

OPIS PROGRAMU DLA KIERUNKU
ADMINISTRACJA
I stopień, o profilu praktycznym

1. OGÓLNA CHARAKTERYSTYKA PROGRAMU STUDIÓW	
Wydział prowadzący studia:	Wydział Administracji i Nauk Społecznych
1.1 Nazwa programu/kierunku studiów/specjalności	Administracja, specjalności: Administracja bezpieczeństwa publicznego, Administracja publiczna.
1.2 Poziom studiów	Studia pierwszego stopnia
1.3 Poziom Polskiej Ramy Kwalifikacji	6 Poziom Polskiej Ramy Kwalifikacji
1.4 Profil studiów	Praktyczny
1.5 Forma /-y studiów	Studia stacjonarne, studia niestacjonarne
1.6 Liczba semestrów i punktów ECTS konieczna do ukończenia studiów	6 semestrów, 180 ECTS
1.7 Łączna liczba godzin zajęć dydaktycznych na studiach stacjonarnych/niestacjonarnych	studia stacjonarne – 2290 godzin/ studia niestacjonarne – 1670 godzin, w tym 6-cio miesięczne praktyki zawodowe.
1.8 Łączna liczba ECTS zajęć z dziedziny nauk humanistycznych lub społecznych	180 ECTS
1.9 Tytuł zawodowy nadany absolwentom, KOD ISCED, Opis syntetycznych charakterystyk zawodowych, stanowiska pracy absolwenta po ukończeniu studiów	Licencjat, KOD ISCED 0413 Osoba legitymująca się ww. kwalifikacją w zaawansowanym stopniu posiada 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. W ramach specjalności administracja bezpieczeństwa publicznego osoba ta w szczególności: • sporządza decyzje administracyjne; • stosuje przepisy prawne; • rozwiązuje problemy związane z bezpieczeństwem w sytuacjach 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. W ramach specjalności administracja publiczna, w szczególności: • Potrafi funkcjonować w ramach organizacji instytucji publicznych; • Zna mechanizmy funkcjonowania organizacji publicznych; • Sporządza decyzje administracyjne; • Stosuje przepisy prawne w instytucjach publicznych i niepublicznych; • Potrafi rozwiązywać problemy zawodowe; • Zna prawo i posiada umiejętność stosowania go w praktyce Dodatkowo posiada usystematyzowaną wiedzę z zakresu administracji, a także posiada umiejętności interpersonalne. Osoba posiadająca ww. kwalifikacje jest przygotowana do pracy w instytucjach/firmach o różnym profilu działalności, m.in. w: • Stanowiska urzędnicze w jednostkach administracji publicznej (w tym stanowiska urzędnicze); • Funkcjonariusz służb mundurowych; • Organizacjach pozarządowych; • Prywatny przedsiębiorca.

2.OKREŚLONE W PROGRAMIE STUDIÓW EFEKTY UCZENIA SIĘ I PRZYPISANIE DYSCYPLIN NAUKOWYCH			
2.1Przypisanie dyscyplin naukowych			
Dziedzina naukowe: dziedzina nauk społecznych			
Lp.	Nazwa dyscypliny naukowej	Liczba punktów ECTS	%
1.	Nauki o polityce i administracji	94	53
2.	Nauki prawne	70	39
3.	Nauki o zarządzaniu i jakości	16	8
Razem ilość ECTS i procent ECTS w programie studiów		180	100%
2.2Kierunkowe efekty uczenia się w odniesieniu do PRK			
Nazwa kierunku:	ADMINISTRACJA		
Poziom kształcenia:	POZIOM 6 PRK - Studia pierwszego stopnia		
Profil kształcenia:	Praktyczny	Odniesienie do:	
Symbol efektów uczenia się dla programu studiów	Efekty uczenia się po ukończeniu studiów pierwszego stopnia na kierunku Administracja	uniwersalnych charakterystyk dla danego poziomu PRK	charakterystyk drugiego stopnia efektów uczenia się dla kwalifikacji na poziomie 6 PRK
WIEDZA			
Absolwent zna i rozumie:			
K_W01	zaawansowane metody i narzędzia, w tym techniki pozyskiwania danych w zakresie niezbędnym dla prawidłowego funkcjonowania administracji publicznej, w szczególności podejmowania decyzji przez jej organy.	P6U_W	P6S_WG P6S_WK
K_W02	w stopniu zaawansowanym wybrane zagadnienia z zakresu wiedzy szczegółowej, właściwe dla programów studiów, w tym rodzaje struktur społecznych i instytucji społecznych odgrywających szczególną rolę w zakresie administracji.	P6U_W	P6S_WG
K_W03	wybrane zagadnienia z etyki zawodowej/psychologii/socjologii/filozofii.	P6U_W	P6S_WG
K_W04	w stopniu zaawansowanym źródła prawa, w szczególności prawa stosowanego w działaniach administracji publicznej oraz zna ich specyfikę. Zna zasady i normy (w tym pozaprawne) regulujące funkcjonowanie demokratycznego państwa prawnego oraz podmiotów prawa publicznego i prywatnego.	P6U_W	P6S_WG P6S_WK
K_W05	zasady i reguły wykładni prawa i wnioskowań prawnych oraz sposoby ich przeprowadzania w różnych gałęziach prawa, w szczególności w zakresie niezbędnym dla prawidłowego funkcjonowania administracji publicznej.	P6U_W	P6S_WG
K_W06	normy prawne i zasady odnoszące się do ochrony własności przemysłowej i prawa autorskiego, zasad BHP.	P6U_W	P6S_WK
K_W07	mechanizmy kształtowania się ustroju administracji w Polsce, a także przyczyny zmian oraz determinanty powstawania i ewolucji podstawowych instytucji prawnych wpływających na życie społeczne.	P6U_W	P6S_WG
K_W08	podstawowe zasady ustroju Rzeczypospolitej Polskiej dotyczące struktury i kompetencji poszczególnych organów władzy ustawodawczej, wykonawczej i sądowniczej, ma wiedzę w zakresie wzajemnych relacji i współdziałania pomiędzy konstytucyjnymi organami państwowymi.	P6U_W	P6S_WG
K_W09	regulacje prawne RP w zakresie bezpieczeństwa państwa i administracji bezpieczeństwa publicznego.	P6U_W	P6S_WG
K_W10	zależności występujące pomiędzy instytucjami i organami oraz ich roli w zapewnianiu bezpieczeństwa publicznego.	P6U_W	P6S_WG
UMIEJĘTNOŚCI			
Absolwent potrafi:			
K_U01	prawidłowo posługiwać się konkretnymi normami i regułami prawnymi, w celu rozwiązania zadania i problemów w sferze działań administracji publicznej.	P6U_U	P6S_UW

K_U02	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 oraz zaawansowanych technik informacyjno-komunikacyjnych (ICT).	P6U_U	P6S_UW P6S_UK P6S_UO
K_U03	przewidzieć istotne skutki prawne i organizacyjne podejmowanych działań a także, brać udział w debacie jako dyskutant – przedstawiać i oceniać różne opinie oraz stanowiska.	P6U_U	P6S_UK
K_U04	komunikować się z użyciem specjalistycznej terminologii oraz samodzielnie planować i realizować własne uczenie się przez całe życie.	P6U_U	P6S_UK P6S_UU
K_U05	wykorzystywać zdobytą wiedzę do dokonania analizy przepisów prawa i przeprowadzenia wniosku prawniczego w zakresie niezbędnym dla funkcjonowania administracji bezpieczeństwa publicznego. Ponadto potrafi prawidłowo dokonać subsumpcji stanu faktycznego do obowiązujących norm prawnych.	P6U_U	P6S_UW P6S_UK
K_U06	sporządzić podstawowe pisma i wnioski inicjujące postępowanie w określonych sprawach oraz opracować podstawowe środki zaskarżenia. Ponadto potrafi przygotować i zaprezentować wystąpienie ustne, w tym w wybranym języku obcym dotyczące szczególnych zagadnień z zakresu funkcjonowania administracji publicznej.	P6U_U	P6S_UW P6S_UK P6S_UU P6S_UO
K_U07	stosować przepisy w toku wydawania decyzji administracyjnych oraz wskazać właściwe podstawy prawne rozstrzygnięć administracyjnych.	P6U_U	P6S_UW P6S_UK
K_U08	posługiwać się językiem obcym zgodnie z wymaganiami określonymi dla poziomu B2 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego. Potrafi komunikować się z użyciem terminologii specjalistycznej.	P6U_U	P6S_UK
K_U09	prawidłowo interpretować uwarunkowania bezpieczeństwa publicznego w kontekście regulacji prawno-instytucjonalnych.	P6U_U	P6S_UW P6S_UK
K_U10	współpracować w ramach organów administracji publicznej w zakresie wykonywanych przez siebie obowiązków, zwłaszcza w sytuacjach kryzysowych.	P6U_U	P6S_UO P6S_UW P6S_UK
K_U11	sporządzać projekty aktów normatywnych lub zarządzeń wewnętrznych regulujących wybrany aspekt funkcjonowania instytucji lub przedsiębiorstwa.	P6U_U	P6S_UW
K_U12	przewodzić postępowanie administracyjne, w tym z zakresu spraw dotyczących bezpieczeństwa państwa.	P6U_U	P6S_UW P6S_UK
K_U13	wszczyniać z urzędu lub na wniosek postępowanie administracyjne, a także wydawać merytoryczne i niemerytoryczne rozstrzygnięcia kończące postępowanie administracyjne.	P6U_U	P6S_UO
K_U14	przewodzić postępowanie związane z odwołaniem od wydanej decyzji administracyjnej.	P6U_U	P6S_UW P6S_UO
K_U15	podejmować czynności związane z administrowaniem bezpieczeństwem publicznym.	P6U_U	P6S_UO P6S_UU
K_U16	podejmować działania z zakresu funkcjonowania administracji publicznej, w tym dotyczące ochrony środowiska, postępowania podatkowego, postępowania z zakresu ubezpieczeń społecznych oraz pomocy społecznej.	P6U_U	P6S_UW P6S_UO P6S_UU
K_U17	zidentyfikować podstawowe reguły i zasady działalności organizacji, w tym podmiotów gospodarczych i instytucji oraz określić podstawy formalno-prawne ich tworzenia i funkcjonowania.	P6U_U	P6S_UW
K_U18	identyfikować rzeczywiste zagrożenia z zakresu BHP występujące w instytucji lub przedsiębiorstwie oraz zna sposoby ich zapobiegania.	P6U_U	P6S_UW, P6S_UK
KOMPETENCJE SPOŁECZNE			
Absolwent jest gotów do:			
K_K01	krytycznej oceny posiadanej wiedzy, uznaje znaczenie wiedzy w rozwiązywaniu problemów poznawczych i praktycznych.	P6U_K	P6S_KK
K_K02	wypełniania zobowiązań społecznych (politycznych, gospodarczych, obywatelskich), ze szczególnym uwzględnieniem zobowiązań wynikających z roli administracji publicznej. Ponadto jest gotów do współorganizowania działalności na rzecz środowiska społecznego, podejmowania i inicjowania działań wynikających z interesu publicznego.	P6U_K	P6S_KO P6S_KR

K_K03	myślenia i działania w sposób przedsiębiorczy zarówno w odniesieniu do sfery budżetowej, jak i sektora prywatnego, uczestniczenia w promowaniu kultury pro jakościowej w dziedzinie działalności zawodowej.	P6U_K	P6S_KO
K_K04	podejmowania pracy w wymiarze indywidualnym i zespołowym, zwracając szczególną uwagę na komunikację, w tym komunikację z użyciem specjalistycznej terminologii, prowadząc rozmowy i przygotowując dokumentację techniczną również w języku obcym.	P6U_K	P6S_KK P6S_KO

2.3	Sposób weryfikacji i oceny efektów uczenia się	Do weryfikacji efektów uczenia się na poziomie modułów, na kierunku studiów Administracja I stopnia, wykorzystywane są: egzaminy pisemne (m.in. testy) i ustne; zaliczenia pisemne (kolokwia) i ustne; projekty, prezentacje, pogadanka, analizy studium przypadku, rozwiązywanie problemów, dyskusja grupowa, opracowywanie raportów i prezentacja ich wyników, dyskusje w oparciu o literaturę naukową, realizacja seminarium dyplomowego, a ponadto obserwacje zachowań i zaangażowania studenta w czasie zajęć. Weryfikacja obejmuje wszystkie kategorie obszarów (wiedza, umiejętności i kompetencje społeczne), a efekty uczenia się stanowiąc będą podstawę wyznaczania zakresu treści kształcenia, ich usytuowania w modułach kształcenia. W ramach poszczególnych modułów weryfikacja efektów uczenia się odbywać się będzie na dwóch poziomach: 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. 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 moduły 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. W WSEI w Lublinie wypracowano narzędzia umożliwiające weryfikację zakładanych efektów uczenia się, które stosuje się do weryfikacji efektów uczenia się na kierunku Administracja, I stopnia. Pomocne w tym będą mierniki stopnia realizacji osiągniętych przez studentów efektów uczenia się, które zostały podzielone na dwie grupy: • mierniki ilościowe; • mierniki jakościowe. W związku z powyższym weryfikacja zakładanych efektów uczenia się na kierunku odbywać się na dwóch głównych poziomach: modułu oraz programu. W zakresie modułu analizie jest poddawany poziom realizacji modułowych efektów uczenia się, natomiast w zakresie programu oceniane są efekty uczenia się zdefiniowane dla właściwego kierunku i poziomu kształcenia.
2.4	Analiza zgodności zakładanych efektów uczenia się z potrzebami rynku pracy i wnioski z analizy wyników monitoringu	Efekty uczenia się dla kierunku Administracja I stopnia 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/MODUŁÓW ZAJĘĆ, SZCZEGÓŁOWY PLAN STUDIÓW

3.1 Zajęcia lub grupy zajęć (moduły) wraz z przypisanymi do nich punktami ECTS

Wykaz modułów zajęć wraz z przypisanymi do nich punktami ECTS, Administracja, pierwszy stopień

Nazwa modułu	ECTS	Forma zaliczenia
MODUŁY OGÓLNOUCZELNIANE	18	
Moduł ogólny (BHP, podstawy ochrony własności intelektualnej, biblioteka, IT)	5	ZAO
Moduł społeczno-humanistyczny (do wyboru: etyka, filozofia, psychologia, socjologia)	5	ZAO
Język obcy (do wyboru: j. angielski, j. niemiecki, j. rosyjski)	8	ZAO
Wychowanie fizyczne	0	ZAO
MODUŁY KIERUNKOWE	50	
System bezpieczeństwa państwa	5	ZAO
Podstawy prawa	5	ZAO
Konstytucyjny	5	EGZ
Cywilny	5	ZAO

Administracyjny (I)		5	EGZ
Podstawy zarządzania		5	ZAO
Administracyjny (II)		5	EGZ
Prawo pracy i prawo urzędnicze		5	ZAO
Finanse publiczne		5	EGZ
Postępowanie administracyjne		5	ZAO
MODUŁY FAKULTATYWNE		5	
Przedsiębiorczość/Zarządzanie zasobami ludzkimi		5	ZAO
MODUŁY SPECJALNOŚCIOWE: ADMINISTRACJA BEZPIECZEŃSTWA PUBLICZNEGO		65	
Zarządzanie kryzysowe i bezpieczeństwo społeczne		9	EGZ
Gospodarczy		8	EGZ
Prawo policyjne i etyka zawodowa		8	EGZ
Kryminalistyka i kryminologia		8	ZAO
Bezpieczeństwo gospodarcze		8	ZAO
Prawo międzynarodowe		8	EGZ
Zamówienia publiczne i karne aspekty w administracji		8	ZAO
Prawne podstawy bezpieczeństwa państwa i walka z terroryzmem		8	EGZ
MODUŁY SPECJALNOŚCIOWE: ADMINISTRACJA PUBLICZNA		65	
E-administracja		9	EGZ
Gospodarczy		8	EGZ
Ochrona prawna		8	EGZ
Polityka regionalna		8	ZAO
Podatkowy		8	ZAO
Prawo handlowe		8	EGZ
Zamówienia publiczne i karne aspekty w administracji		8	ZAO
Rynek finansowy i papiery wartościowe		8	EGZ
Seminarium i egzamin dyplomowy		10	EGZ
PRAKTYKA ZAWODOWA 6-MIESIĘCZNA		32	ZAL
RAZEM PUNKTY ECTS		180	
3.2	Szczegółowy plan studiów, punkty ECTS	Szczegółowy program i plan studiów jest dostępny w formie papierowej w dziekanacie Wydziału Administracji i Nauk Społecznych oraz po zalogowaniu na platformie e-learningowej.	
4.WYMIAR, ZASADY I FORMA ODBYWANIA PRAKTYK ZAWODOWYCH, LICZBA ECTS DLA KIERUNKU STUDIÓW O PROFILU PRAKTYCZNYM			
Praktyki zawodowe realizowane są w wymiarze 6 miesięcy (32 ECTS), a szczegółowe efekty uczenia się na praktykach zawodowych określa Program Praktyk Zawodowych dla kierunku Administracja I stopnia, profil praktyczny. Warunki zaliczania przez studentów WSEI efektów uczenia się na praktykach zawodowych określa Zarządzenie Rektora WSEI w Lublinie zgodnie z którym praktyka zawodowa podzielona jest na trzy części:			
I. Praktykę zawodową ogólną;			
II. Praktykę zawodową kierunkową;			
III. Praktykę zawodową specjalnościową.			
Istnieją trzy sposoby i możliwości realizacji praktyk studenckich na Uczelni, tj.:			
1. Praktyka realizowana w wybranej przez studenta jednostce organizacyjnej, której profil działalności jest zgodny z kierunkiem studiów i został zaakceptowana przez koordynatora praktyk z ramienia WSEI.			
2. Zaliczenie praktyki studenckiej w ramach wykonywanej pracy zawodowej pod warunkiem, że jest ona zgodna z profilem kształcenia na kierunku i pozwala/pozwoliła mu ona na osiągnięcie wyszczególnionych efektów uczenia się zawartych w programie praktyki a czas jej trwania nie jest/nie był krótszy niż wymiar praktyk określonych w programie.			
3. Praktyka organizowana przez Uczelnię.			
5.WYBÓR MODUŁÓW ZAJĘĆ PRZEZ STUDENTÓW ZAWARTYCH W PROGRAMIE STUDIÓW			
Liczba punktów ECTS, którą student uzyskuje realizując zajęcia podlegające wyborowi (co najmniej 30% ogólnej liczby punktów ECTS): 115 punktów ECTS, co stanowi 64% ogólnej liczny punktów ECTS w programie studiów. Do modułów do wyboru zostało zaliczone:			
✓ Języki obce (język do wyboru: angielski, niemiecki, rosyjski),			
✓ Moduł społeczno-humanistyczny (do wyboru: etyka, socjologia, psychologia, filozofia),			
✓ Moduły wybranej specjalności,			
✓ Moduły fakultatywne,			
✓ Seminarium dyplomowe,			
✓ Praktyki zawodowe.			
6.LICZBA PUNKTÓW ECTS KSZTAŁTUJĄCA UMIEJĘTNOŚCI PRAKTYCZNE W PROGRAMIE STUDIÓW O PROFILU PRAKTYCZNYM			
W programie studiów o profilu praktycznym na kierunku Administracja pierwszy stopień określono 107 punktów ECTS kształtującą umiejętności praktyczne.			
7.OPIS WARUNKÓW PROWADZENIA STUDIÓW			
7.1	Sposób	Studia na kierunku Administracja, pierwszy stopień są sprofilowane praktycznie i będą	

	organizacji i realizacji procesu kształcenia	prowadzone systemem modułowym. Program studiów obejmuje 24 moduły: • 4 moduły i zawarte w nich kursy o charakterze ogólnouczelnianym; • 10 modułów i zawarte w nich kursy o charakterze kierunkowym, • 8 modułów specjalnościowych, • 1 z 2 moduły fakultatywne, • 1 seminarium i egzamin dyplomowy, • 1 praktyki zawodowe 6 -cio miesięczne. Modułowy system kształcenia łączy w sobie naukę praktycznych umiejętności z pozyskiwaniem niezbędnej wiedzy teoretycznej i jej zastosowanie w konkretnych sytuacjach zawodowych. Integralną częścią modułu są zajęcia prowadzone przez praktyków, co pozwala na sprawniejsze realizowanie procesu kształcenia, bowiem student ma szansę na opanowanie większej ilości praktycznych umiejętności. Student ma również możliwość wykorzystania zdobytej wiedzy podczas zajęć laboratoryjnych, projektowych oraz praktyk zawodowych, a także ma okazję do nawiązania bezpośredniego kontaktu z pracodawcą i zapoznania się z realiami rynku pracy oraz zdobycia doświadczenia zawodowego w czasie studiów. Część zajęć w poszczególnych modułach na wytypowanych kursach będzie prowadzona przez praktyków, posiadających wieloletnie doświadczenie zawodowe w zakresie efektów uczenia się obejmujących kierunek Administracja I st. Kierunek Administracja, pierwszy stopień posiada dwie specjalności: • administracja bezpieczeństwa publicznego, • administracja publiczna.
7.2	Prowadzenie zajęć kształtujących umiejętności praktyczne	Zajęcia kształtujące umiejętności praktyczne, przewidziane w programie studiów o profilu praktycznym, są prowadzone: 1) w warunkach właściwych dla danego zakresu działalności zawodowej; 2) w sposób umożliwiający wykonywanie czynności praktycznych przez studentów. Do powyższego służą między innymi następujące urządzenia, laboratoria i pracownie funkcjonujące na uczelni: -Pracownie informatyczne ze specjalistycznym oprogramowaniem – studenci poznają zaawansowane narzędzia informatyczne wykorzystywane w codziennej pracy podmiotów publicznych i przedsiębiorstw. Mają również możliwość poznania praktycznych aspektów bezpieczeństwa systemów informatycznych i bezpiecznego przetwarzania danych w cyberprzestrzeni. -Laboratorium systemów audiowizualnych i technologii multimedialnych – studenci uczą się samodzielnego przygotowywania prezencji w tematyce związanej ze swoją specjalnością oraz pracy w grupach z wykorzystaniem nowoczesnych narzędzi multimedialnych. Wariograf Lafayette LX5000 ze specjalistycznym oprogramowaniem – studenci specjalizacji administracja bezpieczeństwa publicznego mają możliwość zapoznania się z praktycznym działaniem narzędzia kryminalistycznego. -Laboratorium neuropsychologii eksperymentalnej – studenci specjalizacji administracja bezpieczeństwa publicznego poznają zasady wykorzystania nowych technologii w zakresie działań kryminalistycznych. Studenci wykonują również czynności praktyczne podczas wizyt studyjnych w siedzibach podmiotów administracji publicznej, w tym formacji mundurowych.
7.3	Wybrane wskaźniki charakteryzujące program studiów	Program studiów: – posiada łączną liczbę punktów ECTS, jaką student musi uzyskać w ramach zajęć prowadzonych z bezpośrednim udziałem nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia tj. 90 ECTS; – pierwszego stopnia prowadzonych w formie studiów stacjonarnych określa się również zajęcia z wychowania fizycznego w wymiarze nie mniejszym niż 60 godzin; zajęciom z wychowania fizycznego nie przypisuje się punktów ECTS; – określa łączną liczbę 97 punktów ECTS, jaką student musi uzyskać w ramach zajęć o charakterze praktycznym.
7.4	Systematyczna ocena i doskonalenie programów studiów	Program studiów na kierunku Administracja 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 lub naukową;

		– 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.	Zasoby biblioteczne	Uczelnia dysponuje nowoczesną z informatyzowaną biblioteką, która w pełni zabezpiecza literaturę zalecaną na kierunku studiów Administracja oraz dostęp do elektronicznych zasobów wiedzy w Polsce i zagranicą.
9.	Realizacja zajęć	Studia stacjonarne – zajęcia odbywają się od poniedziałku do piątku w godzinach 8.00-18.00; Studia niestacjonarne – zajęcia odbywają się co dwa tygodnie, w sobotę i niedzielę w godzinach 8.00-20.00.