

Akademia WSB
WSB University

Akademia WSB

★★★★☆ 4,4 / 5

1 048 ocen

**Administracja publiczna - studia
podyplomowe - online**

Numer usługi 2025/09/08/8729/2992172

 zdalna w czasie rzeczywistym Studia podyplomowe 145 h 18.10.2025 do 14.06.2026**4 900,00 PLN** brutto

4 900,00 PLN netto

33,79 PLN brutto/h

33,79 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria

Prawo i administracja / Administracja publiczna

Grupa docelowa usługi

Adresatami studiów są osoby posiadające wykształcenie wyższe, zatrudnione w jednostkach samorządu terytorialnego (gminy, powiaty, województwa), administracji rządowej oraz innych instytucjach sektora publicznego, a także osoby planujące rozpoczęcie kariery w administracji publicznej. Oferta jest skierowana do osób zainteresowanych zdobyciem lub uzupełnieniem wiedzy i kompetencji z zakresu prawa administracyjnego, zarządzania jednostkami samorządowymi oraz finansowania polityki rozwoju lokalnego. Studia odpowiadają na potrzebę stałego podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników administracji, co stanowi podstawę stabilnego zatrudnienia oraz możliwości awansu zawodowego. Uczestnicy przygotowywani są również do przystąpienia do egzaminów konkursowych na stanowiska urzędnicze w służbie cywilnej.

Minimalna liczba uczestników

12

Maksymalna liczba uczestników

40

Data zakończenia rekrutacji

17-10-2025

Forma prowadzenia usługi

zdalna w czasie rzeczywistym

Liczba godzin usługi

145

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

Usługa „Administracja publiczna – studia podyplomowe” potwierdza przygotowanie do wykonywania zadań administracyjnych w jednostkach samorządu terytorialnego i instytucjach publicznych, z uwzględnieniem prawa, zarządzania i finansowania rozwoju lokalnego. Uczestnik zostaje przygotowany do pracy w administracji oraz do przystąpienia do egzaminu na urzędnika służby cywilnej.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
W ZAKRESIE WIEDZY Identyfikuje podstawowe regulacje prawa cywilnego, pracy, urzędniczego, administracyjnego, podatkowego i finansów publicznych Charakteryzuje podstawowe pojęcia dotyczące funkcjonowania organów administracji rządowej i samorządowej oraz zarządzania zadaniami publicznymi Opisuje strukturę administracji publicznej oraz podstawowe zasady funkcjonowania państwa i jego instytucji Wyjaśnia zasady udostępniania informacji o działaniach administracji publicznej	Wskazuje właściwe regulacje prawne dla podanych zagadnień z zakresu prawa i finansów publicznych Odróżnia zadania i kompetencje organów administracji publicznej Prawidłowo przyporządkowuje funkcje instytucji do ich roli w systemie administracji publicznej Rozpoznaje właściwe podstawy prawne dotyczące dostępu do informacji publicznej w podanych przykładach	Test teoretyczny
		Analiza dowodów i deklaracji
W ZAKRESIE UMIEJĘTNOŚCI Analizuje zjawiska prawne i ekonomiczne związane z funkcjonowaniem administracji publicznej Stosuje wiedzę z zakresu prawa i administracji oraz podstaw ekonomii do rozwiązywania prostych problemów praktycznych Ocenia dane i informacje służące analizie procesów i zjawisk w administracji Interpretuje instytucje prawa materialnego i procedury administracyjne obowiązujące na poziomie administracji terenowej	Wybiera prawidłową interpretację zjawiska prawnego lub ekonomicznego w kontekście administracji Dobiera odpowiednie narzędzia prawne i administracyjne do opisanych sytuacji Wskazuje prawidłowe źródła danych i dobiera odpowiednie metody ich analizy Dobiera odpowiednią procedurę i przepis prawa materialnego do wskazanej sprawy administracyjnej	Test teoretyczny

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
W ZAKRESIE KOMPETENCJI SPOŁECZNYCH Rozpoznaje elementy skutecznego procesu komunikacji w administracji Planuje działania na rzecz doskonalenia zawodowego i rozwoju kompetencji Rozróżnia cechy sprzyjające efektywnemu działaniu w administracji publicznej Analizuje zagadnienia związane z funkcjonowaniem administracji zgodnie z zasadami prawa	Wybiera prawidłowe formy komunikacji urzędowej w zależności od kontekstu Wskazuje właściwe formy kształcenia ustawicznego odpowiadające potrzebom pracowników administracji Identyfikuje zachowania i postawy wspierające skuteczność pracy w administracji w opisanych sytuacjach Prawidłowo wskazuje rozwiązania zgodne z zasadami legalizmu i praworządności w analizowanych przypadkach	Test teoretyczny

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

Lp.	Nazwa przedmiotu	Liczba godzin zajęć teoretycznych	Liczba godzin zajęć praktycznych	Liczba punktów ECTS
1.	Podstawy prawa administracyjnego	8	-	1
2.	Źródła prawa w funkcjonowaniu administracji publicznej	6	-	1

3.	Organizacja administracji publicznej	6	-	1
4.	Zadania i kompetencje podmiotów administracji publicznej	3	3	1
5.	Prawne formy działania administracji	5	-	1
6.	Gospodarka finansowa jednostek sektora publicznego. Audyt w administracji	5	5	3
7.	Mienie a działalność gospodarcza jednostek samorządu terytorialnego	5	5	2
8.	Nadzór i kontrola nad działalnością administracji publicznej	5	5	3
9.	Sądowa kontrola administracji publicznej	5	5	2
10.	Postępowanie administracyjne	10	10	4
11.	Postępowanie egzekucyjne w administracji	4	4	2
12.	Odpowiedzialność odszkodowawcza organów administracji publicznej	-	5	2
13.	Status prawny urzędników państwowych i pracowników samorządowych	4	4	1
14.	Jawność i dostęp do informacji publicznej	4	4	1
15.	Fundusze Unii Europejskiej źródłem finansowania polityki rozwoju	2	3	1
16.	Digitalizacja państwa	5	5	2
17.	Ograniczenia antykorupcyjne dotyczące pracowników administracji publicznej	4	6	2
	Razem:	81	64	30

Liczba godzin - 145 godzin

Informacje dodatkowe

- Kandydaci powinni posiadać co najmniej wyższe wykształcenie.
- Czas trwania: 2 semestry.
- Podstawa zaliczenia: studia kończą się 2 egzaminami po każdym semestrze studiów.
- Dni odbywania się zajęć: dwa razy w miesiącu: soboty, niedziele.
- Zajęcia w formule online (Blended learning).

Organizator studiów zastrzega sobie możliwość wprowadzenia zmian w programie studiów.

Walidacja oddzielona od procesu kształcenia.

Przerwy nie są wliczane w czas realizacji zajęć (czas usługi).

Czas trwania: 2 semestry

Dni odbywania się zajęć: wybrane soboty i niedziele

Podstawa zaliczenia: Studia kończą się egzaminami zaliczającymi poszczególne semestry nauki i/lub złożeniem pracy końcowej.

Podczas zajęć wykorzystywane są następujące funkcje: rozmowa na żywo, chat, współdzielenie ekranu, praca w zespołach.

Studia realizowane w formie zdalnej w czasie rzeczywistym poprzez platformy ClickMeeting, Teams oraz Zoom.

Kandydaci chcący skorzystać z usługi powinni posiadać co najmniej wyższe wykształcenie (minimum studia wyższe I stopnia).

Sposób walidacji: studia kończą się 2 egzaminami w formie testów pisemnych realizowanych zdalnie, po każdym semestrze studiów.

Walidacja oddzielona od procesu kształcenia.

Rodzaj dokumentu potwierdzającego ukończenie studiów podyplomowych: Świadectwo ukończenia studiów podyplomowych zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 12 września 2018 r. w sprawie dokumentów wydawanych w związku z przebiegiem lub ukończeniem studiów podyplomowych i kształcenia specjalistycznego

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	4 900,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	4 900,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	33,79 PLN
Koszt osobogodziny netto	33,79 PLN

Prowadzący

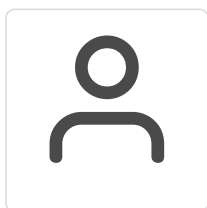
Liczba prowadzących: 2



1 z 2

Monika Przewłocka

Radca prawny, wpisana na listę radców prawnych Okręgowej Izby Radców Prawnych w Katowicach. W roku 2007 otworzyła Kancelarię Radcy Prawnego „Monika Przewłocka”, która zapewnia kompleksowe porady prawne z różnych obszarów prawa. W ciągu ostatnich 5 lat wykładowca Akademii WSB w ramach studiów podyplomowych na kierunkach: Kadry i płace w praktyce, Prawo pracy i ubezpieczeń społecznych, Administracja publiczna, Zarządzanie bezpieczeństwem i higieną pracy.



2 z 2

Magdalena Olech

Wieloletni prawnik, praktyk prawa pracy. Swoje ponad 20 letnie doświadczenie zdobywała m.in. jako pracownica urzędu kontroli i nadzoru przestrzegania prawa pracy, w tym na stanowisku inspektora pracy, a także praktykując poradnictwo i prowadząc praktyczne szkolenia zarówno dla pracodawców, pracowników, jak również partnerów społecznych (przedstawicieli związków zawodowych, społecznych inspektorów pracy). Autorka publikacji naukowych. Aktywna uczestniczka tematycznych konferencji naukowych.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnicy otrzymują materiały w formie plików pdf z wytypowanych zajęć po ich realizacji.

Warunki uczestnictwa

Warunkiem uczestnictwa w usłudze jest dokonanie wpłaty opłaty wpisowej w kwocie 300 zł, która jest dodatkową opłatą poza kosztem wskazanym w usłudze.

Ukończone studia I lub II stopnia.

Uczestnik zobowiązany jest do przystąpienia do egzaminów semestralnych i uzyskania oceny pozytywnej

Informacje dodatkowe

1 godzina zajęć w Akademii WSB = 45 min. zajęć dydaktycznych

145 godzin zajęć dydaktycznych (108 godzin i 45 minut zegarowych) = 145 godzin dydaktycznych)

Usługi realizowane przez Akademię WSB **są zwolnione z VAT** na podstawie Art. 43 ust. 1 pkt. 26 ustawy o Vat i §3 ust. 1 pkt 13 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20.12.2013 r. w sprawie wykonania niektórych przepisów ustawy o podatku od towarów i usług.

Warunkiem uczestnictwa w usłudze jest dokonanie wpłaty opłaty wpisowej w kwocie 300 zł, która jest dodatkową opłatą poza kosztem wskazanym w usłudze.

UWAGA! Harmonogram może ulec zmianie.

Warunki techniczne

Do realizacji części zajęć w formie zdalnej zostaną wykorzystane platforma ClickMeeting Teams

Minimalne wymagania sprzętowe, jakie musi spełniać komputer Uczestnika lub inne urządzenie do zdalnej komunikacji:

- Komputer stacjonarny/laptop z dostępem do Internetu
- Sprawny mikrofon i kamera internetowa (lub zintegrowane z laptopem)

Minimalne wymagania dotyczące parametrów łącza sieciowego, jakim musi dysponować Uczestnik: download 8 mb/s, upload 8 mb/s, ping 15 ms

Niezbędne oprogramowanie umożliwiające Uczestnikom dostęp do prezentowanych treści i materiałów: Zalecamy wykorzystanie aktualnej wersji przeglądarki CHROME (zarówno na komputerach z systemem operacyjnym Windows jak i Apple

Okres ważności linku umożliwiającego uczestnictwo w spotkaniu on-line: 7,5 h

Kontakt



Grzegorz Adam

E-mail gadam@wsb.edu.pl

Telefon (+48) 885 588 755