

Diplómanám í opinberri stjórnsýslu

Fagháskólanám



Námskrá

Gildir skólaárið 2018 – 2019



HÁSKÓLINN Á BIFRÖST
BIFRÖST UNIVERSITY

Nafn námskrár: Diplómanám í opinberri stjórnsýslu

Tengiliður: Deildarforseti félagsvísinda- og lagadeildar

Lengd náms: 2 ár (30 ECTS á ári)

Fjöldi eininga: 60 ECTS sem uppfyllir skilyrði um diplómapróf, þrep 1.1 samkvæmt viðmiðum Mennta- og menningarmálaráðuneytisins um æðri menntun og prófgráður 2011.

1. útgáfa, mars 2018, birt með fyrirvara um breytingar

Efnisyfirlit

1. Almennt um fagháskólanám	4
2. Kennslufræði	5
2.1. Námsmat	5
2.2. Vending	6
3. Diplóma – Opinber stjórnsýsla	7
3.1. Lýsing á námsbraut	7
3.2. Lokaviðmið námslínu í opinberri stjórnsýslu	7
3.2.1. Þekking	7
3.2.2. Leikni	8
3.2.3. Hæfni	8
3.3. Námsframvinda í diplóma í opinberri stjórnsýslu	8
4. Námskeiðslýsingar	9
Upplýsingatækni, skjalastjórnun og rafræn stjórnsýsla	9
Framsækni – örugg tjáning	10
Inngangur að stjórnsýslu- og stjórnskipunarrétti	11
Verkefnastjórnun	12
Stjórnsýsluréttur I	13
Stjórnsmál og stjórnkerfi	14
Upplýsingalög og lög um persónuvernd	15
Opinber vinnuréttur og mannauðsstjórnun	16
Siðfræði	18
Lokaverkefni í opinberri stjórnsýslu	19
Málstofa í opinberri stjórnsýslu	20

1. Almennt um fagháskólanám

Diplómanám á grunnstigi í félagsvísinda- og lagadeild er 60 ECTS starfstengt fagháskólanám fyrir einstaklinga í atvinnulífinu sem skipulagt er með það að markmiði að nemendur geti stundað námið samhliða vinnu. Diplómanámi er hægt að ljúka á einu eða tveimur árum, allt eftir því hversu hratt nemendur vilja stunda námið. Námið byggir að hluta til á námskeiðum sem nú þegar eru hluti af grunnnámi í félagsvísinda- og lagadeild, til viðbótar við sérnámskeið sem sniðin eru að þörfum fagháskólanámsins. Nám til diplómagráðu er metið til eininga til áframhaldandi náms á bakkalárstigi í Félagsvísinda- og lagadeild.

Fagháskólanámið er skipulagt í lotum, þannig að hver lota er 7 vikur, þar sem kennt er í 6 vikur og námsmatið er í þeirri sjöundu. Þó eru nokkur námskeið, eðlis þeirra vegna, kennd í löngum lotum, þ.e. 13 vikur; 12 vikur í kennslu og ein vika í námsmat. Með þessu fyrirkomulagi er auðveldara fyrir nemendur að einbeita sér að þeim námskeiðum sem þeir taka hverju sinni og álag á þá verður jafnara yfir önnina.

Notaðar eru nútímakennsluáðferðir í skólanum, svo sem vendikennsla, sem gefur kennurum og nemendum aukið svigrúm til að staldra við flókin viðfangsefni, allt eftir þörfum nemenda hverju sinni. Reynt er að sjá til þess að á milli stuttra lotna sé einnar viku lotuhlé.

Til að geta hafið diplómanám við Félagsvísinda- og lagadeild þurfa umsækjendur að hafa lokið stúdentsprófi en einnig verður litið til starfsreynslu og hæfni við inntöku nemenda. Nemendur sem lokið hafa Háskólagátt Háskólans á Bifröst teljast uppfylla þetta skilyrði. Þá er heimilt að veita undanþágu frá kröfu um stúdentspróf búi umsækjandi yfir reynslu og/eða þekkingu sem meta má til jafns við stúdentspróf.

Að baki hverri ECTS einingu er gert ráð fyrir 25-30 stunda vinnu nemenda. Vinna nemenda felst í tímasókn, undirbúningi, verkefnavinnu og þátttöku í námsmati. Kennsla, námsmat og skipulag kennslu fylgir F 110 Reglum um nám og kennslu sem má finna í gæðahandbók skólans. Þar má líka finna prófreglur og ýmsar leiðbeiningar fyrir nemendur. Gæðahandbókin er aðgengileg á vef skólans.

Í því skyni að stuðla að framþróun samfélagsins í átt að betra og auðugra umhverfi, mannúðlegu samfélagi og ábyrgri þátttöku, hefur skólinn gerst aðili að alþjóðlegu samstarfi um menntun ábyrgra stjórnenda (Principles of Responsible Management Education – PRME) sem Sameinuðu þjóðirnar veita forystu. Jafnframt miðar skólinn að því að efla hugsun um sjálfbærni sem tengist bæði námi og rannsóknum sem við skólann og mannlífi í háskólaþorpinu.

2. Kennslufræði

Í öllu námi á Bifröst er lögð rík áhersla á að nemendur geti annars vegar unnið sjálfstætt að úrlausn krefjandi verkefna og hins vegar unnið í hópi samnemenda að rannsóknum og úrlausn stærri verkefna, kynnt þau og lagt í dóm kennara og samnemenda. Lögð er áhersla á gagnrýna hugsun og hagnýta tengingu við raunhæf verkefni. Námið er byggt upp í kringum raunhæf og raunveruleg verkefni sem nemendur vinna bæði í hópum og sjálfstætt. Hlutverk leiðbeinenda/kennara er að auðvelda og hjálpa til við námið með leiðsögn og endurgjöf í tengslum við verkefnavinnuna á sama tíma og námsefnið er fléttað inn í starfið. Námsefni er jafnframt miðlað með gögnum og fyrirlestrum á vef og er markmiðið að nemendur geti nálgast efnið eftir því sem þeir þurfa á að því að halda.

Kennsluaðferðir eru fjölbreyttar og fela í sér leiðir til að efla gagnrýna, sjálfstæða og lausnamiðaða hugsun. Um er að ræða virkt nám og virka kennslu sem byggir á þátttöku nemenda og kennara/leiðbeinenda í virku, gagnrýnu og skapandi ferli. Fagleg nálgun og skipulag náms einkennist af því að búa til vettvang til samvinnu í þekkingarsköpun, miðlun þekkingar, hugmynda og lausna. Nemendur fá tækifæri til að móta eigin hugmyndir og vinna raunverulega með þær í samvinnu við aðra nemendur, fyrirtæki, stofnanir og félagasamtök. Áhersla er lögð á að námið sé reynsluferli þar sem hver einstaklingur fær tækifæri til að vera virkur og skapandi en jafnframt er lögð mikil áhersla á vinnu í teymum og verkefnastjórnun.

Símat í formi verkefnavinnu er stór hluti kennslu í grunnnámi og er einkennandi fyrir Háskólann á Bifröst. Í markmiðasetningu og stefnu skólans má sjá áherslur sem fela m.a. í sér eftirfarandi þætti:

- Kennslufræðilega sérstöðu sem felst í virku hópastarfi, þar sem nemendur þurfa að temja sér öguð vinnubrögð og samskipti, jafnframt því að frumkvæði nemandans sem einstaklings er virkjað og ýtt er undir skapandi og gagnrýna hugsun.
- Þjálfun nemenda við kynningu á hugmyndum sínum og vinnu, miðlun reynslu sinnar og þekkingar og rökræður þar um.
- Tíð verkefnaskil og nána vinnu með kennurum og öðrum nemendum, sem veitir náminu hagnýtt gildi, til viðbótar við almennar kröfur um skilning og þekkingu á fræðasviðinu.
- Tengsl við atvinnulíf þar sem nemendur vinna að raunhæfum verkefnum í samvinnu við fyrirtæki og stofnanir, auk möguleika á starfsnámi, þar sem nemendum er boðið upp á starfsþjálfun undir faglegri handleiðslu reyndra stjórnenda fyrirtækja og stofnana.

Kennsla, námsmat og skipulag kennslu fylgir *Reglum um nám og kennslu* sem má finna í gæðahandbók skólans (sjá F110). Þar má líka finna prófareglur og ýmsar leiðbeiningar fyrir nemendur. Gæðahandbókina er að finna undir þessari slóð <http://www.bifrost.is/islenska/um-haskolann/gaedamal/fylgiskjol/>

2.1. Námsmat

Námsmat er margþætt og styður við markmið námsins um öguð vinnubrögð og skapandi hugsun. Lögð er áhersla á sjálfsmat, umsagnir samstarfsaðila, jafningjamat og mat kennara og leiðbeinenda. Eftir atvikum eru einnig notaðar sérstakar matsskýrslur, próf og kynningar, en sérstök áhersla er lögð á að námsmatið feli í sér endurlit nemenda á eigin verkefni og reynslu.

Þetta er gert í með dagbókaskrifum á mismunandi formi, möppu með eigin verkum nemenda og endurgjöf leiðbeinanda sem fylgir þróun nemenda í náminu. Námsmatið fer einnig fram með aðkomu utanaðkomandi sérfræðinga og fólks úr atvinnulífi sem tengast vinnslu verkefna. Nemendur kynna og verja stærri verkefni í náminu og er sú vörn hluti af námsmati í formi munnlegs prófs og skýrslugerðar.

Lokaverkefnið er stærsta verkefni námsins og jafnframt útskriftarverkefni. Lokaverkefnið skal tengjast því sviði sem nemendur hafa áhuga á að sérhæfa sig á og við vinnslu lokaverkefnis er mikil áhersla lögð á vönduð vinnubrögð sem sýna tök nemenda á sérsviði sínu og heildstæðan skilning á verkefnaskipulagi og framleiðsluferli.

Að baki hverrar ECTS einingar er gert ráð fyrir 25-30 stunda vinnu nemenda. Inni í þeirri vinnu er allur lestur, verkefnavinna, undirbúningur fyrir próf, kynningar, vinnuhelgar, fyrirlestrar og allt það sem talist getur til vinnu nemenda í hverju námskeiði.

2.2. Vendingám

Öll kennsla við Háskólann á Bifröst fer fram í vendikennslu. Rafrænir fyrirlestrar og kennsluefni í hverju námskeiði er aðgengilegt nemendum á innri vef skólans og nemendur geta þannig skipulagt hvenær þeir hlusta á efni frá kennara eftir því hvað hentar hverju sinni. Lykilatriði er að hlusta á efni frá kennara áður en hafist er handa við verkefnavinna. Skólinn leggur áherslu á að samhæfa efnið við margskonar búnað, þannig að nemendur geta t.d. hlustað á fyrirlestra í MP3 spilurum, horft á þá í spjaldtölvum, snjallsímum, far- eða borðtölvum allt eftir hentugleikum hvers og eins.

Í hverju námskeiði er gert ráð fyrir a.m.k. einum fundi nemenda ásamt kennara á Bifröst á vinnuhelgi. Vinnuhelgar eru mikilvægur þáttur í náminu á Bifröst. Þær eru notaðar til að miðla frekari fræðslu og þekkingu, verkefnavinna og samskiptaþjálfunar. Nauðsynlegt er að nemendur hagi málum þannig að þeir geti mætt á vinnuhelgar og tekið fullan þátt í kynningum, gagnrýnni umræðu og öðru sem fram fer. Öll aðstaða og aðbúnaður fyrir nemendur er eins og best verður á kosið. Reynt er að koma til móts við nemendur sem eru búsettir erlendis með sérstökum tæknilausnum eða sérverkefnum.

Próf eru haldin á fjölmörgum stöðum víða um heim. Á Íslandi eru próf m.a. haldin á símenntunarmiðstöðvum víðsvegar um landið og erlendis geta nemendur tekið próf t.d. í sendiráðum, ræðismannsskrifstofum eða í háskólum. Um prófstaði erlendis er nauðsynlegt að hafa samráð við prófstjóra.

3. Diplóma – Opinber stjórnsýsla

3.1. Lýsing á námsbraut

Diplómanám í opinberri stjórnsýslu er samstarfsverkefni Háskólans á Bifröst og Fræðslusetursins Starfsmenntar. Námsbrautin fléttar saman þrjár höfuðgreinar þeirra sem fást við rekstur þjóðarbúsins; lögfræði, stjórn málafræði og viðskiptafræði. Nemendur kynnast lagaumhverfi hins opinbera, öðlast skilning á pólitísku gangverki ríkisvaldsins og fá hagnýta þjálfun í margvíslegri rekstrarfærni. Allt eru þetta þættir sem nýtist starfsfólki hins opinbera til þess að dýpka skilning sinn á samhengi opinbers rekstrar og öðlast nauðsynlega innsýn í stjórnsýslu ríkis og sveitarfélaga.

Námið samanstendur af námskeiðum á sviði opinberrar stjórnsýslu og þeirrar aðferðafræði sem nemendur þurfa að kunna tök á; námskeiðum í lögfræði sem koma inná stjórnsýslurétt, stjórnskipunarrétt, upplýsingalög og lög um persónuvernd; námskeiðum í viðskiptafræði í tengslum við vinnurétt, mannauðsstjórnun og verkefnastjórnun og síðan grunnnámskeið í stjórn málafræði og siðfræði.

Námið er tilvalið fyrir einstaklinga sem starfa nú þegar, eða hafa áhuga á að starfa hjá opinberum stofnunum og innan opinberrar stjórnsýslu, bæði hjá ríki og sveitarfélögum eða á vettvangi stjórn mála, þar með talið innan stjórn málaflokka. Námið við Háskólann á Bifröst er verkefnadrifið og til þess fallið að þjálfa nemendur í að vinna sjálfstætt, sem og að vinna með hópi fólks.

Náminu lýkur með diplómagráðu í opinberri stjórnsýslu (60 ECTS), sem uppfyllir skilyrði um diplómapróf, þrep 1.1 samkvæmt viðmiðum Mennta- og menningarmálaráðuneytisins um æðri menntun og prófgráður 2011. Nemendur geta jafnframt nýtt diplómagráðuna sem hluta af BA / BS – gráðu frá Félagsvísinda- og lagadeild.

3.2. Lokaviðmið námslínu í opinberri stjórnsýslu

Lokaviðmið námslínu eru sett fram samkvæmt viðmiðum um æðri menntun og prófgráður sem menntamálaráðuneytið gaf út árið 2011 samkvæmt lögum nr. 63/2006.

Að námi loknu eiga nemendur að uppfylla eftirfarandi viðmið samkvæmt þeim námsárangri sem fram kemur á útskriftarskírteini og í skírteinisviðauka.

3.2.1. Þekking

- Nemendur hafi skilning á grunnhugtökum opinberrar stjórnsýslu og samspili stjórnsýslu og samfélags
- Nemendur þekki sérstöðu íslenskrar stjórnsýslu og hvernig hún hefur þróast í gegnum tíðina
- Nemendur hafi öðlast innsýn inn í lagalegt umhverfi íslenskrar stjórnsýslu
- Nemendur þekki virkni opinberrar stjórnsýslu innan stjórnkerfisins
- Átti sig á helstu gildum í opinberri stjórnsýslu

3.2.2. Leikni

Útskrifaðir nemendur geta beitt aðferðum og vinnubrögðum opinberrar stjórnarsýslu í starfi innan opinberra stofnana og einnig í frekara námi.

- Nemendur hafa öðlast öryggi til sjálfstæðrar vinnu við margvísleg hagnýt viðfangsefni á sviði opinberrar stjórnarsýslu
- Nemendur eru þjálfaðir í meðferð upplýsinga og ýmissa gagna meðal annars m.t.t. lögbundinnar skjalavistunar og meðferð persónuupplýsinga
- Nemendur hafa fengið hvatningu til sjálfstæðrar hugsunar og þjálfun í greiningu og úrvinnslu krefjandi verkefna

3.2.3. Hæfni

Nemendur sem ljúka diplómagráðu í opinberri stjórnarsýslu eru færir um að hagnýta þekkingu sína og leikni til að takast á við ýmis verkefni innan opinberrar stjórnarsýslu. Þeir búa yfir faglegri þekkingu sem gerir þeim kleift að halda áfram námi á bakkalárstigi.

- Nemendur geta unnið skipulega og samkvæmt verkáætlun í því skyni að ná markmiðum sem fela í sér skilning á undirstöðuatriðum opinberrar stjórnarsýslu
- Nemendur eru þjálfaðir í teymis- og hópvinnu og kunna að vinna með jafningjum að lausn hagnýtra verkefna á sviði opinberrar stjórnarsýslu
- Nemendur eru færir um að takast á við ýmiss konar verkefni á sviði opinberrar stjórnarsýslu og geti yfirfært þekkingu sína og leikni á störf sín hjá hinu opinbera
- Nemendur eru færir um að takast á við frekara nám og ljúka bakkalárnámi með því að bæta við sig 120 ECTS á grunnstigi við félagsvísinda- og lagadeild Háskólans á Bifröst

3.3. Námsframvinda í diplóma í opinberri stjórnarsýslu

Diplómanám - Opinber stjórnarsýsla								
Haustönn 1	ECTS	Lota	Vorönn 1	ECTS	Lota	Sumarönn 1	ECTS	Lota
Upplýsingatækni, skjalastjórnun og rafræn stjórnarsýsla	4	1	Verkefnastjórnun	6	1			
Framsækni – örugg tjáning	2	1	Stjórnarsýsluréttur I	6	2			
Inngangur að stjórnarsýslu og stjórnskipunarrétti	6	Löng	Valnámskeið	6				
	12			18				
Haustönn 2	ECTS	Lota	Vorönn 2	ECTS	Lota	Sumarönn 2	ECTS	Lota
Stjórnsmál og stjórnkerfi	6	1	Opinber vinnuréttur og mannauðsstjórnun	6	1	Lokaverkefni í opinberri stjórnarsýslu	4	2
Upplýsingalög og lög um persónuvernd	6	2	Siðfræði	6	2	Málstofa í opinberri stjórnarsýslu	2	3
	12			12			6	

Nemendum stendur einnig til boða að ljúka diplómagráðu á einu ári.

4. Námskeiðslýsingar

Upplýsingatækni, skjalastjórnun og rafræn stjórnsýsla

ECTS: 6

Kennari: NN

Önn: Haustönn

Forkröfur: Almennar forkröfur um inngöngu í grunnnám

Tungumál: Íslenska

Innihald og markmið

Þessu námskeiði er ætlað að auka færni nemenda í notkun upplýsingatækni innan opinberrar stjórnsýslu innan nútímaupplýsingasamfélags. Nemendur fá þjálfun í grundvallaratriðum í skjalastjórnun, einkum hvað snýr að kerfisbundnum skjalavistunarkerfum. Þá verður einnig fjallað um hlutverk Þjóðskjalasafns, stefnu stjórnvalda um rafræna stjórnsýslu og helstu lög og reglur er varða skjalavörslu. Einnig verður lögð áhersla á skipulag og framsetningu skjala í gæðakerfum, gerð verkelagsreglna og uppsetning ymissa skjala, s.s. vinnulýsinga, eyðublaða og gátlista, skipulag málaskráa og meðhöndlun einstaklingsmála. Jafnframt verður farið yfir varðveislu og eyðingu gagna. Í upplýsingatæknihlutanum verður megináhersla lögð á notkun algengra forrita (s.s. Word, Excel og PowerPoint).

Lærdómsviðmið

Þekking

Eftir námskeiðið eiga nemendur að

- Átta sig á meginþingangi skjala- og upplýsingastjórnunar
- Kunna skil á helstu reglum um upplýsingar, skjöl og skjalasöfn
- Þekki til helstu atriða varðandi almenna skjalastjórnun og skjalavörslu

Leikni

Eftir námskeiðið eiga nemendur að

- Geta beitt hagnýtum aðferðum við upplýsinga- og skjalastjórnun
- Geta beitt helstu verkfærum á sviði upplýsingatækni

Hæfni

Eftir námskeiðið eiga nemendur að

- Geta hagnýtt upplýsingatækni í opinberri stjórnsýslu
- Geta nýtt aðferðir skjalastjórnunar og rafrænnar stjórnsýslu til að efla skilvirkni og hagkvæmni í starfi

Framsækni – örugg tjáning

ECTS: 2

Kennari: Sigríður Arnardóttir

Önn: Haustönn

Forkröfur: Almennar forkröfur um inngöngu í grunnnám

Tungumál: Íslenska

Innihald og markmið

Hugmyndin að þessu hagnýta námskeiði er sótt aftur til hins svokallaða Bifrastaranda, en áratugum saman hafa útskrifast frá Bifröst nemendur sem urðu og eru forystufólk í atvinnulífinu og félagsmálafrömuðir. Margir úr þessum hópi hafa nefnt að sú þjálfun sem þeir fengu á Bifröst, m.a í ræðustól og í félagsstörfum hafi nýst þeim einstaklega vel. Ætlunin með þessu námskeiði er að vekja upp hinn gamla góða „Bifrastaranda“ sem svífur hér enn yfir vötnum. Við teljum að enginn skóli geti státað sig af eins miklu félagsstarfi í gegnum tíðina og Bifröst.

Farið verður í gegnum eftirfarandi þætti í námskeiðinu:

1. Að tjá sig af öryggi
2. Að koma vel fram í ræðustóli
3. Örugg framkoma á fundum og fjölmiðlum – hvað einkennir þá bestu?
4. Að koma vöru og/eða þjónustu á framfæri
5. Samskiptafærni
6. Örugg framkoma – upptökur og verkefni
7. Tjáning

Lærdómsviðmið

Eftir námskeiðið eiga nemendur að:

- geta tjáð sig af öryggi
- geta nýtt sér fjölmiðla, ráðstefnur og aðra viðburði til að koma sér á framfæri
- hafa öðlast samskiptafærni
- að geta undirbúið starfsferil sinn

Inngangur að stjórnsýslu- og stjórnskipunarrétti

ECTS: 6

Kennari: NN

Önn: Haustönn

Forkröfur: Almennar forkröfur um inngöngu í grunnám

Tungumál: Íslenska

Innihald og markmið

Á námskeiðinu verður fjallað um megin Einkenni íslenskrar stjórnskipunar skv. stjórnarskrá Lýðveldisins Íslands sbr. lög nr. 33/1944 og fjallað um íslenska stjórnkerfið í víðu samhengi. Á námskeiðinu er annars vegar fjallað um stjórnsýsurétt en innan þess réttarsviðs fellur grundvallaruppbygging stjórnkerfisins og helstu verkefni stjórnsýslunnar. Fjallað er um tvískiptingu stjórnsýslustigsins í ríkisvald og sveitarfélög og verkaskiptingu þar á milli. Fjallað er um þrískiptingu ríkisvaldsins og hvernig ætlast er til að hver valdaeining veiti annarri aðhald. Fjallað er um skipulag ráðuneyta og ríkisstofnana og um hlutverk þeirra samkvæmt lögum. Á námskeiðinu verður jafnframt fjallað um grundvallarhugtök stjórnsýsluréttarins. Vikið verður að tilurð, skýringu og gildissviði stjórnsýslulaga nr. 37/1993. Fjallað verður um málsmeðferðarreglur stjórnsýslulaga og feril stjórnsýslumáls. Loks verður fjallað um upplýsingalögin og nýjar persónuverndarreglur.

Lærdómsviðmið

Þekking

Eftir námskeiðið eiga nemendur að ...

- Gera sér grein fyrir helstu álitaeftum á sviði stjórnskipunarréttar
- Hafa góða yfirsýn yfir stjórnskipun Íslands, þekkja ákvæði og uppbyggingu stjórnarskrár Lýðveldisins Íslands nr. 33/1944 og geta gert grein fyrir efni hennar.
- Geta fjallað um þrískiptingu ríkisvalds og valdsviðs stofnana og gert grein fyrir því hvernig hver valdaeining veitir annarri aðhald.
- Átta sig á helstu hugtökum og gildum stjórnskipunar- og stjórnsýsluréttar
- Hafa yfirsýn yfir helstu verkefni stjórnvalda og það hvernig opinber stjórnsýsla markast af laga- og regluumhverfi.

Leikni

Eftir námskeiðið eiga nemendur að ...

- Hafa öðlast færni til að beita meginreglum stjórnsýsluréttar á einföld raunhæf verkefni
- Hafa færni í greina hvenær um lögfræðileg álitamál er að ræða innan stjórnsýslu- og stjórnskipunarréttar

Hæfni

Eftir námskeiðið eiga nemendur að ...

- Vera færir um að hagnýta þekkingu sína og leikni í stjórnsýslu- og stjórnskipunarrétti þannig að það nýtist þeim í starfi og
- Geta aðstoðað við að leysa úr lögfræðilegum álitaeftum á sviði stjórnsýslu- og stjórnskipunarréttar

Verkefnastjórnun

ECTS: 6

Kennari: NN

Önn: Vorönn

Forkröfur: Almennar forkröfur um inngöngu í grunnám

Tungumál: Íslenska

Innihald og markmið

Námskeiðið fjallar um helstu undirstöður í aðferðafræði verkefnastjórnunar við markmiðslýsingu, skipulag og áætlanagerð. Nemendur vinna sjálfstætt verkefni þar sem þau nýta þau tæki námskeiðs og gera heildstæða áætlun fyrir verkefni, frá upphafi til lúkningar. Helstu atriði verkefnastjórnunar verða reifuð, svo sem skilgreiningar á verkefnum, verkþáttum og markmiðasetningu, verkáætlanagerð, gerð kostnaðaráætlunar, og áhættumat. Jafnframt er fjallað um samskiptaleiðir og verkaskiptingu innan hópa, birtingu niðurstaðna og miðlunar upplýsinga að verkefni loknu. Nemendur eru hvattir til að spreyta sig á raunverulegum verkefnum í tengslum við vinnustað sinn (á við um nemendur í opinberri stjórnsýslu).

Lærdómsviðmið

Þekking

Eftir námskeiðið eiga nemendur að ...

- Þekkja helstu aðferðir og tæki verkefnastjórnunar og geta útskýrt helstu forsendur hennar
- Gera sér grein fyrir gildi kerfisbundinnar vinnu, hugmyndavinnu, markmiðasetningar og verkefnastjórnunarferlisins í heild sinni
- Öðlist þekkingu á hinum ýmsu hlutverkum innan verkefnis, m.t.t. verkaskiptingar

Leikni

Eftir námskeiðið eiga nemendur að ...

- Öðlist þjálfun í að vinna að stærrri verkefnum í hópi
- Tileinki sér skipulögð vinnubrögð þegar unnið er í hópi
- Geti greint á milli mismunandi áskorana í verkefnastjórnun og geti gert raunhæft áhættumat

Hæfni

Eftir námskeiðið eiga nemendur að ...

- Hafa öðlast hæfni til að vinna í hópum að úrlausn verkefna og viðfangsefna er tengjast þeirra daglega starfi
- Geta tekið að sér verkefnastjórnun í verkefni er tengist þeirra starfi
- Geta leyst úr ágreiningsmálum sem koma upp

Stjórnsýsluréttur I

ECTS: 6

Kennari: Ari Karlsson

Önn: Vorönn

Forkröfur: Almennar forkröfur um inngöngu í grunnám

Tungumál: Íslenska

Innihald og markmið

Í námskeiðinu er farið yfir grundvallaratriði stjórnsýsluréttar verkefni stjórnvalda og stöðu réttarsviðsins innan opinbers réttar m.a. með hliðsjón af stjórnskipunarrétti. Fjallað er um uppbyggingu stjórnsýslukerfisins réttarheimildir og grundvallarhugtök stjórnsýsluréttarins. Vikið verður að tilurð skýringu gildissviði og túlkun stjórnsýslulaganna nr. 371993. Sérstaklega er gerð grein fyrir aðild að stjórnsýslumáli og hugtakinu stjórnvaldsákvörðun. Stór hluti námskeiðsins felur í sér umfjöllun um málsmeðferðarreglur stjórnsýslulaga og feril stjórnsýslumáls með tilliti til þessara reglna. Þá er fjallað um siðareglur í opinberri stjórnsýslu valdmörk stjórnvalda upplýsingalögin og meðferð persónuupplýsinga.

Lærdómsviðmið

Þekking

Eftir námskeiðið eiga nemendur að

- Hafa tileinkað sér greinargóða þekkingu á uppbyggingu stjórnsýslukerfisins og ferli stjórnsýslumála.
- Geta útskýrt grunnhugtök í fyrsta hluta stjórnsýsluréttarins.
- Kunna skil á reglum stjórnsýsluréttarins sem lúta að meðferð stjórnsýslumála og samspili þeirra.
- Kunna skil á siðareglum í opinberri stjórnsýslu og þýðingu þeirra.

Leiknii

Eftir námskeiðið eiga nemendur að

- Hafa öðlast færni í að beita reglum stjórnsýsluréttarins við úrlausn álitaefna.
- Hafa fengið þjálfun í að mynda sér skoðun á faglegum forsendum.
- Hafa fengið þjálfun í umfjöllun og skoðanaskiptum um lögfræðileg viðfangsefni.
- Hafa fengið þjálfun í að rökstyðja fræðilegar úrlausnir með markvissum hætti.

Hæfni

Eftir námskeiðið er gert ráð fyrir að nemendur

- Hafi tileinkað sér skilning á þýðingu stjórnsýslunnar sem grunnþáttar í lýðræðissamfélagi og mikilvægi siðferðis í opinberri stjórnsýslu.
- Hafi tileinkað sér faglegan skilning á ólíkum viðhorfum innan fræðigreinarinnar og geta borið virðingu fyrir andstæðum sjónarmiðum.

Stjórnmal og stjórnerfi

ECTS: 6

Kennari: Eiríkur Bergmann

Önn: Haustönn

Forkröfur: Almennar forkröfur um inngöngu í grunnám

Tungumál: Íslenska

Innihald og markmið

Í þessu námskeiði er fjallað um helstu greiningartæki stjórnmálafræðinnar, farið ofan í kenningar í stjórnmálum, greint á milli ólíkra stjórnerfa og stiklað á stóru um sögu vestrænna stjórnmála. Hér eru hugmyndafræðileg átök til skoðunar og farið ofan í helstu meginstrauma á borð við frjálslyndisstefnu, íhaldsstefnu, sósíalisma, jafnaðarstefnu, þjóðernishyggju, femínisma, anarkisma og popúlisma. Farið er ofan í saumana á helstu þáttum í stjórnerfi og stjórnmálum ríkja, svo sem um stjórnskipan og kosningafyrirkomulag.

Lærdómsviðmið

Að námskeiði loknu eiga nemendur að geta

- Greint á milli helstu kenninga í stjórnmálum
- Skilið ólík stjórnerfi og flokkakerfi
- Greint á milli grundvallarþátta í stjórnerfi, Bandaríkjana, Bretlands, Frakklands, Þýskalands og á Norðurlöndum.
- Skilið á milli meginstrauma í pólitískri hugmyndafræði, einkum á Vesturlöndum

Upplýsingalög og lög um persónuvernd

ECTS: 6

Kennari: NN

Önn: Haustönn

Forkröfur: Almennar forkröfur um inngöngu í grunnám

Tungumál: Íslenska

Innihald og markmið

Í þessu námskeiði eru gildandi upplýsingalög tekin fyrir og hlutverk þeirra innan opinberrar stjórnslu, sem og í samfélaginu í heild sinni sem nokkurs konar útverðir upplýstrar, opinberrar umræðu. Fjallað er sérstaklega um lög um persónuvernd og farið verður úti meðferð persónuupplýsinga innan opinberrar stjórnslu, s.s. skráning mála og upplýsinga, gagnaadgengi, meðferð trúnaðarupplýsinga og afhendingu þeirra.

Lærdómsviðmið

Þekking

Eftir námskeiðið eiga nemendur að ...

- Þekkja megininntak og tilgang upplýsingalaga og laga um persónuvernd
- Skilja meginreglur um vernd, meðferð og afhendingu persónuupplýsinga
- Þekkja merkingu orða og hugtaka í viðkomandi lögum
- Þekkja til helstu verkferla um skráningu og rekjanleika mála

Leikni

Eftir námskeiðið eiga nemendur að ...

- Vera fær í meðferð persónuupplýsinga í samræmi við ákvæði laga
- Geta metið hvenær eru um trúnaðargögn að ræða

Hæfni

Eftir námskeiðið eiga nemendur að ...

- Geta nýtt sér þekkingu sína og leikni í starfi sínu innan opinberrar stjórnslu
- Geta meðhöndlað persónuupplýsingar á viðeigandi máta verkferla

Opinber vinnuréttur og mannauðsstjórnun

ECTS: 6

Kennari: NN

Önn: Vorönn

Forkröfur: Almennar forkröfur um inngöngu í grunnám

Tungumál: Íslenska

Innihald og markmið

Í námskeiðinu fjallað um vinnurétt og aðferðir og kenningar mannauðsstjórnunar með hliðsjón af opinberum rekstri.

Í námskeiðinu er farið yfir skipulag og aðila vinnumarkaðarins. Er m.a. fjallað um starfsemi stéttarféлага, félagafrelsi, kjarasamninga og ágreining á vinnumarkaði. Í námskeiðinu er jafnframt fjallað um réttindi og skyldur opinberra starfsmanna, meðal annars upphaf starfs og reglur er varða orlof, lífeyri og ráðningaslit, þar með talið áminningarferli.

Í þessu námskeiði er jafnframt fjallað um helstu lykilatriði mannauðsstjórnunar. Meðal annars verður fjallað um starfsánægju, starfsmannaval, frammistöðumat, starfsmannasamtöl og þjálfun starfsfólks. Sérstök áhersla verður lögð á tengingu við leiðtogafræði og hlutverk leiðtogans í mannauðsstjórnun. Einnig verður fjallað um gildi símenntunar samhliða starfi og rætt um vinnustaðinn sem mikilvægan vettvang náms og þjálfunar. Fjallað verður um breytingar á vinnustað útfrá aðferðafræði og kenningum breytingastjórnunar.

Lærdómsviðmið

Þekking

Eftir námskeiðið eiga nemendur að ...

- Þekkja meginhugtök vinnuréttarins og reglur um réttindi og skyldur á vinnumarkaði með áherslu á opinberan vinnumarkað og að hvaða leyti þau eru frábrugðin því sem gildir á almennum vinnumarkaði
- Þekkja helstu lykilatriði mannauðsstjórnunar hjá opinberum stofnunum og átta sig á mikilvægi hennar
- Þekkja til eðlis og tilgangs þeirra reglna sem gilda um vinnumarkaðinn
- Þekkja til grundvallarkenninga breytingastjórnunar og áhrifa breytinga á starfsfólk og stofnanir á vinnustöðum.

Leikni

Eftir námskeiðið eiga nemendur að ...

- Geta beitt reglum vinnuréttar við lausn einfaldra raunhæfra verkefna í opinberum vinnurétti
- Geta sett fram starfsmannastefnu þar sem tekið er mið af þörf fyrir mannafla, starfsþróun, öryggi og vellíðan starfsmanna
- Geta unnið með upplýsingar um starfsmenn og starfsmannamál

Hæfni

Eftir námskeiðið eiga nemendur að ...

- Vera færir um að kynna starfsmannastefnu og útskýra hvernig hún verður leidd áfram innan stofnunar
- Vera færir um að hagnýta þekkingu sína og leikni í opinberum vinnurétti og mannauðsstjórnun þannig að það nýtist þeim í starfi
- Vera hæfir til að taka þátt í breytingum og umbótaverkefnum á vinnustað

Siðfræði

ECTS: 6

Kennari: Elsa Haraldsdóttir

Önn: Vorönn

Forkröfur: Almennar forkröfur um inngöngu í grunnám

Tungumál: Íslenska

Innihald og markmið

Námskeiðið veitir grunnþjálfun í nálgunaraðferðum heimspekilegrar siðfræði. Sjónum verður einkum beint að grundvallarkeningum vestrænnar siðfræði og um leið sumum merkustu hugsuðum Vesturlanda. Þá er veitt innsýn í hvernig klassískar kenningar hugsuða á borð við Immanuel Kant og John Stuart Mill tengjast siðferðilegum álitamálum í samtímanum. Einnig verður litið á sumt af því sem efst er á baugi í siðfræði samtímans og hvernig kenningum siðfræðinnar er beitt til að finna lausn á brýnum vandamálum sem við eigum við að etja.

Lærdómsviðmið

Að námskeiði loknu eiga nemendur að

- Þekkja skilja og geta rætt helstu hugmyndir og kenningar í heimspekilegri siðfræði.
- Geta borið kennsl á siðferðileg álitamál og geta beitt kenningum siðfræðinnar á þau.
- Geta mótað sér rökstudda afstöðu til álitamála í siðfræði.
- Að hafa öðlast samræðufærni geta tjáð sig á skýran og röklegan hátt og þjálfast í að meta skoðanir og hugmyndir annarra og sínar eigin á gagnrýnin hátt.

Lokaverkefni í opinberri stjórnslu

ECTS: 4

Kennari: NN

Önn: Sumarönn

Forkröfur: Almennar forkröfur um inngöngu í grunnnám

Tungumál: Íslenska

Innihald og markmið

Lokaverkefni í opinberri stjórnslu gefur nemendum tækifæri á að nýta þá þekkingu og þá leikni sem þau hafa viðað að sér í gegnum námið. Nemendur vinna verkefnið sjálfstætt undir leiðsögn kennara og viðfangsefni velja þau sjálf, en viðfangsefnið verður að tengjast opinberri stjórnslu með hagnýtt gildi að leiðarljósi. Með þessari verkefnavinnu öðlast nemendur þjálfun í sjálfstæðum vinnubrögðum og fá grundvallarreynslu í að móta, skipuleggja og framkvæma verkefni frá upphafi til lúkningar og fá þannig þjálfun í beitingu aðferða og verkfæra verkefnastjórnunar. Nemendur vinna verkefnið í hóp (3-4).

Lærdómsviðmið

Þekking

Nemendur

- Fá grundvallarinnsýn inní ferli úrlausnar í verkefnum á sínu sviði
- Læra að setja fram greiningu, gagnrýni og viðeigandi lausnir

Leikni

Nemendur

- Öðlast þjálfun í beitingu aðferðafræði verkefnastjórnunar á raunhæf viðfangsefni innan opinberrar stjórnslu
- Byggja upp færni við að stilla upp og leysa verkefni sem taka á mikilvægum viðfangsefnum innan greinar

Hæfni

Nemendur

- Öðlast sjálfstæða, gagnrýna hugsun gagnvart hagnýtum viðfangsefnum innan opinberrar stjórnslu
- Þroska hæfni til samvinnu og teymisvinnu sem nýtist þeim í daglegum störfum

Málstofa í opinberri stjórnsýslu

ECTS: 2

Kennari: NN

Önn: Sumarönn

Forkröfur: Almennar forkröfur um inngöngu í grunnám

Tungumál: Íslenska

Innihald og markmið

Námskeið þetta samanstendur af sjálfstæðum erindum sérfræðinga og fræðimanna á sviði opinberrar stjórnsýslu er varða ýmis viðfangsefni innan fræðagreinarnar en áhersla verður einnig lögð á að fá þungavigtarfólk úr opinberri stjórnsýslu til að miðla reynslu sinni og taka fyrir ákveðin raundæmi (case studies). Fengnir verða 4 fyrirlesarar sem halda sjálfstæð erindi og mikil áhersla er lögð á virka þátttöku nemenda í umræðum um þau málefni sem fengist er við hverju sinni. Markmiðið með þessu námskeiði er að virkja þátttöku nemenda í umræðu um málefni þau sem eru í brennidepli hverju sinni innan opinberrar stjórnsýslu og veita þeim tækifæri til að hlýða á og taka þátt í opinni samræðu við sérfræðinga á þessu sviði.

Lærdómsviðmið

Þekking

Nemendur

- Fá innsýn inni ýmis málefni og viðfangsefni innan opinberrar stjórnsýslu
- Heyra raundæmi (case) frá þungavigtarfólki sem starfar innan opinberrar stjórnsýslu og stunda rannsóknir á sviðinu

Leikni

Nemendur

- Fá tækifæri til að taka virkan þátt í umræðum um einstök viðfangsefni innan opinberrar stjórnsýslu
- Geta nýtt þekkingu þá sem þau hafa öðlast í náminu til að takast á við úrlausn verkefna er tengjast raundæmum

Hæfni

Nemendur

- Geti nýtt raundæmissögur og fræðilega umfjöllun í þessu námskeiði þegar komið er út í atvinnulífið