących.	P6U_W	P6S_WG
K1_W03	Posiada wiedzę o strukturach oraz o procesach zachodzących w administracji centralnej i lokalnej w Polsce, jak również podstawową wiedzę o historii, strukturze i funkcjonowaniu administracji innych państw demokratycznych, a także instytucji europejskich i międzynarodowych.	P6U_W	P6S_WG
K1_W04	Posiada podstawową wiedzę z zakresu form i procedur działania administracji i prawa administracyjnego, kontroli, finansów publicznych państwa i samorządu terytorialnego oraz przepisów prawa stosowanych w administracji publicznej.	P6U_W	P6S_WG
K1_W05	Zna podstawowe pojęcia oraz zasady związane z ochroną własności przemysłowej i prawa autorskiego.	P6U_W	P6S_WK
<b>UMIEJĘTNOŚCI</b>			
K1_U01	Wykazuje dyspozycję do uważnej obserwacji i interpretacji otaczającej go rzeczywistości, pogłębiania i aktualizowania wiedzy w oparciu o prawidłowy dobór źródeł informacji. Potrafi argumentować, formułować wnioski i szukać rozwiązań nowatorskich. Dokonuje właściwego doboru metod i technik badawczych.	P6U_U	P6S_UW
K1_U02	Dostrzega, analizuje, interpretuje, prognozuje	P6U_U	P6S_UW

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

<sup>2</sup> 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).

	zjawiska i procesy zachodzące wewnątrz administracji jak i relacje administracji z państwem, innymi instytucjami, polityką, prawem oraz gospodarką. Posiada umiejętność wykorzystania poznanych metod analizy i interpretacji przepisów prawa, do rozwiązywania konkretnych problemów, kierując się przy tym regułami etycznymi.		
K1_U03	Jest przygotowany do wykorzystania zdobytej wiedzy teoretycznej w ramach różnorodnych form aktywności związanych z zawodem. Posługuje się przy tym tradycyjnymi jak i nowoczesnymi środkami informacji oraz środkami komunikacji elektronicznej.	P6U_U	P6S_UW
K1_U04	Posiada umiejętność przygotowania wystąpień, w tym w języku obcym, w zakresie właściwym dla nauk społecznych, zgodnie z wymaganiami określonymi dla poziomu B2 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego.	P6U_U	P6S_UK
K1_U05	Posiada umiejętność redagowania, opatrywania przypisami i edycji tekstów z wykorzystaniem różnych ujęć teoretycznych i zróżnicowanych źródeł, w tym projektów pism i dokumentów związanych z organizacją i funkcjonowaniem administracji publicznej. Posługuje się nowoczesnymi środkami techniki biurowej.	P6U_U	P6S_UK
K1_U06	Potrafi planować i wykonywać pracę zarówno indywidualnie jak i grupowo.	P6U_U	P6S_UO
K1_U07	Ma umiejętność planowania własnej ścieżki kariery.	P6U_U	P6S_UO
<b>KOMPETENCJE SPOŁECZNE</b>			
K1_K01	Jest gotów do krytycznej oceny zdobytej wiedzy oraz do krytycznej analizy odwołujących się do niej argumentów. Potrafi samodzielnie wykorzystywać zdobytą wiedzę do rozwiązywania problemów związanych z organizacją i działalnością administracji publicznej. Rozumie, że wyzwania współczesnego świata wymagają aktywnej, kreatywnej postawy; potrafi szacować swoje możliwości i promować własne pomysły.	P6U_K	P6S_KK
K1_K02	Dostrzega znaczenie skutecznego komunikowania się, w szczególności w ramach różnorodnych form aktywności życiowej. Jest przygotowany do aktywnego uczestniczenia w pracy grupowej oraz organizowania i kierowania niewielkimi zespołami. Posiada zdolność inicjowania działań i aktywizowania innych.	P6U_K	P6S_KO
K1_K03	Umie uczestniczyć w konstruowaniu różnorodnych projektów aktywności obywatelskiej. Prawidłowo identyfikuje i rozumie dylematy związane z wykonywaniem zawodów związanych ze sferą publiczną. Ma świadomość znaczenia zachowania się w sposób profesjonalny i etyczny. Respektuje różnice kulturowe, polityczne i światopoglądowe, stara się być promotorem	P6U_K	P6S_KR

	postaw opartych na tolerancji i uznaniu odmienności. Daje rękojmię dbania w przeszłości o dorobek i tradycję zawodu.		
--	--	--	--

Sylwetka absolwenta	Absolwent studiów na kierunku <i>administracja</i> o profilu ogólnoakademickim rozumie, ma i potrafi uzupełniać wiedzę związaną z funkcjonowaniem współczesnej administracji w Polsce, innych państwach demokratycznych, instytucji europejskich i międzynarodowych, w tym wiedzę dotyczącą form i procedur działania administracji, kontroli w administracji publicznej, finansów publicznych państwa i samorządu terytorialnego. Orientuje się w problematyce ekonomicznej, ma podstawową wiedzę z zakresu socjologii i psychologii społecznej. Zdobytą w trakcie studiów wiedzę i umiejętności potrafi wykorzystać w realizacji własnej ścieżki zawodowej. Jego przedmiotowe kompetencje obejmują zagadnienia ze stosunków międzynarodowych, polityki gospodarczej i społecznej. Wytrenowane w trakcie studiów umiejętności pozwalają na samodzielne przygotowanie przez absolwenta ustnych i pisemnych wypowiedzi na temat istotnych zagadnień z dyscyplin naukowych związanych z administracją, na identyfikację oraz rozwiązywanie problemów merytorycznych.
Uzyskiwane kwalifikacje oraz uprawnienia zawodowe	Studenci na kierunku <i>administracja- profil ogólnoakademicki</i> nabywają wiedzę, umiejętności, a przede wszystkim kompetencje społeczne do działania w sposób obywatelski (społeczny), uzyskują wszechstronnie przygotowanie do pełnienia różnorodnych ról społecznych, do sprawowania funkcji, w tym menedżerskich, w szeroko rozumianej administracji - zarówno w administracji publicznej (rządowej i samorządowej), gospodarczej, jak też w instytucjach i podmiotach niepublicznych. Kompetencje związane z edukacją obywatelską i umiejętnością promowania właściwych jej treści pozostają w związku z misją i strategią rozwoju Uniwersytetu Pedagogicznego w Krakowie. <i>Administracja</i> jako kierunek studiów stanowi jeden z trwałych elementów wiedzy współczesnego urzędnika bez względu na miejsce, w którym będzie on zatrudniony. Studiowanie na kierunku <i>administracja</i> ma na celu przede wszystkim przygotować nowoczesnych administratywistów, profesjonalnych, przyszłych urzędników do sprawnego zarządzania i wykonywania zadań związanych z pracą w instytucjach sektora publicznego, ale również do nabycia wiedzy, umiejętności i kompetencji niezbędnych do wykonywania pracy na stanowiskach w sektorze prywatnym. Wymienione umiejętności i postawy zostają osadzone przede wszystkim na zdobytej w trakcie studiów wiedzy teoretycznej, na temat fundamentalnych instytucji społecznych, ekonomicznych, gospodarczych i prawnych. Studia na tym kierunku zakładają również przygotowanie do prowadzenia własnego przedsiębiorstwa na rynku europejskim. Mając na uwadze potrzeby współczesnej administracji, w trakcie studiów kładzie się nacisk na poznanie europejskich standardów administrowania, nowoczesnych metod i narzędzi, w tym z wykorzystaniem technologii informacyjnych w zakresie realizacji zadań publicznych.
Dostęp do dalszych studiów	Absolwenci tego kierunku uzyskują przygotowanie, które ułatwia kontynuowanie edukacji na studiach II stopnia, w tym w ramach studiów z zakresu administracji II stopnia. Ponadto, absolwenci kierunku <i>administracja</i> są przygotowani do kontynuowania kształcenia na kierunkach pokrewnych, takich jak, np. politologia, ekonomia, europeistyka, bezpieczeństwo wewnętrzne, finanse publiczne, dziennikarstwo, stosunki międzynarodowe i in.

Jednostka naukowo-dydaktyczna właściwa merytorycznie dla tych studiów	<b>Instytut Prawa, Administracji i Ekonomii</b>
---	---

## ADMINISTRACJA - studia NIESTACJONARNE I stopnia

### PLAN STUDIÓW od roku akadem. 2019/2020

(korekta Rady IPAiE z dnia 23.01.2020 r. oraz z dnia 28.05.2020 r)

#### Semestr I Zajęcia dydaktyczne – obligatoryjne:

nazwa kursu	godziny kontaktowe								E/-	punkty ECTS
	W	zajęć w grupach					E-learning	razem		
		A	K	L	S	P				
Podstawy prawoznawstwa	20	10						30	E	4
Nauka o państwie	10	10						20	ZO	3
Nauka administracji	20	10						30	E	4
Wprowadzenie do socjologii	20	-						20	E	4
Doktryny polityczne i prawne	20	-						20	ZO	3
Przemiany ustrojowe i prawne na ziemiach polskich	20	10						30	E	4
Historia powszechna administracji	20	10						30	E	3
	<b>130</b>	<b>50</b>						<b>180</b>	<b>5</b>	<b>25</b>

#### Kursy do wyboru:

nazwa kursu	godziny kontaktowe								E/-	punkty ECTS
	W	zajęć w grupach					E-learning	razem		
		A	K	L	S	P				
<i>Metody samokształcenia i samorozwoju</i>	-	-	15					15	Z	5
	-	-	<b>15</b>					<b>15</b>	-	<b>5</b>

#### Pozostałe zajęcia:

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

#### Semestr II Zajęcia dydaktyczne – obligatoryjne:

nazwa kursu	godziny kontaktowe								E/-	punkty ECTS
	W	zajęć w grupach					E-learning	razem		
		A	K	L	S	P				
System polityczny RP	20	10						30	E	5
Psychologia społeczna	20	-						20	ZO	2
Organizacja i zarządzanie w administracji	20	10						30	E	3
Podstawy ekonomii i przedsiębiorczości	15	10						25	E	4
Podstawy marketingu	10	10						20	ZO	4
Prawo administracyjne ogólne	20	15						35	E	5
Prawo Internetu	-	10						10	ZO	2
Ochrona własności intelektualnej	-	-					15	15	Z	1
E-administracja	10	10						20	ZO	2
	<b>115</b>	<b>75</b>					<b>15</b>	<b>205</b>	<b>4</b>	<b>28</b>

Kursy do wyboru:

nazwa kursu	godziny kontaktowe								E/-	punkty ECTS
	W	zajęc w grupach					E-learning	razem		
		A	K	L	S	P				
<i>Język obcy B2-1</i>	-	-	30					30	Z	2
	-	-	<b>30</b>					<b>30</b>	-	<b>2</b>

**Semestr III** Zajęcia dydaktyczne – obligatoryjne:

nazwa kursu	godziny kontaktowe								E/-	punkty ECTS
	W	zajęc w grupach					E-learning	razem		
		A	K	L	S	P				
Metody badań społecznych	20	-	10					30	E	4
Ustrój administracji rządowej i samorządowej w Polsce	20	10						30	E	4
Elementy prawa zamówień publicznych	15	5						20	E	3
Podstawy prawa cywilnego z umowami w administracji	20	15						35	E	4
Systemy ochrony praw człowieka	10	10						20	ZO	3
Ochrona danych osobowych	10	10						20	ZO	3
Finanse publiczne	20	-						20	E	3
	<b>115</b>	<b>50</b>	<b>10</b>					<b>175</b>	<b>5</b>	<b>24</b>

Kursy do wyboru:

nazwa kursu	godziny kontaktowe								E/-	punkty ECTS
	W	zajęc w grupach					E-learning	razem		
		A	K	L	S	P				
<i>Język obcy B2-2</i>	-	-	25					25	Z	2
<i>Kurs(y) fakultatywny – koszyk ZIMOWY (w języku polskim lub języku obcym)</i>	<b>20</b>	<b>20</b>						20	Z	4
	<b>20</b>	<b>-</b>	<b>25</b>					<b>45</b>	<b>-</b>	<b>6</b>

**Semestr IV** Zajęcia dydaktyczne – obligatoryjne:

nazwa kursu	godziny kontaktowe								E/-	punkty ECTS
	W	zajęc w grupach					E-learning	razem		
		A	K	L	S	P				
Prawo administracyjne materialne	20	15						35	E	4
Ustrój i administracja w państwach Europy	15	10						25	E	4
Wybrane zagadnienia prawa handlowego	15	10						25	E	2
Podstawy publicznego prawa gospodarczego	15	10						25	E	3
Podstawy prawa karnego i prawa wykroczeń	20	10						30	E	3
Prawo urzędnicze i etyka urzędnicza	20	-						20	ZO	2
Kontrola w administracji publicznej	15	-						15	ZO	1
Statystyka	10	-	10					20	ZO	2
Komunikowanie społeczne	15	-						15	ZO	1

<b>145</b>	<b>55</b>	<b>10</b>						<b>210</b>	<b>5</b>	<b>22</b>
------------	-----------	-----------	--	--	--	--	--	------------	----------	-----------

Kursy do wyboru:

nazwa kursu	godziny kontaktowe								E/-	punkty ECTS
	W	zajęc w grupach					E-learning	razem		
		A	K	L	S	P				
<i>Język obcy B2-3</i>	-	-	25					25	Z	2
<i>Kurs(y) fakultatywny – koszyk LETNI (w języku polskim lub języku obcym)</i>	10	<b>10</b>						10	Z	2
	<b>10</b>	-	<b>25</b>					<b>35</b>	-	<b>4</b>

Praktyki:

Nazwa praktyki	godz.	tyg.	punkty ECTS
Praktyka zawodowa	120	3	<b>4</b>

**Semestr V** Zajęcia dydaktyczne – obligatoryjne:

nazwa kursu	godziny kontaktowe								E/-	punkty ECTS
	W	zajęc w grupach					E-learning	razem		
		A	K	L	S	P				
Polityka gospodarcza i społeczna	15	10						25	E	3
Elementy postępowania cywilnego	10	10						20	E	3
Legislacja administracyjna	10	20						30	ZO	3
Podstawy negocjacji i mediacji	10	10						20	ZO	2
Prawo i polityka rodzinna	10	10						20	E	2
Elementy postępowania administracyjnego i sądowniczo-administracyjnego	20	20						40	E	3
Prawo międzynarodowe publiczne	20	-						20	E	2
	<b>95</b>	<b>80</b>						<b>175</b>	<b>5</b>	<b>18</b>

Kursy do wyboru:

nazwa kursu	godziny kontaktowe								E/-	punkty ECTS
	W	zajęc w grupach					E-learning	razem		
		A	K	L	S	P				
<i>Język obcy B2-4</i>	-	-	30					30	E	4
<i>Seminarium</i>	-	-	-	-	20			20	Z	3
<i>Kurs(y) fakultatywny – koszyk ZIMOWY (w języku polskim lub języku obcym)</i>	<b>35</b>	<b>35</b>						35	Z	5
	<b>35</b>	-	<b>30</b>		<b>20</b>			<b>85</b>	<b>1</b>	<b>12</b>

**Semestr VI Zajęcia dydaktyczne – obligatoryjne:**

nazwa kursu	godziny kontaktowe							E/-	punkty ECTS	
	W	zajęć w grupach					E-learning			razem
		A	K	L	S	P				
Instytucje i prawo UE	20	10						30	E	3
Podstawy prawa i postępowania podatkowego	20	10						30	E	3
Zarządzanie gospodarką lokalną	15	-						15	ZO	1
Postępowanie egzekucyjne w administracji	10	10						20	E	2
	<b>65</b>	<b>30</b>						<b>95</b>	<b>3</b>	<b>9</b>

**Kursy do wyboru:**

nazwa kursu	godziny kontaktowe							E/-	punkty ECTS	
	W	zajęć w grupach					E-learning			razem
		A	K	L	S	P				
<i>Seminarium</i>	-	-	-	-	10			10	Z	1
<i>Kurs(y) fakultatywny – koszyk LETNI (w języku polskim lub języku obcym)</i>	<b>70</b>	<b>70</b>						70	Z	10
	<b>70</b>	<b>-</b>			<b>10</b>			<b>80</b>	<b>-</b>	<b>11</b>

**Egzamin dyplomowy:**

Tematyka	ECTS
Przedmiotem egzaminu dyplomowego jest problematyka pracy dyplomowej, zagadnienia z zakresu nauk o polityce i administracji oraz skorelowanych z nimi nauk społecznych, oznaczonych w planie studiów kursami z modułów 4-8.	<b>10</b>

**Moduły/ kursy do wyboru:**

Nazwa modułu	punkty ECTS
Kurs z modułu – języki obce	10
Kurs - metody samokształcenia i samorozwoju	5
Kursy fakultatywne – koszyk ZIMOWY	9
Kursy fakultatywne – koszyk LETNI	12
Seminarium i praca dyplomowa	14
Praktyka zawodowa	4
razem	<b>54</b>



Informacje uzupełniające:

1) kurs fakultatywny, wybór:

- z oferty kursów fakultatywnych zgłoszonych dla kierunku *administracja* (w języku polskim lub języku obcym),
- z oferty kursów ogólnouczeniowych (w języku polskim lub języku obcym),
- z oferty kursów językowych – drugi język obcy na poziomie A1.

2) praktyki zawodowe:

- student może rozpocząć praktykę zawodową już po II semestrze z obowiązkiem zaliczenia jej do końca semestru IV.

sem.	Nazwa praktyki (rodzaj i zakres oraz miejsce realizacji)	tyg.	godz.	termin i system realizacji praktyki
czwarty (IV)	Praktyka zawodowa	3	120	Zasady odbywania praktyk normuje Regulamin praktyk zawodowych Studentów Uniwersytetu Pedagogicznego im. KEN oraz Regulamin Studenckich Praktyk Zawodowych w Instytucie Prawa, Administracji i Ekonomii UP. Praktykę o charakterze instytucjonalnym można wymienić na ekwiwalentną pod względem czasu (120 godz.) i ECTS (4 ECTS) praktykę w zespole badawczym kierowanym przez pracownika naukowego Instytutu Prawa, Administracji i Ekonomii UP.

Moduły realizowane w trakcie studiów:

Kod modułu	Nazwa modułu	punkty ECTS
0.	Kursy obowiązkowe z koszyków ogólnouczeniowych	<b>10</b>
	• Język obcy B2 (1, 2, 3)	10
1.	Podstawowy	<b>24</b>
	• Psychologia społeczna	2
	• Wprowadzenie do socjologii	4
	• Podstawy prawoznawstwa	4
	• Nauka administracji	4
	• Przemiany ustrojowe i prawne na ziemiach polskich	4
	• Doktryny polityczne i prawne	3
	• Historia powszechna administracji	3
2.	Przygotowanie do badań	<b>12</b>
	• Metody samokształcenia i samorozwoju	5
	• Ochrona własności intelektualnej	1
	• Metody badań społecznych	4
	• Statystyka	2

<b>3.</b>	<b>Trening praktycznych kompetencji</b>	<b>22</b>
	• Podstawy marketingu	4
	• Prawo Internetu	2
	• Komunikowanie społeczne	2
	• Podstawy negocjacji i mediacji	2
	• Praktyka zawodowa w instytucji lub organizacji/ Udział w grupie badawczej	4
	• Legislacja administracyjna	3
	• Ochrona danych osobowych	3
	• E-administracja	2
<b>4.</b>	<b>Ustroje państw współczesnych</b>	<b>18</b>
	• Nauka o państwie	3
	• System polityczny RP	5
	• Ustrój administracji rządowej i samorządowej w Polsce	4
	• Ustrój i administracja w państwach Europy	3
	• Systemy ochrony praw człowieka	3
<b>5.</b>	<b>Prawo w administracji</b>	<b>38</b>
	• Prawo administracyjne ogólne	5
	• Prawo administracyjne materialne	4
	• Elementy postępowania administracyjnego i sądowniczo-administracyjnego	3
	• Postępowanie egzekucyjne w administracji	2
	• Prawo urzędnicze i etyka urzędnicza	2
	• Podstawy prawa cywilnego z umowami w administracji	4
	• Elementy postępowania cywilnego	3
	• Elementy prawa zamówień publicznych	3
	• Podstawy prawa karnego i prawa wykroczeń	3
	• Kontrola w administracji publicznej	1
	• Wybrane zagadnienia prawa handlowego	3
	• Podstawy prawa i postępowania podatkowego	3
	• Prawo i polityka rodzinna	2
<b>6.</b>	<b>Ekonomia, finanse, gospodarka</b>	<b>16</b>
	• Podstawy ekonomii i przedsiębiorczości	3
	• Organizacja i zarządzanie w administracji	3
	• Finanse publiczne	3
	• Podstawy publicznego prawa gospodarczego	3

	• Polityka gospodarcza i społeczna	3
	• Zarządzanie gospodarką lokalną	1
7.	Stosunki międzynarodowe i Unia Europejska	<b>5</b>
	• Prawo międzynarodowe publiczne	2
	• Instytucje i prawo Unii Europejskiej	3
8.	Praca dyplomowa	<b>14</b>
	• Seminarium	4
	• Egzamin dyplomowy	10
9.	Kursy fakultatywne w semestrze ZIMOWYM	<b>9</b>
	Kursy fakultatywne w semestrze LETNIM	<b>12</b>
	razem	<b>180</b>



Kraków 28.05.2020 r.

***UCHWAŁA***  
***nr 6B/IPAiE/2020***  
***Rady Instytutu Prawa, Administracji i Ekonomii***  
***Uniwersytetu Pedagogicznego im. Komisji Edukacji Narodowej w Krakowie***  
***z dnia 28 maja 2020 roku***

*w sprawie korekty planów studiów na kierunku Administracja, studia  
1 i 2-stopnia, stacjonarne i niestacjonarne*

Działając w oparciu o Uchwałę nr 1/23.07.2019 Senatu Uniwersytetu Pedagogicznego im. Komisji Edukacji Narodowej w Krakowie z dnia 23 lipca 2019 r., Rada Instytutu Prawa, Administracji i Ekonomii uchwala, co następuje:

Na wniosek Dyrektora Instytutu Prawa, Administracji i Ekonomii dokonuje się korekty planów studiów na kierunku *Administracja*, studia 1 i 2-stopnia, stacjonarne i niestacjonarne, edycja 2019/20 zgodnie z przedstawionymi propozycjami tj. zmiana formy zaliczeń niektórych kursów, bez zmian godzin i punktów ETCS (załącznik do Uchwały – plan studiów).

za Radę Instytutu

prof. dr hab. Andrzej Piasecki  
Dyrektor IPAiE