



Uczelnia Jańskiego  
w Łomży



## Doskonalenie pracy w administracji

Numer usługi 2024/11/05/14337/2397013

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

📖 Studia podyplomowe

🕒 180 h

📅 10.01.2025 do 30.09.2025

4 700,00 PLN brutto

4 700,00 PLN netto

26,11 PLN brutto/h

26,11 PLN netto/h

## Informacje podstawowe

<b>Kategoria</b>	Prawo i administracja / Prawo administracyjne
<b>Sposób dofinansowania</b>	wsparcie dla osób indywidualnych
<b>Grupa docelowa usługi</b>	Studia adresowane są do absolwentów studiów wyższych, a w szczególności do osób zatrudnionych w jednostkach administracji publicznej (rządowej, samorządowej), w biznesie, w instytucjach służby społecznej (szkoły, uczelnie, szpitale, organizacje pozarządowe, instytucje kościelne) lub uczestników planujących podjąć zatrudnienie w tym sektorze.
<b>Minimalna liczba uczestników</b>	15
<b>Maksymalna liczba uczestników</b>	30
<b>Data zakończenia rekrutacji</b>	31-12-2024
<b>Forma prowadzenia usługi</b>	mieszana (stacjonarna połączona z usługą zdalną w czasie rzeczywistym)
<b>Liczba godzin usługi</b>	180
<b>Podstawa uzyskania wpisu do BUR</b>	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.)
<b>Zakres uprawnień</b>	Studia podyplomowe

# Cel

## Cel edukacyjny

Celem studiów jest rozwijanie kompetencji dotyczących zastosowania przepisów prawa, budowanie etosu pracy, tak w zakresie kompetencji społecznych jak i osobowych.

## Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Celem studiów jest zdobycie specjalistycznej wiedzy i umiejętności z zakresu administracji pozwalającej na podniesienie jakości jej funkcjonowania	Ocenia hierarchię dokumentów prawa, Charakteryzuje prawo stosowane w administracji, strukturę logiczną i językową dokumentów prawnych, Nadzoruje operowanie tekstami prawnymi, rodzaje dokumentów urzędniczych, strukturę wydawanych dokumentów prawnych.	Test teoretyczny
Studia na wskazanym kierunku umożliwiają zgłębienie wiedzy z szerokiego zakresu administracji publicznej (rządowej, samorządowej), w biznesie, w instytucjach służby społecznej (szkoły, uczelnie, szpitale, organizacje pozarządowe, instytucje kościelne).	Stosuje Prawo urzędnicze Nadzoruje Umowy w administracji -prawo zobowiązań Ocenia Systemy informatyczne w administracji publicznej. E-administracja Kontroluje komunikację z lokalnymi społecznościami.	Test teoretyczny
Słuchacz zdobędzie kompetencje niezbędne do profesjonalnego prowadzenia usług na konkurencyjnym poziomie	Kontroluje przepisy regulujące pracę urzędnika Pełni rolę lidera w zespole administracyjnym Ocenia postępowanie w sytuacjach krytycznych, Nadzoruje PR komunikację urzędnik-petent	Test teoretyczny

# Kwalifikacje

## Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

## Warunki uznania kompetencji

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

Po zaliczeniu testów cząstkowych oraz zdaniu egzaminu słuchacz otrzymuje świadectwo ukończenia studiów podyplomowych. Wzór świadectwa określa podmiot prowadzący te studia, mając na uwadze wymagania określone w rozporządzeniu MNiSW z dnia 12 września 2018r. oraz odrębne zaświadczenie na druku Uczelni

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

Po zaliczeniu testów cząstkowych oraz zdaniu egzaminu słuchacz otrzymuje świadectwo ukończenia studiów podyplomowych. Wzór świadectwa określa podmiot prowadzący te studia, mając na uwadze wymagania określone w rozporządzeniu MNiSW z dnia 12 września 2018r. oraz odrębne zaświadczenie na druku Uczelni

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

Po zaliczeniu testów cząstkowych oraz zdaniu egzaminu słuchacz otrzymuje świadectwo ukończenia studiów podyplomowych. Wzór świadectwa określa podmiot prowadzący te studia, mając na uwadze wymagania określone w rozporządzeniu MNiSW z dnia 12 września 2018r. oraz odrębne zaświadczenie na druku Uczelni

## Program

Moduł 1 – Stosowanie przepisów prawa - hierarchia dokumentów prawa, prawo stosowane w administracji, struktura logiczna i językowa dokumentów prawnych, operowanie tekstami prawnymi, rodzaje dokumentów urzędniczych, struktura wydawanych dokumentów prawnych.

Moduł 2 – e-administracja i bezpieczeństwo informacyjne – dokumenty cyfrowe i ich obieg, dostęp do danych oraz ich zabezpieczenia, pomoc petentowi w wypełnianiu dokumentów cyfrowych.

Moduł 3 – Typy i praktyka pracy administracyjnej – przepisy regulujące pracę urzędnika, wspólne zasady i specyfika administracji w różnych instytucjach, praktyczna analiza dokumentów urzędniczych.

Moduł 4 – Etos pracy urzędnika – etyka pracy urzędnika, przygotowanie do służby człowiekowi i jej promocja, publiczne wystąpienia, savoir vivre urzędnika, procedowanie spraw a światopogląd urzędnika, oddziaływanie spraw urzędowych na relacje w rodzinie i vice versa.

Moduł 5 – Kształtowanie cech osobowościowych urzędnika – komunikacja, osobiste predyspozycje, rola lidera w zespole administracyjnym, empatia, doradzanie petentowi, praca z osobami z niepełnosprawnością, symulacja zachowań osoby z niepełnosprawnością, postępowanie w sytuacjach krytycznych, reagowanie na nieuczciwe propozycje.

Moduł 6 – Seminarium dyplomowe – przygotowanie do egzaminu końcowego.

## Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 0

Przedmiot / temat zajęć	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin	Forma stacjonarna
-------------------------	-----------------------	---------------------	---------------------	---------------	-------------------

Brak wyników.

## Cennik

### Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	4 700,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	4 700,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	26,11 PLN
Koszt osobogodziny netto	26,11 PLN

## Prowadzący

Liczba prowadzących: 0

Brak wyników.

## Informacje dodatkowe

### Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Materiały przekazywane są uczestnikom w wersji elektronicznej na podany adres e-mail lub w wersji papierowej.

## Warunki techniczne

Minimalne wymagania techniczne aplikacji desktop (PC) MS Teams:

Komponent sprzętowy	Wymagania
Computer and processor	Minimum 1.1 GHz or faster, two core. <b>NOTE</b> For Intel processors, the maximum speed achieved using Intel Turbo Boost Technology (Max Turbo Frequency) must be considered.
Memory	4.0 GB RAM.
Hard disk	3.0 GB of available disk space.
Display	1024 x 768 or higher resolution.
Graphics hardware	Graphics hardware acceleration requires DirectX 9 or later, with WDDM 2.0 or higher for Windows 10 (or WDDM 1.3 or higher for Windows 10 Fall Creators Update).

Operating system	Windows 10 version 10.0.19041 or higher (excluding Windows LTSC versions for Teams desktop app1).
Webview2	Update to the most current version.
Video	USB 2.0 video camera.
Devices	Standard laptop camera, microphone, and speakers.

MS Teams z wykorzystaniem przeglądarki:

Browser	Supported versions	Operating systems
Microsoft Edge	Latest three versions	Windows, macOS, Linux
Chrome	Latest three versions	Windows, macOS, Linux
Firefox	Latest three versions	Windows, macOS, Linux
Safari	Latest two versions	macOS

## Adres

ul. Krzywe Koło 9  
18-400 Łomża  
woj. podlaskie

## Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Wi-fi
- Laboratorium komputerowe

## Kontakt



**Aleksandra Anna Bochińska**

**E-mail** [janski.podyplomowe.szkolenia@gmail.com](mailto:janski.podyplomowe.szkolenia@gmail.com)

**Telefon** (+48) 668 487 741