

UCHWAŁA nr 206/2016/2017

zmieniająca Uchwałę nr 99/2016/2017 Rady Wydziału Prawa i Administracji z dnia 13 grudnia 2016 r. w sprawie ustalenia programu studiów na kierunku Administracja studia stacjonarne 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 w 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	30	45	E	3
	Ć	15		ZO	3
Materialne prawo administracyjne	W	30	30	ZO	3
Prawo wyznaniowe	W	30	45	E	3
	Ć	15		ZO	3
Zarządzanie zasobami ludzkimi	W	30	30	ZO	3
Technologie informacyjne	W	30	45	E	3
	Ć	15		ZO	3
Administracja a ochrona praw człowieka	W	30	30	E	3
Poznanie prawa drogą elektroniczną	Ć	15	15	ZO	3
Szkolenie z zakresu BHP	SZ	4	4	ZAL	0

<b>I semestr w sumie:</b>	<b>240 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	30	30	E	2
Postępowanie sądowo-administracyjne	W	30	45	E	3
	Ć	15		ZO	3
Prawo ochrony środowiska	W	15	15	ZO	1
Ochrona danych osobowych i informacji niejawnych	W	30	45	E	3
	Ć	15		ZO	3
Polityka społeczna i system ubezpieczeń społecznych	W	15	30	E	1
	Ć	15		ZO	2
Dostęp do informacji publicznej i ponowne wykorzystanie	W	15	15	ZO	2
Metody i techniki pracy w administracji	W	15	45	E	2
	Ć	30		ZO	3

<b>W sumie:</b>	<b>225 godzin zajęć; 5 egzaminów</b>	<b>25 pkt ECTS</b>
-----------------	--------------------------------------	--------------------

#### **Specjalność: Administracja publiczna**

Służba cywilna	W	15	30	E	2
	Ć	15		ZO	2
Gospodarka komunalna	W	15	15	ZO	1

<b>W sumie:</b>	<b>45 godzin zajęć; 1 egzamin</b>	<b>5 pkt ECTS</b>
-----------------	-----------------------------------	-------------------

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

Publiczna infrastruktura informacyjna	W	15	15	E	1
Elektroniczne usługi publiczne	Ć	30	30	ZO	4

<b>W sumie:</b>	<b>45 godzin zajęć; 1 egzamin</b>			<b>5 pkt ECTS</b>	
-----------------	-----------------------------------	--	--	-------------------	--

<b>2 semestr specjalność: Administracja publiczna</b>	<b>270 godzin zajęć; 6 egzaminów</b>			<b>30 pkt ECTS</b>	
---	--------------------------------------	--	--	--------------------	--

<b>2 semestr specjalność: e-Administracja</b>	<b>270 godzin zajęć; 6 egzaminów</b>			<b>30 pkt ECTS</b>	
---	--------------------------------------	--	--	--------------------	--

**Rok I w sumie:**

<b>Specjalność: Administracja publiczna</b>	<b>510godzin zajęć; 10 egzaminów</b>			<b>60 pkt ECTS</b>	
---	--------------------------------------	--	--	--------------------	--

<b>Specjalność: Administracja Elektroniczna</b>	<b>510 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	30	45	E	3
	Ć	15		ZO	2
Finansowanie projektów sektora publicznego	W	30	30	E	3
Metodologia przygotowania i zarządzania projektami	Ć	15	15	ZO	2
Konwersatorium w języku obcym	W	15	15	ZO	4
Seminarium magisterskie	S	30	30	ZO	12

<b>W sumie:</b>	<b>135 godzin zajęć; 2 egzaminy</b>			<b>26 pkt ECTS</b>	
-----------------	-------------------------------------	--	--	--------------------	--

**Specjalność: Administracja publiczna**

Administracja podatkowa	W	30	30	E	2
Kontrola administracyjna	W	30	30	E	2

<b>W sumie:</b>	<b>60 godzin zajęć; 2 egzaminy</b>			<b>4 pkt ECTS</b>	
-----------------	------------------------------------	--	--	-------------------	--

**Specjalność: Administracja Elektroniczna**

Konwersatorium	W	15	15	ZO	2
Bezpieczeństwo komunikacji elektronicznej w urzędzie	W	15	30	E	1
	Ć	15		ZO	1

<b>W sumie:</b>	<b>60 godzin zajęć 1 egzamin</b>			<b>4pkt ECTS</b>	
-----------------	----------------------------------	--	--	------------------	--

<b>3 semestr specjalność: Administracja publiczna</b>	<b>195 godzin zajęć; 4 egzaminy</b>			<b>30 pkt ECTS</b>	
---	-------------------------------------	--	--	--------------------	--

3 semestr specjalność: Administ. elektroniczna	195 godzin zajęć; 3 egzamin	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	30	45	E	2
	Ć	15		ZO	2
Zarządzanie jakością w administracji i audyt	W	15	30	E	1
	Ć	15		ZO	2
Seminarium magisterskie	S	30	30	ZO	12
Zajęcia z puli ogólnouczelnianej					5
Prawo własności przemysłowej	W	15	15	E	2

<b>W sumie:</b>	<b>135godzin zajęć; 3 egzaminy</b>	<b>26 pkt ECTS</b>
-----------------	------------------------------------	--------------------

### Specjalność: Administracja publiczna

Prawo karne skarbowe	W	15	15	E	2
Administracja gospodarcza	W	30	30	E	2

<b>W sumie:</b>	<b>45 godzin zajęć; 2 egzamin</b>	<b>4 pkt ECTS</b>
-----------------	-----------------------------------	-------------------

### Specjalność: Administracja Elektroniczna

Zagospodarowanie przestrzenne i geoinformatyka	Ć	15	15	ZO	1
Systemy elektronicznego zarządzania dokumentami i archiwa	W	30	30	E	3

<b>W sumie:</b>	<b>45 godzin zajęć; 1 egzamin</b>	<b>4 pkt ECTS</b>
-----------------	-----------------------------------	-------------------

<b>4 semestr specjalność: Administracja publiczna</b>	<b>180 godzin zajęć; 5 egzaminów</b>	<b>30 pkt ECTS</b>
---	--------------------------------------	--------------------

<b>4 semestr specjalność: Administracja Elektroniczna</b>	<b>180 godzin zajęć; 4 egzaminy</b>	<b>30 pkt ECTS</b>
---	-------------------------------------	--------------------

### Rok II w sumie:

<b>Specjalność: Administracja publiczna</b>	<b>375 godzin zajęć; 9 egzaminów</b>	<b>60 pkt ECTS</b>
---	--------------------------------------	--------------------

<b>Specjalność: Administracja Elektroniczna</b>	<b>375 godzin zajęć; 7 egzaminów</b>	<b>60 pkt ECTS</b>
---	--------------------------------------	--------------------

### Rok I i II w sumie:

<b>Specjalność: Administracja publiczna</b>	<b>885 godzin zajęć; 19 egzaminów</b>	<b>120 pkt ECTS</b>
---	---------------------------------------	---------------------

<b>Specjalność: Administracja Elektroniczna</b>	<b>885 godzin zajęć; 17 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 pierwszej części seminarium po I semestrze oraz drugiej części po II semestrze.

