

OPIS PROGRAMU DLA KIERUNKU
ADMINISTRACJA
II stopień, o profilu ogólnoakademickim

1. OGÓLNA CHARAKTERYSTYKA PROGRAMU STUDIÓW	
Wydział prowadzący studia:	Wydział Administracji i Nauk Społecznych
1.1 Nazwa programu/kierunku studiów/specjalności	Administracja, specjalności: Administracja bezpieczeństwa publicznego, Administracja publiczna,
1.2 Poziom studiów	Studia drugiego stopnia
1.3 Poziom Polskiej Ramy Kwalifikacji	7 Poziom Polskiej Ramy Kwalifikacji
1.4 Profil studiów	ogólnoakademicki
1.5 Forma /-y studiów)	Studia stacjonarne, studia niestacjonarne
1.6 Liczba semestrów i punktów ECTS konieczna do ukończenia studiów	4 semestry, 120 ECTS
1.7 Łączna liczba godzin zajęć dydaktycznych na studiach stacjonarnych/niestacjonarnych	Studia stacjonarne - 1500 godzin, Studia niestacjonarne - 750 godzin.
1.8 Łączna liczba ECTS zajęć z dziedziny nauk humanistycznych lub społecznych	120 ECTS
1.9 Tytuł zawodowy nadany absolwentom, KOD ISCED, Opis syntetycznych charakterystyk zawodowych, stanowiska pracy absolwenta po ukończeniu studiów	<p>Magister Kod ISCED 0413</p> <p>Osoba legitymująca się ww. kwalifikacją posiada w pogłębionym stopniu wiedzę dotyczącą funkcjonowania administracji publicznej, którą potrafi wykorzystać w pracy zawodowej. Rozumie procesy i potrafi je analizować, które związane są z zachodzącymi w Polsce zmianami gospodarczymi, społecznymi i politycznymi oraz może samodzielnie inicjować działania mające na celu tworzenie oraz usprawnienie działań w organizacji wykorzystując prawo lokalne i europejskie. Osoba legitymująca się ww. kwalifikacją na specjalności administracja publiczna wie i potrafi:</p> <ul style="list-style-type: none"> – wykonywać określone pogłębione funkcje z zakresu administracji publicznej, w tym zadania i kompetencje w zakresie władzy wykonawczej; – analizować i prowadzić badania dot. działania aparatu państwowego, które nie są ani ustawodawstwem, ani sądownictwem; – określić oprzeć posiadaną wiedzę na dowodach naukowych i przyjętych normach; – wykorzystać nabyte kompetencje do rozpoznania złożonych i nietypowych problemów pojawiających się w pracy zawodowej; – stosować specjalistyczną terminologię oraz w języku obcym na poziomie B2+ prowadzić debatę na temat zagadnień z zakresu administracji i nauk pokrewnych w zróżnicowanym zawodowo środowisku. <p>Osoba legitymująca się ww. kwalifikacją na specjalności administracja bezpieczeństwem publicznym, wie i potrafi:</p> <ul style="list-style-type: none"> –posługiwać się zaawansowaną wiedzą z zakresu prawa administracyjnego, zarządzania bezpieczeństwem publicznym, –pełnić funkcje kierownicze w administracji publicznej, –samodzielnie wykonywać pracę na stanowiskach związanych z zapewnianiem bezpieczeństwa publicznego, –samodzielnie rozwiązywać problemy z zakresu bezpieczeństwa publicznego. <p>Osoba ta może obejmować samodzielne stanowiska i zarządzać zespołami pracowników, jest również przygotowana do rozwiązywania problemów związanych z bezpieczeństwem w sytuacjach kryzysowych oraz potrafi samodzielnie inicjować i prowadzić badania o charakterze naukowym.</p> <p>Osoba posiadająca ww. kwalifikacje jest przygotowana do pracy w</p>

		instytucjach/firmach o różnym profilu działalności, m.in. na stanowiskach tj.:	
		<ul style="list-style-type: none"> • urzędnik w jednostkach administracji publicznej (w tym stanowiska kierownicze), • urzędnik służby cywilnej • prywatny przedsiębiorca. 	
2.OKREŚLONE W PROGRAMIE STUDIÓW EFEKTY UCZENIA SIĘ I PRZYPISANIE DYSCYPLIN NAUKOWYCH			
Przypisanie dyscyplin naukowych			
2.1 Dziedzina naukowa: dziedzina nauk społecznych			
Lp.	Nazwa dyscypliny naukowej	Liczba punktów ECTS	Procentowy udział ECTS
1.	Nauka o polityce i administracji	75	63
2.	Nauki prawne	37	30
3.	Nauki o zarządzaniu	2	2
4.	Nauki o bezpieczeństwie	6	5
Razem ilość ECTS i procent ECTS w programie studiów		120	100%
2.2 Kierunkowe efekty uczenia się w odniesieniu do PRK			
Nazwa kierunku:	ADMINISTRACJA		
Poziom kształcenia:	POZIOM 7 PRK - Studia drugiego stopnia		
Profil kształcenia:	Ogólnoakademicki	Odniesienie do:	
Symbol efektów uczenia się dla programu studiów	Efekty uczenia się po ukończeniu studiów drugiego stopnia na kierunku Administracja	uniwersalnych charakterystyk dla danego poziomu PRK	charakterystyk drugiego stopnia efektów uczenia się dla kwalifikacji na poziomie 7 PRK
WIEDZA			
Absolwent zna i rozumie:			
K_W01	w sposób pogłębiony relacje występujące pomiędzy różnymi rodzajami struktur społecznych i instytucji życia społecznego oraz posiada wiedzę na temat procesów decyzyjnych w administracji publicznej. Ponadto zna i rozumie metody i teorie wyjaśniające złożone zależności między nimi, stanowiące zaawansowaną wiedzę ogólną z dyscypliny nauki o polityce i administracji.	P7U_W	P7S_WG
K_W02	zasady i reguły pozaprawne mające wpływ na zachowanie człowieka jako członka społeczeństwa obywatelskiego, relacji tych zasad i reguł do norm prawnych.	P7U_W	P7S_WK
K_W03	w zakresie pogłębionym wybrane metody modelowania struktur społecznych i procesów w nich zachodzących w administracji publicznej oraz twórczego wykorzystywania ich efektów w pracy zawodowej administratywisty, ma uporządkowaną wiedzę o źródłach, naturze, zmianach i sposobach działania tych instytucji i struktur.	P7U_W	P7S_WG P7S_WK
K_W04	zasady i systemy norm (prawnych, etycznych, zwyczajowych) regulujących funkcjonowanie struktur demokratycznego państwa prawnego oraz podmiotów prawa publicznego i prywatnego.	P7U_W	P7S_WK
K_W05	w sposób pogłębiony zasady i normy prawne obowiązujące w poszczególnych gałęziach prawa, w szczególności fundamentalnych dla prawidłowego działania administracji publicznej.	P7U_W	P7S_WG
K_W06	genezę i ewolucje (instytucjonalizacje) wybranych struktur społecznych oraz instytucji państwa i prawa.	P7U_W	P7S_WG
K_W07	naczelne zasady ustroju Rzeczypospolitej Polskiej determinujących struktury i kompetencje poszczególnych organów władzy ustawodawczej, wykonawczej i	P7U_W	P7S_WG P7S_WK

	sądowniczej oraz dostrzega ich wzajemne relacje. Ponadto zna i rozumie dorobek orzecznicy Trybunału Konstytucyjnego w tym zakresie.		
K_W08	poglądy i koncepcje doktrynalne na temat funkcjonowania państwa w ujęciu interdyscyplinarnym ze szczególnym uwzględnieniem nauk o administracji.	P7U_W	P7S_WG
K_W09	pojęcia, zasady i reguły prawne z zakresu ochrony przemysłowej i prawa autorskiego, a także zasad BHP oraz potrafi uzasadnić konieczność zarządzania zasobami własności przemysłowej i prawa autorskiego.	P7U_W	P7S_WK
K_W10	w zakresie pogłębionym szczegółowe regulacje prawne dotyczące form organizacyjno-prawnych przedsiębiorczości prowadzonej zarówno w sektorze publicznym jak i prywatnym, z ich uwzględnieniem jurysprudencki sądowej i sądowno-administracyjnej.	P7U_W	P7S_WG P7S_WK
K_W11	główne tendencje rozwojowe w dyscyplinie nauki o administracji, wynikających z fundamentalnych zasad współczesnej cywilizacji.	P7U_W	P7S_WG
K_W12	zasady prowadzenia badań naukowych oraz planowania procesu badawczego, w tym dostrzega potrzebę definiowania problemów badawczych, ich realizacji oraz wyciągania wniosków. Ponadto potrafi określić hipotezy badawcze i dokonać ich weryfikacji.	P7U_W	P7S_WG
K_W13	zasady tworzenia i rozwoju różnych form przedsiębiorczości.	P7U_W	P7S_WK
UMIĘTNOŚCI Absolwent potrafi:			
K_U01	prawidłowo interpretować i wyjaśniać zjawiska społeczne oraz analizować ich wzajemne powiązania oraz wpływ na procesy decyzyjne w administracji publicznej oraz w działalności podmiotów gospodarczych.	P7U_U	P7S_UW
K_U02	prowadzić złożone postępowanie administracyjne dotyczące specjalistycznych zagadnień we współpracy z innymi organami.	P7U_U	P7S_UW P7S_UK
K_U03	właściwie analizować czynniki wpływające na procesy decyzyjne oraz zjawiska społeczne w sferze publicznej, a także formułować na ich podstawie hipotezy badawcze i dokonywać ich weryfikacji.	P7U_U	P7S_UW P7S_UU
K_U04	posługiwać się systemami normatywnymi ze szczególnym uwzględnieniem norm i reguł właściwych dla administracji publicznej, a także regułami zawodowymi i moralnymi w celu rozwiązania konkretnego problemu z zakresu prawa publicznego oraz innych dyscyplin administracyjnych; potrafi przewidzieć skutki prawne konkretnych działań i dokonać analizy ich przydatności i efektywności.	P7U_U	P7S_UW P7S_UK
K_U05	dokonywać analizy własnych działań i wyciągać krytyczne wnioski w odniesieniu do obszarów wymagających modyfikacji w przyszłym działaniu.	P7U_U	P7S_UU
K_U06	dobierać i stosować właściwe metody i narzędzia przystosowane do rozwiązywania konkretnych problemów badawczych z nauki o administracji.	P7U_U	P7S_UU
K_U07	formułować i testować hipotezy związane z prostymi problemami badawczymi	P7U_U	P7S_UW P7S_UU
K_U08	w sposób pogłębiony prowadzić postępowanie administracyjne obejmujące wnioskodawcę i kilka organów administracji publicznej.	P7U_U	P7S_UW P7S_UO P7S_UU
K_U09	sporządzać pisma i wnioski inicjujące postępowanie w określonych sprawach oraz sporządzać stosowne decyzje i opracowywać odpowiednie środki zaskarżenia.	P7U_U	P7S_UW P7S_UU

K_U10	przygotowywać wystąpienia ustne, w tym w wybranym języku obcym dotyczących szczegółowych zagadnień z zakresu funkcjonowania administracji publicznej.	P7U_U	P7S_UK
K_U11	posługiwać się językiem obcym zgodnie z wymaganiami określonymi dla poziomu B2 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego. Potrafi komunikować się z użyciem terminologii specjalistycznej.	P7U_U	P7S_UK
K_U12	wykorzystać zdobytą wiedzę do rozstrzygnięcia dylematów prawnych i moralnych pojawiających się w pracy zawodowej, planować, oraz organizować pracę indywidualną i w zespole, w tym przy wykorzystaniu właściwych metod i narzędzi, w tym zaawansowanych technik informacyjno-komunikacyjnych (ICT).	P7U_U	P7S_UW P7S_UK P7S_UO
K_U13	przygotowywać analizy dotyczące stanów faktycznych w postępowaniu administracyjnym.	P7U_U	P7S_UW P7S_UU
K_U14	opracowywać złożoną dokumentację zebraną w toku postępowania administracyjnego.	P7U_U	P7S_UW P7S_UK
K_U15	przewodzić i nadzorować złożone procesy związane z funkcjonowaniem administracji publicznej.	P7U_U	P7S_UO P7S_UU
K_U16	sporządzać i analizować dokumentacje administracyjno-rzeczową, w tym plany rzeczowo-finansowe.	P7U_U	P7S_UW
K_U17	przygotowywać projekty złożonych aktów prawa miejscowego między innymi uchwały, zarządzenia.	P7U_U	P7S_UW P7S_UK
K_U18	przygotowywać projekty opinii i uzgodnień w toku postępowania administracyjnego.	P7U_U	P7S_UW
K_U19	współpracować z innymi organami administracji publicznej.	P7U_U	P7S_UO
KOMPETENCJE SPOŁECZNE Absolwent jest gotów do:			
K_K01	ciągłego doksztalcania się zawodowego i rozwoju osobistego z zakresu funkcjonowania administracji, a także uznaje znaczenie wiedzy w rozwiązywaniu problemów poznawczych i praktycznych.	P7U_K	P7S_KK
K_K02	profesjonalnego projektowania swoich zadań oraz uczestnictwa w grupach, organizacjach i instytucjach realizujących zadania na rzecz interesu publicznego. Ponadto myśli i działa w sposób przedsiębiorczy.	P7U_K	P7S_KO
K_K03	działania w sposób etyczny w pracy zawodowej zarówno w administracji jak i w otoczeniu gospodarczym, prawidłowo identyfikuje i rozstrzyga wielokierunkowe skutki związane z wykonywaniem zawodu.	P7U_K	P7S_KR
K_K04	działania w sposób przedsiębiorczy mając na celu optymalizację podejmowanych decyzji, dostrzega ograniczony zasób środków publicznych i prywatnych służących realizacji podejmowanych działań, potrafi wybrać najbardziej efektywne metody działania	P7U_K	P7S_KK P7S_KO

2.3	Sposób weryfikacji i oceny efektów uczenia się	Do weryfikacji efektów uczenia się wykorzystywane są: egzaminy pisemne (m.in. testy) i ustne; zaliczenia pisemne (kolokwia) i ustne; projekty, prezentacje, pokazy, pogadanka, analizy studium przypadku, rozwiązywanie zadań/problemów, dyskusja grupowa, opracowywanie raportów i prezentacja ich wyników, dyskusje w oparciu o literaturę naukową, realizacja seminarium dyplomowego oraz prowadzenie badań naukowych, a ponadto obserwacje zachowań i rozmowy nieformalne. Weryfikacja obejmuje wszystkie kategorie obszarów (wiedza, umiejętności i kompetencje społeczne), a efekty uczenia się stanowiąc będą podstawę wyznaczania zakresu treści kształcenia, ich usytuowania w przedmiotach kształcenia. W ramach poszczególnych przedmiotów weryfikacja efektów uczenia się odbywać się będzie na dwóch poziomach: poprzez ocenę formatywną
------------	---	--

		<p>(kształtującą), która będzie dokonywana kilkakrotnie w ciągu semestru i służyć będzie zarówno studentowi jak i wykładowcy do oszacowania postępów w nauce i weryfikacji metod kształcenia oraz ocenę sumatywną (podsumowującą) pod koniec semestru, pozwalającą stwierdzić czy i w jakim stopniu student osiągnął zakładane efekty uczenia się.</p> <p>Adekwatność przyjętych dla kierunku efektów uczenia się będzie oceniana nie tylko przez samych studentów (m.in. za pomocą kwestionariusza ewaluacyjnego), ale także przez nauczycieli akademickich realizujących poszczególne przedmioty i pracodawców zaangażowanych w prace Wydziałowej Komisji ds. Programów Nauczania i Zapewnienia Jakości Kształcenia. Wykorzystywane są także oceny z weryfikacji efektów uczenia się w trakcie badania losów zawodowych absolwentów.</p> <p>W WSEI w Lublinie wypracowano narzędzia umożliwiające weryfikację zakładanych efektów uczenia się, które stosuje się do weryfikacji efektów uczenia się na kierunku Administracja II stopnia. Pomocne w tym będą mierniki stopnia realizacji osiągniętych przez studentów efektów uczenia się, które zostały podzielone na dwie grupy:</p> <ul style="list-style-type: none"> • mierniki ilościowe; • mierniki jakościowe. <p>W związku z powyższym weryfikacja zakładanych efektów uczenia się na kierunku Administracja, II stopnia odbywać się na dwóch głównych poziomach: przedmiotu oraz programu. W zakresie przedmiotu analizie jest poddawany poziom realizacji przedmiotowych efektów uczenia się, natomiast w zakresie programu oceniane są efekty uczenia się zdefiniowane dla właściwego kierunku i poziomu kształcenia.</p>	
2.4	Analiza zgodności zakładanych efektów uczenia się z potrzebami rynku pracy i wnioski z analizy wyników monitoringu	<p>Efekty uczenia się dla kierunku w pełni mieszczą się w oczekiwaniach szerokiej grupy pracodawców oraz dają absolwentom podstawy do prowadzenia własnej działalności gospodarczej. Analiza zgodności zakładanych efektów uczenia się z potrzebami rynku pracy prowadzona jest w sposób sukcesywny z udziałem nauczycieli akademickich, studentów, absolwentów i pracodawców, a wnioski z analizy monitoringu służą doskonaleniu programu studiów.</p>	
3. WYKAZ PRZEDMIOTÓW ZAJĘĆ, SZCZEGÓŁOWY PLAN STUDIÓW			
3.1	Zajęcia lub grupy zajęć (moduły) wraz z przypisanymi do nich punktami ECTS		
Wykaz przedmiotów zajęć wraz z przypisanymi do nich punktami ECTS, Administracja, drugi stopień			
Nazwy przedmiotów		ECTS	Forma zaliczenia
PRZEDMIOTY OGÓLNOUCZELNIANE		1	
Język obcy		1	ZAO
PRZEDMIOTY PODSTAWOWE		23	
Zasady ustroju politycznego państwa		7	EGZ
Postępowanie sądowoadministracyjne		8	EGZ
Fundusze strukturalne i system finansowania projektów UE		4	ZAO
Historia myśli ustrojowo-administracyjnej i socjologiczno-ekonomicznej		4	ZAO
PRZEDMIOTY KIERUNKOWE		26	
System ochrony prawnej w UE		4	ZAO
Zarządzanie zasobami ludzkimi		2	ZAO
Polityka społeczna i system ubezpieczeń społecznych		3	EGZ
Publiczne prawo konkurencji		3	EGZ
Socjologia organizacji		4	ZAO
Przygotowywanie projektów do UE		3	ZAO
Prawo wyznaniowe		3	ZAO
Prawo karno-skarbowe		4	ZAO
PRZEDMIOTY SPECJALNOŚCIOWE: ADMINISTRACJA BEZPIECZEŃSTWA PUBLICZNEGO		50	
Zwalczanie przestępczości		7	ZAO
Organy i instytucje bezpieczeństwa publicznego		5	ZAO
Regulacje prawne obrony terytorialnej		7	ZAO

Zarządzanie bezpieczeństwem publicznym	4	ZAO
Wspólnotowa polityka bezpieczeństwa i obrony	3	ZAO
Prawne podstawy bezpieczeństwa publicznego	5	EGZ
Polska w organizacjach międzynarodowych	6	EGZ
Ochrona środowiska	7	EGZ
Polskie prawo konstytucyjne – po angielsku	6	ZAO
PRZEDMIOTY SPECJALNOŚCIOWE: ADMINISTRACJA PUBLICZNA	50	
Finanse w administracji publicznej	5	ZAO
Podatki i opłaty samorządowe	6	ZAO
Partie i systemy partyjne	6	EGZ
Prawo samorządu terytorialnego	4	EGZ
Polska w organizacjach międzynarodowych	5	EGZ
Zagospodarowanie przestrzenne i gospodarka nieruchomościami	6	ZAO
Ochrona środowiska	5	ZAO
Rola informacji w administracji publicznej	7	ZAO
Polskie prawo konstytucyjne – po angielsku	6	ZAO
Seminarium i obrona pracy dyplomowej	20	EGZ
RAZEM PUNKTY ECTS	120	

3.2	Szczegółowy plan studiów, punkty ECTS	Szczegółowy program i plan studiów jest dostępny w formie papierowej w dziekanacie Wydziału Administracji i Nauk Społecznych oraz po zalogowaniu na platformie e-learningowej.
------------	--	--

4. WYMIAR, ZASADY I FORMA ODBYWANIA ZAJĘĆ ZWIĄZANYCH Z PROWADZONĄ NA KIERUNKU DZIAŁALNOŚCIĄ NAUKOWĄ W DYSCYPLINIE LUB DYSCYPLINACH, LICZBA ECTS DLA KIERUNKU STUDIÓW O PROFILU OGÓLNOAKADEMICKIM

Następujące moduły są związane z prowadzonymi badaniami naukowymi w dziedzinie nauk społecznych. Służą one do zdobywania przez studenta pogłębionej wiedzy oraz umiejętności prowadzenia badań naukowych:

1. Zasady ustroju politycznego państwa - 7 ECTS;
2. Postępowanie sądownoadministracyjne - 8 ECTS;
3. Fundusze strukturalne i system finansowania projektów UE - 4 ECTS;
4. System ochrony prawnej w UE - 4 ECTS;
5. Zarządzanie zasobami ludzkimi - 2 ECTS;
6. Polityka społeczna i system ubezpieczeń społecznych - 3 ECTS;
7. Publiczne prawo konkurencji - 3 ECTS;
8. Zwalczanie przestępczości - 7 ECTS / Rola informacji w administracji publicznej - 7 ECTS;
9. Organy i instytucje bezpieczeństwa publicznego- 5 ECTS / Finanse w administracji publicznej - 5 ECTS;
10. Zarządzanie bezpieczeństwem publicznym - 4 ECTS / Prawo samorządu terytorialnego 4 ECTS;
11. Prawne podstawy bezpieczeństwa publicznego - 5 ECTS / Polska w organizacjach międzynarodowych 5 ECTS;
12. Polska w organizacjach międzynarodowych- 6 ECTS / Podatki i opłaty samorządowe - 6 ECTS;
13. Polskie prawo konstytucyjne - 6 ECTS;
14. Seminarium dyplomowe - 20 ECTS,

łącznie w wymiarze 84 punktów ECTS, co stanowi 70% ogólnej liczby punktów ECTS.

Badania naukowe prowadzone przez studentów kierunku Administracja II st. są realizowane przede wszystkim poprzez pisanie prac dyplomowych, udział w seminariach i konferencjach naukowych oraz pisanie artykułów naukowych i rozdziałów w monografiach. Studenci biorą także udział w wydarzeniach promujących naukę, m.in. Lubelskim Festiwalu Nauki. Celem badań naukowych prowadzonych przez studentów oraz pracowników badawczo-dydaktycznych na Wydziale Administracji i Nauk Społecznych WSEI w Lublinie na kierunku Administracja II st. jest wyposażenie studentów w kompetencje związane z analizą fachowej literatury i innych źródeł, umiejętnością formułowania problemu teoretyczno-koncepcyjnego i badawczego; prawidłowego skonstruowania planu pracy badawczej; pozyskiwania niezbędnych informacji, przygotowania narzędzi i przeprowadzenia badań empirycznych (przewidują, opisują i wyjaśniają) oraz nieempirycznych, interpretowania i analizowania uzyskanych wyników oraz formułowania wniosków; biegłego posługiwanie się zdobytą wiedzą, umiejętnością jej pogłębienia i powiązania swoich zainteresowań badawczych z tematem realizowanej pracy, opanowania podstawowego warsztatu metodologicznego w odniesieniu do pisania pracy badawczej/dyplomowej oraz nabycia umiejętności prowadzenia dalszych badań naukowych; samodzielnego napisania i przedłożenia pracy badawczej, w tym pracy magisterskiej.

5. WYBÓR MODUŁÓW ZAJĘĆ PRZEZ STUDENTÓW ZAWARTYCH W PROGRAMIE STUDIÓW

Liczba punktów ECTS, którą student uzyskuje realizując zajęcia podlegające wyborowi (co najmniej 30% ogólnej liczby punktów ECTS): 71 punktów ECTS, co stanowi 59% ogólnej liczby punktów ECTS w programie studiów.

Do modułów do wyboru zostało zaliczone:

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Języki obce (język do wyboru: j.angielski, j.niemiecki, j.rosyjski), 1 punkt ECTS, ✓ Przedmioty wybranej specjalności, 50 punktów ECTS, ✓ Seminarium dyplomowe, 20 punktów ECTS. 	
<p>6.LICZBA PUNKTÓW ECTS KSZTAŁTUJĄCA WIEDZĘ I UMIEJĘTNOŚCI ZWIĄZANE Z PROWADZONĄ NA KIERUNKU DZIAŁALNOŚCIĄ NAUKOWĄ W DYSCYPLINIE LUB DYSCYPLINACH W PROGRAMIE STUDIÓW O PROFILU OGÓLNOAKADEMICKIM</p>		
<p>W programie studiów o profilu ogólnoakademickim na kierunku Administracja drugi stopień określono 84 punktów ECTS kształtującą wiedzę i umiejętności związane z działalnością naukową z dyscyplinie/-ach: nauk o polityce i administracji oraz nauk prawnych.</p>		
<p>7.OPIS WARUNKÓW PROWADZENIA STUDIÓW</p>		
<p>7.1</p>	<p>Sposób organizacji i realizacji procesu kształcenia</p>	<p>Studia na kierunku Administracja, drugi stopień o profilu ogólnoakademickim i są prowadzone systemem przedmiotowym. Program studiów obejmuje 24 przedmioty:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Przedmioty o charakterze ogólnouczelnianym; • Przedmioty o charakterze kierunkowym; • Przedmioty specjalnościowe; • Seminarium i obrona pracy dyplomowej. <p>Przedmiotowy system kształcenia zapewnia uzyskanie przez absolwentów usystematyzowanej interdyscyplinarnej wiedzy z dziedziny nauk społecznych oraz zdobycie wiedzy i umiejętności z zakresu prowadzenia badań naukowych. Student w całym cyklu nauki nabywa umiejętności samodzielnego inicjowanie i prowadzenia badań o charakterze naukowym. Swoją wiedzę i umiejętności w zakresie prowadzenia badań o charakterze naukowym może wykorzystać w ramach badań naukowych, podejmowanych zarówno samodzielnie jak i we współpracy z pracownikami naukowo-dydaktycznymi Wydziału Administracji i Nauk Społecznych. Odbywa się to zarówno w ramach konferencji naukowych, jak również możliwości publikacji materiałów naukowych oraz udziału w towarzystwach/kołach i stowarzyszeniach naukowych. Kierunek Administracja, drugi stopień obejmuje dwie specjalności:</p> <ul style="list-style-type: none"> • administracja bezpieczeństwa publicznego, • administracja publiczna.
<p>7.2</p>	<p>Prowadzenie zajęć kształtujących wiedzę i umiejętności związane z działalnością naukową</p>	<p>Zajęcia kształtujące wiedzę i umiejętności związane z działalnością naukową, przewidziane w programie studiów o profilu ogólnoakademickim, są prowadzone:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) w warunkach właściwych dla danego zakresu działalności zawodowej; 2) w sposób umożliwiających wykonywanie czynności prac naukowych, badawczych przez studentów. <p>Do powyższego służą między innymi następujące urządzenia, laboratoria i pracownie funkcjonujące na uczelni:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pracownie informatyczne ze specjalistycznym oprogramowaniem – studenci poznają zaawansowane narzędzia informatyczne wykorzystywane w codziennej pracy podmiotów publicznych i przedsiębiorstw. Mają również możliwość poznania praktycznych aspektów bezpieczeństwa systemów informatycznych i bezpiecznego przetwarzania danych w cyberprzestrzeni. • Laboratorium systemów audiowizualnych i technologii multimedialnych – studenci uczą się samodzielnego przygotowywania preencji w tematyce związanej ze swoją specjalnością oraz pracy w grupach z wykorzystaniem nowoczesnych narzędzi multimedialnych.
<p>7.3</p>	<p>Wybrane wskaźniki charakteryzujące program studiów</p>	<p>Program studiów:</p> <ul style="list-style-type: none"> – posiada łączną liczbę punktów ECTS, jaką student musi uzyskać w ramach zajęć prowadzonych z bezpośrednim udziałem nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia tj. 60 ECTS (50%); – posiada łączną liczbę 71 punktów ECTS (59% ogólnej liczny punktów ECTS), którą przypisano zajęciom do wyboru.
<p>7.4</p>	<p>Systematyczna ocena i doskonalenie programów studiów</p>	<p>Program studiów poddawany jest systematycznej ocenie przez nauczycieli akademickich, studentów, absolwentów i pracodawców, a wnioski z analizy służą jego doskonaleniu. Wydziałowa Komisja ds. Programów Nauczania i Zapewnienia Jakości Kształcenia czuwa nad dokonywanymi zmianami i nie może być ich więcej niż 30% ogólnej liczby efektów uczenia się określonych w programie studiów.</p>

		<p>Zmiany w programie studiów są wprowadzane z początkiem nowego cyklu kształcenia, a w jego trakcie mogą być dokonywane wyłącznie zmiany:</p> <ul style="list-style-type: none">– w doborze treści kształcenia przekazywanych studentom w ramach zajęć, uwzględniających najnowsze osiągnięcia naukowe, artystyczne lub związane z działalnością zawodową;– konieczne do usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych przez Polską Komisję Akredytacyjną;– niezbędne do dostosowania programu studiów do zmian w przepisach powszechnie obowiązujących. <p>Zmiany w programie studiów wprowadzane w trakcie cyklu kształcenia są udostępniane w BIP na stronie podmiotowej uczelni co najmniej na miesiąc przed rozpoczęciem semestru, którego dotyczą.</p>
8.	Zasoby biblioteczne	Uczelnia dysponuje nowoczesną z informatyzowaną biblioteką. W pełni zabezpiecza literaturę zalecaną na danym kierunku studiów oraz dostęp do elektronicznych zasobów wiedzy w Polsce i zagranicą.
9.	Realizacja zajęć	Studia stacjonarne – zajęcia odbywają się od poniedziałku do piątku w godzinach 8.00-18.00; Studia niestacjonarne – zajęcia odbywają się co dwa tygodnie, w sobotę i niedzielę w godzinach 8.00-20.00.