



## Studia podyplomowe "Kadry i płace"

Numer usługi 2026/03/20/14073/3423161

4 800,00 PLN brutto

4 800,00 PLN netto

25,00 PLN brutto/h

25,00 PLN netto/h

WYŻSZA SZKOŁA  
INFORMATYKI I  
ZARZĄDZANIA Z  
SIEDZIBĄ W  
RZESZOWIE

★★★★★ 4,6 / 5

619 ocen

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

📖 Studia podyplomowe

🕒 192 h

📅 17.10.2026 do 30.06.2027

## Informacje podstawowe

<b>Kategoria</b>	Prawo i administracja / Prawo pracy
<b>Identyfikatory projektów</b>	Małopolski Pociąg do kariery
<b>Grupa docelowa usługi</b>	<p>Adresatem studiów podyplomowych Kadry i płace są osoby posiadające wyższe wykształcenie, które są zatrudnione lub planują zatrudnienie w działach kadr, płac w firmach, urzędach i innych organizacjach. Studia kierowane są także do osób prowadzących działalność gospodarczą.</p> <p>Usługa również adresowana dla Uczestników Projektu "Małopolski pociąg do kariery - sezon 1" i/lub dla Uczestników Projektu "Nowy start w Małopolsce z EURESem"</p>
<b>Minimalna liczba uczestników</b>	18
<b>Maksymalna liczba uczestników</b>	30
<b>Data zakończenia rekrutacji</b>	16-10-2026
<b>Forma prowadzenia usługi</b>	mieszana (stacjonarna połączona z usługą zdalną w czasie rzeczywistym)
<b>Liczba godzin usługi</b>	192
<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 2024 r. poz. 1571, z późn. zm.)
<b>Zakres uprawnień</b>	Studia podyplomowe

# Cel

## Cel edukacyjny

Studia podyplomowe Kadry i płace wraz z egzaminem potwierdzają przygotowanie do prowadzenia spraw kadrowych i płacowych w firmach i innych podmiotach, pełnienia roli wykwalifikowanego specjalisty ds. kadr i płac.

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

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Definiuje miejsce prawa pracy w systemie nauk ekonomicznych i gospodarczych.	Wymienić podstawowe Przepisy Prawa Pracy dotyczące zarządzania kadrami	Wywiad swobodny
	Wymienić pojęcia związane z Ustawą O Ubezpieczeniach Społecznych	Wywiad swobodny
	Wskazać potrzebę ochrony danych osobowych i znaczenie tajemnicy firmy	Wywiad swobodny
	Wskazuje ścieżki skutecznej rekrutacji	Test teoretyczny
Charakteryzuje istotę i podstawy prawne funkcjonowania działów kadr w firmie.	Wymienia obowiązki i zadania działu kadr w organizacji, powiązania z innymi działami	Wywiad swobodny
	Omawia zawartość regulaminu pracy, płacy i zasad wynagradzania	Test teoretyczny
Charakteryzuje zasady sporządzania umów o pracę, rodzajów i terminów	Wyjaśnia procedury dotyczące rozwiązywania umów o pracę	Wywiad ustrukturyzowany
	Wymienia rodzaje umów o pracę, wymagany zakres oraz terminy i okoliczności zawarcia	Wywiad ustrukturyzowany
	Przedstawia ścieżkę wydawania zezwoleń na prace dla obcokrajowców oraz zasady nawiązywania stosunku pracy	Test teoretyczny
Rozróżnia zasady prowadzenia akt osobowych i pełnej dokumentacji pracowniczej	Omawia wszystkie części teczki osobowej pracownika,	Prezentacja
	Wymienia dokumenty wymagane przy zawieraniu umowy o pracę	Wywiad ustrukturyzowany
Charakteryzuje zasady obliczania ubezpieczeń społecznych ZUS	Wymienia procedury obliczania składek ZUS w PŁATNIKU i wysyłania deklaracji do ZUS	Wywiad ustrukturyzowany

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Charakteryzuje sposób obliczania wynagrodzeń z osobowego i bezosobowego funduszu płac	Wymienia składniki wynagrodzenia w odniesieniu do konkretnych sytuacji	Wywiad swobodny
Definiuje procedury obliczania podatków od wynagrodzeń, sporządzania PIT-ów i PEFRON oraz innych zaświadczeń o wynagrodzeniach	Wymienia zasady obliczania podatków od wynagrodzeń, ich wysokość oraz inne obciążenia dotyczące wynagrodzeń	Wywiad swobodny
Monitoruje przepisy ergonomii i BHP dla każdego stanowiska pracy	Opisuje zasady tworzenia ergonomicznego i bezpiecznego stanowiska pracy z uwzględnieniem obowiązujących przepisów prawnych	Wywiad swobodny
Charakteryzuje zasady sporządzania inwentaryzacji, archiwizacji w firmie	Wyjaśnia zasadność i konieczność prowadzenia archiwum w firmie	Wywiad swobodny
Rozróżnia i prawidłowo interpretuje prawo pracy w zakresie dokumentacji pracowniczej	Wyszukuje przepisy prawne oraz ich interpretacje w celu dostosowania tworzenia poprawnej dokumentacji pracowniczej	Prezentacja
Rozróżnia istotne elementy treści umów o pracę i pozostałej dokumentacji pracowniczej	Wymienia zasadnicze i wymagane przepisami prawa elementy umowy o pracę, tworzy wzorce umów i dokumentacji pracowniczej	Debata swobodna
Identyfikuje przepisy dotyczące wyliczania wynagrodzeń, podatków, godzin nadliczbowych, delegacji pracowników	Tworzy listy płac, nalicza podatki i inne obciążenia z tytułu zatrudnienia z wykorzystaniem systemów informatycznych pracodawcy	Obserwacja w warunkach symulowanych
Organizuje pracę własną oraz współpracę w zespole nad wyznaczonym zadaniem w kadrach	Wymienia role i zadania poszczególnych członków działu kadr oraz zakresy ich odpowiedzialności	Wywiad swobodny
Projektuje modele podnoszenia kompetencji zawodowych i osobistych poprzez samodzielne uzupełnianie i poszerzanie wiedzy	Buduje plan szkoleń dla siebie i innych pracowników oparty o wymagania firmy i potrzeby własnego rozwoju	Prezentacja

## Kwalifikacje

### Kwalifikacje niewłączone do ZSK

#### Uznane kwalifikacje

Pytanie 1. Czy dokument jest wydany przez podmiot systemu oświaty lub szkolnictwa wyższego na podstawie odrębnych przepisów?

TAK

ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2024 r. poz. 1571, 1871 i 1897)

## Informacje

Nazwa Podmiotu prowadzącego walidację

Wyższa Szkoła Informatyki i Zarządzania

Nazwa Podmiotu certyfikującego

Wyższa Szkoła Informatyki i Zarządzania

# Program

Program studiów obejmuje następujące zagadnienia:

### Prawne aspekty prowadzenia działalności gospodarczej i zarządzania kadrami

1. Swoboda prowadzenia działalności gospodarczej
2. Podatek dochodowy od osób fizycznych
3. Podatek dochodowy od osób prawnych
4. Ubezpieczenia społeczne
5. Kodeks pracy
6. Ordynacja podatkowa
7. Elementy rachunkowości
8. Ochrona danych osobowych
9. Kodeks cywilny – wybrane zagadnienia
10. Regulacje prawne dotyczące zapobieganiu prania brudnych pieniędzy i przeciwdziałaniu terroryzmowi

### Kodeks pracy jako podstawowe narzędzie w kadrach

1. Czas pracy, przepisy ogólne
2. Normy i ogólny wymiar czasu pracy
3. Prawo do odpoczynku
4. Systemy i rozkłady czasu pracy
5. Praca w godzinach nadliczbowych i porze nocnej
6. Praca w niedzielę i święta
7. Obowiązki pracodawcy i pracownika
8. Zakaz konkurencji
9. Regulamin pracy
10. Rozpatrywanie sporów o roszczenia ze stosunku pracy
11. Odpowiedzialność za wykroczenia przeciwko prawom pracownika

### Rodzaje umów o pracę

1. Rodzaje umów o pracę z osobowego funduszu płac i bezosobowego funduszu płac w świetle aktualnych przepisów Kodeksu Pracy
2. Umowa na okres próbny
3. Umowa na czas określony, rodzaje umów
4. Umowy na czas nieokreślony
5. Praca zdalna, uregulowania prawne i przykłady stosowanych praktyk

### Zatrudnienie młodocianych i cudzoziemców

1. Zatrudnianie młodocianych i dzieci
2. Elementy umowy o pracę z młodocianym
3. Ochrona młodocianego, czas pracy, wymiar urlopu dla młodocianych
4. Zatrudnienie cudzoziemca, wydanie zezwolenia na pracę i elektroniczne wypełnianie dokumentów kierowanych do PUP

### Dokumentacja pracownicza i akta osobowe, RODO

1. Akta osobowe, Część A, dokumenty w związku z ubieganiem się pracownika o zatrudnienie
2. Akta osobowe, Część B, dokumenty dotyczące przebiegu zatrudnienia

3. Akta osobowe, Część C, dokumenty związane z ustaniem zatrudnienia
4. Akta osobowe, Część D, zawiadomienia o ukaraniu, odpowiedzialność pracownika
5. Pozostała dokumentacja pracownicza i zaświadczenia
6. Wypełnianie dokumentów akt osobowych A,B,C,D oraz pozostałej dokumentacji pracowniczej

### **Urlopy wypoczynkowe i okolicznościowe**

1. Urlopy wypoczynkowe, wymiar, zasady udzielania zgodnie z planem urlopów
2. Szczególne uprawnienia dla wybranych grup oraz niepełno etatowców
3. Istota i wymiar urlopów szkoleniowych
4. Pozostałe urlopy okolicznościowe i dni wolne od pracy
5. Ćwiczenia w obliczaniu wymiaru urlopów wypoczynkowych na drukach
6. Ćwiczenia w obliczaniu wymiaru urlopów wypoczynkowych dla różnych niepełnych etatów
7. Ćwiczenia w obliczaniu wymiaru urlopów szkoleniowych
8. Ćwiczenia praktyczne jak stosować i wyliczać różne urlopy okolicznościowe

### **Rozwiązywanie umów o pracę i świadectwo pracy**

1. Rozwiązywanie umów o pracę na mocy porozumienia stron
2. Okresy wypowiedzenia umów o pracę, wygaśnięcie umowy o pracę
3. Rozwiązywanie umów o pracę bez wypowiedzenia przez pracodawcę
4. Rozwiązywanie umów o pracę bez wypowiedzenia przez pracownika
5. Ćwiczenia z zakresu pisemnego wypowiedzenia umów o pracę
6. Ćwiczenia prawidłowego wypełniania druku „Świadectwo pracy”

### **Ergonomia i BHP**

1. Obowiązki pracodawcy wynikające z przepisów bhp
2. Udział pracowników DZIAŁU KADR w realizacji wybranych procedur zarządzania bezpieczeństwem i higieną pracy
3. Zasady postępowania w razie wypadków przy pracy i w sytuacji zagrożenia
4. Psychologia niebezpiecznych zachowań pracowników
5. Rekomendacje ergonomii w zakresie kształtowania bezpiecznych warunków pracy
6. Kody klasyfikacji zawodów

### **Ustawa o ubezpieczeniach społecznych, ZUS i wynagrodzenia**

1. Omówienie Ustawy o ubezpieczeniach społecznych, ich istota i cele
2. Ubezpieczenie zdrowotne, wysokość składek płatnych do ZUS -9% i odliczenie od zaliczki na podatek dochodowy 7,75%
3. Składki na FP, FS i FGŚP
4. Umowy cywilno-prawne a obowiązek płatności składek ZUS
5. Ćwiczenia – zgłaszanie płatników składek ZUS, obliczanie na drukach ZUS składek emerytalnych, rentownych, wypadkowych, terminy płatności składek ZUS
6. Podstawy prawne płac, ekonomiczny i społeczny aspekt płac
7. Ogólne zasady wynagradzania, systemy i formy płac
8. Składniki wynagrodzenia, premie, dodatki stażowe, dodatki funkcyjne, nagrody
9. Składniki wynagrodzenia, sposób liczenia kosztów uzyskania przychodów dla umów cywilno-prawnych
10. Wynagrodzenie ryczałtowe, z tytułu praw autorskich lub pokrewnych, w tym tantiemy
11. Systemy i formy płac umów zleceń, umów o dzieło, kontraktów menadżerskich, samozatrudnienia
12. Ćwiczenia – obliczanie listy płac za czas przepracowany podstawowy
13. obliczanie listy za czas choroby, nieobecności usprawiedliwionych, urlopów, urlopów okolicznościowych i szkoleniowych, obliczanie listy płac w przypadku odpraw i odszkodowań, ekwiwalentów
14. Ćwiczenia – obliczanie listy płac za umowę zlecenie, obliczanie listy za umowę o dzieło, obliczanie listy płac w przypadku kontraktów menadżerskich
15. Omówienie dokumentów zgłoszeniowych ZUS (ZUA, ZFA, ZWUA)
16. Omówienie dokumentów rozliczeniowych ZUS (DRA, RCA, RSA, RZA)
17. Omówienie programu „PŁATNIK”
18. Obowiązek przekazywania składek na PFRON
19. Ćwiczenia – zgłaszanie i korygowanie dokumentów wysyłanych przez płatników składek ZUS w programie „PŁATNIK”, dokumenty zgłoszeniowe, obliczanie ZUS składek emerytalnych, rentownych, wypadkowych, zdrowotnych, FP, FGŚP w programie „PŁATNIK”, wypełnianie i składanie miesięcznych składek w programie PEFRON

### **Wynagrodzenia, PITy i świadczenia**

1. Kartoteki wynagrodzeń, narzuty od wynagrodzeń
2. Omówienie PIT-ów miesięcznych tj. PIT-5, PIT-5L, CIT-2, PIT-4, PIT-8

3. Omówienie PIT-ów rocznych tj. PIT-37, CIT-8, PIT-4R, PIT-8AR
4. Pozostała dokumentacja pracownicza i zaświadczenia
5. Ćwiczenia w sporządzaniu PIT-ów miesięcznych, rocznych i pozostałej dokumentacji pracowniczej i zaświadczeń
6. Ryczałty dla pracowników
7. Delegacje krajowe, diety, ryczałty za nocleg, ryczałty za przejazdy
8. Delegacje zagraniczne, diety, ryczałty, przeliczniki w walutach obcych
9. Omówienie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
10. Ćwiczenia w obliczaniu na drukach delegacji krajowej, zagranicznej i przeliczaniu walut
11. Ćwiczenia ZFŚS i pozostałej dokumentacji pracowniczej, wypełnianie zaświadczeń i zaliczek
12. Przychody ze stosunku pracy na gruncie Ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych
13. Omówienie podatku od przychodów (wynagrodzeń) z osobowego funduszu płac.
14. Omówienie podatku od przychodów (wynagrodzeń) z bezosobowego funduszu płac
15. Pozostała dokumentacja pracownicza, PIT-2, zaliczki na pobory, odliczenia kosztów uzyskania przychodów, nieodpłatne świadczenia.

### **Skuteczna rekrutacja pracowników**

1. Skuteczna rekrutacja pracowników, strategia personalna, opis stanowiska pracy
2. Rekrutacja - etapy, rekrutacja wewnętrzna, rekrutacja zewnętrzna
3. Etapy selekcji, rozmowa kwalifikacyjna, próbka pracy, centrum oceny
4. Umiejętności i kwalifikacje rekrutera
5. Narzędzia i techniki wykorzystywane w procesie rekrutacji
6. Case study – proces doboru pracowników na przykładzie wybranych firm i organizacji

### **Inwentaryzacja w firmie**

1. Inwentaryzacja aktywów i pasywów w jednostkach budżetowych
2. Pojęcie, cele i zasady inwentaryzacji
3. Metody i terminy inwentaryzacji
4. Inwentaryzacja środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych
5. Inwentaryzacja należności i zobowiązań
6. Weryfikacja sald funduszy jednostki i funduszy specjalnych
7. Rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych
8. Dokumentacja inwentaryzacji
9. Odpowiedzialność za składniki mienia
10. Porównanie stanów wynikających z ksiąg z dokumentami
11. Rozliczenie inwentaryzacji w jednostkach budżetowych
12. Rola inwentaryzacji w rzetelnym sporządzaniu sprawozdań finansowych

### **Archiwizacja i organizacja pracy biurowej**

1. Zasady archiwizowania dokumentów
2. Klasyfikacja dokumentów archiwizowanych
3. Miejsce i czas archiwizacji dokumentów księgowych
4. Zasady funkcjonowania biura, zarządzanie biurem
5. Korespondencja biurowa
6. Obsługa interesantów i udzielanie informacji

Studia trwają 2 semestry, umożliwiają uzyskanie 30 punktów ECTS. Zajęcia realizowane są w formie mieszanej, 62 godz. zajęć prowadzonych jest w formie stacjonarnej. Zajęcia odbywają się średnio co 2 tygodnie w soboty i niedziele, średnio 6 - 8 godzin dziennie (godzina dydaktyczna - 45 minut).

Absolwent studiów podyplomowych uzyskuje świadectwo ukończenia studiów podyplomowych.

# Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 1

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin	Forma stacjonarna
1 z 1 Egzamin końcowy - walidacja	-	30-06-2027	09:00	09:45	00:45	Tak

## Cennik

### Cennik

Rodzaj ceny	Cena
<b>Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto</b>	4 800,00 PLN
Podmiot uprawniony do zwolnienia z VAT na podstawie art. 43 ust. 1 ustawy o VAT	
<b>Koszt przypadający na 1 uczestnika netto</b>	4 800,00 PLN
<b>Koszt osobogodziny brutto</b>	25,00 PLN
<b>Koszt osobogodziny netto</b>	25,00 PLN
<b>W tym koszt walidacji brutto</b>	0,00 PLN
<b>W tym koszt walidacji netto</b>	0,00 PLN
<b>W tym koszt certyfikowania brutto</b>	0,00 PLN
<b>W tym koszt certyfikowania netto</b>	0,00 PLN

## Prowadzący

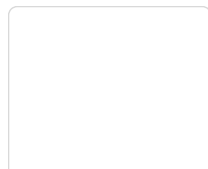
Liczba prowadzących: 5



1 z 5

### Agnieszka Gargała

Prowadzi działalność gospodarczą świadcząc usługi z zakresu księgowości i rachunkowości dla podmiotów gospodarczych. Prowadzi szkolenia i doradztwo dla firm i osób fizycznych. Od 2019 roku prowadzi zajęcia dydaktyczne na studiach podyplomowych.



2 z 5

### dr Stanisław Wieczorek



Doktor nauk humanistycznych. Specjalizuje się w zakresie ergonomii, psychologii i pedagogiki pracy oraz zarządzania bezpieczeństwem i higieną pracy.

Od wielu lat jest kierownikiem programowym i koordynatorem studiów podyplomowych z zakresu BHP. W ramach Centrum Edukacji BHP i Ergonomii prowadzi działalność gospodarczą realizując szkolenia z obszaru procedur zarządzania bezpieczeństwem i higieną pracy.

Zajmuje stanowisko inspektora ds BHP w Wyższej Szkole Informatyki i Zarządzania.

Od 2019 roku prowadzi zajęcia dydaktyczne na studiach podyplomowych.



3 z 5

### Marta Bober-Lal

Trener, coach, konsultant, manager, doradca.

Od 14 lat z sukcesami przekazuje swoją wiedzę, prowadząc szkolenia z zakresu zarządzania, przywództwa, CSR czy komunikacji w zespole. Jest praktykiem w obszarach związanych z doradztwem menedżerskim, sytuacyjnym i doradztwem rozwojowym. Jest konsultantem HR ze specjalizacją strategii personalne i rozwoju.

Od 2021 roku prowadzi zajęcia dydaktyczne na studiach podyplomowych Wyższej Szkoły Informatyki i Zarządzania "Kadry i płace" z zakresu skutecznej rekrutacji.



4 z 5

### Monika Wolan

Radca prawny, członek Okręgowej Izby Radców Prawnych w Rzeszowie, wykładowca, mediator wpisany na listę stałych mediatorów przy Sądzie Okręgowym w Rzeszowie.

Działa jako pełnomocnik procesowy prowadząc swoją kancelarię prawną, świadcząc obsługę prawną podmiotów gospodarczych i klientów indywidualnych.

Z uczelnią WSliZ związana od 2021 jako wykładowca studiów podyplomowych. Prowadzi zajęcia dydaktyczne z zakresu kodeksowych uregulowań prawa pracy.



5 z 5

### Joanna Trzpis

Księgowa z ośmioletnim stażem przy rozliczaniu PKPiR, Ryczałtu i KH, dodatkowo prowadzi szkolenia z zakresu księgowości, rachunkowości, HR i inne pokrewne tematy. Specjalizuje się w transakcjach nabyć wspólnotowych, imporcie usług, transakcjach walutowych, sprzedaży zwolnionej oraz mieszanej, działalnościach usługowych, produkcyjnych obróbka skrawaniem, usługach informatycznych, reklamowych, filmowych, firmach doradczo i szkoleniowych, firmach remontowo wykończeniowych, przedsiębiorstwa z zakresu mechaniki pojazdowej. Prowadzi zajęcia dydaktyczne na studiach.

## Informacje dodatkowe

### Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Zapewniamy uczestnikom studiów dostęp do materiałów przekazywanych przez wykładowców poszczególnych przedmiotów drogą elektroniczną oraz na platformie Moodle. Słuchacze otrzymują: prezentacje przygotowane przez wykładowców, skrypty, kodeks pracy w formie wydrukowanej, inne materiały opisowe przygotowane przez wykładowców, zestawy ćwiczeń.

### Warunki uczestnictwa

Osoby z wykształceniem wyższym (I lub II stopnia). Rejestracja <https://podyplomowe.wsiz.pl/rekrutacja/>

Rejestracja na studia podyplomowe odbywa się w formie elektronicznej. Aby zarezerwować miejsce na studiach podyplomowych konieczne jest złożenie kompletu wymaganych dokumentów rekrutacyjnych. Zgłoszenie na studia tylko przez Bazę Usług Rozwojowych nie gwarantuje miejsca w grupie.

## Informacje dodatkowe

Zajęcia odbywają się w soboty-niedziele co 2 tygodnie po około 6-8h lekcyjnych każdego dnia w formie stacjonarnej i zdalnej. Zajęcia zdalne realizowane są z wykorzystaniem platformy Cisco Webex.

Czesne za studia wpisane w karcie usługi nie obejmuje opłaty rekrutacyjnej w wysokości 50 zł. Opłatę rekrutacyjną należy wnieść w chwili rejestracji na studia przez system rekrutacyjny uczelni.

Szczegółowy harmonogram zajęć dydaktycznych zostanie wprowadzony do karty usługi co najmniej 6 dni przed terminem każdego semestru.

Usługa skierowana do Uczestników Projektu MP.

## Warunki techniczne

Zajęcia zdalne prowadzone są z użyciem platformy Cisco Webex. Słuchacz loguje się do platformy Cisco Webex ze swojego konta w Wirtualnej Uczelni. Słuchacz, aby skorzystać z zajęć online musi posiadać stanowisko pracy spełniające poniższe minimalne wymagania:

Komputer/laptop/ z zainstalowanym systemem:

Windows

- Windows 10 lub nowszym

Mac OS

- 10.15 lub nowszym

Urządzenia mobilne:

iOS

- 16 i nowsze

iPadOS

- 16 i nowsze

Android

- 10 i nowsze

Minimalna przepustowość połączenia internetowego:

- Download 4 Mb/s

- Upload 4 MB/s

Niezbędne oprogramowanie umożliwiające uczestnikom dostęp do prezentowanych treści i materiałów

- Przeglądarka internetowa (według wyboru słuchacza)

## Adres

ul. mjr. Henryka Sucharskiego 2

35-225 Rzeszów

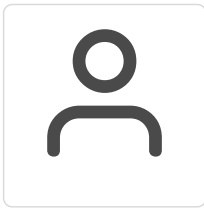
woj. podkarpackie

Zajęcia dydaktyczne realizowane będą w siedzibie uczelni przy ul. Sucharskiego 2. Informacje i sprawy bieżące - pokój nr 48 Centrum Studiów Podyplomowych.

### **Udogodnienia w miejscu realizacji usługi**

- Klimatyzacja
- Wi-fi
- Laboratorium komputerowe

## **Kontakt**



**Marta Cisek-Babiarz**

**E-mail** [mcisek@wsiz.edu.pl](mailto:mcisek@wsiz.edu.pl)

**Telefon** (+48) 17 8661 517