

Zintegrowany Rejestr Kwalifikacji

Kwalifikacja - podgląd

Nazwa kwalifikacji

Dyplom ukończenia studiów I stopnia na kierunku Administracja - Politechnika Opolska; Wydział Ekonomii i Zarządzania

Skrót nazwy

Rodzaj kwalifikacji

kwalifikacja pełna

Poziom PRK/ERK

6

Krótką charakterystyką kwalifikacji, obejmującą informacje o działaniach lub zadaniach, które potrafi wykonywać osoba posiadająca tę kwalifikację

Profil kształcenia: Ogólnoakademicki; Tytuł zawodowy/naukowy: Licencjat lub inny równorzędny;

Orientacyjny nakład pracy potrzebny do uzyskania kwalifikacji [godz.]

Grupy osób, które mogą być zainteresowane uzyskaniem kwalifikacji

Nie dotyczy

Wymagane kwalifikacje poprzedzające

Opis

Świadectwo dojrzałości

Lista

W razie potrzeby warunki, jakie musi spełniać osoba przystępująca do walidacji

Nie dotyczy

Zapotrzebowanie na kwalifikację

Nie dotyczy

Odniesienie do kwalifikacji o zbliżonym charakterze oraz wskazanie kwalifikacji ujętych w ZRK zawierających wspólne zestawy efektów uczenia się

Nie dotyczy

Streszczenie opinii uzyskanych podczas konsultacji projektu kwalifikacji

Nie dotyczy

Typowe możliwości wykorzystania kwalifikacji

Nie dotyczy

Wymagania dotyczące walidacji i podmiotów przeprowadzających walidację

Nie dotyczy

Odniesienie do poziomu sektorowych ram kwalifikacji (o ile dotyczy)

Nie dotyczy

Data włączenia kwalifikacji do ZSK

--

Podstawa prawna

Ustawa z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym
<http://isip.sejm.gov.pl/DetailsServlet?id=WDU20051641365>

Syntetyczna charakterystyka efektów uczenia się

Kompetencje absolwenta: Osoba ma wiedzę w zakresie nauk prawnych oraz nauk o polityce i administracji, m.in. na temat instytucji publicznych, systemu organów władzy, ich struktury oraz wzajemnych relacji w kraju i na świecie. Ma wiedzę z zakresu prawa administracyjnego, postępowania administracyjnego i egzekucyjnego. Ma wiedzę o kategoriach prawnych oraz zasadach działania podmiotów w sferze publicznej i obrocie gospodarczym. Zna pojęcia i zasady w zakresie ochrony informacji publicznej, własności intelektualnej i prawa autorskiego. Ma zaawansowaną wiedzę podstawową z zakresu organizacji, gospodarki i prawa Unii Europejskiej oraz praktyki administrowania jej instytucji. Rozumie mechanizmy funkcjonowania systemu finansowego i podatkowego w gospodarce oraz ich praktyczny wpływ na administrację i przedsiębiorców. Zna terminologię stosowaną w administracji oraz zna język obcy na poziomie B2. Ma wiedzę w zakresie norm i zasad etycznych. Posiada praktyczne umiejętności m.in. w zakresie: redagowania pism urzędowych; interpretacji tekstów prawnych; tworzenia umów cywilno-prawnych i handlowych; obiegu dokumentów w organizacji; zarządzania projektami w administracji; komunikowania, argumentowania oraz rozwiązywania konfliktów w sferze publicznej; planowania i organizowania pracy indywidualnej oraz zespołowej; samodzielnego zdobywania wiedzy, planowania i realizowania procesu uczenia się przez całe życie; aktywnego uczestnictwa w projektach, grupach, organizacjach i instytucjach. **Typowe miejsca/stanowiska pracy:** Realizowany kierunek studiów jest dostosowany do obecnych i przyszłych wymagań jakie stawiane są pracownikom regionalnych, krajowych i międzynarodowych organizacji oraz przedsiębiorstw i podmiotów władzy publicznej. Absolwent jest przygotowany do pracy w: zespole jako osoba odpowiedzialna za wykonywanie, definiowanie lub rozliczanie zadań związanych z administrowaniem; warunkach informatyzacji organizacji, posługiwania się specjalistycznymi programami i bazami danych oraz korzystania z zasobów sieciowych w celu rozwiązywania problemów praktycznych. Dzięki zajęciom o charakterze praktycznym oraz kilkumiesięcznym praktykom osoba posiadająca ww. kwalifikację jest przygotowana do podjęcia pracy przykładowo w: strukturach rządowej i samorządowej administracji regionalnej i lokalnej oraz związanych z nimi agendach; organizacjach gospodarczych i zrzeszeniach oraz organizacjach pozarządowych (NGO"s); organizacjach gospodarczych i społecznych, kooperujących z organizacjami transnarodowymi; przedsiębiorstwach. **Inne składowe opisu,**

specyficzne dla kwalifikacji: Zajęcia prowadzone na studiach pozwalają zdobyć stosowną wiedzę, a nadto wyróżniają się charakterem praktycznym, w szczególności wdrożeniem studenta do pracy w warunkach e-administracji. Proces kształcenia uwzględnia postępującą informatyzację procesów administrowania. Absolwenci posiadają praktyczne umiejętności wykorzystywania programu Excel w administracji, potrafią również posługiwać się bazami aktów prawnych, m.in. Lex.

Zestawy efektów uczenia się

Informacje o instytucjach uprawnionych do nadawania kwalifikacji

Instytucja uprawniona do nadawania kwalifikacji

Politechnika Opolska; Wydział Ekonomii i Zarządzania

Data uzyskania uprawnień do nadawania kwalifikacji

Termin wykonania ewaluacji zewnętrznej

Instytucja prowadząca ewaluację zewnętrzną

Polska Komisja Akredytacyjna

Data zawarcia umowy na pełnienie funkcji zewnętrznego zapewniania jakości wobec instytucji certyfikującej

Status

aktywny

Wnioskodawca

Minister właściwy

Politechnika Opolska; Wydział Ekonomii i Zarządzania

Okres ważności dokumentu potwierdzającego nadanie kwalifikacji i warunki przedłużenia jego ważności

Nie dotyczy

Termin dokonywania przeglądów kwalifikacji (dotyczy kwalifikacji rynkowych)

Nazwa dokumentu potwierdzającego nadanie kwalifikacji

Dyplom

Uprawnienia związane z posiadaniem kwalifikacji

Nie dotyczy

Kod dziedziny kształcenia

0 - Nie dotyczy

Kod PKD

Kod	Nazwa
0	Nie dotyczy

Kod kwalifikacji w ZRK

6P01600028

Status

Funkcjonująca