

UCHWAŁA nr 162/2012/2013
Rady Wydziału Prawa i Administracji UKSW
z dnia 4 czerwca 2013 roku
zmieniająca uchwałę nr 172/2011/2012 z dnia 29 maja 2012 roku
w sprawie ustalenia programu studiów
na kierunku Administracja studia niestacjonarne II stopnia

Na podstawie § 34 pkt 6 Statutu UKSW w Warszawie oraz § 3 ust. 1 uchwały nr 126/2011 Senatu UKSW w Warszawie z dnia 15 grudnia 2011 roku w sprawie wprowadzenia wytycznych dotyczących projektowania planów studiów i programów kształcenia, a także planów i programów studiów podyplomowych i kursów doszkalających uchwała się, co następuje:

§ 1

Załącznik nr 1 do uchwały nr 172/2011/2012 z dnia 29 maja 2012 roku w sprawie ustalenia programu studiów na kierunku Administracja studia niestacjonarne II stopnia otrzymuje brzmienie określone w załączniku nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2

1. Z zastrzeżeniem ust. 2 uchwała wchodzi w życie z dniem 1 października 2013 roku.
2. W roku akademickim 2013/2014 zajęcia na II roku studiów prowadzi się według dotychczasowego programu.

Protokołowała

Dr Julia Zygmunt

**UCHWAŁA nr 162/2012/2013 Rady Wydziału Prawa i Administracji UKSWz dnia 4 czerwca 2013 roku
w sprawie ustalenia programu studiów na kierunku Administracja studia niestacjonarne II stopnia**

ADMINISTRACJA NIESTACJONARNA – II STOPNIA

I. KWALIFIKACJE ABSOLWENTA

(profil absolwenta i cele kształcenia)

Absolwent posiada umiejętności posługiwania się pogłębioną wiedzą z zakresu prawa administracyjnego, budżetowania, zarządzania oraz funkcjonowania instytucji w Polsce i Unii Europejskiej, w tym o instytucjach i rozwiązaniach międzynarodowych zakresie prac administracyjnych.

Posługuje się przepisami prawa krajowego oraz europejskiego w zakresie działalności administracyjnej, finansowania, zarządzania oraz funkcjonowania instytucji w Polsce i Unii Europejskiej, umożliwiającymi samodzielne rozwiązywanie problemów, opracowywanie i wdrażanie programów, organizowanie zespołów pracowniczych i kierowanie nimi oraz podejmowanie decyzji respektujących prawa człowieka oraz standardy etyczne. Samodzielnie podejmuje decyzje w sytuacjach kryzysowych np. konfliktu społecznego. Potrafi przygotowywać projekty społeczne uwzględniając aspekty prawne, ekonomiczne i polityczne, w tym projekty współfinansowane ze środków Unii Europejskiej. Jest przygotowany do samodzielnego zarządzania zasobami ludzkimi, materialnymi, finansowymi i informacyjnymi w celu skutecznego i efektywnego wykonania zadań administracyjnych. Operuje pogłębioną wiedzą niezbędną do samodzielnego podjęcia i prowadzenia działalności gospodarczej. Posługuje się zaawansowanymi normami i standardami w procesach planowania, organizowania, motywowania i kontroli działań podejmowanych w zakresie pracy administracyjnej. Prognozuje procesy zmian w zakresie dostosowywania działań praktycznych do wymogów prawnych ze świadomością skutków wprowadzania zmian w systemach organizacji pracy organów i instytucji prawnych i administracyjnych. Potrafi samodzielnie w sposób ustny lub pisemny, również w języku obcym (na poziomie B2+ Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego) prezentować wiedzę szerszemu gronu odbiorców, również osobom pozostającym poza obszarem wiedzy prawnoprawno – administracyjnej.

Absolwent jest przygotowany do samodzielnego wykonywania prac na wyższych szczeblach zarządzania w administracji rządowej i samorządowej oraz w jednostkach gospodarczych, w instytucjach pozarządowych, placówkach kulturalnych, organach partii politycznych, służbie cywilnej oraz do podjęcia pracy w środowiskach międzynarodowych, w szczególności europejskich przedsiębiorstwach i instytucjach.

II. PRZEDMIOTY I ZWIĄZANE Z NIMI ZAJĘCIA

ROK I

ROK I - SEMESTR 1

Nazwa przedmiotu	Zajęcia związane z przedmiotem			Sposób zaliczenia przedmiotu	Punkty zaliczeniowe (ECTS)
	Forma zajęć	Liczba poszczególnych zajęć (godz.)	Łącznie ilość zajęć (godz.)		
Zasady ustroju politycznego państwa	W	16	24	E	3
	Ć	8		ZO	3
Materialne prawo administracyjne	W	16	16	ZO	3
Prawo wyznaniowe	W	16	24	E	3
	Ć	8		ZO	3
Zarządzanie zasobami ludzkimi	W	16	16	ZO	3
Technologie informacyjne	W	16	24	E	3
	Ć	8		ZO	3
Administracja a ochrona praw człowieka	W	16	16	E	3
Poznanie prawa drogą elektroniczną	Ć	8	8	ZO	3

I semestr w sumie:	128 godzin zajęć; 4 egzaminy	30 pkt ECTS
---------------------------	-------------------------------------	--------------------

ROK I - SEMESTR 2

Przedmioty wspólne dla specjalności: Administracja publiczna i Administracja Elektroniczna (e-administracja)

Nazwa przedmiotu	Zajęcia związane z przedmiotem			Sposób zaliczenia przedmiotu	Punkty zaliczeniowe (ECTS)
	Forma zajęć	Liczba poszczególnych zajęć (godz.)	Łącznie ilość zajęć (godz.)		
Historia myśli ustrojowo-administracyjnej i socjologiczno-ekonomicznej	W	16	16	E	2
Postępowanie sądowo-administracyjne	W	16	24	E	3
	Ć	8		ZO	3
Prawo ochrony środowiska	W	16	16	ZO	1
Ochrona danych osobowych i informacji niejawnych	W	16	24	E	3
	Ć	8		ZO	3
	W	16	24	E	1
	Ć	8		ZO	1
Dostęp do informacji publicznej i ponowne wykorzystanie	W	16	16	ZO	2
Metody i techniki pracy w administracji	W	16	32	E	2
	Ć	16		ZO	3

W sumie:	152 godzin zajęć; 5 egzaminów	25 pkt ECTS
-----------------	--------------------------------------	--------------------

Specjalność: Administracja publiczna

Służba cywilna	W	16	32	E	2
	Ć	16		ZO	2
Gospodarka komunalna	W	16	16	ZO	1
W sumie:	48 godzin zajęć; 1 egzamin			5 pkt ECTS	

Specjalność: Administracja Elektroniczna (e-administracja)

Publiczna infrastruktura informacyjna	W	16	16	E	1
E-PUAP i elektroniczne usługi publiczne	Ć	16	16	ZO	2
Tworzenie i wykorzystanie BIP	Ć	16	16	ZO	2

W sumie:	48 godzin zajęć; 1 egzamin			5 pkt ECTS	
-----------------	-----------------------------------	--	--	-------------------	--

2 semestr specjalność: Administracja publiczna	200 godzin zajęć; 6 egzaminów			30 pkt ECTS	
---	--------------------------------------	--	--	--------------------	--

2 semestr specjalność: Administracja Elektroniczna	200 godzin zajęć; 6 egzaminów			30 pkt ECTS	
---	--------------------------------------	--	--	--------------------	--

Rok I w sumie:

Specjalność: Administracja publiczna	328 godzin zajęć; 10 egzaminów			60 pkt ECTS	
---	---------------------------------------	--	--	--------------------	--

Specjalność: Administracja Elektroniczna	328 godzin zajęć; 10 egzaminów			60 pkt ECTS	
---	---------------------------------------	--	--	--------------------	--

ROK II**ROK II - SEMESTR 3****Przedmioty wspólne dla specjalności: Administracja publiczna i Administracja Elektroniczna (e-administracja)**

Nazwa przedmiotu	Zajęcia związane z przedmiotem			Sposób zaliczenia przedmiotu	Punkty zaliczeniowe (ECTS)
	Forma zajęć	Liczba poszczególnych zajęć (godz.)	Łącznie ilość zajęć (godz.)		
Porządek prawny i system ochrony prawnej Unii Europejskiej	W	16	24	E	3
	Ć	8			2
Fundusze strukturalne UE i system finansowania projektów Unii Europejskiej	W	16	16	E	3
Przygotowanie projektów europejskich	Ć	16	16	ZO	2
Wykład monograficzny (lub konwersatorium w języku obcym)	W	16	16	E (lub ZO)	4
Seminarium magisterskie	S	16	16	ZO	12

W sumie:	88 godzin zajęć; co najmniej 2 egzaminy			26 pkt ECTS	
-----------------	--	--	--	--------------------	--

Specjalność: Administracja publiczna

Administracja podatkowa	W	16	16	E	2
Kontrola administracyjna	W	16	16	E	2

W sumie:	32 godzin zajęć; 2 egzaminy			6pkt ECTS	
-----------------	------------------------------------	--	--	------------------	--

Specjalność: Administracja Elektroniczna

Wykład monograficzny	W	16	16	E	2
Bezpieczeństwo komunikacji elektronicznej w urzędzie	W	16	24	F	1
	Ć	8		ZO	1

W sumie:	40 godzin zajęć; 2 egzaminy			6pkt ECTS	
-----------------	------------------------------------	--	--	------------------	--

3 semestr specjalność: Administracja publiczna	120 godzin zajęć; co najmniej 4 egzaminy, co najwyżej 5 egzaminów				
	30 pkt ECTS				

3 semestr specjalność: Administracja Elektroniczna	128 godzin zajęć; co najmniej 4 egzaminy, co najwyżej 5 egzaminów 30 pkt ECTS
---	--

ROK II - SEMESTR 4

Przedmioty wspólne dla specjalności: Administracja publiczna i Administracja Elektroniczna (e-administracja)

Nazwa przedmiotu	Zajęcia związane z przedmiotem			Sposób zaliczenia przedmiotu	Punkty zaliczeniowe (ECTS)
	Forma zajęć	Liczba poszczególnych zajęć (godz.)	Łącznie ilość zajęć (godz.)		
Prawo konkurencji i elektroniczne zamówienia publiczne	W	16	32	E	2
	Ć	16		ZO	2
Zarządzanie jakością w administracji	W	16	24	E	1
	Ć	8		ZO	2
Seminarium magisterskie	S	24	24	ZO	12
Zajęcia z puli ogólnouczelnianej	W				2
Praktyka studencka			2 tygodnie	Z	3
Prawo własności przemysłowej	W	16	16	E	2

W sumie:	96 godzin zajęć; 3 egzaminy	26 pkt ECTS
-----------------	------------------------------------	--------------------

Specjalność: Administracja publiczna

Prawo karne skarbowe	W	16	16	E	2
Administracja gospodarcza	W	16	16	E	2

W sumie:	32 godzin zajęć; 2 egzaminy	4 pkt ECTS
-----------------	------------------------------------	-------------------

Specjalność: Administracja Elektroniczna

Zagospodarowanie przestrzenne i geoinformatyka	W	16	24	E	1
	Ć	8		ZO	1
Systemy elektronicznego zarządzania dokumentami i archiwa	W	16	16	E	2

W sumie:	40 godzin zajęć; 2 egzaminy	4 pkt ECTS
-----------------	------------------------------------	-------------------

4 semestr specjalność: Administracja publiczna	128 godzin zajęć; 5 egzaminów	30 pkt ECTS
---	--------------------------------------	--------------------

4 semestr specjalność: Administracja Elektroniczna	136 godzin zajęć; 5 egzaminów	30 pkt ECTS
---	--------------------------------------	--------------------

Rok II w sumie:

Specjalność: Administracja publiczna	248 godzin zajęć; 10 egzaminów	60 pkt ECTS
---	---------------------------------------	--------------------

Specjalność: Administracja Elektroniczna	264 godzin zajęć; 10 egzaminów	60 pkt ECTS
---	---------------------------------------	--------------------

Rok I i II w sumie:

Specjalność: Administracja publiczna	576 godzin zajęć; 20 egzaminów	120 pkt ECTS
---	---------------------------------------	---------------------

Specjalność: Administracja Elektroniczna	592 godzin zajęć; 20 egzaminów	120 pkt ECTS
---	---------------------------------------	---------------------

Objaśnienia: W – wykład, Ć – ćwiczenia, S – seminarium magisterskie, I – inny rodzaj zajęć, E – egzamin, Z – zaliczenie bez oceny, ZO – zaliczenie na ocenę

Zasady zaliczania zajęć

- Jeżeli zajęcia z określonego przedmiotu prowadzone są również w formie ćwiczeń, student jest obowiązany uzyskać zaliczenie ćwiczeń.
- Jeżeli zajęcia z określonego przedmiotu trwają dwa semestry i są prowadzone również w formie ćwiczeń student obowiązany jest uzyskać zaliczenie pierwszej części ćwiczeń po I semestrze oraz drugiej części ćwiczeń po II semestrze

3. Zaliczenie ćwiczeń jest warunkiem dopuszczenia studenta do egzaminu z przedmiotu.
4. Ćwiczenia zalicza się na oceny.
5. W wypadku seminarium magisterskiego student obowiązany jest uzyskać zaliczenie na ocenę pierwszej części seminarium po I semestrze oraz drugiej części po II semestrze.