

Uchwała Nr 18/2015
Senatu Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Tarnowie
z dnia 24 kwietnia 2015 r.
w sprawie uruchomienia w Instytucie Administracyjno-Ekonomicznym
kolejnej edycji studiów podyplomowych
„Administracja urzędów samorządowych i państwowych z językiem migowym”
w roku akademickim 2015/2016

Na podstawie art. 6 ust. 1 pkt 5 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym (t.j. Dz. U. z 2012 r., poz. 572 z późn. zm.), § 7 ust. 4 Statutu Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Tarnowie (t.j. przyjęty Uchwałą Nr 11/2015 Senatu Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Tarnowie z dnia 20 marca 2015 r.) oraz w związku z § 2 ust. 1 Regulaminu Studiów Podyplomowych Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Tarnowie (t.j. przyjęty Uchwałą Nr 27/2014 Senatu Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Tarnowie z dnia 3 lipca 2014 r.) Senat Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Tarnowie uchwała, co następuje:

§ 1.

W roku akademickim 2015/2016 uruchamia się kolejną edycję studiów podyplomowych „Administracja urzędów samorządowych i państwowych z językiem migowym”.

§ 2.

Senat Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Tarnowie zatwierdza plan, program oraz efekty kształcenia uruchamianych studiów podyplomowych w brzmieniu jak w załącznikach odpowiednio 1-3 do niniejszej uchwały.

§ 3.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

REKTOR

Prof. dr hab. Sławomir Świątek

Plan studiów

rok akademicki: 2015/16
kierunek: Administracja urzędów państwowych i samorządowych z językiem migowym

tryb studiów: studia podyplomowe, doskonalące

Lp.	Nazwa przedmiotu	Forma zaliczenia		Razem godz.	ECTS	rok 1													
		egz.				zaliczenia		semestr I					semestr II						
		egz.	zaliczenia			zaliczenia	zaliczenia	W	Ć	L	O	S	I	W	Ć	L	O	S	I
PRZEDMIOTY OBOWIĄZKOWE																			
1	Podstawy wiedzy o prawie	egz.		10	5														
2	Źródła i interpretacja prawa administracyjnego			10	5					10									
3	Dostęp do informacji publicznej w aspekcie ochrony danych osobowych i informacji niejawnych			10	4									10					
4	Krajowe i unijne prawo administracyjne - wybrane zagadnienia	egz.		15	5					15									
5	Praktyczne aspekty postępowania administracyjnego i sądowno-administracyjnego			15	5					15									
6	Prawo pracy z prawem urzędniczym			10	5									10					
7	Finanse publiczne			10	5									10					
8	Etyka i kultura zawodu urzędnika			5	3					5									
9	Poprawność językowa pism urzędowych i kultura komunikacji			5	3					5									
10	Stosowanie prawa prywatnego w praktyce administracji publicznej	egz.		10	5									10					
11	Elementy prawa karnego w administracji			10	4					10									
12	Zarządzanie w administracji			10	5										10				
RAZEM BEZ JĘZYKA MIGOWEGO						120	54	35	35	0	0	0	0	0	30	40	0	0	24
13	Język migowy dla urzędników			60	20					30					10				10
RAZEM Z JĘZYKIEM MIGOWYM						180	74	35	65	0	0	0	0	0	40	40	30	0	34

BLOK DO WYBORU

1	Ustrój organów wymiaru sprawiedliwości, pomocy i obsługi prawnej	egz.													10							2
2	Konstrukcyjne i formalne wymogi pism procesowych		zal. z ocena												10							2
3	Praktyczne aspekty obsługi administracyjnej w organach wymiaru sprawiedliwości, pomocy i ochrony prawnej														5							1
4	E-źródła prawa i e-sąd														5							1
	RAZEM BLOK DO WYBORU														30							6
	RAZEM BLOK DO WYBORU + PRZEDMIOTY OBOWIĄZKOWE (BEZ JĘZYKA MIGOWEGO)														150	35	35	0	0	0	0	30
	RAZEM BLOK DO WYBORU + PRZEDMIOTY OBOWIĄZKOWE Z JĘZYKIEM MIGOWYM														210	80	35	65	0	0	0	40

BLOK DO WYBORU

1	Ustrój administracji publicznej w Polsce		zal. z ocena																			2
2	Praktyczne aspekty zamówień publicznych	egz.													5							1
3	Informatyzacja administracji publicznej		zal. z ocena												10							2
4	E-źródła prawa i e-urząd		zal. z ocena												5							1
	RAZEM BLOK DO WYBORU														30							6
	RAZEM BLOK DO WYBORU + PRZEDMIOTY OBOWIĄZKOWE (BEZ JĘZYKA MIGOWEGO)														150	60	35	35	0	0	0	30
	RAZEM BLOK DO WYBORU + PRZEDMIOTY OBOWIĄZKOWE Z JĘZYKIEM MIGOWYM														210	80	35	65	0	0	0	40

Legenda:

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

PROGRAM KSZTAŁCENIA NA STUDIACH PODYPLOMOWYCH

Jednostka prowadząca studia podyplomowe	<i>Instytut Administracyjno-Ekonomiczny</i>
Nazwa studiów	<i>Administracja urzędów państwowych i samorządowych językiem migowym lub do wyboru Administracja urzędów państwowych i samorządowych</i>
Typ studiów	<i>Studia doskonalące. Kwalifikacje ze znajomości języka migowego można nabyć wybierając moduł z językiem migowym.</i>
Oplata za studia (całość)	<i>W załączeniu należy przekazać kosztorys</i>
Określenie obszaru kształcenia/obszarów kształcenia, do którego przyporządkowane są studia podyplomowe	<i>Nauki społeczne</i>
Język prowadzonych studiów podyplomowych	<i>Studia prowadzone w całości w języku polskim</i>
Imię i nazwisko kierownika studiów	<i>dr Anna Gądek, doc. PWSZ</i>
Informacje o studiach	<ol style="list-style-type: none">1. Dane o jednostce prowadzącej studia: <i>PWSZ Instytut Administracyjno-Ekonomiczny, 33-100 Tarnów, ul. Mickiewicza 8, tel. 0-14-63-16-578</i>2. Dni i godziny otwarcia sekretariatu: <i>Pn., śr., czw. Od 10.00 do 14.00; pt. od 10.00 do 17.00</i>3. Materiały dostępne w sekretariacie: <i>Plany studiów, harmonogramy, sylabusy, informacje o wykładowcach.</i>4. Wymagane od kandydata dokumenty składane w sekretariacie: <i>Formularz zgłoszeniowy, kserokopia dyplomu ukończenia studiów i dowodu osobistego, 1 fotografia, dowód opłaty wpisowego.</i>5. Harmonogram wysyłany jest do słuchaczy na co najmniej dwa tygodnie przed planowanym terminem rozpoczęcia zajęć.
Ogólne cele kształcenia	<i>Studia podyplomowe mają na celu wyposażenie Absolwentów w wiedzę i umiejętności praktyczne niezbędne do wykonywania pracy w urzędach administracji publicznej (rządowej i samorządowej) oraz w administracji organów wymiaru sprawiedliwości, pomocy i obsługi prawnej. Ponieważ od 1 kwietnia 2012 r. zgodnie z ustawą o języku migowym i innych środkach komunikowania się instytucje publiczne są zobowiązane do zapewnienia wsparcia niesłyszącym w pokonaniu istniejących barier komunikacyjnych, w planach studiów uwzględniono podstawy języka migowego dla urzędników. Studia stanowią podstawę do profesjonalnego wykonywania obowiązków zawodowych.</i>

Związek efektów kształcenia z misją i strategią uczelni	<i>Zakładane efekty kształcenia pokrywają się z misją i strategią uczelni w zakresie prowadzenia edukacji z uwzględnieniem lokalnych potrzeb i zmieniających się uwarunkowań rynku pracy.</i>
Różnice w stosunku do innych studiów podyplomowych o podobnie zdefiniowanych celach i efektach kształcenia prowadzonych na uczelni	<i>Uczelnia nie prowadzi podobnych studiów</i>
Wymagania wstępne	<i>Ukończenie studiów wyższych</i>
Zasady rekrutacji	<i>Złożenie wymaganych dokumentów i opłaty rekrutacyjnej</i>
Limit przyjęć (od ... do)	<i>Od 18 osób</i>
Liczba punktów ECTS	<i>60</i>
Liczba semestrów	<i>2</i>
Opis zakładanych efektów kształcenia	<i>wg wzoru w zał. nr 3</i>
Plan studiów	<i>Wg wzoru w zał. nr 1 Wykaz modułów kształcenia z ich przyporządkowaniem do poszczególnych semestrów, przypisanymi do modułów punktami ECTS, liczbą godzin kontaktowych (w przypadku modułów, których realizacja wymaga bezpośredniego kontaktu nauczycieli akademickich i studentów), zaznaczeniem modułów obowiązkowych oraz podlegających wyborowi przez studenta, określeniem rodzaju oceny podsumowującej w module kształcenia.</i>
Sylabusy poszczególnych modułów kształcenia składające się na program studiów podyplomowych uwzględniające metody weryfikacji efektów kształcenia osiągniętych przez słuchaczy	<i>wg wzoru w zał. nr 4</i>
Wymogi związane z ukończeniem studiów (praca końcowa/egzamin końcowy/inne)	<i>Zaliczenie wszystkich przedmiotów objętych planem studiów oraz obecność na zajęciach.</i>
Opis wewnętrznego systemu zapewnienia jakości kształcenia	<ol style="list-style-type: none"> <i>1. Dobór kadry z uwzględnieniem doświadczeń praktycznych.</i> <i>2. Weryfikacja sylabusów pod kątem ich zgodności z opracowanymi efektami kształcenia.</i> <i>3. Monitorowanie przez kierownika studiów terminowości odbywania zajęć, realizowania programu oraz zasad zaliczania przedmiotów.</i> <i>4. Przeprowadzanie ankiet ewaluacyjnych oceniających program studiów, dobór kadry dydaktycznej, jakość kształcenia i organizację studiów.</i> <p><i>Koordynator ds. jakości kształcenia – dr Anna Pachowicz</i></p>

ZAKŁADANE EFEKTY KSZTAŁCENIA DLA STUDIÓW PODYPLOMOWYCH

ADMINISTRACJA URZĘDÓW PAŃSTWOWYCH I SAMORZĄDOWYCH
Z JĘZYKIEM MIGOWYM

ADMINISTRACJA URZĘDÓW PAŃSTWOWYCH I SAMORZĄDOWYCH

PROWADZONYCH W PAŃSTWOWEJ WYŻSZEJ SZKOLE ZAWODOWEJ W TARNOWIE PRZEZ INSTYTUT ADMINISTRACYJNO-EKONOMICZNY ZAKŁAD ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ

Objaśnienie oznaczeń:

- AU – kod studiów podyplomowych,
- S – obszar kształcenia w zakresie nauk społecznych,
- P – profil praktyczny,
- jedna z liter W, U lub K – dla oznaczenia kategorii efektów (W – wiedza, U – umiejętności, K – kompetencje społeczne),
- 01, 02, 03 i kolejne - numer efektu kształcenia.

Nazwa studiów:		
ADMINISTRACJA URZĘDÓW PAŃSTWOWYCH I SAMORZĄDOWYCH Z JĘZYKIEM MIGOWYM		
ADMINISTRACJA URZĘDÓW PAŃSTWOWYCH I SAMORZĄDOWYCH		
Poziom kształcenia: studia podyplomowe		
Profil kształcenia: P		
symbol efektów kształcenia	efekty kształcenia	
Wiedza		
AU_W01	ma ogólną wiedzę teoretyczną i praktyczną z zakresu nauk społecznych, zwłaszcza nauki o prawie i nauki o administracji oraz podstawową wiedzę ekonomiczną	
AU_W02	ma podstawową wiedzę dotyczącą struktur i zasad funkcjonowania organów administracji publicznej, wymiaru sprawiedliwości, pomocy i ochrony prawnej	
AU_W03	ma uporządkowaną i pogłębioną wiedzę dotyczącą regulacji prawnych, które stosowane są w urzędach administracji publicznej oraz organach wymiaru sprawiedliwości, pomocy i ochrony prawnej	
AU_W04	ma podstawową wiedzę dotyczącą funkcjonowania administracji zarówno na płaszczyźnie krajowej jak i	

	międzynarodowej (ze szczególnym uwzględnieniem obszaru Unii Europejskiej) zorientowaną na zastosowania praktyczne	
AU_W05	ma wiedzę o człowieku jako stronie różnorodnych stosunków społecznych, a w szczególności stosunków prawnych (relacje urząd – obywatel)	
AU_W06	ma 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	
AU_W07	ma wiedzę o normach moralnych i etycznych w administracji	
Umiejętności		
AU_U01	potrafi posługiwać się podstawowymi pojęciami prawnymi i ekonomicznymi oraz wykorzystać podstawową wiedzę teoretyczną do szczegółowego opisu i praktycznego analizowania jednostkowych procesów i zjawisk o charakterze prawnym i gospodarczym	
AU_U02	posiada umiejętność wykorzystania wiedzy teoretycznej w pracy zawodowej z zachowaniem zasad etycznych	
AU_U03	potrafi samodzielnie i starannie przygotowywać pisma i dokumenty związane z pracą zawodową oraz komunikować się z klientami urzędów, w tym także osobami niesłyszącymi*	
AU_U04	prawidłowo posługuje się systemami normatywnymi oraz normami i regułami prawnymi w celu rozwiązania konkretnych praktycznych zadań w administracji	
AU_U05	umie zastosować wiedzę z zakresu organizacji i zarządzania w praktyce funkcjonowania urzędów administracji publicznej, organów pomocy i ochrony prawnej	
AU_U06	posiada umiejętność komunikowania się z otoczeniem w miejscu pracy, sprawnego posługiwania się dostępnymi środkami informacji i techniki biurowej, aktywnego uczestnictwa w pracy grupowej oraz organizowania i kierowania niewielkimi zespołami	
AU_U07	analizuje zaproponowane rozwiązania konkretnych problemów i przedstawia w tym zakresie odpowiednie rozstrzygnięcia oraz umie wdrożyć proponowane rozwiązania	
AP_U08	posiada umiejętność rozumienia i analizowania zjawisk społecznych	
AU_U09	posiada umiejętność przygotowania typowych i właściwych dla administracji pism i dokumentów z zastosowaniem obowiązujących procedur	
AU_U10	posiada umiejętność przygotowania typowych i właściwych dla administracji wystąpień ustnych, w języku polskim i w języku migowym	

AU_U11	posługuje się językiem migowym w celu komunikowania się z osobami niesłyszącymi lub słabo słyszącymi *	
Kompetencje społeczne		
AU_K01	rozumie potrzebę podnoszenia kwalifikacji zawodowych i ciągłego pogłębiania wiedzy	
AU_K02	prawidłowo identyfikuje i rozstrzyga dylematy (w tym dylematy etyczne) związane z wykonywaniem obowiązków zawodowych	
AU_K03	jest przygotowany do poruszania się na rynku pracy oraz zmiany miejsca zatrudnienia	
AU_K04	potrafi uzupełnić i doskonalić nabytą wiedzę i umiejętności zawodowe	
AU_K05	poprzez pogłębianie wiedzy i doszkadzanie potrafi dostosować się do nowych sytuacji i warunków, w tym zawodowych	
AU_K06	potrafi rozwiązywać problemy zawodowe związane z kontaktami interpersonalnymi	

* dotyczy studiów - *administracji urzędów państwowych i samorządowych z językiem migowym*