

.....
pieczęć wydziału

PROGRAM STUDIÓW PODYPLOMOWYCH

(zwanych dalej studiami)

zatwierdzony przez Radę Wydziału dnia

Nazwa studiów ADMINISTRACJA SAMORZĄDOWA

Liczba semestrów

2

Liczba punktów ECTS

60

Obszar/Obszary kształcenia do których odnosi się kierunek studiów podyplomowych:	
obszar kształcenia w zakresie nauk humanistycznych,	
obszar kształcenia w zakresie nauk społecznych,	X
obszar kształcenia w zakresie nauk ścisłych	
obszar kształcenia w zakresie nauk przyrodniczych,	
obszar kształcenia w zakresie nauk technicznych,	
obszar kształcenia w zakresie nauk medycznych, nauk o zdrowiu oraz nauk o kulturze fizycznej	
obszar kształcenia w zakresie nauk rolniczych, leśnych i weterynaryjnych,	
obszar kształcenia w zakresie sztuki	

I. WARUNKI PRZYJĘCIA NA STUDIA:

I. KWALIFIKACJE PEŁNE :

A*

Kwalifikacje pełne zgodne Polską Ramą Kwalifikacji: Ukończenie studiów I stopnia		
Osiągnięcie efektów kształcenia przewidzianych dla 6 poziomu PRK		
Wiedza	P6U_W	Zna i rozumie fakty teorie, metody oraz złożone zależności między nimi różnorodne, złożone uwarunkowania prowadzonej działalności
Umiejętności	P6U_U	Potrafi innowacyjnie wykorzystać zadania oraz rozwiązania złożone w nietypowe problemy w zmiennych i nie w pełni przewidywalnych warunkach; samodzielnie planować własne uczenie się przez całe życie; komunikować się z otoczeniem, uzasadniać swoje stanowisko
Kompetencje społeczne	P6U_K	Jest gotów do kultywowania i upowszechniania wzorów właściwego postępowania w środowisku pracy poza nim; samodzielnego podejmowania decyzji, krytycznej oceny działań własnych, działań zespołów, którymi kieruje, i organizacji, w których uczestniczy, przyjmowania odpowiedzialności za skutki tych działań
Poświadczenie poziomu kwalifikacji pełnych oraz osiągnięcia efektów kształcenia przewidzianych dla 6 poziomu PRK: Dyplom ukończenia studiów wyższych I stopnia na dowolnym kierunku studiów.		

B**

Kwalifikacje pełne zgodne Polską Ramą Kwalifikacji:

Ukończenie studiów II stopnia.

Osiągnięcie efektów kształcenia przewidzianych dla 7 poziomu PRK

Wiedza	P7U_W	Zna i rozumie wybrane fakty, teorie, metody oraz złożone zależności między nimi, także w powiązaniu z innymi działaniami; różnorodne, złożone uwarunkowania i aksjologiczne konteksty prowadzonej działalności
Umiejętności	P7U_U	Potrafi wykonywać zadania oraz formułować i rozwiązywać problemy, z wykorzystaniem nowej wiedzy, także z innych dziedzin; samodzielnie planować własne uczenie się przez całe życie i ukierunkowywać innych w tym zakresie; komunikować się ze zróżnicowanymi kręgami odbiorców, odpowiednio uzasadniać stanowiska
Kompetencje społeczne	P7U_K	Jest gotów do tworzenia i rozwijania wzorów właściwego postępowania w środowisku pracy i życia; podejmowania inicjatyw, krytycznej oceny siebie oraz zespołów i organizacji, w których uczestniczy; przewodzenia grupie i ponoszenia odpowiedzialności za nią

Poświadczenie poziomu kwalifikacji pełnych oraz osiągnięcia efektów kształcenia przewidzianych dla 7 poziomu PRK :

Dyplom ukończenia studiów wyższych II stopnia na dowolnym kierunku studiów.

* część A pozostawiamy w karcie programu w przypadku, gdy warunkiem przyjęcia na studia jest posiadanie kwalifikacji pełnych na poziomie 6 PRK (ukończone studia I stopnia)

** część B pozostawiamy w karcie programu w przypadku, gdy warunkiem przyjęcia na studia jest posiadanie kwalifikacji pełnych na poziomie 7 PRK (ukończone studia II stopnia)

W sytuacji gdy warunkiem przyjęcia na studia jest posiadanie kwalifikacji pełnych na poziomie 6 PRK lub 7 PRK należy w karcie programu studiów pozostawić obydwie tabelki.

II. DODATKOWE WYMAGANIA (KWALIFIKACJE CZĄSTKOWE)

Ukończone kursy i szkolenia: nie są wymagane.

II. KWALIFIKACJE I UPRAWNIENIA UZYSKANE PO UKOŃCZENIU STUDIÓW PODYPLOMOWYCH

Charakterystyka kwalifikacji cząstkowych uzyskanych po ukończeniu studiów podyplomowych

Absolwent nabywa wiedzę i umiejętności w zakresie zagadnień zarządzania strategicznego, w szczególności z zarządzania zmianą (procesami reform i modernizacji administracji) jakości administracji oraz z zarządzaniem zasobami administracji (ludzkimi, materialnymi i finansowymi). Znaczną uwagę poświęca się dostosowaniu umiejętności studentów do funkcjonowania na polu administracji lokalnej i krajowej w warunkach członkostwa Rzeczypospolitej Polskiej w Unii Europejskiej.

Uprawnienia związane z posiadanymi kwalifikacjami

Absolwent otrzymuje niezbędny zasób wiedzy prawniczej, administracyjnej i menedżerskiej w połączeniu z konkretnymi umiejętnościami zawodowymi w administracji samorządowej, przede wszystkim w zakresie organizowania działalności lokalnej poprzez zarządzanie zarówno istniejącym mieniem samorządowym, jak i w obszarze programowania rozwoju lokalnego.

Absolwent jest przygotowany do pracy na różnych szczeblach administracji samorządowej oraz w różnych obszarach aktywności wspólnot lokalnych.

III. EFEKTY KSZTAŁCENIA DLA STUDIÓW PODYPLOMOWYCH

Efekty kształcenia dla studiów podyplomowych	
WIEDZA	
W01	Posiada podstawową wiedzę (o charakterze prawniczym i administracyjnym) z zakresu prawa konstytucyjnego, a w szczególności zasad ustroju politycznego, terytorialnego, społecznego i gospodarczego RP.
W02	Rozpoznaje i charakteryzuje różne rodzaje struktur oraz instytucji, a w szczególności: państwo i jego organy, formy administracji publicznej, szczeble samorządu terytorialnego, organizacje pozarządowe.
W03	Rozróżnia funkcje i cele wyżej wymienionych struktur, a także posiada wiedzę o normach, zasadach i regułach ich funkcjonowania.
W04	Dysponuje wiedzą podstawową z zakresu ustroju, organizacji i zarządzania w systemie samorządu lokalnego i regionalnego.
W05	Rozumie status prawny pracownika samorządowego, zna jego podstawowe prawa i obowiązki wynikające z obowiązujących przepisów.
W06	Posiada podstawy wiedzy prawniczej, administracyjnej i menedżerskiej w zakresie organizowania działalności lokalnej.
W07	Zna podstawowe zasady samorządowej gospodarki finansowej oraz zarządzania mieniem komunalnym.
W08	Zna rodzaje funduszy strukturalnych UE oraz orientuje się w podstawowych zasadach i mechanizmach przyznawania, pozyskiwania oraz wykorzystywania środków pomocowych UE.
W09	Rozumie potrzebę i konieczność projektowania rozwoju lokalnego, dla skutecznego realizowania celów polityki regionalnej.
W10	Zna podstawowe mechanizmy zarządzania zmianą i ryzykiem, dostrzega ich związek z procesami reform i modernizacji administracji.
W11	Dysponuje wiedzą na temat źródeł informacji (takich jak bibliografie, katalogi, dokumenty, informatyczne zbiory danych) dotyczącej problematyki administracyjnej.
UMIEJĘTNOŚCI	
U01	Używa aparatu pojęciowego i właściwej terminologii do opisu zjawisk związanych z administracją publiczną i samorządem terytorialnym.
U02	Umie wskazać i objaśnić najważniejsze uwarunkowania (endogeniczne i egzogeniczne) funkcjonowania administracji samorządowej.
U03	Objaśnia istotę europejskich standardów samorządu terytorialnego, a także wykazuje różnice i podobieństwa w odmiennych formach zorganizowania europejskich systemów władzy lokalnej.
U04	Posiada umiejętność identyfikowania podstawowych źródeł dochodów jednostek samorządu terytorialnego oraz wskazania celów ich przeznaczenia.
U05	Umie wskazać i objaśnić zalety i zagrożenia programowania, finansowania, realizacji i monitorowania przebiegu zaplanowanych celów i działań.

U06	Potrafi skonstruować nieskomplikowany dokument strategiczny: strategię rozwoju społeczno-gospodarczego oraz strategię promocji dla konkretnej jednostki terytorialnej z uwzględnieniem zasad zrównoważonego rozwoju.
U07	Posiada na poziomie podstawowym umiejętność interpretowania i analizowania przepisów prawa administracyjnego.
U08	Korzystając z tradycyjnych i nowoczesnych źródeł informacji umie samodzielnie zbierać, selekcjonować i organizować dane dotyczące wybranych problemów funkcjonowania społeczności lokalnych.
U09	Potrafi dokonywać systematycznego opisu, analizować przyczyny, charakteryzować przebieg i wykazać skutki procesów społeczno-gospodarczych, zachodzących na poziomie lokalnym.
U10	Umie odróżnić udostępnianą informację publicznej od danych wrażliwych podlegających ochronie.
KOMPETENCJE SPOŁECZNE	
K01	Rozumie konieczność ciągłego dokształcania się i podnoszenia swoich kwalifikacji zawodowych, także poszerzania nabytej wiedzy poprzez samodzielne korzystanie z różnorodnych źródeł informacji.
K02	Rozumie konieczność i aktywnie uczestniczy w pracach zespołowych związanych z realizacją lokalnych przedsięwzięć publicznych.
K03	Jest przygotowany do wypełniania zadań administracyjnych w lokalnych instytucjach publicznych oraz zróżnicowanych ról obywatelskich w środowisku lokalnym.
K04	Potrafi skutecznie komunikować się z otoczeniem, a w szczególności z przełożonymi, współpracownikami, podwładnymi i petentami.
K05	Ma świadomość odpowiedzialności etycznej i prawnej mandatariuszy, funkcjonariuszy oraz pracowników administracji samorządowej.
K06	Ma świadomość konieczności stosowania się do obowiązujących procedur postępowania administracyjnego i sądowno-administracyjnego.

FORMY SPRAWDZANIA EFEKTÓW KSZTAŁCENIA (matryca efektów kształcenia)

	E – learning	Gry dydaktyczne	Ćwiczenia w szkole	Zajęcia terenowe	Praca laboratoryjna	Projekt indywidualny	Projekt grupowy	Udział w dyskusji	Referat	Praca pisemna (esej)	Egzamin ustny	Egzamin pisemny	Inne
W1						x		x	x		x	x	
W2		x				x		x	x		x	x	
W3						x		x	x		x	x	
W4		x				x	x	x			x	x	
W5		x				x		x	x				
W6		x				x	x	x	x				
W7		x				x	x	x	x				
W8								x	x				
W9		x				x	x						
W10		x				x	x	x					
W11						x	x					x	
U1		x				x	x	x	x		x	x	
U2		x				x	x	x	x			x	
U3						x	x	x			x		
U4								x				x	
U5		x					x	x					
U6		x					x	x					

U7						x						x	
U8						x	x					x	x
U9						x	x		x	x			
U10						x							
K1		x				x	x	x	x	x			x
K2		x				x	x	x	x				
K3		x				x	x	x	x				
K4		x					x	x	x				
K5							x					x	x
K6		x					x	x					x

.....
pieczęć i podpis Dziekana