

Załącznik nr 2 do uchwały nr 30/DO/2017 Rady Wydziału Prawa i Administracji Uniwersytetu Mikołaja Kopernika w Toruniu z dnia 20 czerwca 2017 r. w sprawie przyjęcia tabeli zgodności efektów kształcenia oraz zmiany i dostosowania programu i planu Podyplomowych studiów w zakresie administracji publicznej do poziomu 7 Polskiej Ramy Kwalifikacji.

## Program studiów podyplomowych w zakresie administracji publicznej

Ogólna charakterystyka studiów podyplomowych		
Wydział prowadzący studia podyplomowe:		Wydział Prawa i Administracji
Nazwa studiów podyplomowych:		<b>Podyplomowe Studia Administracji Publicznej</b>
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
Cel studiów podyplomowych:	Działania lub zadania, które potrafi wykonywać osoba posiadająca kwalifikację <i>(należy określić, do czego przygotowują słuchaczy studia podyplomowe).</i>	Podyplomowe studia ukierunkowane są na wzmocnienie kompetencji zawodowych oraz praktycznych umiejętności słuchaczy w zakresie tworzenia i stosowania prawa administracyjnego. Przygotowanie słuchaczy 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 <i>(należy opisać uzyskiwane przez słuchaczy nowe uprawnienia i kwalifikacje zawodowe niezbędne na rynku pracy).</i>	Słuchacze 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

Załącznik nr 2 do uchwały nr 30/DO/2017 Rady Wydziału Prawa i Administracji Uniwersytetu Mikołaja Kopernika w Toruniu z dnia 20 czerwca 2017 r. w sprawie przyjęcia tabeli zgodności efektów kształcenia oraz zmiany i dostosowania programu i planu Podyplomowych studiów w zakresie administracji publicznej do poziomu 7 Polskiej Ramy Kwalifikacji.

		<p>obserwowanych trendów rozwojowych i dokonywanych prognoz, potrafią wykorzystać umiejętność komunikowania się z różnymi kręgami odbiorców z użyciem specjalistycznej terminologii prawniczej i prowadzenia dyskusji do stworzenia 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 pro jakościową oraz kulturę współpracy, pozyskują umiejętności organizowania działalności na rzecz środowiska społecznego oraz podejmowania działań na rzecz interesu publicznego.</p>
	<p>Zapotrzebowanie na kwalifikację, przedstawione w kontekście trendów na rynku pracy, rozwoju nowych technologii, potrzeb społecznych, strategii rozwoju kraju lub regionu <i>(należy również uwzględnić opinie interesariuszy zewnętrznych i wewnętrznych)</i>.</p>	<p>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).</p>
	<p>Możliwości wykorzystania kwalifikacji.</p>	<p>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.</p>
	<p>Odniesienie do kwalifikacji o zbliżonym charakterze.</p>	<p>Poziom 7</p>
<p><b>Efekty kształcenia dla studiów podyplomowych*</b></p>		



Załącznik nr 2 do uchwały nr 30/DO/2017 Rady Wydziału Prawa i Administracji Uniwersytetu Mikołaja Kopernika w Toruniu z dnia 20 czerwca 2017 r. w sprawie przyjęcia tabeli zgodności efektów kształcenia oraz zmiany i dostosowania programu i planu Podyplomowych studiów w zakresie administracji publicznej do poziomu 7 Polskiej Ramy Kwalifikacji.

Symbol	Po ukończeniu studiów podyplomowych absolwent osiąga następujące efekty kształcenia:
<b>wiedza</b>	
EK_W01	Zna w pogłębionym stopniu podstawy teoretyczne tworzenia i stosowania prawa administracyjnego (przepisów prawa ustrojowego, materialnego oraz procesowego).
EK_W02	Zna zasady funkcjonowania administracji rządowej i samorządowej, mechanizmy działania administracji publicznej, w tym rozróżnia i charakteryzuje poszczególne formy działania administracji.
EK_W03	Zna pojęcia, zasady i instytucje ustrojowego, materialnego oraz procesowego prawa administracyjnego.
EK_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.
EK_W05	Zna w zaawansowanym stopniu zasady nawiązywania, kształtowania, zmiany, rozwiązywania stosunków administracyjnoprawnych.
EK_W06	Posiada w stopniu zaawansowanym wiedzę o jednostce jako podmiocie stosunku publicznoprawnego, relacjach interesant – urzędnik oraz systemie ochrony praw i wolności człowieka i obywatela.
EK_W07	Zna w stopniu zaawansowanym prawa i obowiązki urzędnika administracji publicznej, mechanizmy nawiązywania stosunków pracy w administracji publicznej oraz ich specyfikę.
<b>umiejętności</b>	
EK_U01	Potrafi prawidłowo interpretować zdarzenia oraz zjawiska prawne występujące w prawie administracyjnym.
EK_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.
EK_U03	Potrafi wykonywać złożone i nietypowe zadania zawodowe w zmiennych i nieprzewidywalnych warunkach.
EK_U04	Potrafi kierować zespołem pracowniczym / zadania zawodowe w zmiennych i nieprzewidywalnych warunkach.
EK_U05	Potrafi przygotować akty prawne (generalne, indywidualne, pisma procesowe w postępowaniu administracyjnym, egzekucyjnym).
EK_U06	Potrafi wykorzystać reguły interpretacyjne w procesie praktycznego stosowania i tworzenia prawa administracyjnego.
EK_U07	Potrafi identyfikować, opracowywać i przygotowywać podstawowe typy dokumentów z zakresu zamówień publicznych.
EK_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.
<b>kompetencje społeczne</b>	

Załącznik nr 2 do uchwały nr 30/DO/2017 Rady Wydziału Prawa i Administracji Uniwersytetu Mikołaja Kopernika w Toruniu z dnia 20 czerwca 2017 r. w sprawie przyjęcia tabeli zgodności efektów kształcenia oraz zmiany i dostosowania programu i planu Podyplomowych studiów w zakresie administracji publicznej do poziomu 7 Polskiej Ramy Kwalifikacji.

<b>EK_K01</b>	Potrafi prawidłowo ocenić znaczenie posiadanej wiedzy oraz kompetencji i umiejętności w rozwiązywaniu konkretnych problemów w zakresie administracji publicznej.					
<b>EK_K02</b>	Potrafi indywidualnie oraz w grupie przygotować rozwiązania konkretnych problemów i/lub wyjaśnienia zagadnień pojawiających się w prawie administracyjnym.					
<b>EK_K03</b>	Potrafi utrzymywać i tworzyć właściwe relacje w środowisku zawodowym, potrafi pracować w grupach, organizacjach i instytucjach realizujących zadania z zakresu administracji publicznej.					
<b>EK_K04</b>	Potrafi utrzymywać i tworzyć właściwe relacje w środowisku zawodowym, potrafi pracować w grupach, organizacjach i instytucjach realizujących zadania z zakresu administracji publicznej.					
<b>EK_K05</b>	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.					
<b>Moduły kształcenia wraz z zakładanymi efektami kształcenia</b>						
Moduły kształcenia	Przedmioty	Liczba punktów ECTS	Charakter zajęć (teoretyczne/ praktyczne) T/P	Zakładane efekty kształcenia	Formy i metody kształcenia, zapewniające osiągnięcie efektów kształcenia	Sposób weryfikacji zakładanych efektów kształcenia osiąganych przez słuchacza
Moduł I Ustrój administracji publicznej	Konstytucyjne podstawy ustroju RP i administracji publicznej	1	T	<b>Wiedza:</b> 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) <b>Umiejętności:</b> 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	- metody wspierające zdobywanie i przetwarzania informacji - metody wspierające relacje interpersonalne - metody wspierające samokształcenie -konstruowanie i nowoczesne zastosowanie metod nauczania [pogadanka, dyskusja, wykład	Aktywny udział w zajęciach
	Ustrój administracji publicznej: administracja rządowa, samorządowa, inne podmioty	2	T			
	Prawo administracyjne część ogólna	2	T			



Załącznik nr 2 do uchwały nr 30/DO/2017 Rady Wydziału Prawa i Administracji Uniwersytetu Mikołaja Kopernika w Toruniu z dnia 20 czerwca 2017 r. w sprawie przyjęcia tabeli zgodności efektów kształcenia oraz zmiany i dostosowania programu i planu Podyplomowych studiów w zakresie administracji publicznej do poziomu 7 Polskiej Ramy Kwalifikacji.

				<p>funkcje opiekuna stażysty / mentora osoby nowo przyjętej do pracy</p> <p><b>Kompetencje społeczne:</b> 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</p>	(burza mózgów, metoda przypadków), metody problemowe].	
Moduł II Procedury administracyjne	Postępowanie administracyjne	3	P	<p><b>Wiedza:</b> zna w pogłębionym stopniu podstawy teoretyczne tworzenia i stosowania prawa administracyjnego przepisów prawa procesowego (postępowania administracyjnego, egzekucyjnego, sądownoadministracyjnego, 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)</p> <p><b>Umiejętności:</b> 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</p> <p><b>Kompetencje społeczne:</b> 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</p>	<p>- metody wspierające zdobywanie i przetwarzanie informacji</p> <p>- metody wspierające relacje interpersonalne</p> <p>-metody wspierające samokształcenie</p> <p>-konstruowanie i nowoczesne zastosowanie metod nauczania [pogadanka, dyskusja, wykład (burza mózgów, metoda przypadków), metody problemowe].</p>	Aktywny udział w zajęciach
	Postępowanie egzekucyjne w administracji	2	P			
	Postępowanie sądownoadministracyjne	2	P			

Załącznik nr 2 do uchwały nr 30/DO/2017 Rady Wydziału Prawa i Administracji Uniwersytetu Mikołaja Kopernika w Toruniu z dnia 20 czerwca 2017 r. w sprawie przyjęcia tabeli zgodności efektów kształcenia oraz zmiany i dostosowania programu i planu Podyplomowych studiów w zakresie administracji publicznej do poziomu 7 Polskiej Ramy Kwalifikacji.

				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 III Stanowienie i stosowanie prawa administracyjnego	Kontrola administracji	1	P	<p><b>Wiedza:</b> 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), 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)</p> <p><b>Umiejętności:</b> 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</p> <p><b>Kompetencje społeczne:</b> 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</p>	<p>- metody wspierające zdobywanie i przetwarzania informacji</p> <p>- metody wspierające relacje interpersonalne</p> <p>-metody wspierające samokształcenie</p> <p>-konstruowanie i nowoczesne zastosowanie metod nauczania [pogadanka, dyskusja, wykład (burza mózgów, metoda przypadków), metody problemowe].</p>	Aktywny udział w zajęciach
	Pomoc socjalna	1	P			
	Zagospodarowanie przestrzenne	1	P			
	Prawo finansów publicznych	1	P			
	Legislacja administracyjna	2	P			
	Alternatywne sposoby rozwiązywania sporów w administracji	1	P			
	Informatyzacja administracji	1	P			
	Administracyjne prawo osobowe	1	P			
	Jawność działania administracji publicznej: dostęp i ochrona informacji	1	P			
Zamówienia publiczne	1	P				



Załącznik nr 2 do uchwały nr 30/DO/2017 Rady Wydziału Prawa i Administracji Uniwersytetu Mikołaja Kopernika w Toruniu z dnia 20 czerwca 2017 r. w sprawie przyjęcia tabeli zgodności efektów kształcenia oraz zmiany i dostosowania programu i planu Podyplomowych studiów w zakresie administracji publicznej do poziomu 7 Polskiej Ramy Kwalifikacji.

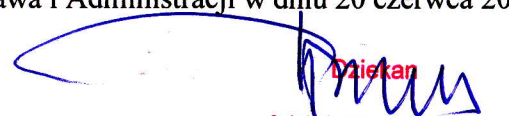
				projekty społeczne, uwzględniając wymogi prawne, administracyjne i ekonomiczne		
Moduł IV Status prawny pracownika administracji publicznej	Etyka urzędnicza	1	T	<p><b>Wiedza:</b> zna w pogłębionym stopniu źródła prawa urzędniczego, potrafi prawidłowo zinterpretować odpowiednie przepisy. Słuchacz zna zasady naboru na stanowiska urzędnicze oraz modele awansu zawodowego. Słuchacz ma świadomość szczególnych wzorców zachowań pracowników administracji oraz roli etyki urzędniczej.</p> <p><b>Umiejętności:</b> 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</p> <p><b>Kompetencje społeczne:</b> 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</p>	<p>- metody wspierające zdobywanie i przetwarzania informacji</p> <p>- metody wspierające relacje interpersonalne</p> <p>- metody wspierające samokształcenie</p> <p>- konstruowanie i nowoczesne zastosowanie metod nauczania [pogadanka, dyskusja, wykład (burza mózgów, metoda przypadków), metody problemowe].</p>	Aktywny udział w zajęciach
	Prawo urzędnicze	2	T			
	Odpowiedzialność prawna urzędników administracji publicznej	1	T			
Moduł V Egzamin końcowy	Egzamin końcowy	6	T	<p><b>Wiedza:</b> 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</p>	Dyskusja	<p>Egzamin końcowy obejmujący wszystkie moduły kształcenia realizowane w czasie studiów podyplomowych.</p> <p>Egzamin ma formę ustną, polegającą</p>

Załącznik nr 2 do uchwały nr 30/DO/2017 Rady Wydziału Prawa i Administracji Uniwersytetu Mikołaja Kopernika w Toruniu z dnia 20 czerwca 2017 r. w sprawie przyjęcia tabeli zgodności efektów kształcenia oraz zmiany i dostosowania programu i planu Podyplomowych studiów w zakresie administracji publicznej do poziomu 7 Polskiej Ramy Kwalifikacji.

				prawa administracyjnego. <b>Umiejętności:</b> 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. <b>Kompetencje społeczne:</b> potrafi indywidualnie oraz w grupie przygotować rozwiązania konkretnych problemów i/lub wyjaśnienia zagadnień pojawiających się w prawie administracyjnym.		na udzieleniu odpowiedzi na 2 zadane pytania z zakresu prawa i postępowania administracyjnego
--	--	--	--	--	--	---

Program studiów obowiązuje od semestru zimowego roku akademickiego 2017/2018.

Program studiów został uchwalony na posiedzeniu Rady Wydziału Prawa i Administracji w dniu 20 czerwca 2017 r.

  
Dziekan  
prof. dr hab. Zbigniew Witkowski

.....  
(podpis Dziekana)