



Uchwalony przez Radę Instytutu
w dn.

Ustalony przez Senat

.....
pieczęć Instytutu

PROGRAM STUDIÓW PODYPLOMOWYCH

Nazwa studiów	PRAWO DLA URZĘDNIKÓW NIEPRAWNIKÓW		
Liczba semestrów	2	Liczba punktów ECTS	35
Dziedzina/dziedziny, w których prowadzone jest kształcenie	Dyscyplina/dyscypliny, w których prowadzone jest kształcenie		
Dziedzina nauk społecznych	Nauki prawne (100%)		

I. WARUNKI PRZYJĘCIA NA STUDIA (w tym dodatkowe wymagania)

Ukończenie studiów I lub II stopnia bądź jednolitych studiów magisterskich – na dowolnym kierunku.

II. KWALIFIKACJE I UPRAWNIENIA UZYSKANE PO UKOŃCZENIU STUDIÓW PODYPLOMOWYCH

Charakterystyka kwalifikacji cząstkowych uzyskanych po ukończeniu studiów podyplomowych

Absolwent nabywa wiedzę i umiejętności praktyczne związane ze stanowieniem, interpretowaniem i stosowaniem prawa – w zakresie istotnym z punktu widzenia działalności administracji publicznej. Dotyczy to zarówno materialnego i procesowego prawa administracyjnego, jak i niektórych przepisów innych dziedzin prawa, a także prawa międzynarodowego i unijnego. Absolwent zna i potrafi zastosować w praktyce podstawowe reguły kolizyjne i metody wykładni przepisów prawa administracyjnego, w tym wie, jakie znaczenie w tym zakresie mają regulacje prawa międzynarodowego i unijnego. Absolwent potrafi sporządzić podstawowe akty prawa wewnętrznego, jak również pisma w postępowaniu administracyjnym (m.in. postanowienia i decyzje) oraz odpowiedź na skargę do sądu administracyjnego w nieskomplikowanych stanach faktycznych, uwzględniając przy tym zasadę upraszczania komunikacji urzędowej,

Studia są adresowane do osób zatrudnionych lub chcących podjąć pracę w urzędzie, inspekcji, straży lub innej jednostce organizacyjnej administracji publicznej bądź pełniących służbę w formacji mundurowej, które chcą zdobyć lub poszerzyć wiedzę i umiejętności związane z prawem niezbędne do prawidłowego wykonywania zadań administracji publicznej, a także osób, które z innych powodów chcą poznać - także od strony praktycznej - prawne zasady działania administracji publicznej.

Uprawnienia związane z posiadanymi kwalifikacjami

Nie dotyczy.

III. EFEKTY UCZENIA SIĘ DLA STUDIÓW PODYPLOMOWYCH

Efekty uczenia się dla studiów podyplomowych	
WIEDZA	
W01	Posiada wiedzę na temat źródeł prawa, w tym ich hierarchii oraz statusu aktów prawa międzynarodowego i prawa unijnego w polskim porządku prawnym. Zna metody wykładni przepisów prawa i reguły kolizyjne, a także terminologię prawniczą niezbędną w pracy w administracji publicznej. Dysponuje wiedzą na temat powszechnie dostępnych źródeł informacji na temat prawa oraz uczestników obrotu gospodarczego (w tym ISAP, EUR-Lex, bazy orzeczeń sądowych, KRS, CEIDG).
W02	Zna zasady i prawa podstawowe, które powinny być uwzględniane przez organy administracyjne zarówno w działalności orzeczniczej i sporządzaniu innych dokumentów, jak i przy interpretowaniu zasad ogólnych postępowania administracyjnego. Posiada wiedzę na temat podstawowych obowiązków administracji publicznej w związku z zasadą jawności jej działalności oraz w związku z przetwarzaniem danych osobowych.
W03	Posiada wiedzę na temat struktury i zasad funkcjonowania administracji publicznej, w tym prowadzenia postępowania administracyjnego. Identyfikuje i charakteryzuje kompetencje oraz prawno-administracyjne formy poszczególnych podmiotów wchodzących w skład administracji publicznej. Zna zasady opracowywania decyzji administracyjnych i innych dokumentów w zakresie działalności administracji publicznej. Zna również środki zaskarżenia, obowiązki organu administracyjnego w związku ze złożeniem skargi do sądu administracyjnego i rodzaje orzeczeń wydawanych w postępowaniu sądownoadministracyjnym oraz wpływ tego orzecznictwa na administrację publiczną, a także zakres i podstawowe zasady kontroli działalności administracji publicznej przez sądy i inne organy.
W04	Zna podstawowe zagadnienia i terminologię ustawy o finansach publicznych w zakresie dotyczącym administracji publicznej.
W05	Zna ogólne zagadnienia prawa administracyjnego materialnego, a także najważniejsze zagadnienia - związane m.in. z polskim obywatelstwem, stanem cywilnym, ewidencją ludności, dowodami osobistymi i paszportami, pomocą społeczną, wspieraniem rodziny i pieczęcią zastępczą, kulturą i oświatą – objęte regulacją tego prawa.
W06	Rozumie status prawny pracowników administracji publicznej, zna ich prawa i obowiązki, zakres i zasady przysługującej im ochrony prawnej oraz ich odpowiedzialności prawnej - w świetle przepisów różnych dziedzin prawa.
W07	Posiada wiedzę na temat instytucji prawa cywilnego, prawa karnego, prawa spółek i prawa przedsiębiorców mających znaczenie w działalności administracji publicznej, w szczególności na temat zdolności prawnej i zdolności do czynności prawnych, przedstawicielstwa prawnego, rodzaju i zasad reprezentacji spółek prawa handlowego, znaczenia wpisów do Krajowego Rejestru Sądowego i Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej, zasad prowadzenia kontroli przedsiębiorcy, obowiązku współpracy z organami ścigania i sądami karnymi, znaczenia orzeczeń sądów powszechnych w postępowaniach administracyjnych.
UMIĘTNOŚCI	
U01	Używa właściwej terminologii i aparatu pojęciowego do opisu zjawisk związanych z systemem prawa, a także z administracją publiczną i samorządem terytorialnym.
U02	Potrafi rozpoznać charakter przepisu prawa administracyjnego, tj. ustalić, czy jest to przepis prawa ustrojowego, materialnego czy procesowego. Umie dokonać kwalifikacji prawnej (subsumpcji) danej nieskomplikowanej sprawy administracyjnej do właściwego przepisu prawa oraz prawidłowej jego wykładni, jak również stosować podstawowe reguły kolizyjne, w tym zasady intertemporalne - dotyczy to przepisów prawa krajowego i prawa unijnego.
U03	Potrafi sporządzić, z uwzględnieniem standardów ruchu prostego języka, wezwanie, zawiadomienie, postanowienie i decyzję administracyjną oraz odpowiedź na skargę w postępowaniu sądownoadministracyjnym - w sprawach nieskomplikowanych.
U04	Potrafi sporządzić podstawowe akty prawa wewnętrznego spełniające wymogi prawidłowej legislacji.
U05	Umie odróżnić informację publiczną podlegającą ochronie od danych wrażliwych podlegających ochronie.
U06	Korzystając z nowoczesnych źródeł informacji umie samodzielnie zbierać, selekcjonować i organizować dane dotyczące wybranych problemów obowiązującego prawa w zakresie istotnym w działalności administracji publicznej.



KOMPETENCJE SPOŁECZNE	
K01	Rozumie konieczność ciągłego poszerzania nabytej wiedzy w zakresie prawa poprzez samodzielne korzystanie z różnorodnych źródeł informacji.
K02	Rozumie konieczność i potrafi aktywnie uczestniczyć w pracach zespołowych.
K03	Ma świadomość potrzeby aktywnej i realizowanej przy użyciu możliwie najprostszej terminologii prawnej i prawniczej komunikacji z otoczeniem, a w szczególności z przełożonymi, współpracownikami, podwładnymi i klientami. Potrafi racjonalnie i merytorycznie argumentować w dyskusji. Podnosi swoje kompetencje komunikacyjne,
K04	Ma świadomość znaczenia zachowania się w sposób etyczny i profesjonalny, w szczególności zgodny z obowiązującymi przepisami prawa.
K05	Jest przygotowany do wypełniania zadań w administracji publicznej.

.....

Pieczęć i podpis Dyrektora Instytutu

PLAN STUDIÓW PODYPLOMOWYCH PRAWO DLA URZĘDNIKÓW NIEPRAWNIKÓW

semestr 1

zajęcia

nazwa kursu	godziny kontaktowe								E/-	Praktyka	punkty ECTS
	W	zajęć w grupach					E-learning	Razem			
		A	K	L	S	P					
Podstawy prawoznawstwa i techniki legislacyjnej	5	10						15	ZO		3
Elementy prawa konstytucyjnego	10							10			1
Prawo cywilne w działalności administracji publicznej	10	5						15	E		3
Zarys prawa spółek i prawa przedsiębiorców, wpisy do rejestrów przedsiębiorców	10	5						15			2
Elementy prawa karnego materialnego i procesowego	10							10			1
Prawo administracyjne materialne (cz. I)	10	5						15	E		3
Prawo administracyjne ustrojowe	10							10	ZO		2
Postępowanie administracyjne	10	15						25	E		4
	75	40						115			19

semestr 2

zajęcia

nazwa kursu	godziny kontaktowe								E/-	Praktyka	punkty ECTS
	W	zajęć w grupach					E-learning	Razem			
		A	K	L	S	P					
Prawo administracyjne materialne (cz. 2)	5	5						10	ZO		2
Postępowanie sądownoadministracyjne	8	7						15	ZO		3
Urzędnicze prawo pracy	10	5						15	E		3
Kontrola administracji publicznej	10							10			1
Dostęp do informacji publicznej	5	5						10			1
Ochrona danych osobowych w administracji publicznej	10	5						15	E		3
Prawo finansów publicznych i odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych	5	5						10	E		2
Prawo międzynarodowe i unijne w działalności administracji publicznej	5	5						10			1
	58	37						95			16