

Syntetyczny opis kwalifikacji ze szkolnictwa wyższego

1. Nazwa kwalifikacji

1.1. Tytuł zawodowy	Licencjat lub inny równorzędny	Bachelor of Science <small>[sugerowany odpowiednik tytułu w języku angielskim]</small>
1.2. Kierunek studiów	Administracja	Administration
1.3. Specjalność	o Administracja publiczna o Administracja gospodarczo-finansowa o Administracja specjalna ochrony bezpieczeństwa i porządku publicznego o Administracja w stosunkach międzynarodowych	- Public Administration - Financial Administration - Special Administration - Security and Public Order Protection - International Relations Administration

2. Instytucja nadająca kwalifikację

2.1. Uczelnia	Uniwersytet Opolski	University of Opole
2.2. Jednostka organizacyjna	Wydział Prawa i Administracji	Faculty of Law and Administration

3. Cechy kwalifikacji

3.1. Dziedzina ISCED	0413: Zarządzanie i administracja,	0413: Management and administration,
3.2. Państwo/region	Polska,	Poland,
3.3. Poziom ERK	6 (studia I stopnia),	6 (bachelor's degree),
3.4. Profil studiów	Ogólnoakademicki,	Academical oriented,
3.5. Język	język polski,	Polish,
3.6. Nakład pracy (ECTS)	180	180

4. Opis kwalifikacji

4.1. Kompetencje absolwenta	Osoba posiadająca ww. kwalifikację w zaawansowanym stopniu zna i rozumie wybrane fakty, obiekty i zjawiska oraz dotyczące ich metody i teorie z zakresu administracji publicznej i gospodarczej. Ma podstawową wiedzę ogólną z zakresu dyscyplin naukowych (prawo, administracja) tworzących podstawy teoretyczne funkcjonowania administracji publicznej i gospodarczej. Zna podstawowe ekonomiczne, prawne i inne uwarunkowania różnych rodzajów działań związanych z funkcjonowaniem administracji publicznej, w tym podstawowe pojęcia i zasady z zakresu ochrony własności przemysłowej i prawa autorskiego. Wykazuje znajomość prawa administracyjnego, cywilnego, karnego i konstytucyjnego w stopniu wymaganym do rozwiązywania problemów administracyjno-prawnych. Zna i rozumie podstawowe zasady funkcjonowania administracji publicznej oraz techniki legislacyjne. Zna podstawy projektowania i przeprowadzania modyfikacji w zakresie tworzenia aktów administracyjnych. Potrafi	Graduates have advanced knowledge and understanding of selected facts, objects and phenomena, and applicable methods and theories in the field of public administration and business. They have a basic general knowledge of scientific disciplines (law, administration) forming the theoretical basis of the functioning of public and business administration. They know the basic economic, legal and other conditions of various types of activities related to the functioning of public administration, including the basic concepts and principles for the protection of industrial property and copyright law. They demonstrate knowledge of administrative, civil, criminal and constitutional law to the extent required to solve administrative and legal problems. They know and understand the basic principles of public administration functioning and legislative techniques. They know the basics of drafting and modifying administrative acts. They are able to establish the facts and interpret the regulations. They take part in a debate - present and evaluate different opinions and
------------------------------------	--	---

ustalić stan faktyczny i dokonywać wykładni przepisów. Bierze udział w debacie – przedstawia i ocenia różne opinie i stanowiska oraz potrafi dyskutować o nich. Poprawnie stosuje terminologię administracyjno-prawną. Wykazuje umiejętność poprawnego wnioskowania na podstawie danych pochodzących z różnych źródeł. Umie posługiwać się językiem obcym na poziomie, co najmniej B2 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego. W trakcie studiów student zobowiązany jest do realizacji dodatkowego kursu w języku nowożytnym z obszaru kształcenia innego niż wiodący dla kierunku .

positions and can discuss them They correctly use administrative and legal terminology. They demonstrate the ability to draw correct conclusions from data coming from different sources. They can use a foreign language at the level of at least B2 of the Common European Framework for Languages. In the course of study students are obliged to take an additional course in a modern language.

4.2. Typowe miejsca/stanowiska pracy

Absolwent jest przygotowany do organizowania pracy, podejmowania samodzielnych decyzji, kompetentnej obsługi petentów oraz prowadzenia spraw instytucji zarówno w jej organizacji wewnętrznej, jak i we współpracy z otoczeniem lokalnym, ponadlokalnym, regionalnym oraz strukturami Unii Europejskiej. Absolwenci administracji znajdują zatrudnienie m.in. w: o administracji samorządowej i rządowej (np. w urzędach miast, gmin, starostwach powiatowych, urzędach marszałkowskich, urzędach wojewódzkich, urzędach skarbowych), o administracji sądownictwa i prokuratury, o administracji służby więziennej, straży pożarnej i policji, o administracji finansowej, o administracji służby zdrowia, pomocy społecznej, oświaty i kultury, o administracji sektora prywatnego, • biurach obrotu nieruchomości.

Graduates are prepared to organise work, to make independent decisions, to competently deal with customers, and manage the affairs of the institution both internally and in cooperation with local, supra-local, and regional entities, as well as European structures. Graduates find will find employment in: • local and central government bodies (e.g. municipal councils, county offices, marshal offices, voivodship offices, tax offices) • administration of courts and prosecution offices, • administration of the prison service, fire brigade and the police, • financial administration • administration of health care, social assistance, education and culture, • administration of the private sector, • real estate agencies.

4.3. Inne składowe opisu, specyficzne dla kwalifikacji

5. Zewnętrzny organ ds. zapewniania jakości

5.1. Zewnętrzny organ ds. zapewniania jakości

Polska Komisja Akredytacyjna,

The Polish Accreditation Committee,

5.2. Podstawa prawna do nadawania kwalifikacji

Ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce, Ustawa z dnia 5 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym,

Ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce, Ustawa z dnia 5 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym,

5.3. Posiadane dodatkowe akredytacje

6. Związek z zawodami lub sektorami zawodowymi

6.1. Uprawnienia zawodowe związane z uzyskaniem kwalifikacji

6.2. Sposób, w jaki kwalifikacja ułatwia uzyskanie uprawnień zawodowych

6.3. Związek efektów kształcenia/uczenia się zdefiniowanych dla kwalifikacji z efektami uczenia się określonymi w sektorowej ramie kwalifikacji

7. Dodatkowe informacje na temat kwalifikacji

7.1. Informacje o szczególnych cechach programu studiów istotnych ze względu na

Student zobligowany jest do odbycia praktyki zawodowej podstawowej po semestrze 2 w

Students are obliged to have a basic two-week internship after semester 2 and a specialist two

kompetencje absolwenta

wymiarze 2 tygodni oraz specjalistycznej po IV semestrze w wymiarze 2 tygodni.

week internship after the fourth semester.

7.2. Forma prowadzenia studiów

Studia stacjonarne,

Full-time,

7.3. Możliwość uzyskiwania kwalifikacji na wyższym poziomie

Absolwent jest przygotowany do kontynuowania kształcenia na studiach II stopnia i zdobycia kwalifikacji na poziomie 7 ERK.

The graduate is prepared to continue education at the second level studies and obtaining a EQF level 7 qualification.

7.4. Pozostałe uwagi

Studenci mają szansę rozwoju w ramach koła naukowego prawa administracyjnego.

Students have the chance to develop in the student research groups, e.g. Administrative Law.