

**Szczegółowe zasady dyplomowania
na Wydziale Stosunków Międzynarodowych
Państwowej Akademii Nauk Stosowanych im. ks. B. Markiewicza w Jarosławiu
dla kierunku administracja studia pierwszego stopnia o profilu praktycznym
w cyklu kształcenia 2023/2024 – 2025/2026**

Warunkiem ukończenia studiów na kierunku administracja studia pierwszego stopnia o profilu praktycznym jest uzyskanie pozytywnej oceny ze złożonego przed komisją egzaminu dyplomowego. Szczegółowe zasady dyplomowania zawiera Zarządzenie Rektora PANS w Jarosławiu nr 54/2024 z dnia 12.04.2024 w sprawie zasad przebiegu egzaminu dyplomowego, jeżeli program studiów pierwszego stopnia nie przewiduje złożenia pracy dyplomowej.

PROJEKT DYPLOMOWY

Projekt dyplomowy stanowi sprawdzian umiejętności sformułowania problemu badawczego oraz jego rozwiązania w oparciu o wcześniej zdobytą wiedzę, wykorzystaną literaturę, teksty źródłowe, dane statystyczne i badania własne posługując się metodologią badań naukowych. Projekt dyplomowy sprawdza umiejętności analizowania zjawisk oraz procesów społecznych w obszarze administracji przy zastosowaniu dobranych metod i technik badawczych oraz poszukiwania, selekcji i wykorzystania materiałów źródłowych i literatury.

1. Projekt dyplomowy powinien mieć charakter praktyczny lub praktyczno-badawczy stanowiąc potwierdzenie nabycia przez studenta w toku studiów wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych w ramach kierunku studiów, a w szczególności jego istotą powinny być:

- badania empiryczne w administracji oparte o dane zebrane w jednostkach szeroko rozumianej administracji,
- omówienie (krytyczna analiza) przepisów prawnych i strategii,
- zaproponowanie rozwiązania problemu w konkretnej jednostce administracji.

2. Projekt dyplomowy powinien spełniać następujące wymogi merytoryczne:

- w zakresie efektów uczenia się w obszarze wiedzy- opracowanie projektu powinno potwierdzać, iż student posiada znajomość podstawowej literatury przedmiotu, dokonał jej właściwego doboru, prawidłowo wykorzystując ją do analitycznej i syntetycznej jej interpretacji;
- w zakresie efektów uczenia się w obszarze umiejętności- opracowanie projektu powinno weryfikować umiejętność analizy uzyskanych danych, praktycznego ich wykorzystania oraz zawierać diagnozowanie i ocenę problemu a także potwierdzać umiejętność wyciągania właściwych wniosków;
- w zakresie efektów uczenia się w obszarze kompetencji społecznych- opracowanie projektu powinno udowadniać umiejętność publicznej prezentacji wyników pracy

studenta i podjęcia dyskusji na temat zaproponowanych przez niego rozwiązań wskazanego problemu.

3. Ustalenie tematów projektów dyplomowych opiekuna ze studentami następuje w ramach zajęć dyplomujących, na które składają się „warsztat przygotowujący do egzaminu dyplomowego”, który prowadzony jest w semestrze V i VI w łącznej liczbie 60 godzin oraz „projekt dyplomowy” i mają przypisane łącznie 10 pkt ECTS.

4. Lista przykładowych zadań praktycznych na kierunku administracja studia pierwszego stopnia o profilu praktycznym realizowanych w formie projektu dyplomowego w roku akademickim 2025/2026:

Przykładowa tematyka projektów:

Wykorzystanie przez władze lokalne, instrumentów i narzędzi marketingu terytorialnego, w budowaniu wizerunku miasta Jarosławia.
Rola administracji publicznej w realizacji polityki kulturalnej na poziomie lokalnym na przykładzie miasta Przemyśla.
E-administracja jako narzędzie ułatwiania kontaktu obywateli z urzędami, na przykładzie miasta Tarnopola.
Społeczna ocena funkcjonowania Wójta Gminy Przemyśl w samorządzie gminnym.
Rola administracji samorządowej w rozwiązywaniu lokalnych problemów społecznych na przykładzie Gminy Wiejskiej Radymno.
Wpływ konsultacji społecznych na decyzje władz lokalnych, na przykładzie miast Rzeszów, Jarosław i Przemyśl.
Analiza poziomu satysfakcji zawodowej pracowników administracji publicznej na przykładzie UM w Pruchniku.
Cyfryzacja administracji samorządowej oraz wykorzystanie sztucznej inteligencji i nowoczesnych technologii informacyjnych na przykładzie Gminy Pruchnik.
Motywacja pracowników administracji publicznej – analiza porównawcza czynników satysfakcji zawodowej, na przykładzie pracowników UG Lesko i UG Wiązownica.
Analiza jakości i efektywności komunikacji pomiędzy urzędem a obywatelem, w opinii mieszkańców miasta Jarosławia.
Działania administracji publicznej wobec skutków kryzysu demograficznego w Polsce.
Media społecznościowe jako narzędzie budowania i zarządzania wizerunkiem miasta na przykładzie miasta Jarosław.

Ocena wpływu procesu cyfryzacji na funkcjonowanie lokalnej administracji na przykładzie miasta Jarosław.
Ocena jakości obsługi obywatela w Urzędzie Gminy Jarosław.
Opinia mieszkańców gminy Sieniawa, na temat realizacji zadań gminy w zakresie szkolnictwa, w kontekście problemów budżetowych.
Ocena roli samorządu terytorialnego w realizacji polityki społecznej, na przykładzie miasta Lwowa.

EGZAMIN DYPLOMOWY

1. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu dyplomowego jest:

- uzyskanie zaliczeń wszystkich zajęć, w tym praktyk zawodowych i zajęć praktycznych oraz złożenie wszystkich egzaminów objętych planem studiów,
- uzyskanie odpowiedniej liczby punktów ECTS, określonych w programie studiów,
- złożenie wszystkich wymaganych dokumentów.

2. Egzamin dyplomowy ma charakter ustny i odbywa się przed komisją wyznaczoną przez dziekana Wydziału Stosunków Międzynarodowych, składającą się z trzech osób - przewodniczącego komisji, członka komisji oraz opiekuna projektu dyplomowego. Przewodniczącym może zostać dziekan Wydziału lub inny, wyznaczony przez dziekana, nauczyciel akademicki zatrudniony w Uczelni i posiadający co najmniej stopień naukowy doktora. Przynajmniej jeden członek komisji musi reprezentować wiodącą dyscyplinę naukową dla kierunku administracja studia pierwszego stopnia, czyli nauki o polityce i administracji.

W egzaminie dyplomowym może uczestniczyć asystent studenta z niepełnosprawnością lub przewlekłe chorego.

3. Egzamin dyplomowy odbywa się w terminie wyznaczonym przez dziekana Wydziału Stosunków Międzynarodowych i składa się z dwóch części:

część I - obejmuje prezentację projektu dyplomowego oraz odpowiedzi na trzy pytania zadane przez członków komisji, każdemu studentowi opracowującemu projekt, dotyczące wyników, wniosków oraz analizy uzyskanych efektów projektu;

część II - obejmuje odpowiedzi na trzy wylosowane pytania z listy pytań dyplomowych, przygotowanych dla kierunku *administracja* studia pierwszego stopnia, o profilu praktycznym, z uwzględnieniem założonych efektów uczenia się dla tego kierunku studiów.

4. Termin, miejsce egzaminu dyplomowego oraz skład komisji egzaminacyjnej jest podawany do wiadomości co najmniej na tydzień przed wyznaczonym terminem egzaminu dyplomowego.

5. Komisja ustala końcową ocenę egzaminu dyplomowego według skali ocen określonej w Regulaminie Studiów.

6. W przypadku gdy student nie zaliczy części praktycznej egzaminu nie może przystąpić do części teoretycznej.

7. W przypadku gdy student nie zaliczy części teoretycznej egzaminu dyplomowego otrzymuje ocenę niedostateczną z egzaminu dyplomowego i może przystąpić w drugim terminie do ponownego egzaminu dyplomowego tylko z części teoretycznej.

8. Ocenę z egzaminu dyplomowego stanowi średnia ocen (do dwóch miejsc po przecinku) z obu części egzaminu.

9. Z przebiegu egzaminu sporządza się dwa protokoły - dla każdej części egzaminu oddzielnie. Wynik egzaminu dyplomowego oraz wyniku ukończenia studiów z podaniem ocen ogłasza przewodniczący komisji egzaminacyjnej w obecności jej członków bezpośrednio po jego złożeniu.

10. W przypadku uzyskania oceny niedostatecznej lub nieprzystąpienia do egzaminu z przyczyn usprawiedliwionych, dziekan Wydziału nie wcześniej niż po upływie 14 dni (od poprzedniego wyznaczonego terminu egzaminu) wyznacza drugi termin egzaminu dyplomowego jako ostateczny.

11. Student, który nie przystąpił egzaminu dyplomowego bez usprawiedliwienia zostaje skreślony z listy studentów.

12. Egzamin dyplomowy powinien odbyć się nie później niż do dnia 15 października danego roku akademickiego.

Lista zagadnień teoretycznych z dyscyplin, do których przyporządkowano kierunek zatwierdzana przez Radę Programową kierunku studiów administracja studia pierwszego stopnia o profilu praktycznym:

Pytania do egzaminu dyplomowego na kierunku administracja studia I stopnia o profilu praktycznym:

1. Pojęcie i cechy systemu źródeł prawa powszechnie obowiązującego w Rzeczypospolitej Polskiej.
2. Pojęcie i cechy źródeł prawa administracyjnego.
3. Cechy prawa administracyjnego.
4. Zadania i kompetencje Rady Ministrów.
5. Organy wewnętrzne i pomocnicze Rady Ministrów i Prezesa Rady Ministrów.
6. Tryb pracy Rady Ministrów.
7. Jaki jest ustrój administracji rządowej.
8. Na czym polega istota odpowiedzialności konstytucyjnej.
9. Na czym polega zasada podziału i równowagi władz w Konstytucji RP.
10. Pojęcie administracji publicznej.
11. Rodzaje przepisów prawa administracyjnego.
12. Pojęcie i rodzaje zadań publicznych wykonywanych przez jednostki samorządu terytorialnego.
13. Pojęcie, tryb uchwalania oraz kontroli wykonywania budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

14. Na czym polega uznanie administracyjne.
15. Pojęcie interesu publicznego.
16. Na czym polega zasada czynnego udziału stron w postępowaniu administracyjnym.
17. Na czym polega zasada informowania stron i pozostałych uczestników w postępowaniu administracyjnym.
18. Zakres kontroli sądowo-administracyjnej.
19. Pojęcie postępowania egzekucyjnego w administracji.
20. Pojęcie i zasady nabywania zdolności prawnej i zdolności do czynności prawnych.
21. Pojęcie działalności gospodarczej.
22. Pojęcie i funkcje finansów publicznych.
23. Pojęcie budżetu i charakterystyka zasad budżetowych.
24. Pojęcie deficytu budżetowego, długu publicznego i potrzeb pożyczkowych budżetu państwa.
25. Pojęcie stosunku pracy i jego cechy.
26. Zasady postępowania mediacyjnego.
27. Rodzaje podatków i opłat lokalnych.
28. Jakie są tryby udzielania zamówień publicznych.
29. Zakres podmiotowy i przedmiotowy ustawy Prawo zamówień publicznych.
30. Zasady ogłaszania aktów prawnych i właściwość dzienników urzędowych.
31. Pojęcie i rodzaje aktów prawa miejscowego.
32. Pojęcie i rodzaje fundacji.
33. Pojęcie i rodzaje stowarzyszeń.
34. Pojęcie i zakres informacji niejawnej.
35. Zasady funkcjonowania Krajowego Rejestru Sądowego.
36. Prawne podstawy działania samorządu w Polsce.
37. Pojęcie strony postępowania administracyjnego w ujęciu KPA.
38. Zasady stanowienia porządkowych aktów prawa miejscowego.
39. Jakie są władcze i niewładcze formy działania administracji publicznej.
40. Rozporządzenie Rady Ministrów a rozporządzenie porządkowe wojewody.
41. Cechy stosunków administracyjnych.
42. Rodzaje stosunków administracyjnych.
43. Rodzaje aktów administracyjnych.
44. Środki dowodowe w postępowaniu administracyjnym.
45. Przesłanki pozytywne wznowienia postępowania administracyjnego.
46. Pojęcie i podział prawa administracyjnego.
47. Pojęcie i rodzaje nadzoru w administracji.
48. Pojęcie i klasyfikacja aktów administracyjnych.
49. Pojęcie decyzji administracyjnej i jej elementy w świetle przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego.
50. Na czym polega odwołanie od decyzji administracyjnej.
51. Stwierdzenie nieważności decyzji administracyjnej jako przykład nadzwyczajnego trybu postępowania administracyjnego.
52. Pojęcie i podział prawnych form działania administracji publicznej.
53. Struktura administracji publicznej w Polsce.
54. Naczelne a centralne organy administracji rządowej.
55. Tryb tworzenia Rady Ministrów w świetle Konstytucji RP.
56. Pojęcie urzędu wojewody i urzędu wojewódzkiego.

57. Zakres kontroli sprawowanej przez wojewodę.
58. Pojęcie kontroli i sposoby klasyfikowania kontroli.
59. Rodzaje gmin jako jednostek podziału terytorialnego.
60. Zakres działania i zadania gminy.
61. Zakres działania i zadania powiatu.
62. Struktura władz gminy.
63. Struktura władz powiatu.
64. Struktura władz samorządu województwa.
65. Wymienić źródła dochodów jednostek samorządu terytorialnego.
66. Kto sprawuje nadzór nad działalnością jednostek samorządu terytorialnego.
67. Zadania samorządu województwa.
68. Jakie są organy stanowiące i kontrolne jednostek samorządu terytorialnego.
69. Jakie są organy wykonawcze jednostek samorządu terytorialnego.
70. Jakie są zasady odwołania oraz rozwiązania organu stanowiącego i kontrolnego jednostki samorządu terytorialnego.
71. Jakie są zasady przeprowadzania referendum lokalnego.
72. Zasady i tryb nadania i zmiany imienia.
73. Zasady i tryb nadania i zmiany nazwiska.
74. Zasady wydawania dowodu osobistego.
75. Zasady unieważnienia, sprostowania, uzupełnienia i ustalenia treści aktu stanu cywilnego.
76. Pojęcie inflacji - przyczyny i konsekwencje.
77. Zasady dokonywania wpisu do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej oraz do rejestru przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego.
78. Jaki jest charakter mandatu radnego.
79. Ogólne zasady postępowania administracyjnego.
80. Pojęcie aktu administracyjnego.
81. Funkcje banku centralnego – cele i instrumenty polityki pieniężnej.
82. Pojęcie zarządzania zasobami ludzkimi i jego rola w organizacji.
83. Działania regulacyjne, kontrolne i nadzorcze państwa w gospodarce.
84. Zarządzanie przedsiębiorstwem - rodzaje i funkcje.
85. Funkcje kodeksów zawodowych w administracji.
86. Modele polityki społecznej w państwach członkowskich UE.
87. Pojęcie społeczeństwa i grupy społecznej.
88. Struktura grupy społecznej i rodzaje grup społecznych.
89. Obowiązki organu w postępowaniu skargowym i wnioskowym.
90. Rodzaje związków i porozumień jednostek samorządu.
91. Rodzaje aktów prawa miejscowego stanowionych przez gminę.
92. Rodzaje aktów prawa miejscowego stanowionych przez powiat.
93. Na czym polega ugoda administracyjna.
94. Funkcje i zadania wojewody.
95. Pojęcie administracji zespolonej.
96. Zasady prawa wyborczego w odniesieniu do rad gmin.
97. Zasady prawa wyborczego w odniesieniu do rad powiatów.
98. Zasady prawa wyborczego w odniesieniu do sejmików województwa.
99. Zasady prawa wyborczego w odniesieniu do organów wykonawczych gminy.

100. Zasady prawa wyborczego w odniesieniu do organów wykonawczych powiatu i województwa.

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);
 - 2) ocena końcowa z egzaminu dyplomowego w przypadku gdy program studiów przewiduje egzamin dyplomowy bez pracy dyplomowej – suma 0,4 oceny z części teoretycznej i 0,6 oceny z części praktycznej.
3. Absolwent może otrzymać dyplom z wyróżnieniem, jeżeli uzyskał średnia 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.