



Program kursu/szkolenia realizowanego w ramach Programu „Inicjatywa Doskonałości – Uczelnia Badawcza” (IDUB)

Tytuł kursu/szkolenia	Prawo i język nie tylko dla dziekanatów
Adresat kursu/szkolenia	Pracownicy UW
Informacje dotyczące prowadzącego kurs/szkolenie:	
Imię i nazwisko prowadzącego	Maria Januszczyk
Stanowisko (jeśli dotyczy)	starszy specjalista
Jednostka organizacyjna Uniwersytetu (jeśli dotyczy)	Biuro Rektoratu
Adres e-mail	m.januszczyk@uw.edu.pl
Telefon kontaktowy	503148789
Krótką informacją dot. doświadczenia prowadzącego w obszarze tematu kursu/szkolenia	Prowadząca ma doświadczenie w przygotowywaniu projektów wewnętrznych regulacji prawnych takich jak zarządzenia, postanowienia, obwieszczenia i decyzje Rektora. Wielokrotnie opracowywała również teksty jednolite ww. aktów. Uczestniczy w procesie ogłaszania oraz redakcji aktów prawnych w dziennikach urzędowych Uniwersytetu Warszawskiego.
Informacje dotyczące kursu/szkolenia:	
Łączna liczba godzin dydaktycznych kursu/szkolenia	8 godzin ¹
Data kursu/szkolenia²	17 i 18 września 2024
Tryb prowadzenia zajęć (podkreśl)	▪ online
Preferowana wielkość grupy	Od 12 do 18 osób

¹ zaznacz jeśli szkolenie może być realizowane w kilku częściach

² wypełnić przed każdym kolejnym szkoleniem realizowanym na podstawie tego programu



Cele kursu/szkolenia	<p>Cel ogólny: Nabywanie umiejętności tworzenia aktów prawnych na UW</p> <p>Cele szczegółowe:</p> <ol style="list-style-type: none">1. zapoznanie uczestników z zasadami techniki prawodawczej.2. prezentacja problemów związanych z aktami prawa na UW3. przećwiczenie pisania aktu prawnego4. wymiana doświadczeń na temat tworzenia aktów prawnych
Opis programu zajęć (opisz w 5 - 7 punktach)	<ol style="list-style-type: none">1. Powitanie uczestników, sprawdzenie listy obecności (10 min.)2. Podstawy prawne funkcjonowania uczelni publicznych w Polsce oraz Uniwersytetu Warszawskiego (1 godz.)<ol style="list-style-type: none">a. ustawa Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce,b. Statut Uniwersytetu Warszawskiego,c. ważniejsze regulaminy wewnątrzuniwersyteckie.3. Źródła prawa na Uniwersytecie Warszawskim i ich znaczenie dla funkcjonowania uczelni (1 godz.)<ol style="list-style-type: none">a. rodzaje aktów prawnych wydawanych na Uniwersytecie,b. rola i znaczenie poszczególnych aktów prawnych.4. Procedury legislacyjne na Uniwersytecie Warszawskim – uwagi praktyczne (1 godz.)<ol style="list-style-type: none">a. procedura legislacyjna aktu prawnego – czyli od pomysłu do wejścia w życie – obserwacje praktyczne,b. zmiana obowiązującego aktu prawnego.5. Styl urzędowy i prawny (0,5 godz.)<ol style="list-style-type: none">a. język prawny i prawniczy – podstawowe różnice i zasady,b. styl urzędowo-kancelaryjny wybrane reguły.6. Najczęstsze typy błędów językowych w tekstach urzędowych i prawnych (0,5 godz.)<ol style="list-style-type: none">a. błędy zewnątrzjęzykowe<ol style="list-style-type: none">i. ortograficzne i interpunkcyjne,b. błędy wewnątrzjęzykowe



	<ul style="list-style-type: none">i. błędy systemowe (językowe),c. błędy użycia (stylistyczne),d. wybrane problemy ortografii i interpunkcji w tekstach prawnych. <p>7. Podstawowe zasady redakcji i korekty tekstów urzędowych oraz prawnych (1 godz.).</p> <ul style="list-style-type: none">a. redakcja i korekta tekstu prawnego – zasady i uwagi praktyczne,b. newralgiczne miejsca tekstu. <p>8. Podstawowe zasady techniki prawodawczej – teoria i praktyka (1 godz.).</p> <ul style="list-style-type: none">a. co to jest technika prawodawcza i kiedy się ją stosuje,b. systematyzacja tekstu prawnego,c. jednostki redakcyjne aktu prawnego,d. zasady prawidłowego stosowania definicji legalnych,e. przywoływanie aktów prawnych zgodnie z Zasadami techniki prawodawczej,f. odesłania prawne – sposoby właściwego zastosowania. <p>9. Warsztaty z pisania prostego aktu prawnego obowiązującego na Uniwersytecie Warszawskim na przykładzie uchwały rady naukowej dyscypliny (2 godz.)</p> <p>10. Podsumowanie, zakończenie, przekierowanie uczestników do wypełnienia post-testu na platformę www.szkolenia-rozwoj.uw.edu.pl (10 min.)</p>
--	---

Oczekiwania pod adresem uczestników (umiejętności, oprogramowanie, sprzęt) – jeśli dotyczy Posiadania 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?