Załącznik nr 2 do uchwały nr 15/DO/2019 Rady Wydziału Prawa i Administracji Uniwersytetu Mikołaja Kopernika w Toruniu z dnia 17 września 2019 r. w sprawie przyjęcia tabeli zgodności efektów uczenia się oraz programu i planu studiów podyplomowych w zakresie administracji publicznej

Program studiów podyplomowych w zakresie administracji publicznej

Ogólna charakterystyka studiów podyplomowych		
Wydział prowadzący studia podyplomowe:		Wydział Prawa i Administracji
Nazwa studiów podyplomowych:		**Studia podyplomowe w zakresie administracji publicznej**
Nazwa studiów podyplomowych w j. angielskim:		Postgraduate Studies in Public Administration
Poziom Polskiej Ramy Kwalifikacji		Poziom 7
Liczba semestrów:		Dwa semestry
Łączna liczba godzin zajęć dydaktycznych:		165
Łączna liczba punktów ECTS:		33
Forma zaliczenia studiów podyplomowych – warunki uzyskania świadectwa ukończenia studiów podyplomowych*		Złożenie egzaminów i uzyskanie zaliczeń, egzamin końcowy;
Cel studiów podyplomowych:	Działania lub zadania, które potrafi wykonywać osoba posiadająca kwalifikację *(należy określić, do czego przygotowują uczestników studia podyplomowe).*	Podyplomowe studia ukierunkowane są na wzmocnienie kompetencji zawodowych oraz praktycznych umiejętności uczestników w zakresie tworzenia i stosowania prawa administracyjnego. Przygotowanie uczestników do wykorzystania posiadanej wiedzy do formułowania i rozwiązywania złożonych i nietypowych problemów z zakresu prawa administracyjnego oraz do planowania i organizowania pracy zespołu lub organizacji realizujących takie zadania.
	Uprawnienia związane z posiadaniem kwalifikacji (*należy opisać uzyskiwane przez uczestników nowe uprawnienia i kwalifikacje zawodowe niezbędne na rynku pracy).*	Uczestnicy nabywają umiejętności dokonywania prawidłowej interpretacji oraz zastosowania przepisów prawa w typowych, jak również skomplikowanych sprawach administracyjnych, potrafią właściwie dobrać oraz zastosować dostępne metody, narzędzia i technologie służące realizacji podejmowanych zadań, a także dokonać ich odpowiedniej modyfikacji, potrafią uwzględnić w

		prowadzonej działalności różnorodne złożone uwarunkowania (ekonomiczne, prawne, społeczne i inne) oraz kontekst aksjologiczny, potrafią dokonać analizy i oceny prowadzonej działalności w kontekście tych uwarunkowań oraz obserwowanych trendów rozwojowych i dokonywanych prognoz, potrafią wykorzystać umiejętność komunikowania się z różnymi kręgami odbiorców z użyciem specjalistycznej terminologii prawniczej i prowadzenia dyskusji do tworzenia i utrzymywania właściwych relacji w związku z prowadzoną działalnością, także w środowisku międzynarodowym, potrafią i samodzielnie planować własne uczenie się przez całe życie i ukierunkowywać rozwój kompetencji podległych pracowników, nabywają umiejętności pełnienia funkcji zawodowych (w tym kierowniczych), z uwzględnieniem zmieniających się potrzeb społecznych, promując i rozwijając w prowadzonej działalności zasady etyki zawodowej, kulturę projakościową oraz kulturę współpracy, pozyskują umiejętności organizowania działalność na rzecz środowiska społecznego oraz podejmowania działań na rzecz interesu publicznego.
	Zapotrzebowanie na kwalifikację, przedstawione w kontekście trendów na rynku pracy, rozwoju nowych technologii, potrzeb społecznych, strategii rozwoju kraju lub regionu *(należy również uwzględnić opinie interesariuszy zewnętrznych i wewnętrznych).*	Zmiany w każdej dziedzinie życia społecznego wymagają stworzenia wykwalifikowanego, fachowego korpusu urzędniczego. Uwarunkowania prawne oraz społeczno-ekonomiczne, jak również technologiczne spowodowały wzrost zapotrzebowania na wysoko wykwalifikowanych pracowników w administracji publicznej. Na podstawie przepisów prawa pracownicy administracji samorządowej i rządowej zobowiązani są do podnoszenia kwalifikacji zawodowych, m.in. poprzez określone tematycznie studia podyplomowe, kursy i seminaria, samokształcenie kierunkowe. Takie zapotrzebowania zgłaszały m.in. Urzędy Gmin (Miast), Starostwa, Urzędy Marszałkowskie, ZUS, GUS (inne organy administracji rządowej), ale także podmioty prywatne (spółki prawa handlowego, osoby fizyczne prowadzące działalność gospodarczą, stowarzyszenia, fundacje).
	Możliwości wykorzystania kwalifikacji.	Studia skierowane są do osób zatrudnionych lub kandydujących na stanowiska różnych szczebli w organach administracji rządowej (centralnej i terenowej) oraz samorządowej, jak również osób zatrudnionych lub kandydujących na stanowiska w administracji prywatnej, innych instytucjach, które w pracy zajmują się problemami prawnymi.

	Odniesienie do kwalifikacji o zbliżonym charakterze.	Poziom 7
Efekty uczenia się dla studiów podyplomowych w zakresie administracji publicznej		
Symbol	**Po ukończeniu studiów podyplomowych absolwent osiąga następujące efekty uczenia się:**	
Wiedza		
EUS_W01	Zna w pogłębionym stopniu podstawy teoretyczne tworzenia i stosowania prawa administracyjnego (przepisów prawa ustrojowego, materialnego oraz procesowego).	
EUS_W02	Zna zasady funkcjonowania administracji rządowej i samorządowej, mechanizmy działania administracji publicznej, w tym rozróżnia i charakteryzuje poszczególne formy działania administracji.	
EUS_W03	Zna pojęcia, zasady i instytucje ustrojowego, materialnego oraz procesowego prawa administracyjnego.	
EUS_W04	Posiada aktualną wiedzę na temat wybranych zagadnień z zakresu prawa pracy, prawa finansów publicznych, prawa cywilnego oraz gospodarczego, w szczególności zasad i trybu zawierania umów o udzielenie zamówienia publicznego, odpowiedzialności z tytułu naruszenia dyscypliny finansów publicznych.	
EUS_W05	Zna w zaawansowanym stopniu zasady nawiązywania, kształtowania, zmiany, rozwiązywania stosunków administracyjnoprawnych.	
EUS_W06	Posiada w stopniu zaawansowanym wiedzę o jednostce jako podmiocie stosunku publicznoprawnego, relacjach interesant – urzędnik oraz systemie ochrony praw i wolności człowieka i obywatela.	
EUS_W07	Zna w stopniu zaawansowanym prawa i obowiązki urzędnika administracji publicznej, mechanizmy nawiązywania stosunków pracy w administracji publicznej oraz ich specyfikę.	
Umiejętności		
EUS_U01	Potrafi prawidłowo interpretować zdarzenia oraz zjawiska prawne występujące w prawie administracyjnym.	
EUS_U02	Prawidłowo wyszukuje, identyfikuje oraz stosuje polskie i unijne przepisy prawne w celu rozstrzygnięcia konkretnych problemów i/lub wyjaśnienia zagadnień pojawiających się w prawie administracyjnym.	
EUS_U03	Potrafi wykonywać złożone i nietypowe zadania zawodowe w zmiennych i nieprzewidywalnych warunkach.	
EUS_U04	Potrafi kierować zespołem pracowniczym / zadania zawodowe w zmiennych i nieprzewidywalnych warunkach.	
EUS_U05	Potrafi przygotować akty prawne (generalne, indywidualne, pisma procesowe w postępowaniu administracyjnym, egzekucyjnym).	
EUS_U06	Potrafi wykorzystać reguły interpretacyjne w procesie praktycznego stosowania i tworzenia prawa administracyjnego.	
EUS_U07	Potrafi identyfikować, opracowywać i przygotowywać podstawowe typy dokumentów z zakresu zamówień publicznych.	

EUS_U08	Potrafi wykonywać złożone i nietypowe zadania zawodowe w zmiennych i nieprzewidywalnych warunkach, ukierunkowywać rozwój kompetencji zawodowych własnych oraz podległych pracowników, pełnić funkcje opiekuna stażysty / mentora osoby nowo przyjętej do pracy.
kompetencje społeczne	
EUS_K01	Potrafi prawidłowo ocenić znaczenie posiadanej wiedzy oraz kompetencji i umiejętności w rozwiązywaniu konkretnych problemów w zakresie administracji publicznej.
EUS_K02	Potrafi indywidualnie oraz w grupie przygotować rozwiązania konkretnych problemów i/lub wyjaśnienia zagadnień pojawiających się w prawie administracyjnym.
EUS_K03	Potrafi utrzymywać i tworzyć właściwe relacje w środowisku zawodowym, potrafi pracować w grupach, organizacjach i instytucjach realizujących zadania z zakresu administracji publicznej.
EUS_K04	promuje zasady etyczne w dziedzinie działalności zawodowej, potrafi podejmować decyzje w sytuacjach trudnych, potrafi we współpracy z innymi przygotować dokumenty administracyjne i projekty społeczne, uwzględniając wymogi prawne, administracyjne i ekonomiczne.

Moduły kształcenia wraz z zakładanymi efektami uczenia się

Moduły kształcenia	Przedmioty	Charakter zajęć (teoretyczne/ praktyczne) T/P	Liczba godzin	Liczba punktów ECTS	Zakładane efekty uczenia się	Sposób weryfikacji zakładanych efektów uczenia się osiąganych przez uczestnika
Moduł I Ustrój administracji publicznej	Konstytucyjne podstawy ustroju RP i administracji publicznej	T	6	1	**Wiedza:** zna w pogłębionym stopniu podstawy teoretyczne tworzenia i stosowania prawa administracyjnego - przepisów prawa ustrojowego, zna różnorodne, złożone rozwiązania prawne w działalności administracji publicznej, zna w zaawansowanym stopniu teorie wyjaśniające zjawiska i procesy stosowania i tworzenia prawa administracyjnego (prawa ustrojowego) **Umiejętności**: potrafi wykonywać złożone i nietypowe zadania zawodowe w zmiennych i nieprzewidywalnych warunkach, potrafi kierować zespołem pracowniczym / zadania zawodowe w zmiennych i nieprzewidywalnych warunkach, potrafi ukierunkowywać rozwój kompetencji zawodowych podległych pracowników pełnić funkcje opiekuna stażysty / mentora osoby nowo przyjętej do pracy **Kompetencje społeczne**: potrafi utrzymywać i tworzyć właściwe relacje w środowisku zawodowym, potrafi pracować w grupach, organizacjach i instytucjach	Aktywny udział w zajęciach
	Ustrój administracji publicznej: administracja rządowa, samorządowa, inne podmioty	T	12	2		
	Prawo administracyjne część ogólna	T	12	2		

					realizujących zadania z zakresu administracji publicznej; promuje zasady etyczne w dziedzinie działalności zawodowej, potrafi podejmować decyzje w sytuacjach trudnych, potrafi we współpracy z innymi przygotować dokumenty administracyjne i projekty społeczne, uwzględniając wymogi prawne, administracyjne i ekonomiczne	
Moduł II Procedury administracyjne	Postępowanie administracyjne	P	21	3	**Wiedza:** zna w pogłębionym stopniu podstawy teoretyczne tworzenia i stosowania prawa administracyjnego przepisów prawa procesowego (postępowania administracyjnego, egzekucyjnego, sądowoadmnistracyjnego, postępowań kontrolnych), zna różnorodne, złożone rozwiązania prawne w działalności administracji publicznej, zna w zaawansowanym stopniu teorie wyjaśniające zjawiska i procesy stosowania i tworzenia prawa administracyjnego (prawa procesowego) **Umiejętności:** potrafi wykonywać złożone i nietypowe zadania zawodowe w zmiennych i nieprzewidywalnych warunkach, potrafi kierować zespołem pracowniczym / zadania zawodowe w zmiennych i nieprzewidywalnych warunkach, potrafi ukierunkowywać rozwój kompetencji zawodowych podległych pracowników pełnić funkcje opiekuna stażysty / mentora osoby nowo przyjętej do pracy **Kompetencje społeczne:** potrafi utrzymywać i tworzyć właściwe relacje w środowisku zawodowym, potrafi pracować w grupach, organizacjach i instytucjach realizujących zadania z zakresu administracji publicznej; promuje zasady etyczne w dziedzinie działalności zawodowej, potrafi podejmować decyzje w sytuacjach trudnych, potrafi we współpracy z innymi przygotować dokumenty administracyjne i projekty społeczne, uwzględniając wymogi prawne, administracyjne i ekonomiczne	Aktywny udział w zajęciach
	Postępowanie egzekucyjne w administracji	P	12	2		
	Postępowanie sądowoadministracyjne	P	9	2		
Moduł III Stanowienie i stosowanie prawa administracyjnego	Kontrola administracji	P	6	1	**Wiedza**: zna w pogłębionym stopniu podstawy teoretyczne tworzenia i stosowania prawa administracyjnego - przepisów prawa materialnego (prawa pomocy socjalnej, zagospodarowania przestrzennego, dostępu do informacji publicznej, ochrony danych osobowych, prawa osobowego),	Aktywny udział w zajęciach
	Pomoc socjalna	P	6	1		
	Zagospodarowanie przestrzenne	P	6	1		
	Prawo finansów publicznych	P	6	1		

	Legislacja administracyjna	P	9	2	zamówień publicznych, finansów publicznych, zasada tworzenia prawa, alternatywnych sposobów rozstrzygania sporów, zna różnorodne, złożone rozwiązania prawne w działalności administracji publicznej, zna w zaawansowanym stopniu teorie wyjaśniające zjawiska i procesy stosowania i tworzenia prawa administracyjnego (prawa materialnego) **Umiejętności:** potrafi wykonywać złożone i nietypowe zadania zawodowe w zmiennych i nieprzewidywalnych warunkach, potrafi kierować zespołem pracowniczym / zadania zawodowe w zmiennych i nieprzewidywalnych warunkach, potrafi ukierunkowywać rozwój kompetencji zawodowych podległych pracowników pełnić funkcje opiekuna stażysty / mentora osoby nowo przyjętej do pracy **Kompetencje społeczne:** potrafi utrzymywać i tworzyć właściwe relacje w środowisku zawodowym, potrafi pracować w grupach, organizacjach i instytucjach realizujących zadania z zakresu administracji publicznej; promuje zasady etyczne w dziedzinie działalności zawodowej, potrafi podejmować decyzje w sytuacjach trudnych, potrafi we współpracy z innymi przygotować dokumenty administracyjne i projekty społeczne, uwzględniając wymogi prawne, administracyjne i ekonomiczne	
	Alternatywne sposoby rozwiązywania sporów w administracji	P	6	1		
	Informatyzacja administracji	P	6	1		
	Administracyjne prawo osobowe	P	6	1		
	Jawność działania administracji publicznej: dostęp i ochrona informacji	P	6	1		
	Zamówienia publiczne	P	6	1		
Moduł IV Status prawny pracownika administracji publicznej	Etyka urzędnicza	T	6	1	**Wiedza:** zna w pogłębionym stopniu źródła prawa urzędniczego, potrafi prawidłowo zinterpretować odpowiednie przepisy. Uczestnik zna zasady naboru na stanowiska urzędnicze oraz modele awansu zawodowego. Uczestnik ma świadomość szczególnych wzorców zachowań pracowników administracji oraz roli etyki urzędniczej. **Umiejętności:** potrafi wykonywać złożone i nietypowe zadania zawodowe w zmiennych i nieprzewidywalnych warunkach, potrafi kierować zespołem pracowniczym / zadania zawodowe w zmiennych i nieprzewidywalnych warunkach, potrafi ukierunkowywać rozwój kompetencji zawodowych podległych pracowników pełnić funkcje opiekuna stażysty / mentora osoby nowo przyjętej do pracy **Kompetencje społeczne:** potrafi utrzymywać i tworzyć właściwe relacje w środowisku zawodowym, potrafi pracować w grupach, organizacjach i instytucjach	Aktywny udział w zajęciach
	Prawo urzędnicze	T	9	2		
	Odpowiedzialność prawna urzędników administracji publicznej	T	6	1		

					realizujących zadania z zakresu administracji publicznej; promuje zasady etyczne w dziedzinie działalności zawodowej, potrafi podejmować decyzje w sytuacjach trudnych, potrafi we współpracy z innymi przygotować dokumenty administracyjne i projekty społeczne, uwzględniając wymogi prawne, administracyjne i ekonomiczne	
Moduł V Egzamin końcowy	Egzamin końcowy	T	-	6	**Wiedza:** zna w pogłębionym stopniu podstawy teoretyczne tworzenia i stosowania prawa administracyjnego (przepisów prawa ustrojowego, materialnego oraz procesowego), zna zasady funkcjonowania administracji rządowej i samorządowej, mechanizmy działania administracji publicznej, w tym rozróżnia i charakteryzuje poszczególne formy działania administracji, zna pojęcia, zasady i instytucje ustrojowego, materialnego oraz procesowego prawa administracyjnego. **Umiejętności:** potrafi prawidłowo interpretować zdarzenia oraz zjawiska prawne występujące w prawie administracyjnym, prawidłowo wyszukuje, identyfikuje oraz stosuje polskie i unijne przepisy prawne w celu rozstrzygnięcia konkretnych problemów i/lub wyjaśnienia zagadnień pojawiających się w prawie administracyjnym. **Kompetencje społeczne:** potrafi indywidualnie oraz w grupie przygotować rozwiązania konkretnych problemów i/lub wyjaśnienia zagadnień pojawiających się w prawie administracyjnym.	Egzamin końcowy obejmujący wszystkie moduły kształcenia realizowane w czasie studiów podyplomowych. Egzamin ma formę ustną , polegającą na udzieleniu odpowiedzi na 2 zadane pytania z zakresu prawa i postępowania administracyjnego

Program studiów obowiązuje od semestru zimowego roku akademickiego 2019/2020.
Program studiów został uchwalony na posiedzeniu Rady Wydziału Prawa i Administracji w dniu 17 września 2019 r.

Dziekan
Wydziału Prawa i Administracji

Prof. dr hab. Zbigniew Witkowski