

PROGRAM STUDIÓW PODYPLOMOWYCH ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ

Obowiązuje od roku akademickiego: **2023/2024**

Część I. Informacje ogólne.

1. Nazwa jednostki prowadzącej kształcenie: Wydział Prawa
2. Ogólne cele kształcenia: Studia Podyplomowe Administracja Publiczna mają na celu kształcenie absolwentów wszystkich kierunków studiów licencjackich i magisterskich zainteresowanych uzyskaniem wiedzy i umiejętności oraz kompetencji społecznych z zakresu funkcjonowania administracji publicznej. Absolwent 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.
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 się są wynikiem zapotrzebowania na profesjonalizację administracji publicznej.
W procesie definiowania efektów uczenia się uwzględniono zapotrzebowanie otoczenia społeczno-gospodarczego, w szczególności potrzeb pracowników administracji samorządowej i rządowej w zakresie szczegółowej wiedzy z zakresu struktury i funkcjonowania organów administracji, procedur, w tym praktyki wydawania decyzji administracyjnych.
5. Liczba semestrów: dwa semestry.
6. Łączna liczba punktów ECTS umożliwiająca ukończenie studiów podyplomowych: 30.
7. Łączna liczba godzin zajęć na studiach podyplomowych: 190.
8. Wymagania wstępne (*oczekiwane kompetencje kandydata*): Uczestnikiem studiów podyplomowych może być osoba posiadająca wyższe wykształcenie na poziomie 6 lub 7.
9. Kwalifikacje nadawane po ukończeniu studiów podyplomowych na poziomie: 7.
10. Zaopiniowano na Radzie Wydziału Prawa w dniu: 17 marca 2023 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	w pogłębionym stopniu zasady (w tym konstytucyjne) prawa administracyjnego, formy działania administracji publicznej, jej ustroj i kluczowe instytucje prawa administracyjnego niezbędne dla prawidłowego funkcjonowania administracji publicznej
	SP7_WG2	w pogłębionym stopniu zasady, instrumenty i terminologię nauk prawnych, w szczególności z zakresu zaawansowanej wiedzy szczegółowej w obszarze szeroko rozumianego prawa i procedur administracyjnych (jak też w odpowiednim stopniu dziedzin prawa z którymi prawo administracyjne wchodzi w interakcje, np. cywilne) oraz sądowniczoadministracyjnych
P7S_WK	SP7_WK1	fundamentalne dylematy współczesnej cywilizacji w zakresie prawa administracyjnego i profesjonalnej funkcji administracji
	SP7_WK2	ekonomiczne, prawne, etyczne i inne uwarunkowania różnych rodzajów działalności zawodowej w administracji publicznej
Umiejętności, absolwent potrafi:		
P7S_UW	SP7_UW1	wykorzystywać posiadaną wiedzę z zakresu prawa i procedur administracyjnych – formułować i rozwiązywać złożone i nietypowe problemy oraz innowacyjnie wykonywać zadania w nieprzewidywalnych warunkach przez właściwy dobór źródeł prawa administracyjnego (aktów normatywnych, poglądów doktryny, orzecznictwa sądowego) i informacji z nich pochodzących, dokonywanie oceny, krytycznej analizy, syntezy, twórczej interpretacji i prezentacji tych informacji
	SP7_UW2	wykorzystywać posiadaną wiedzę z zakresu prawa i procedur administracyjnych – formułować i rozwiązywać złożone i nietypowe problemy oraz innowacyjnie wykonywać zadania w nieprzewidywalnych warunkach przez dobór

		oraz stosowanie właściwych metod wykładni prawa administracyjnego i narzędzi, w tym zaawansowanych technik informacyjno-komunikacyjnych
P7S_UK	SP7_UK1	komunikować się na tematy związane z prawnymi aspektami funkcjonowania administracji publicznej ze zróżnicowanymi kręgami odbiorców, w tym także przedstawicielami ogółu społeczeństwa oraz organizacji pozarządowych
	SP7_UK2	przewodzić debatę w zakresie kwestii związanych z prawnymi aspektami funkcjonowania administracji rządowej i samorządowej
P7S_UO	SP7_UO1	sprawnie poruszając się w systemie polskiego prawa administracyjnego, kierować pracą zespołu zajmującego się tymi problemami
	SP7_UO2	sprawnie poruszając się w systemie polskiego prawa administracyjnego, współdziałać z innymi osobami w ramach prac zespołowych i podejmować wiodącą rolę w zespołach zajmujących się tymi problemami
P7S_UU	SP7_UU1	samodzielnie planować i realizować własne uczenie się przez całe życie w zakresie nauk prawnych, zwłaszcza dotyczących sfery administracji publicznej
	SP7_UU2	ukierunkowywać innych (zwłaszcza potencjalnych współpracowników) w zakresie konieczności uczenia się przez całe życie w zakresie nauk prawnych, zwłaszcza dotyczących sfery administracji publicznej
Kompetencje społeczne, absolwent jest gotów do:		
P7S_KK	SP7_KK1	krytycznej oceny posiadanej wiedzy, odbieranych treści i prezentowanych zagadnień problemowych z zakresu prawa i procedur administracyjnych
	SP7_KK2	uznawania znaczenia nabytej wiedzy z zakresu prawa administracyjnego oraz postępowania administracyjnego (i sądowniczo-administracyjnego) w rozwiązywaniu pojawiających się w funkcjonowaniu administracji publicznej problemów poznawczych i praktycznych oraz praktyki zasięgania opinii ekspertów w przypadku trudności z samodzielnym rozwiązaniem problemu

P7S_KO	SP7_KO1	inicjowania działania na rzecz interesu publicznego podejmując czynności w obszarze funkcjonowania administracji rządowej i samorządowej
	SP7_KO2	myślenia i działania na rzecz pracodawcy – organów administracji rządowej, samorządowej oraz pozostałych podmiotów administrujących sprawami publicznymi
P7S_KR	SP7_KR1	odpowiedzialnego pełnienia roli zawodowej z uwzględnieniem zmieniających się potrzeb społecznych związanych z funkcjonowaniem administracji, w tym: rozwijania dorobku zawodu, podtrzymywania etosu zawodu, przestrzegania i rozwijania zasad etyki zawodowej oraz działania na rzecz przestrzegania tych zasad
	SP7_KR2	prawidłowej identyfikacji i rozstrzygnięcia dylematów zgodnie z zasadami etyki zawodowej związanej z wykonywaniem zawodu

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

Treści programowe zapewniające uzyskanie efektów uczenia się przypisanych do zajęć lub grup zajęć:

Grupa zajęć 1: Zagadnienia ogólne:

Odniesienie do zakładanych 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

Treści programowe:

1. Wstęp do prawa (Przedmiot wykładu obejmuje: podstawowe zagadnienia dotyczące obowiązującego prawa [m.in. systemy prawne, rodzaje norm, źródeł prawa, zasady stanowienia, obowiązywania i stosowania prawa]).
2. Ustrój administracji publicznej (Przedmiot wykładu obejmuje: organy, strukturę oraz zasady organizacji i funkcjonowania administracji publicznej).
3. Podstawy prawa konstytucyjnego (Przedmiot wykładu obejmuje: organizację i funkcjonowanie państwa, organów konstytucyjnych; wzajemne relacje między władzami; zasadnicze, instytucjonalne i materialne gwarancje nadrzędności konstytucji, praw i wolności jednostki).
4. Prawo cywilne w administracji (Przedmiot wykładu obejmuje szczegółowe instytucje prawa cywilnego ze szczególnym zwróceniem uwagi na specyfikę działania administracji z wykorzystaniem cywilnoprawnej metody regulacji stosunków społecznych).
5. Zagadnienia interakcji prawa publicznego i prywatnego (Wykład sprowadza się do przybliżenia potencjalnych obszarów współpracy oraz omówieniu za i przeciw takim

interakcjom. Analiza ta jest przeprowadzana przede wszystkim przez pryzmat instytucji Partnerstwa Publiczno-Prywatnego, jako instrumentu mającego na celu wykorzystanie potencjału reprezentowanego przez podmiot publiczny i partnera prywatnego).

Sposób weryfikacji zakładanych efektów uczenia się:

Egzamin w formie pisemnego testu jednokrotnego wyboru obejmującego zagadnienia merytoryczne przedmiotów danej grupy (modułu) zajęć.

Grupa zajęć 2: Prawo administracyjne – część ogólna:

Odniesienie do zakładanych 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_KK1, SP7_KK2, SP7_KO1, SP7_KO2, SP7_KR1, SP7_KR2

Treści programowe:

1. Podstawowe instytucje prawa administracyjnego (wykład obejmuje szereg ogólnych zagadnień z zakresu podstawowych instytucji prawnych w prawie administracyjnym, w tym: nowe funkcje administracji polegające na pełnieniu zadań reglamentacyjnych i policyjnych, relacje pomiędzy podmiotami, prawa i obowiązki podmiotów administrujących i administrowanych, pojęcie, rodzaje i znaczenie stosunku administracyjnoprawnego, kwestie związane z uznaniem administracyjnym, kwestie związane z wykonywaniem i ochroną tych praw, ograniczeniami i granicami oraz kolizją praw podmiotowych publicznych, aspekty podziału kompetencji pomiędzy organy administracji, takim jak: dekoncentracja, pojęcia wyłączności, pojemności i przejrzystości kompetencji, itp.)
2. Źródła prawa administracyjnego (Wykład obejmuje omówienie źródeł prawa charakterystycznych dla działania administracji, z podziałem na powszechnie obowiązujące, wewnętrzne oraz swoiste źródła prawa).
3. Wykładnia i interpretacja prawa administracyjnego (kwestie dotyczące pojęcia, koncepcji, rodzajów i przebiegu wykładni administracyjnej; reguły kolizyjne i inferencyjne w interpretacji prawa administracyjnego oraz model zakresu swobody interpretacyjnej prawa administracyjnego).
4. Prawo do dobrej administracji (Przedmiotem wykładu są zasady postępowania organów administracji i pracowników aparatu pomocniczego (urzędów), dzięki którym wdrażane są zasady tzw. „dobrej administracji“. Podstawą wykładu są standardy zawarte w Europejskim Kodeksie Dobrej Administracji i zaleceniu KM dla państw członkowskich w sprawie dobrej administracji. Ocenie poddane zostaną również krajowe regulacje prawne wzmacniające spełnianie standardów prawidłowej, etycznej i profesjonalnej administracji).
5. Instrukcja kancelaryjna (Przedmiotem wykładu jest sposób i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych oraz określenie zasad postępowania z dokumentacją w urzędach administracji publicznej, od chwili jej wpływu lub wytworzenia w toku bieżącej pracy do momentu przekazania do archiwum zakładowego. Wykład obejmuje również: zasady tworzenia systemu kancelaryjnego, podziału akt, czynności kancelaryjnych i obiegu dokumentacji, w tym postępowanie z korespondencją).

6. Prawne formy działania administracji (Celem przedmiotu jest omówienie podstawowych prawnych form realizowania zadań administracji publicznej. W założeniu jest nabycie przez studenta umiejętności rozróżniania poszczególnych prawnych form działania administracji, określenia sfer w ramach których owe formy są wykorzystywane oraz ocena ich poprawności i ewentualnej wadliwości).

Sposób weryfikacji zakładanych efektów uczenia się:

Egzamin w formie pisemnego testu jednokrotnego wyboru obejmującego zagadnienia merytoryczne przedmiotów danej grupy (modułu) zajęć.

Grupa zajęć 3: Regulacje europejskie w administracji

Odniesienie do zakładanych efektów uczenia się:

SP7_WG1, SP7_WG2, SP7_WK1, SP7_WK2 , SP7_UW1, SP7_UW2, SP7_UK1, SP7_UK2, SP7_UO1, SP7_UO2, SP7_UU2, SP7_KK1, SP7_KK2, SP7_KO2, SP7_KR2

Treści programowe:

1. System prawny i instytucjonalny UE (Podstawowym założeniem wykładu jest konkretyzacja wiedzy i umiejętności studentów wykorzystywania podstaw prawnych i instytucjonalnych UE dla rozumienia, analizy i oceny funkcjonowania struktur unijnych i procesu integracji europejskiej).

2. Fundusze unijne a administracja publiczna (Wykład obejmuje zapoznanie studentów i konkretyzacja ich wiedzy w zakresie specyfiki procesów związanych z pozyskiwaniem, rozstrzyganiem i administrowaniem w zakresie funduszy UE [w tym konkretyzacja najważniejszych pojęć w występujących w ramach tego zagadnienia], jak też obszarami wsparcia udzielanego przez UE i zasadami kontroli wykorzystaniem funduszy UE).

Sposób weryfikacji zakładanych efektów uczenia się:

Egzamin w formie pisemnego testu jednokrotnego wyboru obejmującego zagadnienia merytoryczne przedmiotów danej grupy (modułu) zajęć.

Grupa zajęć 4: Prawo w samorządzie terytorialnym

Odniesienie do zakładanych 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_KK1, SP7_KK2, SP7_KO1, SP7_KO2, SP7_KR1, SP7_KR2

Treści programowe:

1. Prawo samorządu terytorialnego (Wykład obejmuje: problematykę ustroju, zadań, zasad organizacji i funkcjonowania samorządu terytorialnego; zapoznanie studenta z podstawowymi zasadami działalności prawodawczej organów jednostek samorządu terytorialnego; wykształcenie praktycznych umiejętności polegających na rozwiązywaniu problemów w praktyce do funkcjonowania jednostek samorządu terytorialnego (m. in. projektów: statutu j.s.t., regulaminu organizacyjnego aparatu pomocniczego, uchwał w sprawie wyboru organów wykonawczych j.s.t. oraz utworzenia komisji organów stanowiących, itp.).

2. Tworzenie prawa miejscowego (W ramach wykładu przedstawiane zostaje miejsce aktów prawa miejscowego w hierarchii źródeł prawa, rodzaje aktów prawa miejscowego oraz proces legislacyjny. Materia obrazowana jest analizą konkretnych rozwiązań legislacyjnych przyjmowanych zarówno przez ustawodawcę jak i organy uchwałodawcze).

4. Prawo urzędnicze (W ramach wykładu przedstawiona zostanie problematyka dotycząca obowiązujących norm prawnych stanowiących część prawa pracy, które określają zasady zatrudniania na stanowiskach urzędniczych (merytorycznych) w określonych działach służby państwowej – w administracji rządowej i samorządowej, a także w urzędach obsługujących inne organy władzy).

5. Budżet i finanse samorządowe (W ramach wykładu przedstawiona zostanie problematyka z zakresu funkcjonowania finansów publicznych szczebla samorządowego. Celem podstawowym przedmiotu jest nabycie i konkretyzacja umiejętności prawidłowego kwalifikowania i analizowania procesów finansowych zachodzących w jednostkach samorządu terytorialnego [w tym poznania specyfiki gospodarki finansowej oraz regulujących ją przepisów prawa finansowego]).

Sposób weryfikacji zakładanych efektów uczenia się:

Egzamin w formie pisemnego testu jednokrotnego wyboru obejmującego zagadnienia merytoryczne przedmiotów danej grupy (modułu) zajęć.

Grupa zajęć 5: Procedury w administracji

Odniesienie do zakładanych efektów uczenia się:

SP7_WG1, SP7_WG2, SP7_WK1, SP7_WK2 , SP7_UW1, SP7_UW2, SP7_UK1, SP7_UK2, SP7_UO1, SP7_UO2, SP7_UU2, SP7_KK1, SP7_KK2, SP7_KO2, SP7_KR2

Treści programowe:

1. Postępowanie administracyjne (Student nabędzie wiedzę nt. systemu procedur obowiązujących w działalności administracji publicznej oraz roli ogólnego postępowania administracyjnego i sposobu jego prowadzenia, zasad uczestnictwa poszczególnych podmiotów oraz ich praw oraz obowiązków w postępowaniu. Cel wykładu sprowadza się do osiągnięcia stanu, którym student będzie rozumiał ogólne postępowanie administracyjne i zasady jego funkcjonowania oraz będzie znał przykłady prawidłowego jego zastosowania w praktyce).

2. Egzekucja administracyjna (Przedmiot wykładu obejmuje problematykę czynności organu egzekucyjnego, zobowiązanego oraz innych uczestników postępowania, podjętych w celu ostatecznego urzeczywistnienia normy prawa materialnego. Omówione zostaną zarówno: zakres podmiotowy i przedmiotowy egzekucji, czynności procesowe rozstrzygające kwestie proceduralne wynikłe w toku postępowania, jak i czynności egzekucyjne będące czynnościami faktycznymi).

3. Kontrola i nadzór z elementami kontroli zarządczej w administracji (Problematyka wykładu obejmuje: wiedzę o regulacjach prawnych dotyczących kontroli i nadzoru w administracji, zagadnieniach kontroli zarządczej oraz jej standardach, charakterystyce elementów systemu kontroli zarządczej w jednostkach sektora

publicznego oraz zagadnieniach wpływu kontroli zarządczej na ograniczanie ryzyka i realizację celów organizacji).

4. Postępowanie przed sądami administracyjnymi (Przedmiot wykładu obejmuje przedstawienie: pojęć, konstrukcji i instytucji procesowych postępowania sądownoadministracyjnego; uprawnień procesowych przyznanych podmiotom uczestniczącym w postępowaniach przed sądami administracyjnymi; etapów postępowania sądownoadministracyjnego i rodzajów rozstrzygnięć sądowych).

Sposób weryfikacji zakładanych efektów uczenia się:

Egzamin w formie pisemnego testu jednokrotnego wyboru obejmującego zagadnienia merytoryczne przedmiotów danej grupy (modułu) zajęć.

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 forma 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.

Sposób zaliczenia studiów:

- egzamin/zaliczenie z poszczególnych grup (modułów) przedmiotów w formie testu na ocenę pozytywną oraz zaliczenie BHP,
- obecność na zajęciach min. 75%.

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 września 2020 r.:

1. Podstawą obliczenia ostatecznego wyniku studiów podyplomowych określanego poprzez wpisanie oceny jest średnia arytmetyczna ocen z pięciu egzaminów (testów).
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