

Załącznik nr 23

**Uchwała nr 208/2016/2017**  
**Rady Wydziału Prawa i Administracji UKSW**  
**z dnia 27 czerwca 2017 r.**  
**zmieniająca Uchwałę nr 100/2016/2017 Rady Wydziału Prawa i Administracji UKSW z 13**  
**grudnia 2016 r. 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 100/2016/2017 Rady Wydziału Prawa i Administracji UKSW z 13 grudnia 2016 r. 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 nr 208/2016/2017 Rady Wydziału Prawa i Administracji z dnia 27 czerwca 2017 r. zmieniająca Uchwałę nr 100/2016/2017 Rady Wydziału Prawa i Administracji UKSW z dnia 13 grudnia 2016 r. w sprawie ustalenia programu studiów na kierunku Administracja studia niestacjonarne 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 prawno – 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 instytucji.

## 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

<b>I semestr w sumie:</b>	<b>128 godzin zajęć; 4 egzaminy</b>	<b>30 pkt ECTS</b>
---------------------------	-------------------------------------	--------------------

### 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

<b>II semestr w sumie:</b>	<b>152 godzin zajęć; 5 egzaminów</b>	<b>25 pkt ECTS</b>
----------------------------	--------------------------------------	--------------------

#### Specjalność: Administracja publiczna

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

**Specjalność: Administracja Elektroniczna (e-administracja)**

Publiczna infrastruktura informacyjna	W	16	16	E	1
Elektroniczne usługi publiczne	Ć	16	16	ZO	4
<b>W sumie:</b>	<b>48 godzin zajęć; 1 egzamin</b>				<b>5 pkt ECTS</b>

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

<b>2 semestr specjalność: Administracja Elektroniczna</b>	<b>184 godzin zajęć; 6 egzaminów</b>	<b>30 pkt ECTS</b>
---	--------------------------------------	--------------------

**Rok I w sumie:**

<b>Specjalność: Administracja publiczna</b>	<b>328 godzin zajęć; 10 egzaminów</b>	<b>60 pkt ECTS</b>
---	---------------------------------------	--------------------

<b>Specjalność: Administracja Elektroniczna</b>	<b>312 godzin zajęć; 10 egzaminów</b>	<b>60 pkt ECTS</b>
---	---------------------------------------	--------------------

**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
Finansowanie projektów sektora publicznego	W	16	16	E	3
Metodologia przygotowania i zarządzania projektami	Ć	16	16	ZO	2
Konwersatorium w języku obcym	ZO	8	8	ZO	4
Seminarium magisterskie	S	16	16	ZO	12

<b>W sumie:</b>	<b>80 godzin zajęć; 2 egzaminy</b>	<b>26 pkt ECTS</b>
-----------------	------------------------------------	--------------------

**Specjalność: Administracja publiczna**

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

<b>W sumie:</b>	<b>32 godzin zajęć; 2 egzaminy</b>	<b>4 pkt ECTS</b>
-----------------	------------------------------------	-------------------

**Specjalność: Administracja Elektroniczna**

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

<b>W sumie:</b>	<b>32 godzin zajęć; 1 egzamin</b>	<b>4 pkt ECTS</b>
-----------------	-----------------------------------	-------------------

<b>3 semestr specjalność: Administracja publiczna</b>	<b>112 godzin zajęć; 4 egzaminy</b>	<b>30 pkt ECTS</b>
---	-------------------------------------	--------------------

<b>3 semestr specjalność: Administracja Elektroniczna</b>	<b>112 godzin zajęć; 3 egzaminy</b>	<b>30 pkt ECTS</b>
---	-------------------------------------	--------------------

## 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 i audyt	W	16	24	E	1
	Ć	8		ZO	2
Seminarium magisterskie	S	24	24	ZO	12
Zajęcia z puli ogólnouczeniowej					5
Prawo własności przemysłowej	W	16	16	E	2

<b>W sumie:</b>	<b>104 godzin zajęć; 3 egzaminy</b>	<b>26 pkt ECTS</b>
-----------------	-------------------------------------	--------------------

#### Specjalność: Administracja publiczna

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

<b>W sumie:</b>	<b>32 godzin zajęć; 2 egzaminy</b>	<b>4 pkt ECTS</b>
-----------------	------------------------------------	-------------------

#### Specjalność: Administracja Elektroniczna

Zagospodarowanie przestrzenne i geoinformatyka	Ć	8	8	ZO	1
Systemy elektronicznego zarządzania dokumentami i archiwa	W	32	32	E	3

<b>W sumie:</b>	<b>40 godzin zajęć; 2 egzaminy</b>	<b>4 pkt ECTS</b>
-----------------	------------------------------------	-------------------

<b>4 semestr specjalność: Administracja publiczna</b>	<b>136 godzin zajęć; 5 egzaminów</b>	<b>30 pkt ECTS</b>
---	--------------------------------------	--------------------

<b>4 semestr specjalność: e-Administracja</b>	<b>144 godzin zajęć; 5 egzaminów</b>	<b>30 pkt ECTS</b>
---	--------------------------------------	--------------------

#### Rok II w sumie:

<b>Specjalność: Administracja publiczna</b>	<b>248 godzin zajęć; 9 egzaminów</b>	<b>60 pkt ECTS</b>
---	--------------------------------------	--------------------

<b>Specjalność: Administracja Elektroniczna</b>	<b>256 godzin zajęć; 8 egzaminów</b>	<b>60 pkt ECTS</b>
---	--------------------------------------	--------------------

#### Rok I i II w sumie:

<b>Specjalność: Administracja publiczna</b>	<b>576 godzin zajęć; 19 egzaminów</b>	<b>120 pkt ECTS</b>
---	---------------------------------------	---------------------

<b>Specjalność: Administracja Elektroniczna</b>	<b>568 godzin zajęć; 18 egzaminów</b>	<b>120 pkt ECTS</b>
---	---------------------------------------	---------------------

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