



Sekretarz Jednostki Samorządu Terytorialnego - studia podyplomowe

Numer usługi 2026/03/25/14367/3435154

6 900,00 PLN brutto

6 900,00 PLN netto

42,86 PLN brutto/h

42,86 PLN netto/h

Akademia
Techniczno-
Artystyczna Nauk
Stosowanych w
Warszawie

📄 Studia podyplomowe

📖 zdalna w czasie rzeczywistym

🕒 161:00 h

📅 24.10.2026 do 30.06.2027

★★★★★ 4,6 / 5

25 ocen

Informacje podstawowe

Kategoria

Prawo i administracja / Administracja publiczna

Grupa docelowa usługi

Sekretarz jednostki samorządu terytorialnego to studia podyplomowe skierowane do wszystkich osób posiadających dyplom ukończenia studiów wyższych na kierunkach prawo/administracja/ekonomia/zarządzanie. Wychodząc naprzeciw oczekiwaniom naszych uczestników studiów Uczelnia przygotowała studia dedykowane tematyce przygotowania praktycznego do wykonywania funkcji Sekretarza w jednostkach samorządu terytorialnego.

Minimalna liczba uczestników

15

Maksymalna liczba uczestników

35

Data zakończenia rekrutacji

16-10-2026

Forma prowadzenia usługi

zdalna w czasie rzeczywistym

Liczba godzin usługi

161

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 2024 r. poz. 1571, z późn. zm.)

Zakres uprawnień

Decyzją Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego DSW-WUN.6011.36.2025.2.BP Warszawa, 10 lipca 2025 r.

Cel

Cel edukacyjny

Usługa Sekretarz Jednostki Samorządu Terytorialnego- studia podyplomowe potwierdza przygotowanie do sprawowania kontroli nad organizacją pracy urzędu jako jednostki organizacyjnej jednostek samorządu terytorialnego, kierowania zespołem pracowników oraz wykorzystania narzędzi do zarządzania i budowania strategii funkcjonowania jednostki samorządu terytorialnego.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Wyjaśnia istotę samorządu terytorialnego w zarządzaniu publicznym	<p>Wyjaśnia definicję i istotę samorządu terytorialnego. Rozróżnia poziomy samorządu terytorialnego w Polsce.</p> <p>Wymienia zasady decentralizacji i subsydiarności. Wskazuje role i zadania organów władzy samorządowej: rada, zarząd, prezydent/burmistrz/wójt.</p> <p>Stosuje określone zasady zatrudniania i zarządzania personelem w jednostkach samorządu terytorialnego. Stosuje zasady Definiuje planowanie, uchwalanie i realizacja. Wskazuje źródła dochodów jednostek samorządu terytorialnego. Stosuje zasady nadzoru nad realizacją budżetu i kontrolą finansową.</p> <p>Wyszukuje źródła podstawowych aktów prawnych regulujących działalność samorządu.</p> <p>Wymienia zadania i kompetencje Sekretarza.</p> <p>Planuje i realizuje projekty w ramach działalności jednostek samorządowych.</p> <p>Wymienia zasady współpracy z partnerami zewnętrznymi i pozyskiwanie funduszy. Monitoruje wydatki i zgodności z przepisami prawa.</p> <p>Tworzy przykładowy plan budżetu dla Urzędu jako jednostki organizacyjnej JST.</p>	Wywiad swobodny

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<p>Analizuje obowiązujące regulacje prawne w obszarze jednostek samorządu terytorialnego</p>	<p>Wyszukuje akty prawne regulujące funkcjonowanie jednostek samorządu terytorialnego: Ustawa o samorządzie gminnym, powiatowym i województwa; Kodeks postępowania administracyjnego; Zasady ustrojowe i organizacyjne jednostek samorządu terytorialnego. Wymienia i identyfikuje zakres kompetencji i odpowiedzialności organów samorządowych. Różnicuje zadania własne a zadania zlecone przez administrację rządową. Interpretuje wymagania i regulacje prawne dotyczące współpracy z innymi jednostkami samorządu. Interpretuje zapisy w ustawie o finansach publicznych i budżecie jednostki samorządu terytorialnego. Wymienia konsekwencje i odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych. Wymienia i rozróżnia odpowiedzialność pracowników samorządowych (cywilna, karna, administracyjna). Definiuje kontrole nad działalnością jednostek samorządu (organy nadzorcze, kontrola regionalnych izb obrachunkowych). Definiuje rolę i odpowiedzialność Sekretarza jednostki samorządu terytorialnego. Wskazuje źródła regulacji prawnych dotyczących zatrudnienia w administracji samorządowej. Wymienia konsekwencje i określa zakres odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.</p>	<p>Wywiad swobodny</p>

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<p>Zarządza zespołami ludzkimi i organizacją pracy w Urzędzie</p>	<p>Definiuje podstawowe pojęcia i teorie zarządzania zespołami. Wymienia cechy charakterystyczne pracy w administracji publicznej. Uzasadnia rolę Sekretarza w zarządzaniu personelem urzędu. Wymienia systemy motywacyjne w administracji. Stosuje metody oceny pracowników samorządowych. Wskazuje rolę feedbacku w rozwoju pracowników. Kontroluje strukturę organizacyjną urzędu. Planuje i deleguje zadania. Zarządza czasem i efektywnością pracy w urzędzie. Wymienia style przywództwa w administracji. Kieruje projektami. Przydziela role i odpowiedzialności w zespole. Tworzy harmonogramy i planuje pracę zespołu.</p>	<p>Wywiad swobodny</p>

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<p>Zarządza marką Urzędu</p>	<p>Wyjaśnia definicję i znaczenie marki w kontekście jednostek publicznych. Określa rolę marki w komunikacji z obywatelami i partnerami zewnętrznymi. Definiuje pojęcie „zaufanie publiczne” i jego wpływ na postrzeganie urzędu. Definiuje pojęcie „tożsamość marki urzędu: misja, wizja i wartości”. Buduje spójny wizerunek instytucji publicznej. Identyfikuje przykłady dobrze zarządzanych marek urzędów i instytucji. Stosuje zasady efektywnej komunikacji zewnętrznej i wewnętrznej. Stosuje narzędzia komunikacyjne: media społecznościowe, strony internetowe, biuletyny. Wymienia sposoby komunikowania się z obywatelami w czasie kryzysu.</p> <p>Wyjaśnia podstawy marketingu terytorialnego w samorządzie. Identyfikuje obszary dla kampanii promocyjnych urzędów i regionów. Współpracuje z mediami i innymi jednostkami w promocji marki. Analizuje tożsamość i wizerunek urzędu Tworzy plan komunikacji marki. Opracowuje strategię promocji dla urzędu z wykorzystaniem nowoczesnych narzędzi komunikacji.</p>	<p>Wywiad swobodny</p>

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<p>Organizuje jednostki organizacyjne i pomocnicze w JST</p>	<p>Wskazuje na podstawy prawne tworzenia, organizowania i likwidowania jednostek organizacyjnych w JST</p> <p>Interpretuje ustawę o samorządzie gminnym, powiatowym i województwa.</p> <p>Wymienia prawne zasady tworzenia i likwidacji jednostek organizacyjnych i pomocniczych.</p> <p>Wskazuje na procedury tworzenia i organizowania jednostek organizacyjnych</p> <p>Wyjaśnia procesy decyzyjne w zakresie tworzenia nowych jednostek organizacyjnych.</p> <p>Współpracuje z organami JST (rada, zarząd) przy podejmowaniu decyzji.</p> <p>Wymienia praktyczne aspekty tworzenia statutów i regulaminów jednostek.</p> <p>Identyfikuje warunki i przesłanki do likwidacji jednostek organizacyjnych.</p> <p>Interpretuje procedury likwidacyjne, w tym zabezpieczenie interesów pracowników i majątku.</p> <p>Wskazuje na przepisy przekształcenia jednostek organizacyjnych: fuzje, reorganizacje.</p> <p>Tworzy projekt statutu jednostki organizacyjnej</p> <p>Opracowuje Procedurę likwidacji jednostki organizacyjnej.</p> <p>Symulacje procesu likwidacji jednostki organizacyjnej lub pomocniczej.</p> <p>Tworzy plan działania dla likwidowanej jednostki.</p>	<p>Wywiad swobodny</p>

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<p>Wyjaśnia istotę nadzoru właścicielskiego w JST</p>	<p>Interpretuje podstawy prawne nadzoru właścicielskiego w JST W tym ustawę o gospodarce komunalnej i inne regulacje dotyczące działalności gospodarczej JST. Wymienia podstawowe pojęcia związane z nadzorem właścicielskim: nadzór, kontrola, zarządzanie. Określa zakres nadzoru właścicielskiego w odniesieniu do spółek komunalnych i jednostek organizacyjnych JST. Wskazuje mechanizmy nadzoru właścicielskiego. Określa instrumenty nadzoru właścicielskiego: zgromadzenia wspólników, rady nadzorcze, kontrola finansowa. Wyjaśnia rolę JST w podejmowaniu kluczowych decyzji gospodarczych dotyczących jednostek organizacyjnych.</p> <p>Ocenia efektywności nadzoru właścicielskiego stosując kryteria oceny efektywności spółek komunalnych i jednostek podległych JST. Identyfikuje różnice pomiędzy analizą finansową i niefinansową jednostek pod nadzorem. Identyfikuje rolę audytu wewnętrznego i zewnętrznego w nadzorze właścicielskim. Analizuje dokumentację spółki komunalnej Praktyczne ćwiczenia w analizie statutu, umowy spółki oraz dokumentów finansowych. Omówienie procedur zgromadzenia wspólników i rady nadzorczej w spółkach komunalnych. Tworzy strategię nadzoru właścicielskiego w JST Opracowuje strategię nadzoru właścicielskiego dla JST, uwzględniając zarządzanie spółkami komunalnymi. Tworzy plan nadzoru i monitorowania spółek JST, w tym strategii interwencyjnej w przypadku nieprawidłowości.</p>	<p>Wywiad swobodny</p> <p>Wywiad swobodny</p>

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<p>Audytuje i kontroluje w JST</p>	<p>Wymienia podstawy prawne audytu i kontroli zarządczej w JST Interpretuje ustawę o finansach publicznych: zasady audytu wewnętrznego i kontroli zarządczej. Określa cele i funkcje kontroli zarządczej w JST. Definiuje pojęcie Audyt wewnętrzny a zewnętrzny: różnice, obowiązki i rola w JST. Wymienia zasady przeprowadzania audytu wewnętrznego Rozróżnia etapy audytu: planowanie, realizacja, raportowanie. Stosuje narzędzia audytu: metody zbierania danych, analiza dokumentów, rozmowy z pracownikami. Określa rolę audytora wewnętrznego i jego odpowiedzialność. Identyfikuje i ocenia ryzyka w jednostkach samorządu terytorialnego. Stosuje narzędzia zarządzania ryzykiem. Wskazuje na znaczenie zarządzania ryzykiem w kontekście kontroli zarządczej.</p> <p>Przygotowuje plan audytu wewnętrznego Ocenia skuteczność i efektywności systemów kontroli w jednostkach samorządu terytorialnego. Opracowuje raport z audytu i kontroli zarządczej JST w oparciu o wyniki audytu.</p>	<p>Wywiad swobodny</p>

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Formułuje programy, plany i strategie w sektorze publicznym	<p>Wyszukuje przepisy regulujące zarządzanie strategiczne w JST (m.in. Ustawa o samorządzie gminnym, powiatowym, województwa). Określa znaczenie strategii i planowania w sektorze publicznym. Określa różnice między planami, programami i strategiami w zarządzaniu publicznym. Identyfikuje problemy lokalne i formułuje cele strategiczne. Identyfikuje etapy tworzenia strategii: od analizy do wdrożenia. Definiuje rolę kluczowych interesariuszy w procesie planowania i realizacji strategii. Stosuje narzędzia i metody oceny postępów w realizacji strategii. Wymienia i stosuje techniki monitorowania działań: wskaźniki efektywności i rezultaty. Zarządza zmianą w trakcie wdrażania planów strategicznych. Tworzy plan strategicznego dla JST Monitoruje i przeprowadza ewaluację planów strategicznych</p>	Wywiad swobodny
Współpracuje z organem stanowiącym i wykonawczym w JST	<p>Definiuje podstawy prawne funkcjonowania organów stanowiących i wykonawczych w JST Interpretuje ustawę o samorządzie gminnym, powiatowym i województwa. Wymienia zakres kompetencji rady gminy/powiatu i sejmiku województwa. Wskazuje na kompetencje wójta, burmistrza, prezydenta miasta oraz zarządu powiatu i województwa. Wyjaśnia procedurę uchwałodawczą w radzie gminy i sejmiku województwa. Definiuje pojęcie „Inicjatywa uchwałodawcza i współpraca organu wykonawczego z radą”. Interpretuje rolę sekretarza JST w organizacji pracy rady i organu wykonawczego. Wymienia zasady efektywnej komunikacji w strukturach samorządowych. Zarządza konfliktami między organami w JST. Dokonyuje analizy kompetencji organów stanowiących i wykonawczych. Tworzy procedurę organizacji sesji rady oraz zarządu JST. Tworzy strategię komunikacji w kontekście współpracy między organami.</p>	Wywiad swobodny

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Zarządza dostępem do informacji publicznej	Identyfikuje podstawy prawne dostępu do informacji publicznej Organizuje proces udostępniania informacji publicznej Tworzy procedurę składania i rozpatrywania wniosków o dostęp do informacji publicznej. Publikuje informacje w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP). Wskazuje na terminy udostępniania informacji oraz sankcje za naruszenia przepisów. Analizuje wnioski o dostęp do informacji publicznej Przygotowuje dokumenty do publikacji w BIP	Wywiad swobodny

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	Akademia Techniczno-Artystyczna Nauk Stosowanych w Warszawie, wydział Wrocławska Akademia Biznesu
Nazwa Podmiotu certyfikującego	Akademia Techniczno-Artystyczna Nauk Stosowanych w Warszawie, wydział Wrocławska Akademia Biznesu

Program

Głównym celem usługi Sekretarz Jednostki Samorządu terytorialnego - studia podyplomowe jest nabycie kompetencji w zakresie sprawowania kontroli nad organizacją pracy urzędu jako jednostki organizacyjnej jednostek samorządu terytorialnego, kierowania zespołem pracowników oraz wykorzystania narzędzi do zarządzania i budowania strategii funkcjonowania jednostki samorządu terytorialnego. Studia trwają 2 semestry i mają charakter praktyczny. Podczas 160h dydaktycznych uczestnicy studiów zdobędą 30 punktów ECTS. Studia organizowane są w wersji online Przez aplikacje Teams. Dni zajęć to sobota i niedziela średnio raz lub 2 razy w miesiącu za wyjątkiem okresu świąt, ferii i wakacji, w godzinach zwykle 8:00-16:45. Zajęcia na studiach prowadzone są w formie wykładów, ćwiczeń, warsztatów. Wykładowcami są eksperci z zakresu prawa i administracji, część z nich jest jednocześnie pracownikami

urzędów. Uczestnicy studiów po ukończeniu programu i zdaniu egzaminu ustnego przed komisją otrzymają świadectwo ukończenia studiów podyplomowych. Przerwy po między zajęciami nie wliczają się czas trwania usługi. Czas realizacji zajęć to 160h dydaktycznych tj 120h zegarowych + 1h walidacja.

Egzamin końcowy - (walidacja) prowadzony jest przez dedykowaną komisję w skład której wchodzi Przewodniczący Komisji reprezentant uczelni, zapewnia to rozdzielność procesu dydaktycznego od walidacji. Egzamin dyplomowy odbędzie się nie później niż 30.06.2027

Program studiów:
Samorząd terytorialny w zarządzaniu publicznym
Obowiązujące regulacje prawne w obszarze jednostek samorządu terytorialnego
Zarządzanie marką Urzędu
Tworzenie, organizowanie i likwidowanie jednostek organizacyjnych i pomocniczych w JST
Audyt i kontrola zarządcza w JST
Nadzór właścicielski w JST
Programy, plany i strategie w sektorze publicznym
Współpraca z organem stanowiącym i wykonawczym w JST
Zarządzanie dostępem do informacji publicznej
Pro-Dyplomowanie
Łączna liczba godzin studiów: 160h dydaktycznych + 1h na walidację

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 0

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

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
-------------	------

Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto 6 900,00 PLN

Podmiot uprawniony do zwolnienia z VAT na podstawie art. 43 ust. 1 ustawy o VAT

Koszt przypadający na 1 uczestnika netto 6 900,00 PLN

Koszt osobogodziny brutto 42,86 PLN

Koszt osobogodziny netto 42,86 PLN

W tym koszt walidacji brutto 0,00 PLN

W tym koszt walidacji netto 0,00 PLN

W tym koszt certyfikowania brutto 0,00 PLN

W tym koszt certyfikowania netto 0,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 7



1 z 7

Monika Hołówka

Absolwentka Wydziału Prawa Administracji i Ekonomii Uniwersytetu Wrocławskiego. Ekspert zagadnień z zakresu Samorządu Terytorialnego i Gospodarki Lokalnej, absolwentka studiów MBA w Administracji publicznej. Praktyk z ponad 20 letnim doświadczeniem w administracji samorządowej, Sekretarz jednostki samorządu terytorialnego. Praktyk i doświadczony doradca w zakresie tworzenia i likwidowania jednostek organizacyjnych Gminy, członek Rady Nadzorczej spółek komunalnych, Urzędnik Wyborczy.



2 z 7

Katarzyna Jankowska

Absolwentka Wydziału Prawa, Administracji i Ekonomii Uniwersytetu Wrocławskiego. Praktyk z ponad 20 letnim doświadczeniem w administracji samorządowej, audytor wewnętrzny w sektorze publicznym, specjalista z zakresu kontroli wewnętrznej i kontroli zarządczej w jednostkach samorządu terytorialnego oraz zamówień publicznych i inwestycji, kierownik Biura Kontroli i Audytu.



3 z 7

inż. Robert Gudowski

Ekonomista, analityk biznesu, Skarbnik w JST, wieloletni dyrektor finansowy i główny księgowy w zakładach opieki zdrowotnej. Certyfikowany Trener Mentalny. Absolwent studiów MBA z EY Academy of Business.



4 z 7



Marcin Kołodziejczak

Absolwent Wydziału Prawa Administracji i Ekonomii Uniwersytetu Wrocławskiego, a od 2013 r. jest członkiem Izby Adwokackiej we Wrocławiu jako adwokat. Przez cały ten okres nieprzerwanie świadczy pełen zakres usług prawnych na rzecz gmin i powiatów oraz ich jednostek organizacyjnych i pomocniczych. Ekspert z zakresu regulacji prawnych w obszarze jednostek samorządu terytorialnego. W czasie swojej dotychczasowej praktyki wielokrotnie przygotowywał i opiniował uchwały organów stanowiących jednostek samorządu terytorialnego różnych szczebli, w tym akty prawa miejscowego. Posiada ponadto obszerne doświadczenie w udziale, w charakterze obsługi prawnej, w posiedzeniach organów wykonawczych i stanowiących jednostek samorządu terytorialnego, a także w świadczeniu bieżącego doradztwa organom tych jednostek. Brał aktywny udział w procedurach związanych z tworzeniem, przekształcaniem oraz likwidacją jednostek organizacyjnych gmin i powiatów.



5 z 7

mgr Bartosz Zawadzki

Prawnik, wieloletni pracownik RIO we Wrocławiu, w latach 2011 – 2016 Członek Kolegium RIO we Wrocławiu, praktyk w administracji publicznej, specjalista z zakresu przekształceń i likwidacji jednostek samorządowych, dyrektor finansowy spółki z udziałem JST, były członek Krajowej Rady Regionalnych Izb Obrachunkowych, autor publikacji z zakresu dyscypliny finansów publicznych dla wydawnictwa Presscom.



6 z 7

mgr Anna Zawadzka

Ekonomista, Skarbnik w JST, absolwentka MBA w administracji publicznej, ekspert w zakresie planowania wieloletniego, analizy budżetu oraz sprawozdawczości finansowej jednostek sektora finansów publicznych, certyfikowany księgowy, wykładowca zagadnień z zakresu finansów publicznych i rachunkowości jednostek sektora finansów publicznych, autorka licznych publikacji o tematyce budżetu i planowania wieloletniego w czasopiśmie „Finanse Publiczne” i „Czasopismo Wspólnota”.



7 z 7

Joanna Sitna Kołodziejczak

Absolwentka Wydziału Prawa Administracji i Ekonomii Uniwersytetu Wrocławskiego i członek Izby Adwokackiej we Wrocławiu. Podczas wieloletniej pracy zawodowej – praktyką prawniczą zajmuje się nieprzerwanie od 2005r. – zdobyła szerokie doświadczenie i umiejętności z rozmaitych dziedzin prawa. Posiada bogate doświadczenie w kompleksowej obsłudze spółek prawa handlowego, w szczególności spółek kapitałowych z wyłącznym udziałem jednostek samorządu terytorialnego. Od wielu lat zajmuje się kompleksową obsługą jednostek samorządu terytorialnego, w ramach której współprowadziła projekty przekształceń samorządowych zakładów budżetowych, w tym również podmiotów medycznych w spółki prawa handlowego z wyłącznym udziałem samorządu, specjalista z zakresu nadzoru właścicielskiego w jednostkach samorządu terytorialnego. Świadczy stałą oraz kompleksową obsługę podatkową jednostek samorządu terytorialnego. Udziela wszechstronnego wsparcia jednostkom samorządu terytorialnego w sprawach dotyczących dostępu do informacji publicznej.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Materiały dydaktyczne udostępnia ATA.

Warunki uczestnictwa

O przyjęciu na studia decyduje komplet dokumentów, które można wysłać tradycyjnie drogą pocztową, mailem lub złożyć osobiście w biurze Centrum Studiów MBA i Podyplomowych.

Wymagane dokumenty:

- Podanie o przyjęcie na studia
- 1 zdjęcie w formie papierowej (35x45 mm)
- Kopia dyplomu ukończenia studiów pierwszego lub drugiego stopnia
- Suplement lub wyciąg z indeksu - dla kończących studia przed 2005 r.
- Podpisana umowa o naukę wraz z załącznikiem - 2 egz.
- Dowód wniesienia opłaty wpisowej (250 PLN)
- Dowód osobisty do wglądu

Informacje dodatkowe

Po ukończeniu studiów absolwent jest zobowiązany do wniesienia opłaty archiwizacyjnej 100 zł na konto uczelni.

Opłata uiszczana najpóźniej 7 dni przed egzaminem końcowym lub obroną pracy końcowej lub 7 dni od daty skreślenia z listy Uczestników.

Warunki techniczne

Warunki techniczne:

dostęp do internetu

iOS: iOS 11

Windows: min. Windows 7, zalecane Windows 10

Android: System operacyjny Android 5,0

Funkcje sieci Web. Najnowsza wersja przeglądarki Safari, Internet Explorer 11, Chrome, Edge lub Firefox

Komputerów Mac: MacOS 10,13

Studia odbywają się przy pomocy darmowego dostępu do MS Teams. Wszelkie dostępy zapewnia ATA, Wroclawska Akademia Biznesu. Materiały w formie e-podręczników, plików, dokumentów przygotowanych w dowolnym formacie, materiałów VOD, itp. niezbędne do zajęć wysyłane są studentom na maila lub umieszczone na platformie MS Teams.

Uczestnik studiów otrzymuje hasło i login do dostępu do usługi MS Teams.

Kontakt



Weronika Bereska

E-mail veronika.bereska@wab.edu.pl

Telefon (+48) 535 164 459