



Optima Centrum
Rozwoju i
Kształcenia Kadr
Spółka cywilna
Agata Schilf, Izabela
Zamiatowska

Brak ocen dla tego dostawcy

Wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach studenckich i doktoranckich zgodnie z Kpa – aspekty formalne i prawne

Numer usługi 2026/06/26/189394/3652090

📍 Kraków
🏢 Usługa szkoleniowa
📄 stacjonarna
👥 Zajęcia grupowe
🕒 06:15 h
📅 22.09.2026 do 22.09.2026

1 217,70 PLN brutto
990,00 PLN netto
194,83 PLN brutto/h
158,40 PLN netto/h
128,21 PLN cena rynkowa ⓘ

Informacje podstawowe

Kategoria	Inne / Edukacja
Grupa docelowa usługi	Pracownicy administracji uczelni publicznych i niepublicznych zajmujący się prowadzeniem postępowań administracyjnych i wydawaniem decyzji w sprawach studentów i doktorantów; pracownicy dziekanatów, działów obsługi studenta i doktoranta, biur pomocy materialnej oraz komisji stypendialnych; osoby przygotowujące decyzje administracyjne oraz odpowiedzialne za doręczenia, w tym e-doręczenia. Szkolenie skierowane jest do osób, które chcą prawidłowo i zgodnie z Kodeksem postępowania administracyjnego prowadzić postępowania oraz konstruować poprawne decyzje administracyjne w sprawach studenckich i doktoranckich.
Minimalna liczba uczestników	6
Maksymalna liczba uczestników	20
Data zakończenia rekrutacji	21-09-2026
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Certyfikat systemu zarządzania jakością wg. ISO 9001:2015 (PN-EN ISO 9001:2015) - w zakresie usług szkoleniowych

Cel

Cel edukacyjny

Po ukończeniu szkolenia uczestnik prawidłowo prowadzi postępowanie administracyjne w sprawach studenckich i doktoranckich zgodnie z k.p.a., konstruuje poprawne decyzje administracyjne, prawidłowo dokonuje doręczeń, w tym e-doręczeń, oraz stosuje tryby odwoławcze i nadzwyczajne.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik prawidłowo stosuje ustawowe i regulaminowe kryteria przyznawania świadczeń dla studentów (stypendium socjalne, stypendium rektora, stypendium dla osób niepełnosprawnych, zapomoga) oraz określa krąg osób uprawnionych.	Na podstawie opisanego stanu faktycznego uczestnik poprawnie wskazuje rodzaj świadczenia oraz prawidłowo ocenia spełnienie przesłanek jego przyznania.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Uczestnik prawidłowo prowadzi postępowanie w sprawie świadczeń pomocy materialnej oraz przygotowuje decyzje administracyjne zgodnie z przepisami Kodeksu postępowania administracyjnego, w tym w zakresie procedury odwoławczej.	Na podstawie opisanej sytuacji uczestnik poprawnie wskazuje elementy decyzji administracyjnej oraz prawidłowo określa tryb i terminy postępowania odwoławczego.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Uczestnik prawidłowo organizuje doręczenia w sprawach pomocy materialnej, w tym e-doręczenia, oraz rozpoznaje dokumenty wymagające doręczenia elektronicznego, z uwzględnieniem zmian od 1 października 2026 r.	Na podstawie opisanego stanu faktycznego uczestnik poprawnie wskazuje właściwy sposób doręczenia oraz określa obowiązki uczelni związane ze stosowaniem e-doręczeń.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji lub wyrażnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem zawierają opis efektów uczenia się?

TAK

Pytanie 2. Czy dokument lub wyrażnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem potwierdzają, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji i zgodnie z zaplanowanymi metodami walidacji?

TAK

Pytanie 3. Czy dokument lub wyrażnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem potwierdzają zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

Program

PROGRAM SZKOLENIA

Zagadnienia wstępne: podstawy prawne prowadzenia postępowania administracyjnego w uczelni (ustawa Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce, Kodeks postępowania administracyjnego, akty wydawane przez uczelnie); sposób organizacji procesu w ramach uczelni – dobre praktyki (podział kompetencji, upoważnienia); zakres stosowania k.p.a. w uczelni; zasady ogólne postępowania administracyjnego z perspektywy uczelni, terminy załatwiania spraw.

Przebieg postępowania: faza wszczęcia postępowania (z urzędu, na wniosek; rola zawiadomienia o wszczęciu postępowania); czynności w trakcie postępowania (ustalenie stanu faktycznego, wezwania, zawiadomienia, udostępnianie akt, przeprowadzanie czynności dowodowych, zawieszenie postępowania); doręczenia, z uwzględnieniem zmian wynikających z ustawy o doręczeniach elektronicznych; obliczanie terminów procesowych w związku z doręczeniem decyzji.

Decyzja administracyjna – wymogi formalne i sposób konstruowania prawidłowej decyzji: elementy obligatoryjne decyzji (oznaczenie organu, data wydania, oznaczenie strony, podstawa prawna, rozstrzygnięcie, uzasadnienie, pouczenie, podpis); sytuacje szczególne i elementy dodatkowe (odstąpienie od uzasadnienia i jego skutki, rygor natychmiastowej wykonalności, termin i warunek); uzupełnienie i sprostowanie treści decyzji.

Rodzaje decyzji wydawanych w indywidualnych sprawach przez uczelnie (rekrutacja, skreślenie z listy studentów/doktorantów, zwolnienie z opłat, stypendia, nieważność dyplomu, zawieszenie w prawach studenta).

Wykonalność decyzji administracyjnych – o co musi zadbać uczelnia w związku z wydaniem decyzji.

Postępowanie odwoławcze w ramach uczelni (przebieg procedury, możliwe scenariusze, katalog decyzji odwoławczych, wymogi formalne co do treści decyzji).

Postępowanie wskutek skargi do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego (przebieg postępowania sądowego, rodzaje wyroków i ich skutki).

Tryby nadzwyczajne na gruncie k.p.a. (w szczególności wznowienie postępowania i stwierdzenie nieważności decyzji).

Najczęstsze błędy popełniane w trakcie prowadzenia postępowania administracyjnego.

Dyskusja, pytania, odpowiedzi.

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 6

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 6 Zagadnienia wstępne i przebieg postępowania administracyjnego	Zajęcia	r.pr. Michał Warzycki	22-09-2026	09:30	11:30	02:00
2 z 6 -	Przerwa	-	22-09-2026	11:30	12:00	00:30

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
3 z 6 Decyzja administracyjna - wymogi formalne i rodzaje decyzji	Zajęcia	r.pr. Michał Warzycki	22-09-2026	12:00	13:30	01:30
4 z 6 -	Przerwa	-	22-09-2026	13:30	14:00	00:30
5 z 6 Postępowanie odwoławcze i tryby nadzwyczajne w k.p.a.	Zajęcia	r.pr. Michał Warzycki	22-09-2026	14:00	15:30	01:30
6 z 6 -	Walidacja	-	22-09-2026	15:30	15:45	00:15

Podsumowanie

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Suma godzin zegarowych usługi	06:15
w tym suma godzin zajęć	05:00
w tym suma godzin walidacji	00:15
w tym suma przerw	01:00
Suma godzin dydaktycznych bez przerw	07:00

Cennik

Jeżeli korzystasz z dofinansowania i usługa stanowi usługę kształcenia zawodowego lub przekwalifikowania zawodowego wraz z usługą lub dostawą towarów ściśle związaną z usługami kształcenia zawodowego lub przekwalifikowania zawodowego to możesz mieć możliwość skorzystania ze zwolnienia z podatku VAT na podstawie art. 43 ust. 1 pkt 29 lit. c ustawy z dnia 11 marca 2024 r. o podatku od towarów i usług, jeśli usługa w całości jest finansowana ze środków publicznych lub § 3 ust. 1 pkt 14 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20 grudnia 2013 r. w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz warunków stosowania tych zwolnień w przypadku, gdy usługa jest finansowana w co najmniej 70% ze środków publicznych.

Cennik

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

Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	1 217,70 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	990,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	194,83 PLN
Koszt osobogodziny netto	158,40 PLN

Liczba godzin usługi

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Liczba godzin zegarowych usługi	06:15

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

r.pr. Michał Warzycki

Michał Warzycki – radca prawny, absolwent Wydziału Prawa i Administracji UJ (kierunki: prawo, administracja), pracownik UJ. W zakresie działalności zawodowej zajmuje się m.in. sprawami związanymi z większością aspektów funkcjonowania szkolnictwa wyższego, w tym w szczególności: tworzeniem wewnętrznych regulacji uczelnianych, indywidualnymi sprawami studentów i doktorantów, opłatami za studia, kształceniem w szkołach doktorskich i procedurą nadawania stopni naukowych czy sprawami związanymi z tworzeniem i prowadzeniem studiów wyższych i studiów podyplomowych. Posiada doświadczenie we współpracy zarówno z uczelniami publicznymi jak i niepublicznymi, w tym w zakresie prowadzenia szkoleń, uczelniami zagranicznymi (w ramach międzynarodowej sieci uniwersyteckiej) oraz praktyczną wiedzę prawniczą w zakresie stosowania przepisów Kodeksu Postępowania Administracyjnego. Aktualnie przygotowuje także rozprawę doktorską z zakresu procedury administracyjnej.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Cena obejmuje: udział w szkoleniu z ekspertem z wieloletnim doświadczeniem, materiały szkoleniowe i certyfikat dla każdego uczestnika oraz wyżywienie w trakcie szkolenia (obiad oraz przerwy kawowe). Cena nie zawiera noclegu.

Promocja przy zgłoszeniu do 31 lipca 2026 r.: 10% rabatu przy zgłoszeniu 1-2 osób (cena po rabacie 891,00 zł netto za 1 osobę), 15% rabatu przy zgłoszeniu 3 i więcej osób (cena po rabacie 841,50 zł netto za 1 osobę).

Szkolenia finansowane ze środków publicznych są zwolnione z podatku VAT. W przypadku uczelni niepublicznych do ceny należy doliczyć 23% VAT.

Miejsce szkolenia: Kraków, Hotel Campanile Old Town, ul. Św. Tomasza 34, 31-023 Kraków.

Istnieje możliwość zapewnienia noclegu za dodatkową opłatą. Koszt noclegu ze śniadaniem: pokój 1-osobowy 470 PLN za dobę, pokój 2-osobowy 490 PLN za dobę.

Warunki uczestnictwa

- Wypełnienie formularza jest równoznaczne ze zgłoszeniem i akceptacją
- Regulaminu.
- W ciągu 24 godzin wyślemy Państwu wiadomość z potwierdzeniem przyjęcia zgłoszenia.
- W przypadku braku takiej wiadomości, prosimy o kontakt z Biurem Obsługi Klienta.
- Potwierdzenie organizacji szkolenia prześlemy na adres e-mail podany w formularzu:
 - najpóźniej na 14 dni przed szkoleniem (szkolenia stacjonarne)

—

Adres

ul. św. Tomasza 34
31-023 Kraków
woj. małopolskie

Kraków | Hotel Campanile Old Town, ul. Św. Tomasza 34, 31-023 Kraków.

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi

Kontakt



Izabela Zamiatowska

E-mail zamiatowska@optima.edu.pl

Telefon (+48) 509 022 939