**Program kursu/szkolenia realizowanego w ramach Programu**

**„Inicjatywa Doskonałości – Uczelnia Badawcza” (IDUB)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Tytuł kursu/szkolenia** | Prawo i język – system prawny, technika prawodawcza i dziennik promulgacyjny na przykładzie Uniwersytetu Warszawskiego  |
| **Adresat kursu/szkolenia** | **Pracownicy UW** |
| **Informacje dotyczące prowadzącego kurs/szkolenie:** |
| **Imię i nazwisko prowadzącego** | Adam Niewiadomski |
| **Stanowisko (jeśli dotyczy)** | Profesor uczelni |
| **Jednostka organizacyjna Uniwersytetu (jeśli dotyczy)** | Wydział Prawa i Administracji |
| **Adres e-mail** | adamn@adm.uw.edu.pl |
| **Telefon kontaktowy** | 505272403 |
| **Krótka informacja dot. doświadczenia prowadzącego w obszarze tematu kursu/szkolenia** | profesor uczelni w Katedrze Prawa Rolnego i Systemu Ochrony Żywności Wydziału Prawa i Administracji Uniwersytetu Warszawskiego; Kierownik Katedry Prawa Rolnego i Systemu Ochrony Żywności Wydziału Prawa i Administracji Uniwersytetu Warszawskiego; doktor habilitowany nauk prawnych; doktor nauk humanistycznych w zakresie nauki o językoznawstwie; politolog; radca prawny; w latach 2012-2019 adiunkt w Zakładzie Administracyjno-Prawnych Problemów Zarządzania Wydziału Zarządzania Uniwersytetu Warszawskiego; w latach 2012-2015 odbywał staż podoktorski Narodowego Centrum Nauki na Wydziale Prawa Uniwersytetu w Białymstoku; autor 4 monografii oraz ponad 130 artykułów naukowych; pracownik Biura Rektoratu Uniwersytetu Warszawskiego; w latach 2014-2020 sekretarz Komisji ds. Organizacyjnych i Legislacyjnych Konferencji Rektorów Akademickich Szkół Polskich; w latach 2016-2019 stały doradca Komisji Rolnictwa i Rozwoju Wsi Sejmu RP; w latach 2014-2018 członek Zespołu Ekspertów Narodowego Centrum Nauki w panelu nauk społecznych; członek Zarządu Polskiego Stowarzyszenia Prawników Agrarystów; od 2007 r. sekretarz Uczelnianej Komisji Wyborczej na Uniwersytecie Warszawskim; od 2008 r. sekretarz Senackiej Komisji Prawno-Statutowej na Uniwersytecie Warszawskim; członek Rady Naukowej Dyscypliny Nauki Prawne; odbywał studia i staże naukowe m.in. na Uniwersytecie Humboldta w Berlinie, Institut für Landwirtschaftsrecht Georg-August-Universität Göttingen, Universität des Saarlandes w Saarbrücken; członek European Council for Rural Law z siedzibą w Paryżu. |
| **Informacje dotyczące kursu/szkolenia:** |
| **Łączna liczba godzin dydaktycznych kursu/szkolenia** | 8. godzin[[1]](#footnote-1) |
| **Data kursu/szkolenia[[2]](#footnote-2)** | 1 grudnia 2023 |
| **Tryb prowadzenia zajęć (podkreśl)** | * **Stacjonarny**
 |
|  |  |
| **Preferowana wielkość grupy** | od … do … osób |
| **Cele kursu/szkolenia** | Cel ogólny (1 zdanie): Rozwinięcie kompetencji/Nabycie umiejętności podstawowe zasady tworzenia aktów prawnych na UW |
| Cele szczegółowe (opisz w 3 – 5 punktach):1. zapoznanie uczestników z zasadami techniki prawodawczej.
2. prezentacja problemów związanych z aktami prawa na UW
3. przećwiczenie pisania aktu prawnego
4. wymiana doświadczeń na temat tworzenia aktów prawnych
 |
| **Opis programu zajęć**(opisz w 5 - 7 punktach) | 1. Powitanie uczestników, sprawdzenie listy obecności (10 min.)
2. Podstawy prawne funkcjonowania uczelni publicznych w Polsce oraz Uniwersytetu Warszawskiego (1 godz.)
	1. ustawa Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce,
	2. Statut Uniwersytetu Warszawskiego,
	3. ważniejsze regulaminy wewnątrzuniwersyteckie.
3. Źródła prawa na Uniwersytecie Warszawskim i ich znaczenie dla funkcjonowania uczelni (1 godz.)
	1. rodzaje aktów prawnych wydawanych na Uniwersytecie,
	2. rola i znaczenie poszczególnych aktów prawnych.
4. Procedury legislacyjne na Uniwersytecie Warszawskim – uwagi praktyczne (1 godz.)
	1. procedura legislacyjna aktu prawnego – czyli od pomysłu do wejścia w życie – obserwacje praktyczne,
	2. zmiana obowiązującego aktu prawnego.
5. Styl urzędowy i prawny (0,5 godz.)
	1. język prawny i prawniczy – podstawowe różnice i zasady,
	2. styl urzędowo-kancelaryjny wybrane reguły.
6. Najczęstsze typy błędów językowych w tekstach urzędowych i prawnych (0,5 godz.).
	1. błędy zewnątrzjęzykowe
		1. ortograficzne i interpunkcyjne,
	2. błędy wewnątrzjęzykowe
		1. błędy systemowe (językowe),
	3. błędy użycia (stylistyczne),
	4. wybrane problemy ortografii i interpunkcji w tekstach prawnych.
7. Podstawowe zasady redakcji i korekty tekstów urzędowych oraz prawnych (1 godz.).
	1. redakcja i korekta tekstu prawnego – zasady i uwagi praktyczne,
	2. newralgiczne miejsca tekstu.
8. Podstawowe zasady techniki prawodawczej – teoria i praktyka (1 godz.).
	1. co to jest technika prawodawcza i kiedy się ją stosuje,
	2. systematyzacja tekstu prawnego,
	3. jednostki redakcyjne aktu prawnego,
	4. zasady prawidłowego stosowania definicji legalnych,
	5. przywoływanie aktów prawnych zgodnie z Zasadami techniki prawodawczej,
	6. odesłania prawne – sposoby właściwego zastosowania.
9. Warsztaty z pisania prostego aktu prawnego obowiązującego na Uniwersytecie Warszawskim na przykładzie uchwały rady naukowej dyscypliny (2 godz.)
10. Podsumowanie, zakończenie, przekierowanie uczestników do wypełnienia post-testu na platformę [www.szkolenia-rozwoj.uw.edu.pl](http://www.szkolenia-rozwoj.uw.edu.pl) (10 min.)
 |
| **Oczekiwania pod adresem uczestników** (umiejętności, oprogramowanie, sprzęt) – jeśli dotyczyPosiadania komputera z edytorem tekstu |
| **Efekty kształcenia** (wymień w 3 – 5 punktach)Po ukończeniu szkolenia uczestnik:* zna zasady techniki prawodawczej
* rozumie zasady tworzenia aktów prawnych na UW
* potrafi korzystać z Monitora UW
 |
| **Metody pracy** (podkreśl właściwe lub zaproponuj własne):* praca indywidualna,
* praca na konkretnych *case*’ach,
* prezentacje,
* ćwiczenia koncepcyjne,
* dyskusja na forum całej grupy,
 |
| **Metody weryfikacji efektów kształcenia** (wymagane w IDUB)* pre-test
* post-test
* inne, jakie?
 |

1. zaznacz jeśli szkolenie może być realizowane w kilku częściach [↑](#footnote-ref-1)
2. wypełnić przed każdym kolejnym szkoleniem realizowanym na podstawie tego programu [↑](#footnote-ref-2)