

Uchwała Nr 64/2020
Senatu Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Tarnowie
z dnia 1 września 2020 r.

w sprawie zmiany załączników do Uchwały Nr 26/2016 Senatu Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Tarnowie z dnia 11 marca 2016 r. w sprawie uruchomienia w Instytucie Administracyjno-Ekonomicznym studiów podyplomowych "Administracja urzędów samorządowych i państwowych" od roku akademickiego 2016/2017.

Na podstawie art. 28 ust. 1 pkt 11 ustawy z dnia 20 lipca 2018 roku Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 85 z późn. zm.), § 39 pkt 11 Statutu Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Tarnowie (t.j. przyjęty Uchwałą Nr 37/2020 Senatu Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Tarnowie z dnia 19 maja 2020 r., z późn. zm.) oraz w związku z § 2 ust. 1 Regulaminu Studiów Podyplomowych Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Tarnowie (przyjętym Uchwałą Nr 132/2019 Senatu Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Tarnowie z dnia 18 października 2019 roku) Senat Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Tarnowie uchwala, co następuje:

§ 1

1. Zmienia się plan studiów podyplomowych "Administracja urzędów samorządowych i państwowych", określony w załączniku Nr 1 do Uchwały Nr 26/2016 z dnia 11 marca 2016 r., i przyjmuje się harmonogram realizacji programu studiów, który stanowi załącznik Nr 1 do niniejszej Uchwały.
2. Zmienia się program studiów podyplomowych "Administracja urzędów samorządowych i państwowych", określony w załączniku Nr 2 do Uchwały Nr 26/2016 z dnia 11 marca 2016 r., i przyjmuje się program studiów podyplomowych, który stanowi załącznik Nr 2 do niniejszej Uchwały.
3. Zmienia się efekty kształcenia studiów podyplomowych "Administracja urzędów samorządowych i państwowych", określone w załączniku Nr 3 do Uchwały Nr 26/2016 z dnia 11 marca 2016 r., i przyjmuje się zakładane efekty uczenia się, które stanowią załącznik Nr 3 do niniejszej Uchwały.

§ 2

Traci moc Uchwała Nr 124/2017 Senatu Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Tarnowie z dnia 28 czerwca 2017 r. w sprawie zmiany załącznika Nr 1 i Nr 3 do Uchwały Nr 26/2016 z dnia 11 marca 2016 r. w sprawie uruchomienia w Instytucie Administracyjno-Ekonomicznym studiów podyplomowych "Administracja urzędów samorządowych i państwowych" od roku akademickiego 2016/2017.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

R E K T O R



dr hab. Małgorzata Koopa, prof. Uczelni

Plan studiów - harmonogram realizacji programu studiów

rok akademicki: 2020/2021

kierunek:

Administracja rządów państwowych i samorządowych z modulem zarządzania kryzysowego

tryb studiów:

studia podyplomowe, doskonalące

Lp.	Nazwa przedmiotu	Forma zaliczenia			Razem godz.	ECTS	rok 1																					
		egz.	zal.	zal. z oceną			semestr I							ECTS	semestr II							ECTS						
							W	Ć	L	LO	S	K	I		W	Ć	L	LO	S	I								
PRZEDMIOTY OBOWIĄZKOWE																												
1	Podstawy wiedzy o prawie	egz.			10	5	10									5												
2	Źródła i interpretacja prawa administracyjnego			zal. z oceną	10	5		10								5												
3	Dostęp do informacji publicznej w aspekcie ochrony danych osobowych i informacji niejawnych			zal. z oceną	10	4											10											4
4	Krajowe i unijne prawo administracyjne - wybrane zagadnienia	egz.			15	5	15									5												
5	Praktyczne aspekty postępowania administracyjnego i sądowo-administracyjnego			zal. z oceną	15	5		15								5												
6	Prawo pracy z prawem urzędniczym			zal. z oceną	10	4											10											4
7	Finanse publiczne			zal. z oceną	10	4											10											4
8	Etyka i kultura zawodu urzędnika			zal. z oceną	10	3		10								3												
9	Poprawność językowa pism urzędowych i kultura komunikacji			zal. z oceną	10	3		10								3												
10	Stosowanie prawa prywatnego w praktyce administracji publicznej	egz.			10	4											10											4
11	Elementy prawa karnego w administracji			zal. z oceną	10	4	10									4												
12	Zarządzanie w administracji			zal. z oceną	10	4																	10					4
	RAZEM				130	50	35	45	0	0	0	0	0	0	0	30	40	0	0	0	10	0	0	0	0	0	0	20
13	BLOK SPECJALIZACYJNY				50	10																						
	RAZEM				180	60	35	45	0	0	0	0	0	0	0	30	40	0	0	0	10	0	0	0	0	0	0	20

BLOK I

1	Informatyzacja administracji publicznej	egz.			10	2												10		2
2	Konstrukcyjne i formalne wymogi pism procesowych		zal. z ocena		5	1												5		1
3	Praktyczne aspekty obsługi administracyjnej w organach wymiaru sprawiedliwości, pomocy i ochrony prawnej		zal. z ocena		5	1											5			1
4	Ustrój administracji publicznej w Polsce		zal. z ocena		10	2										10				2
5	Praktyczne aspekty zamówień publicznych		zal. z ocena		5	1												5		1
6	Ustrój organów wymiaru sprawiedliwości, pomocy i obsługi prawnej		zal. z ocena		10	2										10				2
7	E-urząd i e-sąd		zal. z ocena		5	1												5		1

BLOK II ZARZĄDZANIE KRYZYSOWE

1	Zadania administracji publicznej w zakresie bezpieczeństwa i zarządzania kryzysowego	egz.			10	1												10		1				
2	System zarządzania kryzysowego		zal. z ocena		4	1												4		1				
3	Działania profilaktyczne w sytuacjach zagrożenia		zal. z ocena		5	1												5		1				
4	Fazy w zarządzaniu kryzysowym		zal. z ocena		4	1												4		1				
5	Rozpoznawanie i prognozowanie zagrożeń	egz.			8	1												8		1				
6	Procedury działań w sytuacjach nadzwyczajnych		zal. z ocena		5	1													5	1				
7	Zadania policji w sytuacjach kryzysowych		zal. z ocena		3	1												3		1				
8	Zadania straży pożarnej w sytuacjach kryzysowych		zal. z ocena		3	1												3		1				
9	Służby, inspekcje i straże w stanach nadzwyczajnych zagrożeń		zal. z ocena		4	1												4		1				
10	Prawo i postępowanie karne w sytuacjach kryzysowych		zal. z ocena		4	1												4		1				
	RAZEM BLOK DO WYBORU				50	10	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	16	10	0	5	0	0	10

E - egzamin, W - wykład, Ć - ćwiczenia, L - lektorat, LO - laboratorium, S - seminarium, K - konserwatorium, I - inne, PR - praktyka

Legenda:

**Administracja urzędów państwowych i samorządowych/
Administracja urzędów państwowych i samorządowych z modulem zarządzania kryzysowego**

PROGRAM STUDIÓW PODYPLOMOWYCH

Jednostka prowadząca studia podyplomowe: *Wydział Administracyjno-Ekonomiczny*

Nazwa studiów:¹ *Administracja urzędów państwowych i samorządowych/
Administracja urzędów państwowych i samorządowych z modulem zarządzania kryzysowego*

Typ studiów:² *doskonalące*

Czas trwania studiów: *dwa semestry*

Łączna liczba godzin zajęć (koniecznych do ukończenia studiów): *180*

Liczba punktów ECTS konieczna do ukończenia studiów podyplomowych: *60*

Dziedzina nauki i dyscyplina naukowa oraz dyscyplina artystyczna, do której przyporządkowane są studia podyplomowe: *dziedzina nauk społecznych, dyscyplina naukowa - nauki o polityce i administracji*

Język prowadzonych studiów podyplomowych:³ *Studia prowadzone w całości w języku polskim*

Adresat studiów: *Studia kierowane są do magistrów i licencjatów różnych specjalności, którzy pracują lub planują zatrudnienie w organach administracji publicznej, w tym także na stanowiskach związanych z zarządzaniem kryzysowym albo w służbach, inspekcjach i strażach. Kierowane są także do osób, które odbywają służbę przygotowawczą albo zamierzają brać udział w rekrutacji na stanowiska w organach lub instytucjach administracji publicznej.*

Limit przyjęć: *od 15 osób*

Oplata za studia:

2300 zł (1150 zł/semestr) lub

2400 zł (1200 zł/semestr) za studia z modulem zarządzania kryzysowego

100 zł wpisowe

30 zł wydanie świadectwa.

Warunki przyjęcia na studia: *ukończone studia wyższe*

Wymogi związane z ukończeniem studiów podyplomowych: (praca dyplomowa, egzamin dyplomowy, inne):

Uzyskanie pozytywnych ocen z zaliczeń i egzaminów z przedmiotów objętych programem studiów.

Imię i nazwisko koordynatora studiów:

dr Anna Gądek

¹ Powinna być adekwatna do efektów uczenia się zakładanych dla programu studiów.

² Doskonalące/kwalifikacyjne (w przypadku kwalifikacyjnych należy określić uprawnienia jakie uzyskuje absolwent tych studiów).

³ Studia prowadzone w całości w języku polskim/studia prowadzone w całości w języku obcym/studia prowadzone częściowo w języku polskim i częściowo w języku obcym.

Ogólne cele kształcenia:

*Studia są zmodyfikowaną wersją studiów prowadzonych pod nazwą **Administracja urzędów państwowych i samorządowych**. Nowością jest możliwość wyboru specjalizacji (modułu) z zakresu **praktycznych zagadnień funkcjonowania administracji publicznej lub zarządzania kryzysowego**. Wprowadzenie modułu zarządzania kryzysowego uzasadnione jest występującym zapotrzebowaniem na specjalistów posiadających odpowiednie i aktualne przygotowanie w zakresie przeciwdziałania, reagowania i odtwarzania zasobów w sytuacjach kryzysowych, w tym także zagrożeń epidemiologicznych.*

Związek efektów uczenia się z misją i strategią Uczelni:

*Studia wpisują się w misję i strategię Uczelni zwłaszcza w zakresie celu strategicznego 3: **Odpowiedzialność społeczna - Kształcenie przez całe życie realizowane przez organizację kursów, studiów podyplomowych, egzaminów kwalifikacji zawodowych, egzaminów certyfikowanych, wolontariat.***

Różnice w stosunku do innych studiów podyplomowych o podobnie zdefiniowanych celach i efektach uczenia się prowadzonych na Uczelni:

Uczelnia nie prowadzi podobnych studiów.

Opis wewnętrznego systemu zapewnienia jakości kształcenia:

Program studiów, opis efektów uczenia się i sylabusy zajęć konsultowane są z Działem Jakości Kształcenia i opracowane zgodnie z obowiązującymi regulacjami wewnętrznymi Uczelnianego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia. W każdej edycji studiów prowadzone będą badania ankietowe mające na celu uzyskanie opinii słuchaczy o programie studiów, poziomie prowadzenia zajęć, organizacji, poziomie satysfakcji. Wnioski z ankiet wdrażane będą w kolejnych edycjach studiów. Po zakończeniu studiów koordynator składa raport z ich przebiegu właściwemu Prorektorowi.

Efekty uczenia się dla kierunku studiów z odniesieniami do charakterystyk efektów uczenia się drugiego stopnia Polskiej Ramy Kwalifikacji

Nazwa kierunku studiów: Administracja urzędów państwowych i samorządowych/ Administracja urzędów państwowych i samorządowych z modułem zarządzania kryzysowego^I Poziom studiów: podyplomowe (kwalifikacje cząstkowe na poziomie 6) Profil kształcenia: praktyczny		
Kod efektu dla kierunku	Efekty uczenia się dla studiów podyplomowych Po ukończeniu studiów absolwent:	Odniesienie do efektów uczenia się zgodnych z Polską Ramą Kwalifikacji Kod charakterystyk II stopnia^I
WIEDZA		
K_W01	posiada zaawansowaną wiedzę teoretyczną i praktyczną z zakresu nauk społecznych, zwłaszcza nauki o prawie i nauki o administracji oraz wiedzę z zakresu ekonomii	P6S_WG
K_W02	posiada kompleksową wiedzę dotyczącą struktur i zasad funkcjonowania organów administracji publicznej, wymiaru sprawiedliwości, pomocy i ochrony prawnej (służb, inspekcji i straży ^{II})	P6S_WG
K_W03	posiada zaawansowaną wiedzę dotyczącą funkcjonowania administracji zarówno na płaszczyźnie krajowej jak i międzynarodowej (ze szczególnym uwzględnieniem obszaru Unii Europejskiej) zorientowaną na zastosowania praktyczne	P6S_WG
K_W04	posiada wiedzę o człowieku jako stronie różnorodnych stosunków społecznych, a w szczególności stosunków prawnych (relacje urząd – obywatel)	P6S_WG
K_W05	zna i właściwie interpretuje przepisy prawa konieczne do wykonywania pracy w administracji publicznej, zwłaszcza prawa administracyjnego, finansów i zamówień publicznych, prawa urzędniczego, cywilnego i karnego (regulacji dotyczących sytuacji kryzysowych ^{III})	P6S_WG P6S_WK
K_W06	posiada wiedzę o metodach i narzędziach odpowiednich dla nauki o prawie i nauki o administracji, pozwalających opisywać struktury, instytucje i procesy społeczne, ze szczególnym uwzględnieniem wybranych instytucji oraz organizacji społecznych i gospodarczych	P6S_WK
K_W07	zna zasady i normy etyczne konieczne do wykonywania pracy w urzędach administracji publicznej oraz administracji sądów i instytucji ochrony i obsługi prawnej	P6S_WK

^I Studia prowadzone są także z modułem zarządzania kryzysowego, w zależności od dokonanego wyboru.

^{II} Dla modułu zarządzania kryzysowego

^{III} Dla modułu zarządzania kryzysowego

UMIEJĘTNOŚCI		
K_U01	potrafi posługiwać się pojęciami prawnymi i ekonomicznymi oraz wykorzystać wiedzę teoretyczną w praktyce	P6S_UW
K_U02	prawidłowo wykorzystuje przepisy prawne i orzecznictwo dla rozwiązania konkretnych stanów faktycznych	P6S_UW
K_U03	umie zastosować wiedzę z zakresu organizacji i zarządzania w praktyce funkcjonowania urzędów administracji publicznej, organów pomocy i ochrony prawnej (szużb, jednostek i straży ^{IV})	P6S_UW
K_U04	potrafi analizować zaproponowane rozwiązania konkretnych problemów i przedstawiać w tym zakresie odpowiednie rozstrzygnięcia. Umie wdrożyć proponowane rozwiązania	P6S_UW
K_U05	posiada umiejętność rozumienia i analizowania zjawisk społecznych	P6S_UW
K_U06	potrafi samodzielnie, starannie przygotowywać pisma i dokumenty związane z pracą zawodową z wykorzystaniem technik ICT oraz komunikować się z klientami urzędów, w tym także; sprawnie posługuje się dostępnymi środkami informacji i technikami biurowymi	P6S_UW P6S_UK
K_U07	posiada umiejętność przygotowania typowych i właściwych dla administracji wystąpień ustnych, w języku polskim i w języku migowym	P6S_UK
K_U08	posiada umiejętność komunikowania się z otoczeniem w miejscu pracy	P6S_UK
K_U08	potrafi aktywnie uczestniczyć w pracy grupowej oraz organizować i kierować zespołami	P6S_UO
K_U10	rozumie potrzebę podnoszenia kwalifikacji zawodowych i ciągłego pogłębiania oraz doskonalenia wiedzy	P6S_UU
KOMPETENCJE SPOŁECZNE		
K_K01	jest gotów krytycznie oceniać własną wiedzę, a w przypadku trudności z samodzielnym rozwiązaniem problemu zasięgać opinii ekspertów	P6S_KK
K_K02	jest gotów do działania w sposób przedsiębiorczy: jest przygotowany do poruszania się na rynku pracy oraz zmiany miejsca zatrudnienia	P6S_KO
K_K03	prawidłowo identyfikuje i rozstrzyga dylematy (w tym dylematy etyczne) związane z wykonywaniem obowiązków zawodowych urzędnika. Ocenia daną sytuację z perspektywy innego człowieka zwłaszcza niedosłyszającego lub niesłyszającego	P6S_KO P6S_KR
K_K04	poprzez pogłębianie wiedzy zwłaszcza z zakresu prawa i doksztalcanie potrafi dostosować się do nowych sytuacji i warunków, w tym wyzwań zawodowych	P6S_KR
K_K05	ma świadomość zagrożeń jakie niesie nieprzestrzeganie przepisów prawa oraz zasad etyki zawodowej, zwłaszcza wykonując obowiązki w urzędach administracji publicznej, dba o przestrzeganie zasad etyki zawodowej	PS6_KR

^{IV} Dotyczy modułu zarządzanie kryzysowe

¹ Zgodnie z załącznikiem do Rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 14 listopada 2018 r. w sprawie charakterystyk drugiego stopnia uczenia się dla kwalifikacji na poziomach 6-8 (Dz.U. 2018 r., poz. 2218), Część I – Charakterystyki II stopnia efektów uczenia się dla kwalifikacji na poziomach 6-8 Polskiej Ramy Kwalifikacji; ORAZ dla dziedziny sztuki: Część II - Charakterystyki II stopnia efektów uczenia się dla kwalifikacji na poziomach 6-7 Polskiej Ramy Kwalifikacji dla dziedziny sztuki (rozwińcie zapisów zawartych w części I), ORAZ kompetencje inżynierskie: Część III - Charakterystyki II stopnia efektów uczenia się dla kwalifikacji na poziomach 6-7 Polskiej Ramy Kwalifikacji umożliwiających uzyskanie kompetencji inżynierskich (rozwińcie zapisów zawartych w części I).