



Administracja - studia podyplomowe

Numer usługi 2024/08/29/13509/2284751

3 400,00 PLN brutto

3 400,00 PLN netto

19,21 PLN brutto/h

19,21 PLN netto/h

Państwowa
Uczelnia Zawodowa
im. prof. Edwarda F.
Szczepanika w
Suwałkach



📍 Suwałki / mieszana (stacjonarna połączona z usługą
zdalną w czasie rzeczywistym)

📚 Studia podyplomowe

🕒 177 h

📅 16.11.2024 do 30.06.2025

Informacje podstawowe

Kategoria	Prawo i administracja / Administracja publiczna
Sposób dofinansowania	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	Studia kierowane są do osób posiadających wykształcenie wyższe na poziomie licencjackim, inżynierskim lub magisterskim, które pracują w administracji rządowej i samorządowej, jak również do osób pragnących związać swoją przyszłość zawodową ze sferą administracji publicznej.
Minimalna liczba uczestników	9
Maksymalna liczba uczestników	30
Data zakończenia rekrutacji	08-11-2024
Forma prowadzenia usługi	mieszana (stacjonarna połączona z usługą zdalną w czasie rzeczywistym)
Liczba godzin usługi	177
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

Celem studiów podyplomowych z zakresu administracji jest przygotowywanie wysoko wykwalifikowanych kadr urzędników służby publicznej do sprawnego funkcjonowania w nowoczesnej strukturze administracyjnej. Studia dają solidne przygotowanie teoretyczne poprzez zapewnianie profesjonalnego systemu kształcenia opartego na własnym bogatym dorobku uczelni.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Ukończenie studiów podyplomowych z zakresu administracji przygotowuje wysoko wykwalifikowane kadry urzędników służby publicznej do sprawnego funkcjonowania w nowoczesnej strukturze administracyjnej.	<ul style="list-style-type: none">- sporządza umowę cywilno-prawną;- prowadzi dokumentację biurową;- ma wiedzę teoretyczną z zakresu prawa administracyjnego i prawa urzędniczego w analizie konkretnych stanów faktycznych z wykorzystaniem aktów prawnych;- określa etapy legislacyjne;- prowadzi debatę i komunikuje się na tematy specjalistyczne ze zróżnicowanymi kręgami odbiorców;- obsługuje systemy komputerowe wspomagające pracę administracyjną;- kieruje pracą zespołu, współdziała z innymi osobami w ramach prac zespołowych i podejmuje wiodącą rolę w zespołach.	Test teoretyczny

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

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

Absolwenci otrzymują przewidziane ustawą świadectwo ukończenia studiów podyplomowych.

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

Tak, potwierdza. Po ukończeniu kształcenia, słuchacz otrzymuje świadectwo ukończenia studiów podyplomowych. Świadectwo wydawane jest po zaliczeniu wymaganych zaliczeń i egzaminów przewidzianych w programie studiów.

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

Słuchacz otrzymuje świadectwo ukończenia studiów podyplomowych

Świadectwo wydawane jest po zaliczeniu wymaganych zaliczeń i egzaminów przewidzianych w programie studiów.

Program

Zakres tematyczny studiów podyplomowych

Moduł I Ustrój administracji publicznej

- Prawo administracyjne (część ogólna)
- Konstytucyjne podstawy ustroju RP i administracji publicznej
- Ustrój administracji publicznej

Moduł II Procedury administracyjne

- Postępowanie administracyjne
- Postępowanie egzekucyjne w administracji
- Postępowanie sędowo-administracyjne

Moduł III Stanowienie i stosowanie prawa

- Prawo cywilne z umowami w administracji publicznej
- Kontrola administracji publicznej
- Prawo finansów publicznych
- Legislacja administracyjna
- Informatyzacja administracji
- Alternatywne sposoby rozwiązywania sporów w administracji
- Administracyjne prawo gospodarcze
- Fundusze UE wykorzystywane przez samorządy terytorialne w Polsce
- Organizacja i zarządzanie w administracji publicznej
- Jawność działania administracji publicznej: dostęp i ochrona informacji
- Administracyjne prawo osobowe

Moduł IV Pracownik administracji publicznej

- Odpowiedzialność prawna urzędników administracji publicznej
- Elektroniczne zarządzanie dokumentacją
- Etyka urzędnicza
- Prawo urzędnicze i przestępstwa urzędnicze

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 4

Przedmiot / temat zajęć	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin	Forma stacjonarna
1 z 4 Organizacja i zarządzanie w administracji publicznej	16-11-2024	08:00	10:25	02:25	Tak
2 z 4 Organizacja i zarządzanie w administracji publicznej (ćwiczenia)	16-11-2024	10:30	13:05	02:35	Tak

Przedmiot / temat zajęć	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin	Forma stacjonarna
3 z 4 Prawo urzędnicze i przestępstwa urzędnicze	17-11-2024	08:00	10:25	02:25	Nie
4 z 4 Prawo administracyjne (część ogólna)	17-11-2024	10:30	15:45	05:15	Nie

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	3 400,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	3 400,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	19,21 PLN
Koszt osobogodziny netto	19,21 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 2



1 z 2

Jacek Pietraszewski

Specjalista z zakresu administracji i prawa.



2 z 2

Agata Wądołowska

doktor nauk prawnych w zakresie prawa
nauczyciel akademicki

doktor nauk prawnych w zakresie prawa
nauczyciel akademicki prowadzący zajęcia na studiach I II studia oraz studiach podyplomowych

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnicy otrzymają materiały z poszczególnych zajęć przygotowane przez Prowadzących zajęcia.

Warunki uczestnictwa

Warunkiem uczestnictwa w usłudze jest wniesienie opłaty wpisowej w kwocie 100 zł, która stanowi dodatkową opłatą poza kosztem studiów.

Ukończone studia I lub II stopnia.

Uczestnik zobowiązany jest do zaliczenia wszystkich form zajęć prowadzonych zgodnie z planem studiów danego kierunku.

Informacje dodatkowe

Szczegóły dotyczące kierunku: <https://www.puz.suwalki.pl/centrum-ksztalcenia-podyplomowego-jezykow-obcych-i-sportu/kierunki-studiow-podyplomowych/administracja/>

Warunki techniczne

Usługa realizowana zdalnie za pomocą platformy MS Teams

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).

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).

Adres

ul. Teofila Noniewicza 10

16-400 Suwałki

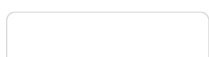
woj. podlaskie

ul. Teofila Noniewicza 10, 16-400 Suwałki

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi
- Laboratorium komputerowe

Kontakt



Dorota Piotrowska



E-mail ckpjois@puz.suwalki.pl

Telefon (+48) 729 052 653