



Uchwała nr 2437
Senatu Uniwersytetu w Białymstoku
z dnia 22 maja 2019 r.

w sprawie ustalenia programu studiów podyplomowych:
Studia Podyplomowe Administracji Publicznej,
obowiązującego od roku akademickiego 2019/2020

Na podstawie art. 28 ust. 1 pkt 11 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. *Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce* (Dz. U. z 2018 r., poz. 1668 z późn. zm.) Senat Uniwersytetu w Białymstoku uchwała, co następuje:

§ 1

1. Senat Uniwersytetu w Białymstoku ustala, obowiązujący od roku akademickiego 2019/2020, program studiów podyplomowych: *Studia Podyplomowe Administracji Publicznej*.
2. Program studiów stanowi Załącznik do niniejszej Uchwały.

§ 2

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący
Senatu Uniwersytetu w Białymstoku
Prof. dr hab. Robert W. Ciborowski

EFEKTY UCZENIA SIĘ
studiów podyplomowych
STUDIA PODYPLOMOWE ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ

1. Kwalifikacje nadawane po ukończeniu studiów podyplomowych na poziomie: **7**
2. Umieszczenie kierunku w dyscyplinie/dyscyplinach naukowych, do których odnoszą się efekty uczenia się: **nauki prawne**
3. Ogólne cele uczenia się: **Celem uczenia się jest praktyczne i teoretyczne przygotowanie słuchaczy do pracy urzędniczej w różnych rodzajach administracji publicznej – tak rządowej, jak i samorządowej – oraz do stosowania prawa w instytucjach niepublicznych, jest przygotowany do pełnienia kierowniczych funkcji w służbie cywilnej oraz samodzielnego wykonywania pracy w administracji.**
4. Wskazanie, czy w procesie definiowania efektów uczenia się uwzględniono zapotrzebowanie otoczenia społeczno-gospodarczego: **tak**
5. Wymagania wstępne (*oczekiwane kompetencje kandydata*): **ogólna wiedza o prawie i administracji, znajomość podstaw prawa cywilnego, administracyjnego i finansowego**

| Symbol* opisu charakterystyk II stopnia PRK | OPIS CHARAKTERYSTYK II STOPNIA PRK | Symbol** efektu uczenia się | OPIS ZAKŁADANYCH EFEKTÓW UCZENIA SIĘ Po ukończeniu studiów podyplomowych absolwent: |
|---|---|-----------------------------|--|
| WIEDZA | | | |
| S_P7S_WG | Wiedza: absolwent zna i rozumie: - w pogłębionym stopniu – wybrane fakty, obiekty i zjawiska oraz dotyczące ich metody i teorie wyjaśniające złożone zależności między nimi, stanowiące zaawansowaną wiedzę ogólną z zakresu dyscyplin naukowych lub artystycznych tworzących podstawy teoretyczne, uporządkowaną i podbudowaną teoretycznie wiedzę obejmującą kluczowe zagadnienia oraz wybrane zagadnienia z zakresu | SP7_WG01 | ma pogłębioną wiedzę z zakresu administracji publicznej i prawa będącego podstawą podejmowanych przez administrację działań, a także funkcji administracji oraz zasad jej działania, a także miejscu w systemie nauk i relacjach względem innych nauk; |
| | | SP7_WG02 | ma pogłębioną wiedzę w o różnych rodzajach struktur i instytucji społecznych (prawnych, ekonomicznych) wykorzystywanych i uczestniczących w ramach administracji publicznej oraz istotnych elementach systemu administracji publicznej; |

| | | | |
|---------------------|--|----------|---|
| | <p>zaawansowanej wiedzy szczegółowej – właściwe dla programu studiów, a w przypadku studiów o profilu praktycznym – również zastosowania praktyczne tej wiedzy w działalności zawodowej związanej z ich kierunkiem</p> <p>- główne tendencje rozwojowe dyscyplin naukowych, do których jest przyporządkowany kierunek studiów – w przypadku studiów o profilu ogólnoakademickim</p> | SP7_WG03 | <p>zna metody pozyskiwania danych niezbędnych przy działaniu administracji, zna metody i narzędzia analizy i interpretacji tekstów prawnych dotyczących organów administracji i ich aparatu pomocniczego;</p> |
| S_P7S_WK | <p>Wiedza: absolwent zna i rozumie</p> <p>- fundamentalne dylematy współczesnej cywilizacji</p> <p>- ekonomiczne, prawne, etyczne i inne uwarunkowania różnych rodzajów działalności zawodowej związanej z kierunkiem studiów,</p> <p>- podstawowe zasady tworzenia i rozwoju różnych form indywidualnej przedsiębiorczości – w przypadku studiów o profilu praktycznym</p> | SP7_WK01 | <p>zna zasady prawne i etyczne działalności administracji publicznej;</p> |
| | | SP7_WK02 | <p>zna formy organizacyjnoprawne prowadzenia działalności gospodarczej i różnice pomiędzy nimi;</p> |
| UMIEJĘTNOŚCI | | | |
| S_P7S_UW | <p>Umiejętności: absolwent potrafi wykorzystywać posiadaną wiedzę – formułować i rozwiązywać złożone i nietypowe problemy oraz innowacyjnie wykonywać zadania w nieprzewidywalnych warunkach przez:</p> <p>– właściwy dobór źródeł i informacji z nich pochodzących, dokonywanie oceny, krytycznej analizy, syntezy, twórczej interpretacji i prezentacji tych informacji,</p> <p>– dobór oraz stosowanie właściwych metod i narzędzi, w tym zaawansowanych technik informacyjno-komunikacyjnych,</p> <p>– przystosowanie istniejących lub opracowanie nowych metod i narzędzi</p> <p>wykorzystywać posiadaną wiedzę – formułować i rozwiązywać problemy oraz wykonywać zadania typowe dla działalności zawodowej związanej z kierunkiem studiów – w przypadku studiów o profilu praktycznym</p> <p>formułować i testować hipotezy związane z prostymi problemami badawczymi</p> | SP7_UO01 | <p>potrafi prawidłowo interpretować i oceniać złożone zjawiska i procesy związane z administrowaniem sprawami publicznymi;</p> |
| S_P7S_UO | | SP7_UW02 | <p>potrafi prognozować procesy i zjawiska społeczne (prawne, ekonomiczne) w zakresie administracji publicznej i procedur administracyjnych;</p> |

| | | | | |
|------------------------------|--|----------|--|---|
| | | SP7_UW03 | potrafi właściwie analizować potrzeby publiczne realizowane przez administrację; | |
| | Umiejętności: absolwent potrafi: - kierować pracą zespołu; - współdziałać z innymi osobami w ramach prac zespołowych i podejmować wiodącą rolę w zespołach | SP7_UO01 | potrafi wykorzystać zdobytą wiedzę do skutecznego kierowania pracą jednostki organizacyjnej, w tym jej kontroli; | |
| | | SP7_UO02 | Potrafi współdziałać z innymi osobami i podmiotami w celu prawidłowego podejmowania rozstrzygnięć administracyjnych | |
| KOMPETENCJE SPOŁECZNE | | | | |
| S_P7S_KK | Absolwent jest gotów do krytycznej oceny posiadanej wiedzy i odbieranych treści. | SP7_KK01 | prawidłowo identyfikuje i rozstrzyga dylematy związane z wykonywaniem zawodu; | |
| | | SP7_KK02 | posiada umiejętność przygotowania typowych prac pisemnych oraz przygotowania wystąpień ustnych dotyczących zagadnień związanych z prawem stosowanym przez administrację publiczną, z wykorzystaniem podstawowych ujęć teoretycznych, a także różnych źródeł; | |
| | Absolwent jest gotów do uznawania znaczenia wiedzy w rozwiązywaniu problemów poznawczych i praktycznych oraz zasięgania opinii ekspertów w przypadku trudności z samodzielnym rozwiązaniem problemu. | | SP7_KK03 | potrafi uzupełniać i doskonalić nabytą wiedzę i umiejętności; |
| | | SP7_KK04 | rozumie potrzebę uczenia się przez całe życie; | |
| S_P7S_KO | Absolwent jest gotów do wypełniania zobowiązań społecznych, inspirowania i organizowania działalności na rzecz środowiska społecznego. | SP7_KO01 | potrafi współdziałać i pracować w grupie, przyjmując w niej różne role; | |
| | Absolwent jest gotów do inicjowania działania na rzecz interesu publicznego. | SP7_KO02 | potrafi odpowiednio określić priorytety służące realizacji określonego przez siebie lub innych zadania; | |
| | Absolwent jest gotów do myślenia i działania w sposób przedsiębiorczy. | SP7_KO03 | potrafi myśleć i działać w sposób przedsiębiorczy | |
| S_P7S_KR | Absolwent jest gotów do odpowiedzialnego pełnienia ról zawodowych z uwzględnieniem zmieniających się potrzeb społecznych, w tym: – rozwijania dorobku zawodu, – podtrzymywania etosu zawodu, – przestrzegania i rozwijania zasad etyki zawodowej oraz działania na rzecz przestrzegania tych zasad. | SP7_KR01 | umie uczestniczyć w przygotowaniu i realizowaniu projektów społecznych (politycznych, gospodarczych, obywatelskich), uwzględniając aspekty prawne, ekonomiczne, etyczne (deontologiczne) | |

Objaśnienia oznaczeń:

* **S_P7S_WG** – przykładowy symbol opisu charakterystyk II stopnia PRK

| |
|--|
| <i>S</i> - dziedzina nauk społecznych <i>H</i> - dziedzina nauk humanistycznych <i>X</i> - dziedzina nauk ścisłych i przyrodniczych <i>T</i> - dziedzina nauk inżyneryjno-technicznych <i>L</i> – dziedzina nauk teologicznych |
| P6 lub P7 – poziom PRK S – charakterystyka typowa dla kwalifikacji uzyskiwanych w ramach szkolnictwa wyższego |
| W – wiedza (kategoria opisowa) |
| G – głębia i zakres K - kontekst |
| U – umiejętności (kategoria opisowa) |
| W – wykorzystanie wiedzy K – komunikowanie się O – organizacja pracy U – uczenie się |
| K – kompetencje społeczne (kategoria opisowa) |
| K – krytyczna ocena O - odpowiedzialność R – rola zawodowa |

** **SP7_WG01** – przykładowy symbol efektu uczenia się

| |
|---|
| SP7 efekty uczenia się dla studiów poddyplomowych na poziomie 7 PRK |
| W – wiedza (kategoria opisowa) |
| G – głębia i zakres K - kontekst |
| U – umiejętności (kategoria opisowa) |
| W – wykorzystanie wiedzy K – komunikowanie się O – organizacja pracy U – uczenie się |
| K – kompetencje społeczne (kategoria opisowa) |
| K – krytyczna ocena O - odpowiedzialność R – rola zawodowa |
| 01, 02, 03 i kolejne – numer efektu uczenia się |

PROGRAM STUDIÓW PODYPLOMOWYCH ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ

I. INFORMACJE OGÓLNE

1. Nazwa studiów podyplomowych: **Studia Podyplomowe Administracji Publicznej**

2. Czas trwania studiów podyplomowych: **dwa semestry**

Założenia ogólne:

Studia Podyplomowe Administracja Publiczna są kierunkiem mającym na celu kształcenie absolwentów wszystkich kierunków studiów licencjackich i magisterskich z zakresu podstawowych zasad funkcjonowania administracji publicznej zarówno państwowej jak i samorządowej.

Absolwent specjalności jest przygotowany do pracy urzędniczej w różnych rodzajach administracji publicznej – tak rządowej, jak i samorządowej – oraz do stosowania prawa w instytucjach niepublicznych, jest przygotowany do pełnienia kierowniczych funkcji w służbie cywilnej oraz samodzielnego wykonywania pracy w administracji.

Program studiów obejmuje zagadnienia z zakresu struktury i funkcjonowania administracji publicznej, funkcjonowania organów administracji, procedur, egzekucji oraz praktyki wydawania decyzji administracyjnych

3. Ogólna liczba punktów ECTS konieczna do uzyskania kwalifikacji podyplomowych: **60 pkt**

4. Ogólna liczba godzin zajęć dydaktycznych: **196 godz.**

5. Program uchwalony na posiedzeniu Rady Wydziału Prawa dnia 26 kwietnia 2019r. , obowiązuje od roku akademickiego **2019/2020**

II. WYKAZ PRZEDMIOTÓW

| PRZEDMIOTY | ilość godzin | punkty ECTS | odniesienie do zakładanych efektów uczenia | sposób weryfikacji zakładanych efektów uczenia |
|--|--------------|-------------|---|--|
| Zagadnienia programowe | w. | | | |
| Moduł I – Zagadnienia ogólne | 42 | 12 | SP7_WG05, SP7_UW01, SP7_UW04, SP7_UW05, SP7_KK03, SP7_KK04; | test |
| - Wstęp do prawa – zasady legislacji | 12 | | | |
| - Ustrój administracji publicznej | 8 | | | |
| - Podstawy prawa konstytucyjnego | 8 | | | |
| - Prawo cywilne w administracji | 8 | | | |
| - Wstęp do zagadnienia interakcji prawa publicznego i prywatnego | 6 | | | |
| Moduł II – Prawo administracyjne – część ogólna | 44 | 14 | SP7_WG02, SP7_WG04, SP7_WG05, SP7_WK01, SP7_WK02, SP7_UW01, SP7_UW04, SP7_UW05, SP7_KK03, SP7_KK04, SP7_KO02, SP7_KO03, SP7_KR01; | test |
| - Podstawowe instytucje prawa administracyjnego | 8 | | | |
| - Źródła prawa administracyjnego | 8 | | | |
| - Wykładnia i interpretacja prawa administracyjnego | 6 | | | |
| - Prawo do dobrej administracji | 6 | | | |
| - Instrukcja kancelaryjna | 8 | | | |
| - Prawne formy działania administracji | 8 | | | |
| Moduł III – Regulacje europejskie w administracji | 16 | 6 | SP7_WG02, SP7_WG04, SP7_WG05, SP7_UW01, SP7_UW02, SP7_UW03, SP7_UW04, SP7_UW05, SP7_KK03, SP7_KK04, SP7_KO02, SP7_KR01; | test |
| - System prawny i instytucjonalny UE | 10 | | | |
| - Korzystanie z funduszy unijnych w administracji publicznej | 6 | | | |
| Moduł IV – Prawo w samorządzie terytorialnym | 58 | 10 | SP7_WG01, SP7_WG02, SP7_WG04, SP7_WG05, SP7_UW01, SP7_UW02, | test |
| - Prawo samorządu terytorialnego | | | | |
| - Tworzenie prawa miejscowego | | | | |

| | | | | |
|--|---------------------|-----------|--|------|
| - Prawo urzędnicze - Budżet i finanse samorządowe | 10 8 8 8 | | SP7_UW03, SP7_UW04, SP7_UW05, SP7_UW06, SP7_KK01, SP7_KK03, SP7_KK04, SP7_KO02, SP7_KR01; | |
| Moduł V – Procedury w administracji | 20 | 18 | SP7_WG01, SP7_WG03, SP7_WG04, SP7_UW01, SP7_UW02, SP7_UW03, SP7_UW04, SP7_UW05, SP7_UW06, SP7_KK01, SP7_KK02, SP7_KK03, SP7_KK04, SP7_KO01, SP7_KO02, SP7_KO03, SP7_KR01; | test |
| - Postępowanie administracyjne - Egzekucja administracyjna - Kontrola i nadzór z elementami kontroli zarządczej w administracji - Postępowanie przed sądami administracyjnymi | 30 10 10 8 | | | |
| | 196 | 60 | | |

III. ZASADY, FORMY I WYMIAR ODBYWANIA PRAKTYK ZAWODOWYCH

wraz z przyporządkowaną im liczbą punktów ECTS

(jeżeli program studiów podyplomowych przewiduje realizację praktyk)

[nie dotyczy]

IV. WARUNKI UKOŃCZENIA STUDIÓW PODYPLOMOWYCH

Sposób zaliczania studiów:

- zaliczenie testowe na ocenę pozytywną każdego z modułów przedmiotowych
- obecność na zajęciach min. 80%

UNIWERSYTET W BIAŁYMSTOKU
PLAN STUDIÓW PODYPLOMOWYCH
Obowiązuje od roku akademickiego 2019/2020

Nazwa studiów podyplomowych: Studia Podyplomowe Administracji Publicznej
Plan zatwierdzono na Radzie Wydziału dnia 26 kwietnia 2019r.

| Lp. | Nazwa przedmiotu | Kod przedmiotu USOS | PKT ECTS | Forma Zaliczenia | Liczba godzin zajęć | | |
|---------------|--|------------------------|-------------|---------------------|---------------------|-----------|-----------|
| | | | | | wykłady | ćwiczenia | seminaria |
| 1 | Moduł I – Zagadnienia ogólne | | 12 | egzamin | 42 | - | - |
| | - Wstęp do prawa – zasady legislacji 12 h. - Ustrój administracji publicznej 8 h. - Podstawy prawa konstytucyjnego 8 h. - Prawo cywilne w administracji 8 h. - Wstęp do zagadnienia interakcji prawa publicznego i prywatnego 6 h. | | | | | | |
| 2 | Moduł II – Prawo administracyjne – część ogólna | | 14 | egzamin | 44 | - | - |
| | - Podstawowe instytucje prawa administracyjnego 8 h. - Źródła prawa administracyjnego 8 h. - Wykładnia i interpretacja prawa administracyjnego 6 h. - Prawo do dobrej administracji 6 h. - Instrukcja kancelaryjna 8 h. - Prawne formy działania administracji 8 h. | | | | | | |
| 3 | Moduł III – Regulacje europejskie w administracji | | 6 | egzamin | 18 | - | - |
| | - System prawny i instytucjonalny UE 10 h. - Korzystanie z funduszy unijnych w administracji 8 h. | | | | | | |
| 4 | Moduł IV – Prawo w samorządzie terytorialnym | | 10 | egzamin | 34 | - | - |
| | - Prawo samorządu terytorialnego 10 h. - Tworzenie prawa miejscowego 8 h. - Prawo urzędnicze 8 h. - Budżet i finanse samorządowe 8 h. | | | | | | |
| 5 | Moduł V – Procedury w administracji | | 18 | egzamin | 58 | - | - |
| | - Postępowanie administracyjne 30 h. - Egzekucja administracyjna 10 h. - Kontrola i nadzór z elementami kontroli zarządczej w administracji 10 h. - Postępowanie przed sądami administracyjnymi 8 h. | | | | | | |
| Razem: | | | 60 | | 196 | | |