



Collegium Witelona

Uczelnia

Państwowa

★★★★★ 4,8 / 5

262 oceny

Studia Podyplomowe Administracja i Zarządzanie

Numer usługi 2025/09/29/19415/3041840

📍 Legnica / stacjonarna

📖 Studia podyplomowe

🕒 177 h

📅 25.10.2025 do 30.06.2026

4 300,00 PLN brutto

4 300,00 PLN netto

24,29 PLN brutto/h

24,29 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Prawo i administracja / Administracja publiczna
Grupa docelowa usługi	Studia skierowane są do osób pracujących w administracji publicznej, jednostkach samorządu terytorialnego, instytucjach i organizacjach pozarządowych oraz osób zainteresowanych rozwijaniem kompetencji menedżerskich i administracyjnych.
Minimalna liczba uczestników	13
Maksymalna liczba uczestników	30
Data zakończenia rekrutacji	24-10-2025
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
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

Uczestnik nabywa wiedzę i umiejętności z zakresu prawa pracy, administracyjnego i finansowego, ochrony danych osobowych, prawa zamówień publicznych oraz zarządzania w administracji. Program przygotowuje do pracy w

instytucjach publicznych i organizacjach, rozwija umiejętności zarządcze, komunikacyjne i negocjacyjne

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Analizuje przepisy prawa pracy, ochrony danych osobowych i finansów publicznych oraz stosuje je w praktyce administracyjnej.	Analiza case study, poprawne wskazanie podstaw prawnych.	Wywiad ustrukturyzowany
Wyjaśnia fundamentalne zasady etyki zawodowej i ocenia ich znaczenie w pracy administracyjnej	Omówienie min. 3 zasad etyki w praktyce.	Wywiad ustrukturyzowany
Charakteryzuje metody podnoszenia kompetencji pracowników i ocenia ich skuteczność w administracji.	Opisanie przykładu metody i jej efektu	Wywiad ustrukturyzowany
Opisuje procedury działania administracji publicznej i stosuje przepisy KPA w praktyce.	Przygotowanie poprawnej decyzji administracyjnej.	Wywiad ustrukturyzowany
Stosuje przepisy prawa zamówień publicznych i przygotowuje dokumentację przetargową.	Opracowanie fragmentu specyfikacji zamówienia	Wywiad ustrukturyzowany
Wyjaśnia zasady finansowania zadań publicznych i analizuje źródła ich finansowania.	Analiza przykładowego budżetu zadania publicznego.	Wywiad ustrukturyzowany
Stosuje metody oceniania pracowników i przygotowuje narzędzia do oceny w organizacji publicznej.	Opracowanie arkusza oceny.	Wywiad ustrukturyzowany
Posługuje się podstawowymi pojęciami prawa cywilnego i sporządza proste umowy administracyjne	Przygotowanie projektu umowy	Wywiad ustrukturyzowany
Prowadzi negocjacje i mediacje w sytuacjach konfliktu w administracji oraz skutecznie komunikuje się w organizacji.	Udział w symulacji mediacji.	Wywiad ustrukturyzowany
Stosuje metody rekrutacji pracowników i przygotowuje procedurę naboru w instytucji publicznej.	Opracowanie ogłoszenia i planu naboru.	Wywiad ustrukturyzowany
Systematycznie podnosi swoje kompetencje zawodowe i planuje rozwój w obszarze administracji.	Przygotowanie indywidualnego planu rozwoju.	Wywiad ustrukturyzowany

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Krytycznie ocenia posiadaną wiedzę, współpracuje ze specjalistami innych dziedzin i wspólnie rozwiązuje problemy administracyjne	Udział w pracy grupowej nad projektem.	Wywiad ustrukturyzowany

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

I semestr – 80 godz.

1. Podstawy prawa – 10 godz.
2. Postępowanie administracyjne – 15 godz.
3. Zarządzanie w administracji publicznej – 15 godz.
4. Psychologia zarządzania – 10 godz.
5. Techniki negocjacji i mediacji w administracji – 12 godz.
6. Etyka w administracji – 2 godz.
7. Prawo zamówień publicznych – 12 godz.
8. Efektywność decyzyjna – 4 godz.

II semestr – 97 godz.

1. Prawo pracy i prawo urzędnicze – 30 godz.
2. Ochrona danych osobowych w administracji publicznej – 10 godz.
3. Administracja publiczna i wybrane elementy prawa administracyjnego – 15 godz.
4. Komunikacja w organizacji – 10 godz.
5. Prawo cywilne i umowy w administracji – 6 godz.
6. Wybrane narzędzia i techniki menedżera – 14 godz.
7. Prawo finansów publicznych – 6 godz.
8. Finansowanie zadań publicznych – 6 godz.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 0

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
Brak wyników.					

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	4 300,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	4 300,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	24,29 PLN
Koszt osobogodziny netto	24,29 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

dr Marcin Sieja

Doktor nauk prawnych, specjalista w zakresie prawa pracy, ubezpieczeń społecznych i administracji. Kierownik studiów podyplomowych „Kadry i Płace” w Collegium Witelona Uczelnia Państwowa. Wieloletni wykładowca akademicki i trener szkoleń dla działów kadrowo-płacowych, autor i realizator projektów dotyczących prawa pracy, rekrutacji, oceny i rozwoju pracowników oraz archiwizacji dokumentacji kadrowej.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

skrypt/komplet prezentacji z wykładów w wersji elektronicznej (PDF),

zestawy aktów prawnych i aktualnych rozporządzeń z zakresu prawa pracy i ubezpieczeń społecznych,

przykładowa dokumentacja kadrowa i płacowa (wzory umów, regulaminów, arkuszy oceny),

case study i zadania praktyczne do samodzielnego rozwiązania,

dostęp do platformy uczelni (materiały online, testy wiedzy),

dostęp do biblioteki i czytelnicy uczelni,

Warunki uczestnictwa

Warunkiem uczestnictwa w studiach podyplomowych jest posiadanie wykształcenia wyższego, złożenie wymaganych dokumentów oraz dokonanie opłaty za świadczone usługi edukacyjne.

Od kandydatów wymagane są następujące dokumenty:

1. podanie o przyjęcie na studia, (karta zgłoszeniowa),
3. dyplom ukończenia studiów wyższych oraz jego kserokopia,
4. jedno zdjęcie,
5. dowód wpłaty opłaty rekrutacyjnej,
6. zobowiązanie kandydata do sfinansowania kosztów kształcenia lub oświadczenie pracodawcy o pokryciu kosztów kształcenia słuchacza.

Komplet dokumentów należy złożyć w Collegium Witelona Uczelnia Państwowa pokój nr 14 w budynku D, Legnica, ul. Sejmowa 5A, lub przesłać pocztą z dopiskiem "Studia Podyplomowe".

Więcej informacji : <https://ack.collegiumwitelona.pl/studia-podyplomowe/rekrutacja>

Informacje dodatkowe

Liczba godzin studiów została podana w wymiarze godzin dydaktycznych

Adres

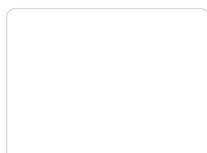
ul. Sejmowa 5A
59-220 Legnica
woj. dolnośląskie

Collegium Witelona Uczelnia Państwowa

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi
- Laboratorium komputerowe
- Duży parking, bar

Kontakt



studia podyplomowe

E-mail ack@collegiumwitelona.pl



Telefon (+48) 767 232 362