*Toruń, dnia 17 września 2019 r.*

**Tabela zgodności dla Studiów podyplomowych w zakresie administracji publicznej**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Tabela zgodności efektów uczenia się** | | | |
| **Symbol** | **Po ukończeniu studiów podyplomowych absolwent osiąga następujące efekty uczenia się:** | **Kod składnika opisu poziomu charakterystyki drugiego stopnia Polskiej Ramy Kwalifikacji** **dla kwalifikacji:** | |
| **uzyskiwanych w ramach systemu szkolnictwa wyższego i nauki** | **o charakterze zawodowym** |
| **wiedza** | | | |
| **EUS\_W01** | Zna w pogłębionym stopniu podstawy teoretyczne tworzenia i stosowania prawa administracyjnego (przepisów prawa ustrojowego, materialnego oraz procesowego). | **P7S\_WG** | **P7Z WT** |
| **EUS\_W02** | Zna zasady funkcjonowania administracji rządowej i samorządowej, mechanizmy działania administracji publicznej, w tym rozróżnia i charakteryzuje poszczególne formy działania administracji. | **P7S\_WG** | **P7Z WO** |
| **EUS\_W03** | Zna pojęcia, zasady i instytucje ustrojowego, materialnego oraz procesowego prawa administracyjnego. | **P7S\_WG** | **P7Z WO** |
| **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. | **P7S\_WK** | **P7Z WT** |
| **EUS\_W05** | Zna w zaawansowanym stopniu zasady nawiązywania, kształtowania, zmiany, rozwiązywania stosunków administracyjnoprawnych. | **P7S\_WG** | **P7Z WO** |
| **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. | **P7S\_WK** | **P7Z WO** |
| **EUS\_W07** | Zna w stopniu zaawansowanym prawa i obowiązki urzędnika administracji publicznej, mechanizmy nawiązywania stosunków pracy w administracji publicznej oraz ich specyfikę. | **P7S\_WG** | **P7Z WO** |
| **umiejętności** | | | |
| **EUS\_U01** | Potrafi prawidłowo interpretować zdarzenia oraz zjawiska prawne występujące w prawie administracyjnym. | **P7S\_UW** | **P7Z UI** |
| **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. | **P7S\_UW** | **P7Z UO** |
| **EUS\_U03** | Potrafi wykonywać złożone i nietypowe zadania zawodowe w zmiennych i nieprzewidywalnych warunkach. | **P7S\_UK** | **P7Z UO** |
| **EUS\_U04** | Potrafi kierować zespołem pracowniczym / zadania zawodowe w zmiennych i nieprzewidywalnych warunkach. | **P7S\_UO** | **P7Z UO** |
| **EUS\_U05** | Potrafi przygotować akty prawne (generalne, indywidualne, pisma procesowe w postępowaniu administracyjnym, egzekucyjnym). | **P7S\_UW** | **P7Z UU** |
| **EUS\_U06** | Potrafi wykorzystać reguły interpretacyjne w procesie praktycznego stosowania i tworzenia prawa administracyjnego. | **P7S\_UW** | **P7Z UO** |
| **EUS\_U07** | Potrafi identyfikować, opracowywać i przygotowywać podstawowe typy dokumentów z zakresu zamówień publicznych. | **P7S\_UW** | **P7Z UU** |
| **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. | **P7S\_UU** | **P7Z UO** |
| **kompetencje społeczne** | | | |
| **EUS\_K01** | Potrafi prawidłowo ocenić znaczenie posiadanej wiedzy oraz kompetencji i umiejętności w rozwiązywaniu konkretnych problemów w zakresie administracji publicznej. | **P7S\_KK** | **P7Z KO** |
| **EUS\_K02** | Potrafi indywidualnie oraz w grupie przygotować rozwiązania konkretnych problemów i/lub wyjaśnienia zagadnień pojawiających się w prawie administracyjnym. | **P7S\_KK** | **P7Z KW** |
| **EUS\_K03** | Potrafi utrzymywać i tworzyć właściwe relacje w środowisku zawodowym, potrafi pracować w grupach, organizacjach i instytucjach realizujących zadania z zakresu administracji publicznej. | **P7S\_KO** | **P7Z KW** |
| **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. | **P7S\_KR** | **P7Z KO** |
| **Imiona, nazwiska oraz podpisy osób, które opracowały efekty uczenia się (minimum 3 osoby):**   1. **Dr hab. Jacek Wantoch-Rekowski, prof. UMK** 2. **Dr hab. Maciej Serowaniec** 3. **Mgr Katarzyna Kiljan** | | | |