

Syntetyczny opis kwalifikacji ze szkolnictwa wyższego

Osoba składająca opis:

Imię	Mirosława
Nazwisko	Gerkowicz
Email	mirosława.gerkowicz@wsei.lublin.pl
Data	2019-06-18 15:52:25

1. Nazwa kwalifikacji

1.1. Tytuł zawodowy	Licencjat lub inny równorzędny	Bachelor of Science
1.2. Kierunek studiów	Administracja	Administration
1.3. Specjalność	administracja bezpieczeństwa publicznego	public security 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	6 (studia I stopnia),	6 (bachelor's degree),
3.4. Profil studiów	Praktyczny,	Vocational,
3.5. Język	język polski,	Polish,
3.6. Nakład pracy (ECTS)	180	180

4. Opis kwalifikacji

4.1. Kompetencje absolwenta	<p>Osoba legitymująca się ww. kwalifikacją posiada ogólną wiedzę i umiejętności z zakresu nauk społecznych, (administracji i polityce, nauk prawnych, ekonomicznych i zarządzania) stanowiącą podstawę do kształtowania specjalistycznych kompetencji istotnych z punktu widzenia realizacji różnorodnych zadań z zakresu administracji publicznej w skali lokalnej, regionalnej, krajowej, europejskiej i globalnej. Osoba ta potrafi wykorzystać nabyte kompetencje do formułowania i rozwiązywania złożonych oraz nietypowych problemów o charakterze praktycznym pojawiających się w pracy zawodowej, a w szczególności zadań obejmujących: • sporządzanie decyzji administracyjnych; • stosowanie przepisów prawnych; • rozwiązywanie problemów związanych z bezpieczeństwem w sytuacjach</p>	<p>A person with this qualification has basic knowledge and skills in the field of social sciences (administration and politics, economics, law and management) which provide the basis for developing the specialist competences needed to achieve the goals of various tasks in the field of public administration on the local, regional, national, European and global scale. The person can use the acquired competencies to formulate and solve complex and unusual practical problems at work and, in particular, can perform the following tasks: • preparing administrative decisions; • using the applicable law; • solving problems related to safety in crisis situations. The person is also prepared to: • make decisions independently and manage the personnel; • cooperate successfully with people responsible for the internal security of the state; •</p>
-----------------------------	--	--

kryzysowych , oraz Potrafi: • podejmować samodzielne decyzje i zarządzać zespołami pracowników; • pracować w grupie z osobami odpowiedzialnymi za bezpieczeństwo państwa; • wykonywać zespół działań, czynności i przedsięwzięć organizatorskich i wykonawczych prowadzonych na rzecz realizacji interesu publicznego przez różne podmioty, organy i instytucje na podstawie ustawy i w określonych prawem formach; • stosując specjalistyczną terminologię, również w języku obcym na poziomie B2 dyskutować na temat zagadnień z zakresu administracji bezpieczeństwa publicznego. Dodatkowo posiada usystematyzowaną wiedzę z zakresu administracji, a także posiada umiejętności interpersonalne.

perform a set of organizational and executive activities and tasks to achieve the goals of public interest by various entities and institutions in accordance with the applicable law; • use specialized terminology and a foreign language at B+ level to discuss issues of public security administration. In addition, the person has a systematized knowledge of administration and demonstrates good interpersonal skills.

4.2. Typowe miejsca/stanowiska pracy

Osoba posiadająca ww. kwalifikacje jest przygotowana do pracy w instytucjach/firmach o różnym profilu działalności, jako: • urzędnik w jednostkach administracji publicznej (w tym na stanowiskach kierowniczych); • funkcjonariusz służb; • pracownik organizacji pozarządowych; • prywatny przedsiębiorca.

A person with this qualification is prepared to work in various enterprises, as: • official in public administration institutions (in managerial positions); • uniformed services; • non-governmental organizations; • private companies.

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. – Ustawa o szkolnictwie wyższym i nauce, Decyzja MNiSW (wydana na podstawie opinii PKA)

Decyzja MNiSW (wydana na podstawie opinii PKA),

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 kompetencje absolwenta

Obowiązkowa 6 miesięczna praktyka zawodowa Mandatory 6 month professional practice

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