

**Uchwała nr 2904**  
**Senatu Uniwersytetu w Białymstoku**  
**z dnia 26 maja 2021 r.**

*w sprawie ustalenia programu studiów podyplomowych:*  
*Studia Podyplomowe Prawne i organizacyjne aspekty zarządzania jednostkami*  
*publicznymi,*  
*obowiązującego od roku akademickiego 2021/2022*

Na podstawie § 33 ust. 1 pkt 12 Statutu Uniwersytetu w Białymstoku Senat Uniwersytetu w Białymstoku uchwała, co następuje:

§ 1

1. Senat Uniwersytetu w Białymstoku ustala, obowiązujący od roku akademickiego 2021/2022, program studiów podyplomowych: *Studia Podyplomowe Prawne i organizacyjne aspekty zarządzania jednostkami publicznymi.*
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*

## PROGRAM STUDIÓW PODYPLOMOWYCH

### **Studia Podyplomowe Prawne i organizacyjne aspekty zarządzania jednostkami publicznymi**

Obowiązuje od roku akademickiego: 2021/2022

#### **Część I. Informacje ogólne.**

1. Nazwa jednostki prowadzącej kształcenie: **Wydział Prawa**
2. Ogólne cele kształcenia: Studia Podyplomowe Prawne i organizacyjne aspekty zarządzania jednostkami publicznymi są studiami podyplomowymi mającymi na celu kształcenie przyszłych menedżerów oraz innych osób profesjonalnie zajmujących się pomocą w zarządzaniu instytucjami publicznymi. Obszerne moduły zajęć teoretycznych i praktycznych mają przygotować do wykonywania tej roli. Studia przeznaczone są dla absolwentów studiów posiadających wykształcenie na poziomie 6 lub 7, zwłaszcza kierunków: prawo, psychologia, ekonomia, socjologia.  
Nadrzędnym celem proponowanych studiów jest zarówno teoretyczne jak i praktyczne przygotowanie słuchaczy do profesjonalnego zarządzania jednostkami publicznymi m.in. w ramach sądownictwa powszechnego oraz prowadzenia działań zmierzających do pozyskiwania funduszy, prowadzenia procedur przetargowych, przestrzegania dyscypliny finansów publicznych oraz zarządzania kadrami.
3. Umiejscowienie studiów w dyscyplinie/dyscyplinach naukowych, do których odnoszą się efekty uczenia się: nauki prawne
4. Wskazanie, w jaki sposób w procesie definiowania efektów uczenia się uwzględniono zapotrzebowanie otoczenia społeczno-gospodarczego: Program studiów podyplomowych, w tym efekty uczenia i ich definiowanie są wynikiem zapotrzebowania otoczenia społeczno-gospodarczego, w szczególności potrzeb osób chcących pozyskać umiejętności zarządcze, a w szczególności dyrektorów administracyjnych sądów.
5. Liczba semestrów: dwa semestry
6. Łączna liczba punktów ECTS umożliwiająca ukończenie studiów podyplomowych: 30
7. Łączna liczba godzin zajęć na studiach podyplomowych: 146
8. Wymagania wstępne (*oczekiwane kompetencje kandydata*): Uczestnikiem studiów podyplomowych może być osoba posiadająca wykształcenie na poziomie 6 lub 7.
9. Kwalifikacje nadawane po ukończeniu studiów podyplomowych na poziomie: 7
10. Zaopiniowano na radzie wydziału w dniu: 14 maja 2021 r.

## Część II. Efekty uczenia się.

Symbol opisu charakterystyk drugiego stopnia PRK	Symbol efektu uczenia się	Opis efektu uczenia się
Wiedza, absolwent zna i rozumie:		
P7S_WG	SP7_WG1	normy i reguły (prawne, organizacyjne, etyczne) organizujące struktury i instytucje społeczne związane z procesem zarządzania jednostkami publicznymi i rządzących nimi prawidłowościach oraz o ich źródłach, naturze, zmianach i sposobach działania
	SP7_WG2	procesy ekonomii sektora publicznego, zarządzania nim, kontroli i audytu oraz controllingu
P7S_WK	SP7_WK1	zasady ochrony praw autorskich oraz praw własności intelektualnej
	SP7_WK2	formy organizacyjnoprawne prowadzenia działalności gospodarczej i różnice między nimi
Umiejętności, absolwent potrafi:		
P7S_UW	SP7_UW1	wykorzystać zdobytą wiedzę do skutecznego rozwiązywania problemów pojawiających się w procesie zarządzania jednostkami publicznymi
	SP7_UW2	wykorzystać zdobytą wiedzę w zakresie pracy menedżera (dyrektora administracyjnego) do rozstrzygania dylematów tak natury prawnej, jak i etycznej pojawiających się w pracy zawodowej
P7S_UK	SP7_UK1	porozumiewać się z różnymi kategoriami odbiorców w zakresie wiedzy, metod i technik odnoszących się do zarządzania jednostkami publicznymi
	SP7_UK2	komunikować się na tematy specjalistyczne w zakresie zarządzania z różnymi kręgami odbiorców
P7S_UO	SP7_UO1	współdziałać z innymi osobami w ramach procesu zarządzania jednostkami publicznymi oraz podejmować właściwą rolę w tym procesie
	SP7_UO2	kierować pracą zespołu
P7S_UU	SP7_UU1	uzupełniać i doskonalić nabytą wiedzę i umiejętności
	SP7_UU2	rozwijać potrzebę uczenia się przez całe życie
Kompetencje społeczne, absolwent jest gotów do:		
P7S_KK	SP7_KK1	zasięgania opinii ekspertów w przypadku złożonych i wieloaspektowych zjawisk związanych z zarządzaniem jednostkami publicznymi
	SP7_KK2	krytycznej oceny posiadanej wiedzy i odbieranych treści
P7S_KO	SP7_KO1	współdziałania i pracy w grupie, przyjmując w niej

		różne role
	SP7_KO2	myślenia i działania w sposób przedsiębiorczy
P7S_KR	SP7_KR1	przygotowywania projektów społecznych (politycznych, gospodarczych, obywatelskich), uwzględniając aspekty prawne, ekonomiczne, polityczne i etyczne
	SP7_KR2	Odpowiedzialnego pełnienia ról zawodowych, z uwzględnieniem zmieniających się potrzeb społecznych

### Część III. Opis procesu prowadzącego do uzyskania efektów uczenia się.

#### Treści programowe zajęć lub grup zajęć.

##### Grupa zajęć 1: Zagadnienia cywilnoprawne, ustrojowe oraz zakresu prawa pracy

Symbole efektów uczenia się: SP7\_WG1, SP7\_WG2, SP7\_WK1, SP7\_WK2, SP7\_UW1, SP7\_UW2, SP7\_UK1, SP7\_UK2, SP7\_UO1, SP7\_UO2, SP7\_UU1, SP7\_UU2, SP7\_KK2, SP7\_KO1, SP7\_KO2, SP7\_KR1, SP7\_KR2

##### Treści programowe:

1. Podstawy prawa cywilnego – podmioty i przedmiot stosunków cywilnoprawnych, czynności prawne i ich forma, przedstawicielstwo, umowy i sposoby ich zawierania.
2. Podstawy prawa o ustroju sądów powszechnych – organizacja i struktura sądownictwa powszechnego, organy sądów, pozycja i rola dyrektora administracyjnego.
3. Elementy prawa pracy – pojęcie pracownika i pracodawcy, stosunek pracy i jego rodzaje, prawa i obowiązki stron, spory pracownicze, odpowiedzialność pracownika za powierzone mienie.

Sposób weryfikacji zakładanych efektów uczenia się: egzamin w formie pisemnego testu jednokrotnego wyboru obejmującego zagadnienia merytoryczne przedmiotów składających się na grupę zajęć 1.

##### Grupa zajęć 2: Ekonomiczne aspekty zarządzania

Symbole efektów uczenia się: SP7\_WG1, SP7\_WG2, SP7\_WK1, SP7\_WK2, SP7\_UW1, SP7\_UW2, SP7\_UK1, SP7\_UK2, SP7\_UO1, SP7\_UO2, SP7\_UU1, SP7\_UU2, SP7\_KK2, SP7\_KO1, SP7\_KO2, SP7\_KR1, SP7\_KR2

##### Treści programowe:

1. Ekonomia sektora publicznego – rola państwa w gospodarce, efektywność rynku, dobra publiczne i dobra prywatne, produkcja publiczna i biurokracja, polityka wydatków publicznych.
2. Zarządzanie w sektorze publicznym – istota sektora publicznego, organizacje publiczne i non-profit, administrowanie sprawami publicznymi, zarządzanie publiczne, potrzeba społeczna.

3. Podstawy zarządzania projektami – obszary, w których można realizować projekty, rodzaje projektów, merytoryczne i formalne wymogi projektów, praktyczne aspekty konstruowania wniosków projektowych w obszarze zarządzania.

Sposób weryfikacji zakładanych efektów uczenia się: egzamin w formie pisemnego testu jednokrotnego wyboru obejmującego zagadnienia merytoryczne przedmiotów składających się na grupę zajęć 2.

#### Grupa zajęć 3: Prawno-finansowe aspekty zarządzania

Symbole efektów uczenia się: SP7\_WG1, SP7\_WG2, SP7\_WK1, SP7\_WK2, SP7\_UW1, SP7\_UW2, SP7\_UK1, SP7\_UK2, SP7\_UO1, SP7\_UO2, SP7\_UU1, SP7\_UU2, SP7\_KK2, SP7\_KO1, SP7\_KO2, SP7\_KR1, SP7\_KR2

#### Treści programowe:

1. Finanse publiczne – podmioty i przedmiot sektora finansów publicznych, procesy gromadzenia i podziału środków publicznych, pojęcie budżetu państwa, zasady jego tworzenia oraz wydatkowania środków budżetowych.
2. Odpowiedzialność z tytułu naruszenia dyscypliny finansów publicznych – pojęcie dyscypliny finansów publicznych, zasady i zakres odpowiedzialności, właściwe organy, postępowanie w sprawie naruszenia dyscypliny finansów publicznych.
3. Rachunkowość i sprawozdawczość budżetowa – zasady rachunkowości, prowadzenie ksiąg rachunkowych, zasady sprawozdawczości budżetowej.
4. Kontrola i audyt jednostek sektora finansów publicznych – podmioty uprawnione, przedmiot kontroli, zasady przeprowadzania kontroli i audytu.
5. Zamówienia publiczne – pojęcie i przedmiot zamówienia publicznego, rodzaje zamówień publicznych, tryby udzielania zamówienia, procedura wyboru wykonawcy, realizacja umowy.

Sposób weryfikacji zakładanych efektów uczenia się: egzamin w formie pisemnego testu jednokrotnego wyboru obejmującego zagadnienia merytoryczne przedmiotów składających się na grupę zajęć 3.

#### Grupa zajęć 4: Administracyjne i karne aspekty zarządzania

Symbole efektów uczenia się: SP7\_WG1, SP7\_WG2, SP7\_WK1, SP7\_WK2, SP7\_UW1, SP7\_UW2, SP7\_UK1, SP7\_UK2, SP7\_UO1, SP7\_UO2, SP7\_UU1, SP7\_UU2, SP7\_KK2, SP7\_KO1, SP7\_KO2, SP7\_KR1, SP7\_KR2

#### Treści programowe:

1. Elementy prawa administracyjnego – pojęcie i przedmiot prawa administracyjnego, źródła prawa administracyjnego, zasady prawa administracyjnego, struktura administracji publicznej, administracja rządowa i samorząd terytorialny, stosowanie prawa przez administrację publiczną.
2. Odpowiedzialność pracownika administracji publicznej – pojęcie i rodzaje odpowiedzialności, zakres odpowiedzialności.
3. System jakości w instytucjach publicznych – pojęcie zarządzania jakością, systemy zarządzania jakością i ich rodzaje.

4. Zarządzanie informacją, zarządzanie mieniem – pojęcie informacji i mienia oraz ich rodzaje, zasady zarządzania informacją i mieniem, systemy zarządzania informacją i mieniem.

5. Przepisy prawa – pojęcie przestępstwa i jego rodzaje, pojęcie kary i rodzaje kar, pojęcie przestępstwa urzędniczego, charakterystyka poszczególnych przestępstw urzędniczych.

Sposób weryfikacji zakładanych efektów uczenia się: egzamin w formie pisemnego testu jednokrotnego wyboru obejmującego zagadnienia merytoryczne przedmiotów składających się na grupę zajęć 4.

#### Grupa zajęć 5: Praktyczne aspekty procesu zarządzania

Symbole efektów uczenia się: SP7\_WG1, SP7\_WG2, SP7\_WK1, SP7\_WK2, SP7\_UW1, SP7\_UW2, SP7\_UK1, SP7\_UK2, SP7\_UO1, SP7\_UO2, SP7\_UU1, SP7\_UU2, SP7\_KK2, SP7\_KO1, SP7\_KO2, SP7\_KR1, SP7\_KR2

#### Treści programowe:

1. Elementy controllingu (z uwzględnieniem sądów powszechnych), zarządzanie kadrami – praktyczne aspekty funkcjonowania systemów controllingu i zarządzania kadrami.

Sposób weryfikacji: zaliczenie bez wpisywania oceny na podstawie aktywności na zajęciach.

BHP dla uczestników studiów podyplomowych (podstawowe zasady i przepisy bhp obowiązujące w uczelni oraz wskazówki z zakresu ergonomii uczenia się).

Sposób weryfikacji: zaliczenie w formie pisemnego testu jednokrotnego wyboru obejmującego zagadnienia merytoryczne przedmiotu.

**Wymiar, zasady i formę odbywania praktyk zawodowych oraz liczbę punktów ECTS, jaką uczestnik studiów podyplomowych musi uzyskać w ramach tych praktyk, jeżeli program studiów podyplomowych przewiduje realizację praktyk – nie dotyczy.**

**Warunki ukończenia studiów podyplomowych oraz sposób określenia wyniku studiów podyplomowych na świadectwie ukończenia studiów podyplomowych.**

- egzaminy z grup zajęć (od 1 do 4) w formie testu na ocenę pozytywną oraz zaliczenie BHP,  
- obecność na zajęciach min. 70%.

Wyliczenie oceny końcowej ze studiów odbywa się w oparciu o przepisy Regulaminu studiów podyplomowych UwB, wprowadzonego Uchwałą nr 2755 Senatu Uniwersytetu w Białymstoku z dnia 30.9.2020 r.

1. podstawą obliczenia ostatecznego wyniku studiów podyplomowych określanego poprzez wpisanie oceny jest średnia arytmetyczna ocen z egzaminów cząstkowych z grup zajęć (od 1 do 4);

2. Średnia arytmetyczna końcowej oceny ze studiów podyplomowych wyliczana jest do dwóch miejsc po przecinku.

3. Na świadectwie ukończenia studiów podyplomowych ostateczny wynik studiów podyplomowych określony za pomocą oceny ustala się następująco:

do 3,40 – dostateczny,

od 3,41 do 3,80 – dostateczny plus,

od 3,81 do 4,20 – dobry,

od 4,21 do 4,60 – dobry plus,

od 4,61 do 5,00 – bardzo dobry.

Objaśnienia oznaczeń:

P6, P7, P8 – poziom PRK

S – charakterystyka typowa dla kwalifikacji uzyskiwanych w ramach szkolnictwa wyższego

W – wiedza	G – głębia i zakres
	K - kontekst
U – umiejętności	W – wykorzystanie wiedzy
	K – komunikowanie się
	O – organizacja pracy
	U – uczenie się
K – kompetencje społeczne	K – krytyczna ocena
	O - odpowiedzialność
	R – rola zawodowa

**Część III. Opis procesu prowadzącego do uzyskania efektów uczenia się.**

**Harmonogram realizacji programu Studiów Podyplomowych Prawne i organizacyjne aspekty zarządzania jednostkami publicznymi.**

L.P.	NAZWA ZAJĘĆ	KOD ZAJĘĆ USOS	punkty ECTS	Egzamin / Zaliczenie	Liczba godzin zajęć						
					RAZEM	WYKŁADY	ĆWICZENIA	KONWERSATORIA	LABORATORIA	SEMINARIA	ZAJĘCIA TERENOWE
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	<b>Grupa zajęć 1 – Zagadnienia cywilnoprawne, ustrojowe oraz z zakresu prawa pracy</b>	'370-SPJ-1ZCU'	4	Egzamin							
1	Podstawy prawa cywilnego				10	10					
2	Podstawy prawa o ustroju sądów powszechnych				2	2					
3	Elementy prawa pracy				12	12					
	<b>Grupa zajęć 2 – Ekonomiczne aspekty zarządzania</b>	370-SPJ-1EAP'	6	Egzamin							
1	Ekonomia sektora publicznego				10	10					
2	Zarządzanie w sektorze publicznymi				10	10					
3	Podstawy zarządzania projektami				10	10					
	<b>Grupa zajęć 3 – Prawno-finansowe aspekty zarządzania</b>	'370-SPJ-1PFAZ'	6	Egzamin							
1	Finanse publiczne				5	5					
2	Odpowiedzialność z tytułu naruszenia dyscypliny finansów publicznych				5	5					
3	Rachunkowość i sprawozdawczość budżetowa				5	5					
4	Kontrola i audyt jednostek sektora finansów publicznych				10	10					
5	Zamówienia publiczne				10	10					
	<b>Grupa zajęć 4 – Administracyjne i karne aspekty zarządzania</b>	370-SPJ-1AKAZ	6	Egzamin							
1	Elementy prawa administracyjnego				5	5					
2	Odpowiedzialność pracownika administracji publicznej				5	5					
3	System jakości w instytucjach publicznych				5	5					
4	Zarządzanie informacją, zarządzanie mieniem				5	5					
5	Przestępstwa urzędnicze				5	5					



L.P.	NAZWA ZAJĘĆ	KOD ZAJĘĆ USOS	punkty ECTS	Egzamin / Zaliczenie	Liczba godzin zajęć						
					RAZEM	WYKŁADY	ĆWICZENIA	KONWERSATORIA	LABORATORIA	SEMINARIA	ZAJĘCIA TERENOWE
	<b>Grupa zajęć 5 – Praktyczne aspekty procesu zarządzania</b>	'370-SPJ-1PAPZ'	8	Zaliczenie							
1	Elementy controllingu w sądownictwie powszechnym, zarządzanie kadrami				<b>30</b>		30				
1	BHP dla uczestników studiów podyplomowych	'370-SPJ-1BHP'		Zaliczenie	<b>2</b>	2					
<b>OGÓLEM</b>						<b>146</b>	<b>116</b>	<b>30</b>			