

Program kształcenia na poziomie 5 Polskiej Ramy Kwalifikacji (PRK)

Metryczka:

- Nazwa programu kształcenia:
Specjalista ds. administracyjno-prawnych i rachunkowości
- Nazwa kwalifikacji: *Specjalista*
- Profil : *Praktyczny*
- Obszar nauk: *interdyscyplinarna dziedzina wiedzy mieszczącą się w obszarze nauk społecznych*
- Nazwa uczelni *Państwowa Wyższa Szkoła Zawodowa w Elblągu*
- Skład zespołu opracowującego program: *mgr Marta Aniśkowicz*

Uzasadnienie przygotowania programu kształcenia na poziomie 5 w uczelni:

W 2013 r. w województwie warmińsko-mazurskim zarejestrowanych było 53 tys. przedsiębiorstw prywatnych, co stanowi 36 firm na tysiąc mieszkańców, 96% firm to mikroprzedsiębiorstwa zatrudniające do 9 pracowników¹. W ramach prowadzonych przez Uczelnię spotkań z przedstawicielami lokalnego biznesu okazało się, że małe przedsiębiorstwa oczekują od swoich pracowników większych kwalifikacji i zakresu wiedzy, aniżeli większe firmy. Trudna sytuacja rynkowa, duża konkurencja, stosunkowo wysokie koszty zatrudnienia pracownika zmusza mikroprzedsiębiorców do wybierania kandydatów jak najbardziej szeroko wyspecjalizowanych, w szczególności jeżeli chodzi o stanowiska księgowo-administracyjne.

Sektor mikroprzedsiębiorstw stanowi siłę napędową polskiej gospodarki, generując jedną trzecią polskiego PKB. Obecnie w województwie warmińsko-mazurskim prawie 77 tys. osób fizycznych prowadzi jednoosobową działalność gospodarczą². W 2013 roku ok. 11 tys. osób rozpoczęło swoją przygodę z biznesem. Według danych GUS około 30% nowopowstałych firm upada w ciągu pierwszego roku. Prowadzenie działalności gospodarczej w Polsce jest dość skomplikowane, proponowany program kształcenia zapewnia

¹ *Działalność przedsiębiorstw niefinansowych w 2013 roku*, Główny Urząd Statystyczny, Warszawa 2014, s.38

² Dane pobrano z wyszukiwarki jednoosobowych działalności gospodarczych zamieszczonej na stronie <https://prod.ceidg.gov.pl/ceidg.cms.engine/> dostęp z dnia 15.08.2015 r.

absolwentowi szeroką wiedzę z zakresu praktycznego prowadzenia firmy, racjonalnego zarządzania kosztami, a także promocji i utrzymywania długofalowych relacji z klientem.

Celem powstania 5 poziomu kształcenia jest uzyskanie przez absolwentów 4 poziomu konkretnego zawodu i umiejętności praktycznych, bez konieczności rozpoczynania nauki na poziomie 6.

Posiadający pełną kwalifikację 5 poziomu absolwent może kontynuować kształcenie na 6 poziomie w formie „skróconej ścieżki” (część kwalifikacji zostanie studentowi uznana jeśli kontynuacja kształcenia odbywa się na kierunku pokrewnym).

Proponowana struktura opisu programu kształcenia:

1. Umiejscowienie kierunku w obszarze (obszarach) z krótkim uzasadnieniem

Program kształcenia *Specjalisty ds. administracyjno-prawnych i rachunkowości* jest ściśle powiązany z fundamentalnymi dyscyplinami wiedzy ogólnoeconomicznej mieszczącymi się w głównej mierze w tym samym obszarze nauk społecznych, obejmującymi: finanse, rachunkowość, prawo, ekonomię, informatykę, statystykę. Ponadto kierunek powiązany jest z dziedzinami obejmującymi treści humanistyczne kształtujące kompetencje społeczne absolwentów, mieszczące się w ramach tego samego obszaru wiedzy obejmujące: prawo i ochronę własności intelektualnej, bezpieczeństwo i higienę pracy.

Specjalizujące przedmioty w ramach programu nakierowane są na systemowe wykształcenie specjalistów w zakresie: znajomości prawa obowiązującego w Rzeczypospolitej Polskiej, oraz reguł jego stosowania, prowadzenia ksiąg rachunkowych, sporządzania sprawozdań finansowych, wykonywania analizy finansowej, rozumienia przydatności systemu rachunkowości jako bazy informacyjnej dla celów zarządzania, dokonywania rozliczeń podatkowych i innych rozliczeń publiczno-prawnych w różnych jednostkach organizacyjnych. Program pozwoli wykształcić także specjalistów w zakresie powołania i prowadzenia działalności gospodarczej na własny rachunek ze szczególnym uwzględnieniem bieżącego stanu prawnego.

2. Profil studiów: *praktyczny*

W programie studiów ponad 60% punktów ECTS dotyczy zajęć związanych z praktycznym przygotowaniem zawodowym, znaczna część zajęć prowadzona jest w formie ćwiczeń, warsztatów i laboratoriów. Wykładowcami są pracownicy akademicy oraz

praktycy, którzy w codziennej pracy zajmują się zagadnieniami stanowiącymi przedmiot programu. Słuchacze odbywać będą 15-tygodniową praktykę zawodową w przedsiębiorstwach i instytucjach związanych z programem kształcenia.

3. Cel studiów

Celem kształcenia jest przygotowanie kandydata do podjęcia pracy na tradycyjnych stanowiskach, a w przypadku mikropodsiębiorstw na stanowiskach wymagających kompetencji księgowych, prawnych, elementów zarządzania. Absolwent uzyska również wiedzę, umiejętności i kompetencje społeczne niezbędne do podjęcia własnej działalności gospodarczej oraz podejmowania racjonalnych decyzji w pozyskiwaniu i wykorzystywaniu zasobów (ludzkich, finansowych, rzeczowych i informacyjnych).

Z przeprowadzonych przez Uczelnię obserwacji wynika, że oczekiwania pracodawców poza wiedzą z zakresu prawa i rachunkowości dotyczą również umiejętności oraz określonych cech osobowych w stosunku do kandydatów do pracy na wyżej wymienione stanowiska. W związku z tym w programie kształcenia zostały ujęte zajęcia warsztatowe (zajęcia laboratoryjne, całościowe studia przypadków, których celem jest poszukiwanie rozwiązania danego zagadnienia) oraz praktyki zawodowe trwające cały semestr.

Absolwent przygotowany jest zarówno do podjęcia pracy zawodowej związanej z kończonym kierunkiem jak również do kontynuacji kształcenia na 6 poziomie Polskiej Ramy Kwalifikacji

4. Opisy wymagań (deskryptory) uwzględniane w opisie programu kształcenia

Kształcenie na poziomie 5, jest traktowane jako krótki cykl studiów nakierowany na przekazanie słuchaczowi głównie szczegółowych, praktycznych umiejętności. Absolwent programu nabywa umiejętności, które można wykształcić bez głębokiej podbudowy teoretycznej, która wymagana jest od absolwenta studiów wyższych. Podczas opracowywania programu kształcenia korzystano zarówno ze zbiorów deskryptorów typowych dla szkolnictwa wyższego jak i kształcenia zawodowego.

5. Efekty kształcenia: szczegółowe efekty kształcenia programu. objaśnienie oznaczeń w symbolach:

K – kierunkowe efekty kształcenia

W – kategoria wiedzy

U – kategoria umiejętności

K (po podkreślniku) - kategoria kompetencji społecznych

| | | |
|---|--|-------------------------------------|
| Efekty kształcenia dla kierunku (K) | OPIS KIERUNKOWYCH EFEKTÓW KSZTAŁCENIA Absolwent studiów 5 poziomu na kierunku <i>Specjalista ds. administracyjno-prawnych i rachunkowości</i> | Symbol deskryptora 5 poziomu |
| WIEDZA – absolwent zna i rozumie | | |
| K_W01 | Posiada podstawową wiedzę o obowiązującym prawie cywilnym, administracyjnym, karnym, finansowym oraz gospodarczym | P5S_WG |
| K_W02 | Posiada podstawową wiedzę o zasadach tworzenia i rozwoju form działalności gospodarczej, w tym wiedzę z zakresu prawa podatkowego, prawa handlowego, prawa cywilnego, prawa finansowego oraz prawa pracy | P5S_WG P5Z_WT P5Z_WO |
| K_W03 | Posiada podstawową teoretyczną i praktyczną wiedzę na temat ekonomicznych aspektów zakładania, prowadzenia i rozwiązywania indywidualnej działalności gospodarczej | P5Z_WT P5Z_WZ |
| K_W04 | Zna przepisy prawa dotyczące działalności gospodarczej, finansów i rachunkowości | P5U_W P5S_WG |
| K_W05 | Zna zadania instytucji finansowych, organów administracji rządowej i samorządu terytorialnego | P5U-W P5S_WK P5S_WG |
| K_W06 | Rozróżnia metody statystyczne i informatyczne jako narzędzia wspomagające proces prowadzenia działalności gospodarczej | P5Z_WZ P5S_WG |
| K_W07 | Rozpoznaje relacje i zależności zachodzące w gospodarce rynkowej krajowej i międzynarodowej | P5U-W P5S_WK |
| K_W08 | Wymienia i charakteryzuje różnorodne źródła informacji niezbędne do podejmowania i prowadzenia działalności gospodarczej | P5S_WG |
| K_W09 | Określa zasady bezpieczeństwa i higieny pracy | P5Z_WT |
| UMIĘTNOŚCI – absolwent potrafi | | |
| K_U01 | organizuje stanowisko pracy zgodnie z obowiązującymi wymaganiami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska | P5S_UO |
| K_U02 | przestrzega zasad i stosuje przepisy prawa dotyczące rachunkowości i prowadzenia działalności gospodarczej | P5O_UU |
| K_U03 | potrafi znaleźć najważniejsze przepisy powszechnie | P5S_UW |

| | | |
|---|--|--------------------------------|
| | obowiązującego prawa | |
| K_U04 | potrafi w stopniu podstawowym posługiwać się językiem prawnym i ekonomicznym w stopniu gwarantującym skuteczną komunikację | P5S_UK P5U_U |
| K_U05 | potrafi w podstawowym stopniu oceniać ekonomiczne i prawne konsekwencje decyzji gospodarczych | P5U_U P5Z_UO |
| K_U06 | potrafi posługiwać się językiem obcym na poziomie B2 | P5U_U P5S_UK |
| K_U07 | sporządza i kontroluje dokumenty księgowe, umie je archiwizować, wycenia elementy bilansu i sporządza bilans dla przedsiębiorstwa, rozlicza koszty, prowadzi księgi rachunkowe, prowadzi różne rozliczenia pieniężne, przeprowadza inwentaryzację, ocenia majątek i finanse firmy, | P5Z_UI |
| K_U08 | Potrafi rozróżniać, obliczać oraz interpretować podstawowe miary statystyczne oraz dokonywać ich selekcji pod kątem ich przydatności analitycznej i decyzyjnej. | P5Z_UI P5Z_UN |
| K_U09 | Wykorzystuje wiedzę teoretyczną i praktyczną w określaniu kierunku funkcjonowania firmy | P5Z_UI |
| K_U10 | Potrafi ocenić sytuację przedsiębiorstwa na rynku krajowym i zagranicznym | P5Z_UO |
| K_U11 | Wykorzystuje nowoczesny sprzęt i oprogramowanie komputerowe w analizie informacji wspierających proces podejmowania decyzji | P5Z_UW |
| K_U12 | Wykorzystuje metody analizy ekonomicznej do oceny sytuacji finansowej przedsiębiorstwa | P5Z_UI |
| K_U13 | Potrafi zastosować narzędzia public relations mające wpływ na wizerunek przedsiębiorstwa | P5Z_UO |
| K_U14 | Dobiera przepisy prawne możliwe do zastosowania w określonej sytuacji | P5S_UW |
| K_U15 | Wyodrębnia związki między danymi, konstruuje i prezentuje wyniki | P5S_UW P5S_UK |
| K_U16 | Stosuje podstawowe zasady BiHP | P5S_UO |
| K_U17 | Potrafi ocenić braki wiedzy zarówno swoje jak i współpracowników | P5Z_UU |
| KOMPETENCJE SPOŁECZNE – absolwent jest gotów do: | | |
| K_K01 | Rozumie w stopniu podstawowym potrzebę nieustannego uczenia się i poszerzania kompetencji oraz jest przygotowany do podjęcia kształcenia na poziomie 6 | P5S_KK |
| K_K02 | Potrafi współdziałać i pracować w małym zespole, przyjmując w nim różne role. | P5U_K P5O_KR |
| K_K03 | rozwiązuje problemy na drodze dialogu w ramach zespołu i | P5O_KR |

| | | |
|-------|--|--|
| | grupy | P5Z_KW |
| K_K04 | dba o bezpieczeństwo własne oraz innych ludzi | P5O_KR P5Z_KP K5U_K |
| K_K05 | jest świadomy konieczności kreowania pozytywnego wizerunku pracownika administracji | P5Z_KO P5S_KO P5U_K |
| K_K06 | wspiera kluczowe wartości, takie jak współpraca, uczciwość, profesjonalizm oraz odpowiedzialność | P5O_KR P5Z_KO |
| | | |

6. Opis wymagań dla poziomu 5 PRK i ich realizacja przez szczegółowe efekty kształcenia programu studiów 5 stopnia na kierunku „XYZ” .

| Symbol deskryptora 5 poziomu | Wymagania 5 poziomu PRK | Efekty kształcenia dla kierunku „XYZ” |
|---|---|--|
| WIEDZA – absolwent zna i rozumie | | |
| P5S_WG | wybrane fakty, obiekty i zjawiska oraz dotyczące ich metody i teorie wyjaśniające złożone zależności między nimi z zakresu podstawowej wiedzy ogólnej tworzącej podstawy teoretyczne oraz wybrane zagadnienia z zakresu wiedzy szczegółowej - właściwe dla programu kształcenia | K_W01 K_W02 K_W06 K_W08 K_W04 K_W05 |
| P5S_WK | podstawowe ekonomiczne, prawne i inne skutki różnych rodzajów działań związanych z nadaną kwalifikacją | K_W07 K_W05 |
| P5Z_WT | podstawy teoretyczne metod i technologii stosowanych w działalności zawodowej zasady prowadzenia działalności gospodarczej i przedsiębiorczości zasady etyczne obowiązujące w działalności zawodowej | K_W02 K_W03 K_W09 |
| P5Z_WZ | wybrane teorie wyjaśniające zjawiska i procesy odnoszące się do działalności zawodowej | K_W03 K_W06 |
| P5Z_WO | w szerokim zakresie metody i technologie stosowane w działalności zawodowej w szerokim zakresie rozwiązania organizacyjne w działalności zawodowej | K_W02 |
| UMIEJĘTNOŚCI – absolwent potrafi | | |
| | wykorzystywać posiadaną wiedzę - rozwiązywać umiarkowane złożone i nietypowe problemy i | K_U03 K_U11 |

| | | |
|---------------|---|--|
| P5S_UW | <p>wykonywać zadania w zmiennych i nie w pełni przewidywalnych warunkach poprzez:</p> <ul style="list-style-type: none"> • właściwy dobór źródeł oraz informacji z nich pochodzących • dobór oraz stosowanie właściwych metod i narzędzi, w tym technik informacyjno-komunikacyjnych (ICT) | K_U14 K_U15 |
| P5S_UK | <p>komunikować się z otoczeniem - odbierać umiarkowanie złożone wypowiedzi, tworzyć niezbyt złożone wypowiedzi z użyciem specjalistycznej terminologii</p> <p>przedstawiać i uzasadniać własne stanowisko</p> <p>posługiwać się językiem obcym na poziomie B1+ ESOKJ z wykorzystaniem podstawowego słownictwa specjalistycznego</p> | K_U04 K_U06 K_U15 |
| P5S_UO | <p>organizować swoją pracę - indywidualną oraz w zespole</p> | K_U01 K_U16 |
| P5O_UU | <p>analizować i oceniać swoje potrzeby w zakresie uczenia się, samodzielnie korzystać z dostępnych możliwości uczenia się</p> | K_U02 |
| P5Z_UI | <p>prowadzić dokumentację wymaganą w działalności zawodowej >></p> <p>śledzić rozwój danej dziedziny działalności zawodowej, uwarunkowania prawne oraz lokalne konteksty</p> <p>dokonywać analizy prowadzonej działalności zawodowej w oparciu o dostępne dane ilościowe</p> | K_U07 K_U08 K_U09 K_U12 |
| P5Z_UO | <p>przygotowywać plan działań dotyczący zadań zawodowych, własnych i kierowanego zespołu, z uwzględnieniem zmiennych, dających się przewidzieć warunków, oraz korygować plan stosownie do okoliczności</p> <p>wykonywać umiarkowanie złożone zadania zawodowe w zmiennych i nie w pełni przewidywalnych warunkach</p> <p>kierować małym zespołem pracowniczym realizującym umiarkowanie złożone zadania zawodowe w zmiennych, ale przewidywalnych warunkach</p> <p>analizować i oceniać przebieg oraz efekty działalności zawodowej, rozwiązywać nietypowe problemy i wprowadzać odpowiednie korekty</p> <p>zarządzać obiegiem informacji związanych z działalnością zawodową</p> | K_U05 K_U10 K_U13 K_U16 |

| | | |
|------------------------------|--|--|
| | współpracować z klientami i kooperantami | |
| P5Z_UN | dobierać metody, technologie, procedury i materiały potrzebne w działalności zawodowej | K_U08 |
| P5Z_UU | analizować i oceniać swoje kompetencje zawodowe >> samodzielnie korzystać z dostępnych możliwości aktualizacji i poszerzania kompetencji zawodowych >> oceniać potrzeby szkoleniowe podległych pracowników pełnić funkcje opiekuna stażysty / mentora osoby nowo przyjętej do pracy | K_U17 |
| KOMPETENCJE SPOŁECZNE | | |
| P5S_KK | uznawania niepełności i niepewności posiadanej wiedzy | K_K01 |
| P5S_KO | wypełniania zobowiązań społecznych uczestniczenia w działaniach na rzecz interesu publicznego działania w sposób przedsiębiorczy >> | K_K05 |
| P5O_KR | odpowiedzialnego pełnienia ról zawodowych, w tym przestrzegania zasad etyki zawodowej | K_K02 K_K03 K_K04 K_K06 |
| P5Z_KP | przestrzegania obowiązujących w działalności zawodowej zasad postępowania gwarantujących właściwą jakość działań zawodowych oraz bezpieczeństwo | K_K04 |
| P5Z_KW | utrzymywania właściwych relacji w lokalnym środowisku zawodowym | K_K03 |
| P5Z_KO | promowania zasad etycznych w toku działalności zawodowej uwzględniania jakości, kontekstu ekonomicznego i społecznego oraz innych istotnych skutków działalności zawodowej przyjmowania odpowiedzialności związanej z działalnością zawodową | K_K05 K_K06 |

Charakterystyka programu:

Kwalifikacja *Specjalisty ds. administracyjno-prawnych i rachunkowości* odpowiadająca 5 poziomowi PRK oferuje większe zaawansowanie i specjalizację niż nauczanie na poziomie technika rachunkowości, ekonomisty i administracji. Ukończenie kursu zapewnia solidne podstawy do podjęcia pracy, rozwoju kariery, założenia własnej działalności gospodarczej lub rozpoczęcia studiów wyższych. Program kształcenia charakteryzuje się silną zawodowością, wypełniony jest w znacznym stopniu przedmiotami praktycznymi.

Program realizowany będzie jako dwuletni cykl w pełnym wymiarze godzin, co umożliwi naukę treści programowych na odpowiednim poziomie szczegółowości. Słuchacz w trakcie programu zdobędzie 120 punktów ECTS.

Kto może zostać słuchaczem?

Słuchaczem może zostać absolwent 4 poziomu PRK legitymujący się świadectwem ukończenia szkoły średniej, bez konieczności posiadania świadectwa dojrzałości.

Uzyskanie pełnej kwalifikacji oraz nadanie **tytułu specjalisty** wymaga od słuchacza zdania matury i przedstawienia świadectwa dojrzałości. W przypadku posiadania jedynie świadectwa ukończenia szkoły średniej zostanie wydany dokument poświadczający ukończenie kursu, nabycie kwalifikacji cząstkowej, bez nadania stopnia zawodowego specjalisty.

Absolwenci technikum, posiadający tytuł technika rachunkowości, ekonomisty lub administracji mogą starać się o skrócenie programu kształcenia w ramach uznania posiadanych kwalifikacji (maksymalnie zaliczone zostanie 60 pkt ECTS)

Forma prowadzonych zajęć

W ramach programu prowadzone są zajęcia w formie wykładów, wykładów problemowych ćwiczeń, laboratoriów i warsztatów. Zajęcia w formie wykładów stanowią tylko 36% wszystkich zajęć. Zajęcia mają służyć praktycznemu przygotowaniu zawodowemu. Uczestnicy poznają obsługę najpopularniejszych programów komputerowych do obsługi księgowości, między innymi: INSERT, SYMFONIA i PŁATNIK.

Weryfikacja efektów kształcenia

Weryfikacja efektów kształcenia prowadzona jest na różnych etapach kształcenia poprzez:

- bieżącą ocenę pracy słuchacza w trakcie trwania zajęć (projekty, prezentacje, opracowania pisemne, aktywność itp.),
- egzaminy modułowe lub przedmiotowe,
- praktyki zawodowe,
- ankietę oceny zajęć przez słuchaczy.

Weryfikacja efektów kształcenia jest ściśle dostosowana do specyfiki poszczególnych przedmiotów i form ich realizacji. Dominującym sposobem, we wszystkich formach zaliczeń i egzaminów, ze względu na praktyczność programu jest rozwiązywanie prostych mini-zadań zawodowych.

Praktyki

Studenci programu *Specjalista ds. administracyjno-prawnych i rachunkowości* odbywać będą 15-tygodniową praktykę zawodową w przedsiębiorstwach i instytucjach związanych z kierunkiem studiów.

Praktyka zaplanowana jest w IV semestrze od poniedziałku do czwartku. Wymiar godzinowy nie dłuższy niż 8 godzin. W piątek przewidziane są zajęcia na Uczelni

Miejsca praktyk są przygotowywane przez Uczelnię. Studenci mają możliwość także poszukiwana takich miejsc indywidualnie. Zgłaszane propozycje są zatwierdzane przez uczelnianego opiekuna praktyk. Uczelnia zawiera pisemne porozumienia z instytucjami i podmiotami przyjmującymi studentów na praktyki. Wszystkie prace organizacyjne związane z realizacją praktyk są prowadzone przez uczelnianego opiekuna praktyk, który jest powoływany przez Rektora.

Praktyki zawodowe mogą odbywać się na zasadzie umowy o pracę lub w formie nieodpłatnej pracy studenta na rzecz zakładu pracy. Szczegóły w ramach tej kwestii regulują indywidualne umowy w sprawie praktyk zawodowych, zawarte między uczelnią a zakładem pracy, w którym ma być realizowana praktyka.

Cel praktyki:

- umożliwienia studentowi weryfikowania wiedzy, którą zdobył na zajęciach dydaktycznych (wykorzystania praktycznego);
- pozyskania informacji ekonomiczno – produkcyjnych z instytucji lub jednostki gospodarczej w celu ich analizy na zajęciach dydaktycznych;
- nabycie niezbędnego (na rynku pracy) doświadczenia praktycznego;
- poznanie przez studentów zasad funkcjonowania różnych instytucji i jednostek gospodarczych oraz praktyczna nauka w wybranych strukturach organizacyjnych tych jednostek (instytucji, firm produkcyjnych, firm handlowych, gospodarstw rolniczych, itp.).
- zapoznanie studentów z codzienną pracą i jej organizacją w określonej instytucji bądź jednostce gospodarczej;
- poznanie przez studentów sposobów zarządzania (planowania, organizowania, motywowania i kontrolowania) w określonej instytucji bądź jednostce gospodarczej;
- praktyczne zapoznanie z księgowością prowadzoną w poszczególnych instytucjach i jednostkach gospodarczych.
- pozyskanie przez studentów danych (produkcyjnych, ekonomicznych, związanych z organizacją) określonej instytucji bądź jednostki gospodarczej.

Praktyki zaliczane są przez uczelnianego opiekuna praktyk.

Podstawą zaliczenia praktyki jest:

- zaświadczenie z zakładu pracy o odbyciu praktyki wraz z oceną zakładowego opiekuna praktyk;
- sporządzony przez studenta raport z przebiegu praktyki, zawierające m.in. samoocenę odnośnie nabytych kompetencji;
- dziennik praktyki zawierający wykaz wykonanych prac potwierdzonych przez zakładowego opiekuna praktyk.

Egzamin dyplomowy

Warunkiem uzyskania **dyplomu specjalisty** jest ukończenie programu oraz pozytywny wynik egzaminu dyplomowego.

Egzamin składa się z dwóch części: teoretycznej i praktycznej

- Egzamin teoretyczny – typu test wielokrotnego wyboru zawierający 60 pytań z wiedzy teoretycznej.
- Egzamin praktyczny – obejmuje samodzielne wykonanie kilku mini zadań zawodowych.

Za wynik pozytywny egzaminu uważa się udzielenie minimum 70% odpowiedzi poprawnych. Kandydat który ukończył egzamin z wynikiem pozytywnym otrzymuje dyplom specjalisty.

Kandydatowi, który ukończył egzamin z wynikiem negatywnym przysługuje drugie podejście w najbliższym możliwym terminie.

Weryfikacja efektów uczenia się zdobytych poza szkolnictwem wyższym

Kandydat może skorzystać z usługi uznania/ potwierdzenia posiadanych efektów kształcenia uzyskanych poza szkolnictwem wyższym zgodnie z zasadami obowiązującymi na Uczelni.

Graficzne przedstawienie zależności pomiędzy efektami kształcenia na poziomie 5, a 4 i 6.

