

**OPIS PROGRAMU STUDIÓW DLA KIERUNKU**  
**ADMINISTRACJA**  
**II stopień, o profilu ogólnoakademickim**

<b>1. OGÓLNA CHARAKTERYSTYKA PROGRAMU STUDIÓW</b>	
<b>Wydział prowadzący studia:</b>	<b>Wydział Administracji i Nauk Społecznych</b>
1.1 Nazwa programu/kierunku studiów/specjalności	<b>Administracja, specjalności:</b> - <b>Administracja bezpieczeństwa publicznego,</b> - <b>Zarządzanie i prawo w administracji publicznej.</b>
1.2 Poziom studiów	<b>Studia drugiego stopnia</b>
1.3 Poziom Polskiej Ramy Kwalifikacji	<b>7 Poziom Polskiej Ramy Kwalifikacji</b>
1.4 Profil studiów	<b>Ogólnoakademicki</b>
1.5 Forma /-y studiów)	<b>Studia stacjonarne, studia niestacjonarne</b>
1.6 Liczba semestrów i punktów ECTS konieczna do ukończenia studiów	<b>4 semestry,</b> <b>120 ECTS</b>
1.7 Łączna liczba godzin zajęć dydaktycznych na studiach stacjonarnych/niestacjonarnych	<b>Studia stacjonarne - 1500 godzin</b> <b>Studia niestacjonarne - 750 godzin</b>
1.8 Łączna liczba ECTS zajęć z dziedziny nauk humanistycznych lub społecznych	<b>120 ECTS</b>
1.9 Tytuł zawodowy nadany absolwentom, KOD ISCED, Opis syntetycznych charakterystyk zawodowych, stanowiska pracy absolwenta po ukończeniu studiów	<p><b>Magister</b> <b>Kod ISCED 0413</b></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 zarządzanie i prawo w administracji publicznej wie i potrafi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- wykonywać określone pogłębione funkcje z zakresu administracji publicznej, w tym zadania i kompetencje w zakresie władzy wykonawczej;</li> <li>- pełnić funkcje kierownicze w administracji publicznej i stosować metody i narzędzia nowoczesnego zarządzania;</li> <li>- dokonywać zaawansowanej wykładni i stosowania przepisów prawa regulujących funkcjonowanie administracji publicznej i administracyjnych aspektów funkcjonowania przedsiębiorstw;</li> <li>- tworzyć profesjonalne procedury wewnętrzne, w tym regulaminy, polityki i instrukcje potrzebnych do efektywnego funkcjonowania instytucji i przedsiębiorstw;</li> <li>- opierać posiadaną wiedzę na dowodach naukowych i przyjętych normach;</li> <li>- wykorzystać nabyte kompetencje do rozpoznania złożonych i nietypowych problemów pojawiających się w pracy zawodowej, w tym do prowadzenia badań naukowych;</li> <li>- 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.</li> </ul> <p>Osoba legitymująca się ww. kwalifikacją na specjalności administracja bezpieczeństwem publicznym, wie i potrafi:</p>

	<p>– posługiwać się zaawansowaną wiedzą z zakresu prawa administracyjnego, zarządzania bezpieczeństwem publicznym,</p> <p>– pełnić funkcje kierownicze w administracji publicznej,</p> <p>– samodzielnie wykonywać pracę na stanowiskach związanych z zapewnianiem bezpieczeństwa publicznego,</p> <p>– samodzielnie rozwiązywać problemy z zakresu bezpieczeństwa publicznego;</p> <p>– 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> <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 instytucjach/firmach o różnym profilu działalności, m.in. na stanowiskach tj.:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• urzędnik w jednostkach administracji publicznej (w tym stanowiska kierownicze),</li> <li>• urzędnik służby cywilnej,</li> <li>• urzędnik/funkcjonariusz w instytucjach bezpieczeństwa publicznego,</li> <li>• pracownik organizacji pozarządowej,</li> <li>• prywatny przedsiębiorca.</li> </ul>
--	---

**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	65	54
2.	Nauki prawne	29	24
3.	Nauki o zarządzaniu i jakości	13	11
4.	Nauki o bezpieczeństwie	13	11
<b>Razem ilość ECTS i procent ECTS w programie studiów</b>		<b>120</b>	<b>100 %</b>

**2.2 Kierunkowe efekty uczenia się w odniesieniu do PRK**

<b>Nazwa kierunku:</b>	<b>ADMINISTRACJA</b>		
<b>Poziom kształcenia:</b>	<b>POZIOM 7 PRK - Studia drugiego stopnia</b>		
<b>Profil kształcenia:</b>	<b>Ogólnoakademicki</b>	<b>Odniesienie do:</b>	
<b>Symbol efektów uczenia się dla programu studiów</b>	<b>Efekty uczenia się po ukończeniu studiów drugiego stopnia na kierunku Administracja</b>	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 dyscyplin: nauki o polityce i administracji, nauki prawne, nauki o zarządzaniu i jakości oraz nauki o bezpieczeństwie.	P7U_W	P7S_WG
K_W02	zasady i reguły pozaprawne mające wpływ na zachowanie człowieka jako członka społeczeństwa obywatelskiego, relacje 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, 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 determinujące struktury i kompetencje poszczególnych organów władzy ustawodawczej, wykonawczej i sądowniczej oraz dostrzega ich wzajemne relacje. Ponadto zna i rozumie dorobek orzecznicy Trybunału Konstytucyjnego w tym zakresie.	P7U_W	P7S_WG P7S_WK
K_W08	poglądy i koncepcje doktrynalne na temat funkcjonowania państwa w ujęciu interdyscyplinarnym ze szczególnym uwzględnieniem nauk o polityce i administracji.	P7U_W	P7S_WG
K_W09	pojęcia, zasady i reguły prawne z zakresu ochrony własności przemysłowej i prawa autorskiego, a także zasad BHP oraz zna zasady zarządzania zasobami własności przemysłowej i prawa autorskiego, w tym również w języku obcym.	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 dyscyplinach nauki o polityce i administracji, nauki prawne, nauki o zarządzaniu i jakości oraz nauki o bezpieczeństwie, wynikających z fundamentalnych zasad współczesnej cywilizacji, w tym również w języku obcym.	P7U_W	P7S_WG
K_W12	zasady prowadzenia badań naukowych oraz planowania procesu badawczego, w tym mechanizmy definiowania problemów badawczych, ich realizacji oraz wyciągania wniosków. Ponadto zna zasady określania hipotez badawczych i ich weryfikacji.	P7U_W	P7S_WG
K_W13	zasady tworzenia i rozwoju różnych form przedsiębiorczości.	P7U_W	P7S_WK

**UMIĘTNOŚCI**  
**Absolwent potrafi:**

<b>K_U01</b>	prawidłowo interpretować i wyjaśniać zjawiska społeczne w administracji publicznej i prywatnej oraz analizować ich wzajemne powiązania oraz wpływ na procesy decyzyjne w administracji publicznej oraz w działalności podmiotów gospodarczych.	P7U_U	P7S_UW
<b>K_U02</b>	właściwie dobierać źródła i informacje z nich pochodzące, dokonywać oceny, krytycznej analizy i syntezy tych informacji przy zastosowaniu odpowiednich zaawansowanych metod, narzędzi i technik informacyjno-komunikacyjnych	P7U_U	P7S_UW P7S_UK
<b>K_U03</b>	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
<b>K_U04</b>	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
<b>K_U05</b>	dokonywać analizy własnych działań i wyciągać krytyczne wnioski w odniesieniu do obszarów wymagających modyfikacji w przyszłym działaniu.	P7U_U	P7S_UU
<b>K_U06</b>	dobierać i stosować właściwe metody i narzędzia przystosowane do rozwiązywania konkretnych problemów badawczych z zakresu nauk o polityce i administracji.	P7U_U	P7S_UU
<b>K_U07</b>	formułować i testować hipotezy związane z prostymi problemami badawczymi	P7U_U	P7S_UW P7S_UU
<b>K_U08</b>	w sposób pogłębiony prowadzić postępowanie administracyjne obejmujące wnioskodawcę i kilka organów administracji publicznej.	P7U_U	P7S_UW P7S_UO P7S_UU
<b>K_U09</b>	sporządzać pisma i wnioski inicjujące postępowanie w określonych sprawach oraz sporządzać stosowne decyzje i opracowywać odpowiednie środki zaskarżenia.	P7U_U	P7S_UW P7S_UU
<b>K_U10</b>	przygotowywać wystąpienia ustne, w tym w wybranym języku obcym dotyczących szczegółowych zagadnień z zakresu funkcjonowania administracji publicznej.	P7U_U	P7S_UK
<b>K_U11</b>	posługiwać się językiem obcym zgodnie z wymaganiami określonymi dla poziomu B2+ Europejskiego Systemy Opisu Kształcenia Językowego. Potrafi komunikować się z użyciem terminologii specjalistycznej.	P7U_U	P7S_UK
<b>K_U12</b>	wykorzystać zdobytą wiedzę do rozstrzygania 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
<b>K_U13</b>	przygotowywać analizy dotyczące stanów faktycznych w postępowaniu administracyjnym.	P7U_U	P7S_UW P7S_UU
<b>K_U14</b>	opracowywać złożoną dokumentację zebraną w toku postępowania administracyjnego oraz kierować pracą zespołu, który opracowuje taką dokumentację	P7U_U	P7S_UW P7S_UK
<b>K_U15</b>	prowadzić i nadzorować złożone procesy związane z funkcjonowaniem administracji publicznej.	P7U_U	P7S_UO P7S_UU
<b>K_U16</b>	sporządzać i analizować dokumentacje administracyjno-rzeczową, w tym plany rzeczowo-finansowe.	P7U_U	P7S_UW
<b>K_U17</b>	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
<b>KOMPETENCJE SPOŁECZNE</b> <b>Absolwent jest gotów do:</b>			
K_K01	ciągłego doksztalcania się zawodowego i rozwoju osobistego z zakresu funkcjonowania administracji, a także do uznawania znaczenia wiedzy w rozwiązywaniu problemów poznawczych i praktycznych, jak również jest gotów do zasięgania opinii ekspertów w przypadku trudności z samodzielnym rozwiązaniem problemu.	P7U_K	P7S_KK
K_K02	profesjonalnego projektowania swoich zadań oraz uczestnictwa w grupach, organizacjach i instytucjach realizujących zadania na rzecz interesu publicznego oraz do myślenia i działania 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, jest także gotów do rozwijania dorobku zawodu i podtrzymywania etosu 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, w tym również z wykorzystaniem języka obcego.	P7U_K	P7S_KK P7S_KO

2.3	<b>Sposób weryfikacji i oceny efektów uczenia się</b>	<p>Do weryfikacji efektów uczenia się wykorzystywane są: egzaminy pisemne (m.in. testy); 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.</p> <p>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 poprzez ocenę formatywną (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 Lubelskiej Akademii 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"> <li>• mierniki ilościowe;</li> <li>• mierniki jakościowe.</li> </ul>
-----	---	---

		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.
2.4	<b>Analiza zgodności zakładanych efektów uczenia się z potrzebami rynku pracy i wnioski z analizy wyników monitoringu</b>	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.

### 3. WYKAZ PRZEDMIOTÓW ZAJĘĆ, SZCZEGÓŁOWY PLAN STUDIÓW

3.1 Zajęcia lub grupy zajęć 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
<b>PRZEDMIOTY PODSTAWOWE</b>	<b>9</b>	
Humanistyczny B	5	ZAO
Język angielski w administracji	4	EGZ
<b>PRZEDMIOTY KIERUNKOWE</b>	<b>50</b>	
Zasady ustroju politycznego państwa	5	EGZ
Postępowanie sędowoadministracyjne	5	EGZ
Prawo rodzinne	4	ZAO
Ochrona własności intelektualnej – po angielsku	4	ZAO
System ochrony prawnej w UE	4	ZAO
Ochrona środowiska	4	ZAO
Polityka społeczna i system ubezpieczeń społecznych	4	EGZ
Publiczne prawo konkurencji	4	ZAO
Postępowanie egzekucyjne w administracji	4	ZAO
Przygotowywanie projektów do UE	4	ZAO
Postępowanie w sprawach skarg i wniosków	4	ZAO
Prawo karno-skarbowe	4	ZAO
<b>PRZEDMIOTY SPECJALNOŚCIOWE: ADMINISTRACJA BEZPIECZEŃSTWA PUBLICZNEGO</b>	<b>41</b>	
Zwalczanie przestępczości	5	EGZ
Organy i instytucje bezpieczeństwa publicznego	4	EGZ
Regulacje prawne obrony terytorialnej	5	EGZ
Zarządzanie bezpieczeństwem publicznym	5	EGZ
Prawne podstawy bezpieczeństwa publicznego	4	EGZ
Zarządzanie zasobami ludzkimi	4	ZAO
Bezpieczeństwo w samorządzie terytorialnym	4	ZAO
Rola informacji w administracji publicznej	5	ZAO
Polskie prawo konstytucyjne – po angielsku	5	ZAO
<b>PRZEDMIOTY SPECJALNOŚCIOWE: ZARZĄDZANIE I PRAWO W ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ</b>	<b>41</b>	
Finanse w administracji publicznej	5	EGZ
Prawo pracy i status pracownika w administracji publicznej	4	EGZ
Partie i systemy partyjne	4	EGZ
Zarządzanie strategiczne i zarządzanie procesami	5	EGZ
Kontrola zarządcza i zarządzanie ryzykiem	5	EGZ
Zarządzanie zasobami ludzkimi	4	ZAO
Prawo samorządu terytorialnego	4	ZAO
Rola informacji w administracji publicznej	5	ZAO
Polskie prawo konstytucyjne – po angielsku	5	ZAO

<b>Seminarium i obrona pracy dyplomowej</b>		20	EGZ
<b>RAZEM PUNKTY ECTS</b>		<b>120</b>	
3.2	<b>Szczegółowy plan studiów, punkty ECTS</b>	Szczegółowy program i plan studiów jest dostępny w formie papierowej w dziekanacie Wydziału Administracji i Nauk Społecznych oraz po zalogowaniu na platformie e-learningowej.	
<b>4. WYMIAR, ZASADY I FORMA ODBYWANIA ZAJĘĆ ZWIĄZANYCH Z PROWADZONĄ NA KIERUNKU DZIAŁALNOŚCIĄ NAUKOWĄ W DISCYPLINIE LUB DISCYPLINACH, LICZBA ECTS DLA KIERUNKU STUDIÓW O PROFILU OGÓLNOAKADEMICKIM</b>			
<p>Poszczególne przedmioty mają przyporządkowane punkty ECTS związane z prowadzoną na kierunku działalnością naukową. Służą one do zdobywania przez studenta pogłębionej wiedzy oraz umiejętności prowadzenia badań naukowych.</p> <p>Przedmioty podstawowe, kierunkowe i seminarium dyplomowe:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Zasady ustroju politycznego państwa - 3 ECTS;</li> <li>2. Postępowanie sądowoadministracyjne - 3 ECTS;</li> <li>3. System ochrony prawnej w UE - 2 ECTS;</li> <li>4. Postępowanie egzekucyjne w administracji - 1 ECTS;</li> <li>5. Postępowanie w sprawach skarg i wniosków - 1 ECTS;</li> <li>6. Prawo karno-skarbowe - 2 ECTS;</li> <li>7. Fundusze strukturalne i system finansowania projektów UE - 2 ECTS;</li> <li>8. Ochrona środowiska - 2 ECTS;</li> <li>9. Przygotowanie projektów do UE - 2 ECTS;</li> <li>10. Ochrona własności intelektualnej – po angielsku - 1 ECTS;</li> <li>11. Polityka społeczna i system ubezpieczeń społecznych - 2 ECTS;</li> <li>12. Publiczne prawo konkurencji - 2 ECTS;</li> <li>13. Seminarium dyplomowe - 20 ECTS.</li> </ol> <p>Przedmioty specjalnościowe – specjalność „Zarządzanie i prawo w administracji publicznej”:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Finanse w administracji publicznej - 2 ECTS;</li> <li>2. Kontrola zarządcza i zarządzanie ryzykiem - 2 ECTS;</li> <li>3. Partie i systemy partyjne - 2 ECTS;</li> <li>4. Prawo samorządu terytorialnego - 2 ECTS;</li> <li>5. Zarządzanie zasobami ludzkimi - 2 ECTS;</li> <li>6. Zarządzanie strategiczne i zarządzanie procesami - 2 ECTS;</li> <li>7. Prawo pracy i status pracownika w administracji publicznej - 2 ECTS;</li> <li>8. Rola informacji w administracji publicznej - 2 ECTS;</li> <li>9. Polskie prawo konstytucyjne – po angielsku - 2 ECTS.</li> </ol> <p>Przedmioty specjalnościowe – specjalność „Administracja bezpieczeństwa publicznego”:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Regulacje prawne obrony terytorialnej - 2 ECTS;</li> <li>2. Zwalczanie przestępczości - 2 ECTS;</li> <li>3. Prawne podstawy bezpieczeństwa publicznego - 2 ECTS;</li> <li>4. Organy i instytucje bezpieczeństwa publicznego - 2 ECTS;</li> <li>5. Bezpieczeństwo w samorządzie terytorialnym - 2 ECTS;</li> <li>6. Zarządzanie zasobami ludzkimi - 2 ECTS;</li> <li>7. Zarządzanie bezpieczeństwem publicznym - 2 ECTS;</li> <li>8. Rola informacji w administracji publicznej - 2 ECTS;</li> <li>9. Polskie prawo konstytucyjne – po angielsku - 2 ECTS.</li> </ol> <p>łącznie w wymiarze 61 punktów ECTS, co stanowi ok. 50% ogólnej liczby punktów ECTS.</p> <p>Badania naukowe prowadzone przez studentów kierunku Administracja II st. są realizowane przede wszystkim poprzez pisanie prac dyplomowych, udział w konsultacjach merytorycznych, 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 Lubelskiej Akademii 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</p>			

<p>naukowych; samodzielnego napisania i przedłożenia pracy badawczej, w tym pracy magisterskiej.</p>		
<p><b>5.WYBÓR MODUŁÓW ZAJĘĆ PRZEZ STUDENTÓW ZAWARTYCH W PROGRAMIE STUDIÓW</b></p>		
<p>Liczba punktów ECTS, którą student uzyskuje realizując zajęcia podlegające wyborowi (co najmniej 30% ogólnej liczby punktów ECTS): 61 punktów ECTS, co stanowi ok. 50% ogólnej liczny punktów ECTS w programie studiów. Do modułów do wyboru zostało zaliczone:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Przedmioty wybranej specjalności, 41 punktów ECTS,</li> <li>✓ Seminarium dyplomowe, 20 punktów ECTS.</li> </ul>		
<p><b>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</b></p>		
<p>W programie studiów o profilu ogólnoakademickim na kierunku Administracja II st. określono 61 punktów ECTS kształtującą wiedzę i umiejętności związane z działalnością naukową z dyscyplinie/-ach: nauki o polityce i administracji, nauki prawne, nauki o zarządzaniu i jakości, nauki o bezpieczeństwie.</p>		
<p><b>7.OPIS WARUNKÓW PROWADZENIA STUDIÓW</b></p>		
<p>7.1</p>	<p><b>Sposób organizacji i realizacji procesu kształcenia</b></p>	<p>Studia na kierunku Administracja, II st. o profilu ogólnoakademickim i są prowadzone w systemie przedmiotowym.</p> <p>Program studiów obejmuje 24 przedmioty:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Przedmioty o charakterze podstawowym;</li> <li>• Przedmioty o charakterze kierunkowym;</li> <li>• Przedmioty specjalnościowe;</li> <li>• Seminarium i obrona pracy dyplomowej.</li> </ul> <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 inicjowania i prowadzenia badań o charakterze naukowym.</p> <p>Swoją wiedzę i umiejętności w zakresie prowadzenia badań o charakterze naukowym może wykorzystywać w ramach działań badawczych 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.</p> <p>Kierunek Administracja II st. obejmuje dwie specjalności:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• administracja bezpieczeństwa publicznego,</li> <li>• zarządzanie i prawo w administracji.</li> </ul>
<p>7.2</p>	<p><b>Prowadzenie zajęć kształtujących wiedzę i umiejętności związane z działalnością naukową</b></p>	<p>Dobór treści zajęć do których przyporządkowano punkty ECTS związane z prowadzoną na kierunku działalnością naukową jest w pełni zgodny z zakładanymi efektami uczenia się dla Administracji II st. o profilu ogólnoakademickim oraz uwzględnia aktualny stan wiedzy z zakresu nauk o polityce i administracji oraz pozostałych dyscyplin, do których odwołują się efekty uczenia się. Za dobór treści programowych odpowiedzialni są koordynatorzy przedmiotów, którzy są doświadczonymi nauczycielami akademickimi, posiadający również własny dorobek naukowy w danym obszarze. Aktualizacja wiedzy podstawowej i kierunkowej (oraz specjalnościowej) przejawia się dodatkowo w tym, że systematycznie modyfikowane są objęte sylabusami wykazy literatury. Jednocześnie do biblioteki Lubelskiej Akademii WSEI corocznie kupowane są nowe pozycje (tradycyjne i elektroniczne), oparte na aktualnych badaniach naukowych i dorobku nauk o polityce i administracji. Na Administracji II stopnia metody kształcenia ukierunkowane są na aktywizowanie studentów, rozwijanie ich samodzielności i znajomości metodologii badań naukowych. Wymogiem ukończenia studiów jest samodzielna, indywidualna realizacja procesu badawczego w ramach seminarium.</p> <p>Na Wydziale Administracji i Nauk Społecznych prowadzone są badania naukowe zarówno z zakresu administracji, jak również badania interdyscyplinarne włączające przedstawicieli innych dyscyplin reprezentowanych na Wydziale. Badania naukowe w zakresie administracji koncentrują się na problematyce postępowania administracyjnego, samorządu</p>



		terytorialnego, jak również administracyjno-prawnych aspektów bezpieczeństwa publicznego, ze szczególnym uwzględnieniem funkcjonowania instytucji bezpieczeństwa i ochrony danych osobowych. Zakresy tych badań profilowane są przez Koordynatora Kierunku i poszczególnych pracowników, zaś ich źródła finansowania to środki własne Uczelni. Pracownicy podejmują również działania w kierunku pozyskiwania środków w zewnętrznych procedurach konkursowych. Efekty działalności naukowej publikowane są w formie artykułów naukowych, rozdziałów w monografiach i monografii naukowych.
7.3	<b>Wybrane wskaźniki charakteryzujące program studiów</b>	W programie studiów: – określono łączną liczbę punktów ECTS, jaką student musi uzyskać w ramach zajęć prowadzonych z bezpośrednim udziałem nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia na studiach stacjonarnych tj. 60 ECTS (50%); – określono łączną liczbę 61 punktów ECTS (ok. 50% ogólnej liczby punktów ECTS), którą przypisano zajęciom do wyboru; – liczbę punktów ECTS, jaką student musi uzyskać w ramach zajęć z dziedziny nauk humanistycznych w wymiarze 5 punktów ECTS (przedmiot "Humanistyczny B").
7.4	<b>Systematyczna ocena i doskonalenie programów studiów</b>	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. Zmiany w programie studiów są wprowadzane z początkiem nowego cyklu kształcenia, a w jego trakcie mogą być dokonywane wyłącznie zmiany: – 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. 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.
8.	<b>Zasoby biblioteczne</b>	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.	<b>Realizacja zajęć</b>	<b>Studia stacjonarne</b> – zajęcia odbywają się od poniedziałku do piątku w godzinach 8.00-18.00; <b>Studia niestacjonarne</b> – zajęcia odbywają się co dwa tygodnie, w sobotę i niedzielę w godzinach 8.00-20.00.