

PROGRAM STUDIÓW PODYPLOMOWYCH
obowiązujący od roku akademickiego 2021/2022¹

1. OGÓLNA CHARAKTERYSTYKA STUDIÓW PODYPLOMOWYCH:

Nazwa studiów podyplomowych w języku	polskim	Administracja sektora publicznego
	angielskim	Administration in the Public Sector
Jednostka organizująca studia podyplomowe		Wydział Prawa i Nauk Społecznych – Instytut Stosunków Międzynarodowych i Polityk Publicznych

2. WARUNKI REKRUTACJI NA STUDIA:

Wymagania wstępne (oczekiwane kompetencje kandydata):

Wykształcenie wyższe – ukończenie studiów licencjackich, inżynierskich lub magisterskich na dowolnym kierunku.

Zasady rekrutacji:

Na podstawie złożenia kompletu wymaganych dokumentów – zgodnie z § 4 zarządzenia nr 95/2019 Rektora Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach z dnia 16 października 2019 roku w sprawie organizacji studiów podyplomowych. W przypadku, gdy liczba kandydatów spełniających wymagania wstępne będzie większa niż planowana liczba słuchaczy, o przyjęciu decydować będzie kolejność zgłoszeń.

3. ZAŁOŻENIA DOTYCZĄCE KSZTAŁCENIA:

Poziom PRK, na którym nadawana jest kwalifikacja podyplomowa ²	6
Liczba punktów ECTS	30
Liczba semestrów	2
Liczba godzin zajęć wymagających bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego	215
Ogólne cele kształcenia	Celem studiów podyplomowych jest przygotowanie nowoczesnej i wszechstronnie wykształconej kadry specjalistów dla służby publicznej, mogących podjąć pracę przede wszystkim w: organach administracji publicznej, przedsiębiorstwach państwowych i prywatnych, firmach doradczych i konsultingowych, organizacjach pozarządowych współpracujących z administracją publiczną, organizacjach międzynarodowych i organach Unii Europejskiej.

¹ Zgodnie z Zarządzeniem nr 95/2019 Rektora Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach z dnia 16 października 2019 roku w sprawie organizacji studiów podyplomowych.

² Ustawa z dnia 22 grudnia 2015 roku o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji, tekst jednolity Dz.U. z 2017 r. poz. 986.

	Słuchacz zapozna się z podstawowymi zagadnieniami prawa administracyjnego oraz wybranymi regulacjami prawa cywilnego. Uzyska również wiedzę na temat zarządzania projektami i zarządzania kryzysowego. Celem studiów jest również zapoznanie studentów z zasadami dyplomacji i etykiety, co stanowi fundament niezbędny do zrozumienia funkcjonowania instytucji publicznych regulowanych przepisami prawa.
Możliwości zatrudnienia/typowe miejsca pracy	Kwalifikacje uzyskane w trakcie studiów podyplomowych umożliwią absolwentom podjęcie pracy zawodowej w administracji publicznej, w przedsiębiorstwach państwowych i prywatnych, w firmach doradczych i konsultingowych, w organizacjach pozarządowych współpracujących z administracją publiczną oraz w organizacjach międzynarodowych.

4. OPIS KIERUNKOWYCH EFEKTÓW UCZENIA SIĘ:

Symbole efektów uczenia się	Po ukończeniu studiów podyplomowych absolwent:	Charakterystyki drugiego stopnia efektów uczenia się dla kwalifikacji na poziomach 6-8 PRK (rozporządzenie MNiSW) ³
w zakresie WIEDZY		
ASP_W01	ma wiedzę z zakresu administracji w kontekście jej miejsca w obszarze nauk społecznych	P6S_WG
ASP_W02	ma wiedzę na temat instytucji prawnych, procesów tworzenia i stosowania prawa oraz źródeł prawa i relacji między nimi	P6S_WG
ASP_W03	ma wiedzę o unormowaniach podstawowych gałęzi prawa, ich specyfice i zasadach ich stosowania	P6S_WG
ASP_W04	ma wiedzę na temat struktur i instytucji administracji oraz o ich historycznej ewolucji	P6S_WG
ASP_W05	ma wiedzę o organizacji i kierowaniu podmiotami w administracji publicznej	P6S_WG
ASP_W06	ma wiedzę o systemach, strukturach i instytucjach na poziomie międzynarodowym i europejskim oraz relacjach między nimi	P6S_WG
ASP_W07	ma podstawową wiedzę z zakresu wybranych regulacji prawa pracy	P6S_WG

³ Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 14 listopada 2018 r. w sprawie charakterystyk drugiego stopnia efektów uczenia się dla kwalifikacji na poziomach 6–8 Polskiej Ramy Kwalifikacji.

ASP_W08	ma podstawową wiedzę z zakresu wybranych regulacji prawa administracyjnego, w szczególności procedury administracyjnej i sądowno-administracyjnej	P6S_WG
ASP_W09	ma podstawową wiedzę o finansach publicznych	P6S_WG
ASP_W10	ma wiedzę na temat podstawowych zasad funkcjonowania gospodarki, normatywnych i praktycznych aspektów podejmowania i prowadzenia działalności gospodarczej w kraju oraz w kontaktach gospodarczych za granicą	P6S_WK
ASP_W11	zna metody i narzędzia w tym techniki pozyskiwania danych właściwe dla administracji pozwalające opisywać instytucje administracji i procesy w niej zachodzące	P6S_WK
ASP_W12	pogłębia wiedzę na temat zasad i norm etycznych	P6S_WK
w zakresie UMIEJĘTNOŚCI		
ASP_U01	posługuje się regułami logicznego rozumowania dla interpretacji i wyjaśniania zagadnień prawnych	P6S_UK
ASP_U02	potrafi posługiwać się ogólną wiedzą z zakresu nauk społecznych, zwłaszcza nauk o prawie i o administracji	P6S_UK
ASP_U03	potrafi wykorzystywać podstawową wiedzę teoretyczną z zakresu nauk o administracji i powiązanych z nią dyscyplin w celu analizowania i interpretowania problemów z zakresu administracji	P6S_UK
ASP_U04	potrafi ocenić przydatność typowych metod, procedur i dobrych praktyk do realizacji zadań administracji	P6S_UK
ASP_U05	potrafi posługiwać się podstawową wiedzą teoretyczną w celu analizowania, interpretowania oraz projektowania strategii działań w administracji	P6S_UK
ASP_U06	posiada umiejętność posługiwania się systemami normatywnymi oraz wybranymi normami prawnymi, zawodowymi i regułami moralnymi w celu rozwiązania konkretnego zadania z zakresu administracji	P6S_UK
ASP_U07	potrafi analizować teksty prawne i naukowe	P6S_UK
ASP_U08	potrafi samodzielnie sporządzać pisma procesowe z zakresu administracji	P6S_UK
ASP_U09	posiada umiejętność przygotowania się do pracy w administracji	P6S_UO
ASP_U10	potrafi samodzielnie zdobywać wiedzę i rozwijać swoje umiejętności w zakresie pracy w administracji	P6S_UK
ASP_U11	ma umiejętności badawcze (formułowanie i analiza problemów, dobór metod i narzędzi, opracowanie i prezentacja wyników)	P6S_UK
ASP_U12	potrafi pracować w zespole, pełniąc różne role; umie przyjmować i wyznaczać zadania	P6S_UO
w zakresie KOMPETENCJI SPOŁECZNYCH		
ASP_K01	uznaje znaczenie wiedzy w rozwiązywaniu problemów poznawczych i praktycznych w zakresie administracji	0P6S_KK
ASP_K02	jest przygotowany do aktywnego uczestnictwa w grupach, organizacjach i instytucjach realizujących zadania z zakresu administracji	P6S_KO
ASP_K03	potrafi komunikować się z otoczeniem w miejscu pracy	P6S_KO

ASP_K04	odpowiedzialnie przygotowuje się do swojej pracy, projektuje i wykonuje zadania z zakresu administracji	P6S_KR
ASP_K05	umie uczestniczyć w przygotowywaniu projektów z zakresu szeroko rozumianej administracji, uwzględniając aspekty prawne, ekonomiczne i polityczne	P6S_KK
ASP_K06	ma świadomość poziomu posiadanej wiedzy i umiejętności, rozumie potrzebę ciągłego doskazywania się zawodowego i rozwoju osobistego, dokonuje samooceny własnych kompetencji, wyznacza kierunki własnego rozwoju i kształcenia	P6S_KK

Objaśnienie oznaczeń:

ASP (przed podkreślnikiem) – efekty uczenia się dla studiów podyplomowych ‘*Administracja sektora publicznego*’

W – kategoria wiedzy

U – kategoria umiejętności

K – kategoria kompetencji społecznych

01, 02, 03 i kolejne – numer efektu kształcenia

5. WYKAZ ZAJĘĆ WRAZ Z LICZBĄ GODZIN ZAJĘĆ TEORETYCZNYCH I ZAJĘĆ PRAKTYCZNYCH ORAZ LICZBĄ PUNKTÓW ECTS⁴

L.p.	PRZEDMIOT	Liczba godzin zajęć teoretycznych	Liczba godzin zajęć praktycznych	Liczba punktów ECTS
1.	Rynek pracy		15 (35)	2
2.	Kreowanie kompetencji osobistych i społecznych		15 (35)	2
3.	Finanse i rachunkowość	15 (35)		2
4.	Prawo cywilne	15 (35)		2
5.	Prawo administracyjne	30 (95)		5
6.	Negocjacje		15 (35)	2
7.	Prawo pracy	15 (35)		2
8.	Ochrona własności intelektualnej	15 (35)		2
9.	Zarządzanie projektami		15 (35)	2
10.	Zarządzanie kryzysowe		15 (35)	2
11.	Etykieta i savoir-vivre		15 (35)	2
12.	Dyplomacja		15(35)	2
13.	Seminarium		20 (55)	3
	RAZEM:	90 (235)	125 (300)	30

Warunkiem ukończenia studiów podyplomowych jest uczestnictwo w zajęciach oraz uzyskanie wymaganych i określonych programem zaliczeń i egzaminów. Słuchacz przygotowuje pracę (projekt), którą prezentuje na zakończenie studiów.

Formy i metody prowadzenia zajęć, formy weryfikacji oraz kryteria oceny i jej składowe określają karty przedmiotu, stanowiące załącznik do programu studiów podyplomowych.

Dodatkowe dokumenty stanowią uzupełnienie programu studiów podyplomowych, jeżeli wymaga tego specyfika studiów podyplomowych lub inne przepisy.

⁴ W nawiasie liczba godzin niekontaktowych.

dr hab. Rafał Dudała, prof. UJK
Kierownik Studiów Podyplomowych