

# Syntetyczny opis kwalifikacji ze szkolnictwa wyższego

## 1. Nazwa kwalifikacji

1.1. Tytuł zawodowy	Magister lub inny równorzędny	Master of Science <small>[sugerowany odpowiednik tytułu w języku angielskim]</small>
1.2. Kierunek studiów	Administracja	Administration
1.3. Specjalność	administracja publiczna	public administration

## 2. Instytucja nadająca kwalifikację

2.1. Uczelnia	Wyższa Szkoła Ekonomii i Innowacji w Lublinie	University of Economics and Innovation in Lublin
2.2. Jednostka organizacyjna	Wydział Administracji i Nauk Społecznych	Faculty of Administration and Social Sciences

## 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	7 (studia II stopnia lub jednolite magisterskie),	7 (master's degree or long-cycle studies),
3.4. Profil studiów	Ogólnoakademicki,	Academical oriented,
3.5. Język	język polski,	Polish,
3.6. Nakład pracy (ECTS)	120	120

## 4. Opis kwalifikacji

4.1. Kompetencje absolwenta	<p>Osoba legitymująca się ww. kwalifikacją posiada zaawansowaną wiedzę dotyczącą funkcjonowania administracji publicznej, którą potrafi wykorzystać w pracy zawodowej. Rozumie procesy związane z zachodzącymi w Polsce zmianami gospodarczymi, społecznymi i politycznymi i potrafi je analizować, może samodzielnie inicjować działania mające na celu tworzenie oraz usprawnienie działań w organizacji wykorzystując prawo lokalne i europejskie. Osoba legitymująca się ww. kwalifikacją wie i potrafi: <input type="checkbox"/> wykonywać określone pogłębione funkcje z zakresu administracji publicznej, w tym zadania i kompetencje w zakresie władzy wykonawczej; <input type="checkbox"/> analizować i prowadzić badania dot. działania aparatu państwowego, które nie są ani ustawodawstwem, ani sądownictwem; <input type="checkbox"/> określić jakie są uwarunkowania dot. funkcjonowania administracji publicznej; <input type="checkbox"/> oprzeć posiadaną wiedzę na dowodach naukowych i przyjętych normach; <input type="checkbox"/> wykorzystać nabyte kompetencje do rozpoznania złożonych i nietypowych problemów pojawiających się w pracy zawodowej; <input type="checkbox"/> stosować specjalistyczną terminologię oraz w języku obcym na poziomie B2+ prowadzić</p>	<p>A person with this qualification has advanced knowledge of public administration and can successfully use this knowledge in their profession. They understand and analyse the processes related to the ongoing economic, social and political changes in Poland and are prepared to initiate tasks aimed at creating and facilitating the way an organization functions, in accordance with the local and European law. The person with this qualification has knowledge and understanding and can successfully: • play specific roles in public administration, including executive tasks and competencies; • analyse and conduct research on the state apparatus, excluding legislation and judiciary; • define conditions of public administration and its functioning; • reinforce the acquired knowledge with scientific evidence and accepted norms; • use the acquired competencies to identify complex and unusual problems at work; • use specialized terminology and a foreign language at B+ level to make a debate on the issues of administration and related sciences in a professionally diversified environment. This person may include independent positions and manage teams of employees, is also prepared to</p>
-----------------------------	---	--

	debatę na temat zagadnień z zakresu administracji i nauk pokrewnych w zróżnicowanym zawodowo środowisku. 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.	solve problems related to safety in crisis situations and is able to independently initiate and conduct scientific research.
<b>4.2. Typowe miejsca/stanowiska pracy</b>	Osoba posiadająca ww. kwalifikacje jest przygotowana do pracy w instytucjach/firmach o różnym profilu działalności, jako: • urzędnik w jednostkach administracji publicznej (w tym stanowiska kierownicze); • funkcjonariusz służb mundurowych; • prywatny przedsiębiorca.	A person with this qualification is prepared to work in various enterprises as: • public administration institutions; • uniformed services; • non-governmental organizations; • private companies.
<b>4.3. Inne składowe opisu, specyficzne dla kwalifikacji</b>		

## 5. Zewnętrzny organ ds. zapewniania jakości

<b>5.1. Zewnętrzny organ ds. zapewniania jakości</b>	Polska Komisja Akredytacyjna,	The Polish Accreditation Committee,
<b>5.2. Podstawa prawna do nadawania kwalifikacji</b>	decyzja MNiSW (wydana na podstawie opinii PKA), Ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. – Ustawa o PKA), szkolnictwie wyższym i nauce	Decyzja MNiSW (wydana na podstawie opinii
<b>5.3. Posiadane dodatkowe akredytacje</b>		

## 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

<b>7.1. Informacje o szczególnych cechach programu studiów istotnych ze względu na kompetencje absolwenta</b>		
<b>7.2. Forma prowadzenia studiów</b>	Studia stacjonarne,	Full-time,
<b>7.3. Możliwość uzyskiwania kwalifikacji na wyższym poziomie</b>	Absolwent jest przygotowany do kontynuowania kształcenia na studiach III stopnia i zdobycia kwalifikacji na poziomie 8 ERK.	The graduate is prepared to continue education at the third level studies and obtaining a EQF level 8 qualification.
<b>7.4. Pozostałe uwagi</b>		