

**Uchwała Nr 19/2015**  
**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”**  
**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 uchwala, co następuje:

§ 1

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

§ 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. Stanisław Komornicki

**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.	zal.			semestr I			semestr II												
						W	Ć	L	L	L	S	S	I	ECTS							
<b>PRZEDMIOTY OBOWIĄZKOWE</b>																					
1	Podstawy wiedzy o prawie	egz.		10	5	10															
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
4	Krajowe i unijne prawo administracyjne - wybrane zagadnienia	egz.		15	5	15															5
5	Praktyczne aspekty postępowania administracyjnego i sądowno-administracyjnego			15	5	15															5
6	Prawo pracy z prawem urzędniczym			10	5									10							5
7	Finanse publiczne			10	5									10							5
8	Etyka i kultura zawodu urzędnika			5	3	5															3
9	Poprawność językowa pism urzędowych i kultura komunikacji			5	3	5															3
10	Stosowanie prawa prywatnego w praktyce administracji publicznej	egz.		10	5																5
11	Elementy prawa karnego w administracji			10	4	10															4
12	Zarządzanie w administracji			10	5																5
<b>RAZEM BEZ JĘZYKA MIGOWEGO</b>						<b>120</b>	<b>54</b>	<b>35</b>	<b>35</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>24</b>
13	Język migowy dla urzędników			60	20	30															10
<b>RAZEM Z JĘZYKIEM MIGOWYM</b>						<b>180</b>	<b>74</b>	<b>35</b>	<b>65</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>34</b>

**BLOK DO WYBORU**



## PROGRAM KSZTAŁCENIA NA STUDIACH PODYPLOMOWYCH

<b>Jednostka prowadząca studia podyplomowe</b>	<i>Instytut Administracyjno-Ekonomiczny</i>
<b>Nazwa studiów</b>	<i>Administracja urzędów państwowych i samorządowych językiem migowym lub do wyboru Administracja urzędów państwowych i samorządowych</i>
<b>Typ studiów</b>	<i>Studia doskonalące. Kwalifikacje ze znajomości języka migowego można nabyć wybierając moduł z językiem migowym.</i>
<b>Oplata za studia (całość)</b>	<i>W załączeniu należy przekazać kosztorys</i>
<b>Określenie obszaru kształcenia/obszarów kształcenia, do którego przyporządkowane są studia podyplomowe</b>	<i>Nauki społeczne</i>
<b>Język prowadzonych studiów podyplomowych</b>	<i>Studia prowadzone w całości w języku polskim</i>
<b>Imię i nazwisko kierownika studiów</b>	<i>dr Anna Gądek, doc. PWSZ</i>
<b>Informacje o studiach</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dane o jednostce prowadzącej studia: <i>PWSZ Instytut Administracyjno-Ekonomiczny, 33-100 Tarnów, ul. Mickiewicza 8, tel. 0-14-63-16-578</i></li><li>2. Dni i godziny otwarcia sekretariatu: <i>Pn., śr., czw. Od 10.00 do 14.00; pt. od 10.00 do 17.00</i></li><li>3. Materiały dostępne w sekretariacie: <i>Plany studiów, harmonogramy, sylabusy, informacje o wykładowcach.</i></li><li>4. Wymagane od kandydata dokumenty składane w sekretariacie: <i>Formularz zgłoszeniowy, kserokopia dyplomu ukończenia studiów i dowodu osobistego, 1 fotografia, dowód opłaty wpisowego.</i></li><li>5. Harmonogram wysyłany jest do słuchaczy na co najmniej dwa tygodnie przed planowanym terminem rozpoczęcia zajęć.</li></ol>
<b>Ogólne cele kształcenia</b>	<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>

<b>Związek efektów kształcenia z misją i strategią uczelni</b>	<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>
<b>Różnice w stosunku do innych studiów podyplomowych o podobnie zdefiniowanych celach i efektach kształcenia prowadzonych na uczelni</b>	<i>Uczelnia nie prowadzi podobnych studiów</i>
<b>Wymagania wstępne</b>	<i>Ukończenie studiów wyższych</i>
<b>Zasady rekrutacji</b>	<i>Złożenie wymaganych dokumentów i opłaty rekrutacyjnej</i>
<b>Limit przyjęć (od ... do)</b>	<i>Od 18 osób</i>
<b>Liczba punktów ECTS</b>	<i>60</i>
<b>Liczba semestrów</b>	<i>2</i>
<b>Opis zakładanych efektów kształcenia</b>	<i>wg wzoru w zał. nr 3</i>
<b>Plan studiów</b>	<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>
<b>Sylabusy poszczególnych modułów kształcenia składające się na program studiów podyplomowych uwzględniające metody weryfikacji efektów kształcenia osiągniętych przez słuchaczy</b>	<i>wg wzoru w zał. nr 4</i>
<b>Wymogi związane z ukończeniem studiów (praca końcowa/egzamin końcowy/inne)</b>	<i>Zaliczenie wszystkich przedmiotów objętych planem studiów oraz obecność na zajęciach.</i>
<b>Opis wewnętrznego systemu zapewnienia jakości kształcenia</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li><i>1. Dobór kadry z uwzględnieniem doświadczeń praktycznych.</i></li> <li><i>2. Weryfikacja sylabusów pod kątem ich zgodności z opracowanymi efektami kształcenia.</i></li> <li><i>3. Monitorowanie przez kierownika studiów terminowości odbywania zajęć, realizowania programu oraz zasad zaliczania przedmiotów.</i></li> <li><i>4. Przeprowadzanie ankiet ewaluacyjnych oceniających program studiów, dobór kadry dydaktycznej, jakość kształcenia i organizację studiów.</i></li> </ol> <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.

<b>Nazwa studiów:</b> Administracja urzędów państwowych i samorządowych z językiem migowym Administracja urzędów państwowych i samorządowych		
<b>Poziom kształcenia: studia podyplomowe</b>		
<b>Profil kształcenia: P</b>		
symbol efektów kształcenia	efekty kształcenia	
<b>Wiedza</b>		
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	
<b>Umiejętności</b>		
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 słyszającymi *	
<b>Kompetencje społeczne</b>		
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 doskonalenie potrafi dostosować się do nowych sytuacji i warunków, w tym zawodowych	
AU_K06	potrafi rozwiązywać problemy zawodowe związane z kontaktami interpersonalnymi	

\* dotyczy studiów - *Administracja urzędów państwowych i samorządowych z językiem migowym*