



Akademia WSB



Administracja publiczna - studia podyplomowe - online

Numer usługi 2024/05/10/8729/2146332

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

📖 Studia podyplomowe

🕒 145 h

📅 26.10.2024 do 30.06.2025

4 900,00 PLN brutto

4 900,00 PLN netto

33,79 PLN brutto/h

33,79 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Prawo i administracja / Administracja publiczna
Sposób dofinansowania	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	Studia adresowane są do pracowników samorządowych gmin, powiatów, województw, innych pracowników administracji publicznej oraz do osób zainteresowanych podjęciem pracy w sektorze publicznym. Należy podkreślić, iż obowiązkiem pracowników administracji jest stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych, co stanowi jednocześnie gwarancję stabilnego zatrudnienia i wynagrodzenia.
Minimalna liczba uczestników	15
Maksymalna liczba uczestników	40
Data zakończenia rekrutacji	19-10-2024
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	145
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	art. 163 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 742, z późn. zm.)
Zakres uprawnień	studia podyplomowe

Cel

Cel edukacyjny

Studia skoncentrowane są na praktycznych aspektach działania administracji samorządowej ze szczególnym uwzględnieniem zasad prowadzenia i finansowania polityki rozwoju. Mają na celu przygotowanie słuchaczy do wyzwań, z jakimi mierzy się administracja sektora publicznego i prywatnego w XXI wieku, w tym wyposażenie studentów w odpowiedni zasób wiedzy teoretycznej i praktycznej, niezbędnej do wykonywania określonych funkcji administracyjnych w administracji samorządu gminnego i powiatowego.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<p>W ZAKRESIE WIEDZY:</p> <p>Ma wiedzę w zakresie podstaw prawa cywilnego, prawa pracy, prawa urzędniczego, prawa administracyjnego, prawa podatkowego i finansów publicznych</p> <p>Zna i rozumie podstawowe pojęcia funkcjonowania organów administracji rządowej i samorządowej, zasady wykonywania przez nie zadań publicznych i gospodarowania zasobami finansowymi oraz zarządzania w administracji publicznej</p> <p>Posiada podstawową wiedzę o ustroju administracji publicznej, strukturach i funkcjonowaniu państwa, jego instytucji, a także innych jednostek</p> <p>Zna i rozumie zasady udostępniania informacji o administracji i sposobie wykonywania przez nie zadań publicznych</p>	<p>egzamin po każdym semestrze</p>	<p>Test teoretyczny</p>

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<p>W ZAKRESIE UMIEJETNOŚCI</p> <p>Potrafi prawidłowo interpretować podstawowe zjawiska prawne oraz ekonomiczne w zakresie nauk o administracji w szczególności związanych z funkcjonowaniem organów administracji publicznej, w szczególności w zakresie wykonywania zadań publicznych</p> <p>Ma umiejętność wykorzystywania i prawidłowego posługiwania się podstawową wiedzą z zakresu nauki o prawie i administracji i podstawową wiedzę ekonomiczną</p> <p>Potrafi pozyskiwać dane dla analizowania procesów i zjawisk w zakresie nauk o administracji</p> <p>Potrafi samodzielnie zinterpretować i wykorzystać podstawowe instytucje prawa materialnego dotyczące spraw załatwianych na poziomie administracji terenowej oraz procedury zmierzającej do podjęcia decyzji</p>	<p>egzamin po każdym semestrze</p>	<p>Test teoretyczny</p>
<p>W ZAKRESIE KOMPETENCJI SPOŁECZNYCH</p> <p>Rozumie proces skutecznego komunikowania się i ma świadomość jego znaczenia</p> <p>Potrafi doskonalić oraz uzupełniać nabytą wiedzę i umiejętności, a także rozumie potrzebę stałego doskonalenia się</p> <p>Wykazuje predyspozycje do efektywnego działania</p> <p>Wykazuje gotowość prawidłowego identyfikowania i rozstrzygania zagadnień dotyczących funkcjonowania administracji publicznej zgodnie z zasadami prawa</p>	<p>egzamin po każdym semestrze</p>	<p>Test teoretyczny</p>

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji zawiera opis efektów uczenia się?

tak

Pytanie 2. Czy dokument potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji?

tak

Pytanie 3. Czy dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

tak

Program

Lp.	Nazwa przedmiotu	Liczba godzin zajęć teoretycznych	Liczba godzin zajęć praktycznych	Liczba punktów ECTS
1.	Podstawy prawa administracyjnego	8	-	1
2.	Źródła prawa w funkcjonowaniu administracji publicznej	6	-	1
3.	Organizacja administracji publicznej	6	-	1
4.	Zadania i kompetencje podmiotów administracji publicznej	3	3	1
5.	Prawne formy działania administracji	5	-	1
6.	Gospodarka finansowa jednostek sektora publicznego. Audyt w administracji	5	5	3
7.	Mienie a działalność gospodarcza jednostek samorządu terytorialnego	5	5	2
8.	Nadzór i kontrola nad działalnością administracji publicznej	5	5	3
9.	Sądowa kontrola administracji publicznej	5	5	2
10.	Postępowanie administracyjne	10	10	4
11.	Postępowanie egzekucyjne w administracji	4	4	2
12.	Odpowiedzialność odszkodowawcza organów administracji publicznej	-	5	2

13.	Status prawny urzędników państwowych i pracowników samorządowych	4	4	1
14.	Jawność i dostęp do informacji publicznej	4	4	1
15.	Fundusze Unii Europejskiej źródłem finansowania polityki rozwoju	2	3	1
16.	Digitalizacja państwa	5	5	2
17.	Ograniczenia antykorupcyjne dotyczące pracowników administracji publicznej	4	6	2
	Razem:	81	64	30

Liczba godzin - 145 godzin

Informacje dodatkowe

- Kandydaci powinni posiadać co najmniej wyższe wykształcenie.
- Czas trwania: 2 semestry.
- Podstawa zaliczenia: studia kończą się 2 egzaminami po każdym semestrze studiów.
- Dni odbywania się zajęć: dwa razy w miesiącu: soboty, niedziele.
- Część zajęć w formule online (Blended learning).

Organizator studiów zastrzega sobie możliwość wprowadzenia zmian w programie studiów.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 16

Przedmiot / temat zajęć	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 16 Podstawy prawa administracyjnego	26-10-2024	08:00	11:10	03:10
2 z 16 Podstawy prawa administracyjnego	27-10-2024	08:00	11:10	03:10
3 z 16 Digitalizacja państwa	16-11-2024	08:00	12:05	04:05
4 z 16 Postępowanie administracyjne	17-11-2024	08:00	16:15	08:15
5 z 16 Prawne formy działania administracji	23-11-2024	08:00	12:05	04:05

Przedmiot / temat zajęć	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
6 z 16 Nadzór i kontrola nad działalnością administracji publicznej	24-11-2024	08:00	16:15	08:15
7 z 16 Postępowanie administracyjne	01-12-2024	08:00	16:15	08:15
8 z 16 Odpowiedzialność odszkodowawcza organów administracji publicznej	07-12-2024	08:00	12:05	04:05
9 z 16 Status prawny urzędników państwowych i pracowników samorządowych	08-12-2024	08:00	14:35	06:35
10 z 16 Digitalizacja państwa	14-12-2024	08:00	12:05	04:05
11 z 16 Postępowanie administracyjne	15-12-2024	08:00	16:15	08:15
12 z 16 Ograniczenia antykorupcyjne dotyczące pracowników administracji publicznej	18-01-2025	08:00	16:15	08:15
13 z 16 Organizacja administracji publicznej	19-01-2025	08:00	12:50	04:50
14 z 16 Źródła prawa w funkcjonowaniu administracji publicznej	25-01-2025	08:00	12:50	04:50
15 z 16 Jawność i dostęp do informacji publicznej	26-01-2025	08:00	14:35	06:35
16 z 16 Egzamin zaliczający semestr I	01-02-2025	09:00	10:00	01:00

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	4 900,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	4 900,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	33,79 PLN
Koszt osobogodziny netto	33,79 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 2



1 z 2

Magdalena Olech

Wieloletni prawnik, praktyk prawa pracy. Swoje ponad 20 letnie doświadczenie zdobywała m.in. jako pracownica urzędu kontroli i nadzoru przestrzegania prawa pracy, w tym na stanowisku inspektora pracy, a także praktykując poradnictwo i prowadząc praktyczne szkolenia zarówno dla pracodawców, pracowników, jak również partnerów społecznych (przedstawicieli związków zawodowych, społecznych inspektorów pracy). Autorka publikacji naukowych. Aktywna uczestniczka tematycznych konferencji naukowych.



2 z 2

Monika Przewłocka

Radca prawny, wpisana na listę radców prawnych Okręgowej Izby Radców Prawnych w Katowicach. W roku 2007 otworzyła Kancelarię Radcy Prawnego „Monika Przewłocka”, która zapewnia kompleksowe porady prawne z różnych obszarów prawa. Wykładowca Akademii WSB w ramach studiów podyplomowych na kierunkach: Kadry i płace w praktyce, Prawo pracy i ubezpieczeń społecznych, Administracja publiczna, Zarządzanie bezpieczeństwem i higieną pracy.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnicy otrzymują materiały z wytypowanych zajęć po ich realizacji.

Warunki uczestnictwa

Warunkiem uczestnictwa w usłudze jest dokonanie wpłaty opłaty wpisowej w kwocie 300 zł, która jest dodatkową opłatą poza kosztem wskazanym w usłudze.

Ukończone studia I lub II stopnia.

Uczestnik zobowiązany jest do przystąpienia do egzaminów semestralnych i uzyskania oceny pozytywnej

Informacje dodatkowe

1 godzina zajęć w Akademii WSB = 45 min. zajęć dydaktycznych

145 godzin zajęć

Usługi realizowane przez Akademię WSB są **zwolnione z VAT** na podstawie Art. 43 ust. 1 pkt. 26 ustawy o Vat i §3 ust. 1 pkt 13 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20.12.2013 r. w sprawie wykonania niektórych przepisów ustawy o podatku od towarów i usług.

Warunkiem uczestnictwa w usłudze jest dokonanie wpłaty opłaty wpisowej w kwocie 300 zł, która jest dodatkową opłatą poza kosztem wskazanym w usłudze.

UWAGA! Harmonogram może ulec zmianie.

Warunki techniczne

Usługa realizowana zdalnie poprzez platformy ClickMeeting oraz Zoom

Minimalne wymagania sprzętowe, jakie musi spełniać komputer Uczestnika lub inne urządzenie do zdalnej komunikacji:

- Komputer stacjonarny/laptop z dostępem do Internetu
- Sprawny mikrofon i kamera internetowa (lub zintegrowane z laptopem)

Minimalne wymagania dotyczące parametrów łącza sieciowego, jakim musi dysponować Uczestnik: download 8 mb/s, upload 8 mb/s, ping 15 ms

Niezbędne oprogramowanie umożliwiające Uczestnikom dostęp do prezentowanych treści i materiałów: Zalecamy wykorzystanie aktualnej wersji przeglądarki CHROME (zarówno na komputerach z systemem operacyjnym Windows jak i Apple

Okres ważności linku umożliwiającego uczestnictwo w spotkaniu on-line: 7,5 h

Kontakt



Sandra Szczygieł

E-mail sszczygiel@wsb.edu.pl

Telefon (+48) 321 110 101