

**Szczegółowe zasady dyplomowania
na Wydziale Stosunków Międzynarodowych
Państwowej Akademii Nauk Stosowanych im. ks. B. Markiewicza w Jarosławiu
dla kierunku administracja studia drugiego stopnia o profilu praktycznym
w cyklu kształcenia 2023/2024 – 2024/2025**

Warunkiem ukończenia studiów na kierunku administracja studia drugiego stopnia o profilu praktycznym jest uzyskanie pozytywnej oceny pracy dyplomowej oraz złożenie przed komisją wyznaczoną przez Dziekana Wydziału Stosunków Międzynarodowych, egzaminu dyplomowego. Zasady dyplomowania zawiera Zarządzenie nr 29/2022 Rektora z dnia 24 marca 2022 roku w sprawie zasad dyplomowania w PWSTE w Jarosławiu.

Egzamin dyplomowy

I. Warunki przystąpienia studenta do egzaminu dyplomowego:

- złożenie wszystkich egzaminów przewidzianych w programie studiów;
- uzyskanie zaliczeń z wszystkich zajęć, w tym praktyk zawodowych;
- uzyskanie efektów uczenia się określonych w programie studiów, którym przypisano odpowiednią liczbę punktów ECTS;
- uzyskanie pozytywnej oceny z egzaminu zawodowego w przypadku jego przeprowadzania;
- uzyskanie co najmniej ocen dostatecznych z pracy dyplomowej wystawionych przez promotora i recenzenta;
- zatwierdzenie obydwu recenzji w module APD i uzyskanie statusu „praca gotowa do obrony”.

II. Termin egzaminu

Termin egzaminu wyznacza dziekan Wydziału Stosunków Międzynarodowych w porozumieniu z promotorem i powiadamia o nim członków komisji oraz dyplomantów. Termin jest wprowadzany do systemu USOS przez pracownika sekretariatu Wydziału Stosunków Międzynarodowych.

III. Organizacja egzaminu dyplomowego

Egzamin dyplomowy odbywa się przed komisją wyznaczoną przez dziekana Wydziału Stosunków Międzynarodowych:

- przewodniczący komisji;
- nauczyciel akademicki kierujący pracą dyplomową (promotor);
- nauczyciel akademicki recenzujący pracę dyplomową (recenzent).

1. Nauczyciele akademicy wchodzący w skład komisji muszą reprezentować dyscyplinę lub dyscypliny naukowe, do których przyporządkowany został kierunek studiów administracja studia drugiego stopnia o profilu praktycznym.

2. Przewodniczącym komisji może zostać dziekan Wydziału Stosunków

Międzynarodowych lub wyznaczony przez niego nauczyciel akademicki, posiadający co najmniej stopień naukowy doktora i reprezentujący jedną z dyscyplin naukowych, do których przypisany jest kierunek studiów administracja studia drugiego stopnia o profilu praktycznym.

3. Jeżeli z powodów losowych promotor lub recenzent nie może uczestniczyć w egzaminie dyplomowym, dziekan Wydziału Stosunków Międzynarodowych powołuje w skład komisji innego nauczyciela akademickiego, posiadającego co najmniej stopień naukowy doktora oraz dorobek naukowy lub doświadczenie zawodowe z dyscypliny naukowej, do której został przyporządkowany kierunek studiów.

4. Informacja o egzaminie dyplomowym zawierająca termin, miejsce przeprowadzenia egzaminu oraz skład komisji egzaminu dyplomowego jest publikowana w serwisie APD i powinna zostać umieszczona w gablocie sekretariatu Wydziału, co najmniej jeden tydzień przed terminem obrony.

5. Za przygotowanie egzaminu dyplomowego pod względem organizacyjnym i administracyjnym odpowiada Sekretariat Wydziału Stosunków Międzynarodowych.

IV. Zasady i przebieg egzaminu dyplomowego:

1. Egzamin dyplomowy ma formę ustną. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się formę zdalną egzaminu dyplomowego.

2. Egzamin ma charakter ustny i składa się z dwóch części: obrony pracy dyplomowej i odpowiedzi na pytania (dotyczące pracy dyplomowej oraz z dyscyplin, do których przypisany został kierunek studiów). Zagadnienia dotyczące pytań dyplomowych znane są studentom, umieszczone są na stronie internetowej Wydziału. Ukończenie studiów następuje po złożeniu egzaminu dyplomowego z wynikiem co najmniej dostatecznym.

3. Pytania na egzaminie dyplomowym muszą dotyczyć dyscyplin naukowych; nauki o polityce i administracji, nauki prawne, nauki o zarządzaniu i jakości, do których przyporządkowany jest kierunek studiów administracja, studia drugiego stopnia o profilu praktycznym.

4. Wykaz zagadnień na egzamin dyplomowy dla kierunku administracja studia drugiego stopnia o profilu praktycznym:

1. Pojęcie organu administracji publicznej
2. Pojęcie administracji publicznej.
3. Systematyka prawa administracyjnego.
4. Formy działania administracji publicznej.
5. Pojęcie i rodzaje aktów administracyjnych.
6. System kontroli administracji publicznej.
7. Egzekucja administracyjna jako forma przymusu administracyjnego.
8. Przebieg egzekucji administracyjnej.
9. Zasady ogólne postępowania administracyjnego.
10. Kodeks zawodu urzędnika administracji publicznej
11. Dylematy etyczne i nadużycia w zawodzie urzędnika administracji publicznej.
12. Pojęcie demokratycznego państwa prawnego.
13. Rola i znaczenie Rzecznika Praw Obywatelskich.

14. Pojęcie konfliktu interesów w administracji publicznej i sposoby jego rozwiązywania.
15. Pojęcie i budowa aktu normatywnego.
16. Pojęcie i rodzaje systemów prawa.
17. Pojęcie, modele i rodzaje wykładni prawa.
18. Utrata obywatelstwa polskiego.
19. Zmiana nazwiska dziecka.
20. Pojęcie korpusu służby cywilnej.
21. Pojęcie urzędnika państwowego.
22. Zasady techniki prawodawczej.
23. Pozycja ustrojowa Rady Ministrów.
24. Kompetencje Trybunału Konstytucyjnego.
25. Instytucja skargi konstytucyjnej.
26. Udział Senatu w procesie prawotwórczym w Polsce.
27. Pozycja ustrojowa prezydenta RP.
28. Akty prawa miejscowego jako źródła prawa.
29. Pojęcie i funkcje systemu politycznego.
30. Przesłanki istnienia dwuizbowego parlamentu.
31. Zasady polityki publicznej.
32. Elementy cyklu polityki publicznej.
33. Pojęcie sektora publicznego w gospodarce rynkowej- istota i zakres.
34. Teoria dóbr publicznych – klasyfikacja, metody finansowania, dystrybucja.
35. Pojęcie prywatyzacji, jej cele, motywy i metody.
36. Interwencjonizm i protekcjonizm państwowy- charakterystyka pojęć, przesłanki, przykłady działań.
37. Partnerstwo publiczno-prywatne; istota, modele, wady i zalety.
38. Istota, przedmiot i wybrane koncepcje zarządzania administracją publiczną.
39. Charakterystyka procesu i kryteriów segmentacji rynku.
40. Perspektywy i wyzwania marketingu w administracji publicznej w Polsce.

5. Egzamin dyplomowy w formie zdalnej może zostać przeprowadzony na wniosek studenta. Warunkiem przystąpienia do egzaminu w formie zdalnej jest złożenie za pośrednictwem Działu Obsługi Studentów wniosku o egzamin zdalny. Przebieg egzaminu w formie zdalnej reguluje odrębne zarządzenie Rektora.

6. Skalę ocen w procedurze dyplomowania oraz zasady obliczania ostatecznej oceny ukończenia studiów określa Regulamin Studiów.

7. Z przebiegu egzaminu dyplomowego sporządza się protokół w formie papierowej albo elektronicznej. Przewodniczący komisji odpowiada za prawidłowe wypełnienie protokołu.

8. Przewodniczący komisji przekazuje w dniu egzaminu dokumentację z przebiegu egzaminu do sekretariatu Wydziału, a następnie jest ona przekazywana do Działu Obsługi Studentów.

9. Egzamin dyplomowy powinien się odbyć w ciągu 30 dni od złożenia pracy dyplomowej.

V. Zasady opracowania prac dyplomowych

1. Tematy prac dyplomowych powinny mieć charakter badawczy oraz praktyczny. Praca magisterska powinna zawierać wkład twórczy dyplomanta oraz nie może powtarzać rozważań lub rozwiązań przedstawionych wcześniej w jego pracy licencjackiej.

2. Formę i zawartość pracy ustala nauczyciel akademicki – promotor studenta przygotowującego pracę dyplomową. Funkcję promotora oraz recenzenta sprawować mogą osoby posiadające co najmniej stopień naukowy doktora, reprezentujący dziedzinę nauki i dyscypliny naukowe przypisane do kierunku studiów. Promotorów prac dyplomowych powołuje dziekan Wydziału Stosunków Międzynarodowych.

3. Oceny pracy dyplomowej dokonują promotor pracy oraz recenzent. Tematy prac dyplomowych, proponowane przez promotorów, przedstawiane są działającej na Wydziale Stosunków Międzynarodowych Komisji do spraw Oceny Prac Dyplomowych i muszą być przez nią zatwierdzone. Do zadań tej komisji należy ocena zgodności tematyki prac dyplomowych z dyscyplinami naukowymi, do których przypisany został kierunek studiów.

4. Szczegółowe wytyczne obowiązujące przy pisaniu pracy dyplomowej, wzór strony tytułowej, harmonogram działań związanych z dyplomowaniem są przedstawiane studentom i zamieszczone na stronie internetowej Wydziału Stosunków Międzynarodowych.

VI. Ukończenie studiów

1. Datą ukończenia studiów jest data złożenia egzaminu dyplomowego.
2. Podstawą obliczenia ostatecznego wyniku studiów są:
 - 1) średnia arytmetyczna ocen ze wszystkich zajęć przewidzianych w programie studiów – z uwzględnieniem ocen niedostatecznych, uzyskanych w ciągu całego okresu studiów (łącznie z semestrami powtarzanymi oraz wznowionymi), co stanowi 50% ostatecznej oceny z ukończenia studiów;
 - 2) ocena pracy dyplomowej – średnia ocen recenzenta i promotora, co stanowi 25% ostatecznej oceny z ukończenia studiów;
 - 3) ocena końcowa z ustnego egzaminu dyplomowego, co stanowi 25% ostatecznej oceny z ukończenia studiów;
3. Absolwent może otrzymać dyplom z wyróżnieniem, jeżeli uzyskał średnią ocen z toku studiów nie niższą niż 4,70, uzyskał oceną 5,0 z egzaminu dyplomowego, postępował zgodnie z treścią złożonego ślubowania.
4. W dyplomie ukończenia studiów wyższych wpisuje się ostateczny wynik studiów zgodnie z zasadą:
 - 1) od 3,00 do 3,25 ocena słowna: dostateczny (3,0)
 - 2) od 3,26 do 3,75 ocena słowna: plus dostateczny (3,5)
 - 3) od 3,76 do 4,25 ocena słowna: dobry (4,0)
 - 4) od 4,26 do 4,59 ocena słowna: plus dobry (4,5)
 - 5) od 4,60 do 5,0 ocena słowna: bardzo dobry (5,0)

5. Po ukończeniu studiów Uczelnia wydaje absolwentowi dyplom ukończenia studiów, oraz suplement do dyplomu.

W terminie 30 dni od dnia ukończenia studiów uczelnia wydaje absolwentowi dyplom ukończenia studiów wraz z suplementem do dyplomu oraz ich 2 odpisy, w tym na wniosek absolwenta – ich odpis w języku obcym.

6. Absolwent przed otrzymaniem dyplomu powinien uregulować wszystkie zobowiązania wobec Uczelni. Odebranie dyplomu absolwent potwierdza podpisem.

7. Po złożeniu egzaminu dyplomowego student otrzymuje dyplom ukończenia studiów i staje się absolwentem Państwowej Akademii Nauk Stosowanych im. ks. Bronisława Markiewicza w Jarosławiu. Absolwent kierunku administracja studia drugiego stopnia o profilu praktycznym otrzymuje tytuł zawodowy magistra.