

Załącznik nr 17

Uchwała 100/2016/2017
Rady Wydziału Prawa i Administracji UKSW
z dnia 13 grudnia 2016 r.

zmieniająca uchwałę nr 150/2014/2015 z dnia 23 czerwca 2015r., w sprawie ustalenia programu studiów na kierunku Administracja studia niestacjonarne II stopnia

Na podstawie § 39 ust. 2 pkt 2 lit. d Statutu Uniwersytetu Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie stanowiącego Załącznik do Uchwały Nr 76/2015 Senatu UKSW z dnia 25 czerwca 2015 r. oraz § 3 ust. 1 uchwały Nr 126/2011 Senatu Uniwersytetu Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie z dnia 15 grudnia 2011 r. w sprawie wprowadzenia wytycznych dotyczących projektowania planów studiów i programów kształcenia, a także planów i programów studiów podyplomowych i kursów dokształcających zmienionej uchwałą nr 191/2012 z dnia 20 grudnia 2012 r. oraz uchwałą nr 110/2013 z dnia 27 czerwca 2013 r. uchwała się, co następuje:

§ 1

Załącznik nr 1 do uchwały nr 150/2014/2015 z dnia 23 czerwca 2015r., w sprawie ustalenia programu studiów na kierunku Administracja studia niestacjonarne II stopnia otrzymuje brzmienie określone w załączniku nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Protokołował

Mgr Łukasz Gołąb

Załącznik nr 1 do Uchwały 100/2016/2017 Rady Wydziału Prawa i Administracji UKSW z dnia 13 grudnia 2016 r. zmieniająca uchwałę nr 150/2014/2015 z dnia 23 czerwca 2015 r 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 |
| Szkolenie w zakresie BHP | SZ | 4 | 4 | ZAL | 0 |

| | | |
|---------------------------|-------------------------------------|--------------------|
| 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 |
| Polityka społeczna i system ubezpieczeń społecznych | W | 16 | 24 | E | 1 |
| | Ć | 8 | | ZO | 2 |
| 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 |

| | | |
|----------------------------|--------------------------------------|--------------------|
| II semestr 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 | | ZO | 2 |
| Fundusze strukturalne UE i system finansowania projektów Unii Europejskiej | W | 16 | 16 | E | 3 |
| Przygotowanie projektów europejskich | Ć | 16 | 16 | ZO | 2 |
| Konwersatorium w języku obcym | ZO | 8 | 8 | ZO | 4 |
| Seminarium magisterskie | S | 16 | 16 | ZO | 12 |

| | | |
|-----------------|------------------------------------|--------------------|
| W sumie: | 80 godzin zajęć; 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 | 4 pkt ECTS |
|-----------------|------------------------------------|-------------------|

Specjalność: Administracja Elektroniczna

| | | | | | |
|--|---|----|----|----|---|
| Konwersatorium | W | 8 | 8 | ZO | 2 |
| Bezpieczeństwo komunikacji elektronicznej w urzędzie | W | 16 | 24 | E | 1 |
| | C | 8 | | ZO | 1 |

| | | | | | |
|-----------------|-----------------------------------|--|--|-------------------|--|
| W sumie: | 32 godzin zajęć; 1 egzamin | | | 4 pkt ECTS | |
|-----------------|-----------------------------------|--|--|-------------------|--|

| | | |
|---|-------------------------------------|--------------------|
| 3 semestr specjalność: Administracja publiczna | 112 godzin zajęć; 4 egzaminy | 30 pkt ECTS |
|---|-------------------------------------|--------------------|

| | | |
|---|-------------------------------------|--------------------|
| 3 semestr specjalność: Administracja Elektroniczna | 112 godzin zajęć; 3 egzaminy | 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 | 14 |
| Zajęcia z puli ogólnouczelnianej | | | | | 3 |
| Prawo własności przemysłowej | W | 16 | 16 | E | 2 |

| | | | | | |
|-----------------|-------------------------------------|--|--|--------------------|--|
| W sumie: | 104 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 | 136 godzin zajęć; 5 egzaminów | 30 pkt ECTS |
|---|--------------------------------------|--------------------|

| | | |
|---|--------------------------------------|--------------------|
| 4 semestr specjalność: e-Administracja | 144 godzin zajęć; 5 egzaminów | 30 pkt ECTS |
|---|--------------------------------------|--------------------|

Rok II w sumie:

| | | |
|---|--------------------------------------|--------------------|
| Specjalność: Administracja publiczna | 248 godzin zajęć; 9 egzaminów | 60 pkt ECTS |
|---|--------------------------------------|--------------------|

| | | |
|---|--------------------------------------|--------------------|
| Specjalność: Administracja Elektroniczna | 256 godzin zajęć; 8 egzaminów | 60 pkt ECTS |
|---|--------------------------------------|--------------------|

Rok I i II w sumie:

| | | |
|--|--------------------------------|--------------|
| Specjalność: Administracja publiczna | 576 godzin zajęć; 19 egzaminów | 120 pkt ECTS |
| Specjalność: Administracja Elektroniczna | 584 godzin zajęć; 18 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

1. Jeżeli zajęcia z określonego przedmiotu prowadzone są również w formie ćwiczeń, student jest obowiązany uzyskać zaliczenie ćwiczeń.
2. 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.