



PRAWO ADMINISTRACYJNE

Kompendium wiedzy dla urzędnika i osób, które myślą o pracy w administracji. Studia pozwolą zrozumieć jak działa administracja, w oparciu o jakie przepisy, słuchacze poznają podstawy prawa zamówień publicznych, KPA, elementy prawa rodzinnego czy prawa cywilnego.

To także studia dla tych, którzy na co dzień współpracują z urzędami i administracją. Studia te pozwolą zrozumieć przepisy, procedury i „oswoić ścieżki urzędowe”. Osoba z takim wykształceniem potrzebna jest w każdej firmie.

Wykładowcy – samorządowcy z wieloletnim stażem i ogromnym doświadczeniem, prawnicy, sędziowie sądów administracyjnych, praktycy.

Forma: studia podyplomowe	OPŁATY	
	Ceny w tabeli przedstawiają kwoty po odjęciu wszystkich promocji i zniżek.	
Czas trwania: 2 semestry	jednorazowa	3900 / 3300
Kontakt: 796 308 468 – Szczecin 888 635 440 – Punkt Rekrutacyjny Stalowa Wola	II raty	2025 / 1725
dziekanat@wsap.szczecin.pl stalowawola@wsap.szczecin.pl	10 rat	420 / 360

Dofinansowanie do studiów:

Nawet do 100% kosztów

Skorzystaj z dofinansowania studiów
z Krajowego Funduszu Szkoleniowego.

Sprawdź >>

Dofinansowanie do studiów:

do 15 000 zł

aż 80% kosztów

Sprawdź >>

WIEDZA:

Wiedza z zakresu ustroju samorządu terytorialnego, zasad tworzenia prawa miejscowego, europejskich programów strukturalnych dla samorządu terytorialnego, gospodarki finansowej samorządu terytorialnego, podatków i opłat lokalnych, podstaw prawa gospodarczego publicznego oraz zamówień publicznych jest niezbędna każdemu, kto już pracuje lub dopiero zamierza podjąć pracę w różnych jednostkach organizacyjnych samorządu terytorialnego albo jednostkach współpracujących z samorządem terytorialnym.



UMIEJĘTNOŚCI i KOMPETENCJE:

W ramach tej specjalności studenci zdobędą umiejętności i wiedzę dotyczące między innymi procedur prawnych w administracji, będą umieli poruszać się w zagadnieniach prawnych, które są nieodłącznym elementem pracy urzędnika.

PERSPEKTYWY ZAWODOWE:

Absolwenci studiów będą bardzo dobrze przygotowani do pracy w organach administracji rządowej i samorządowej. Jako osoby posiadające takie wykształcenie mają większe szanse w ubieganiu się o pracę w urzędach i instytucjach, które na co dzień współpracują z administracją.

PROGRAM STUDIÓW

Studia kończą się egzaminem dyplomowym

L.p.	Nazwa modułu/przedmiotu	Liczba ogółem
1.	Wstęp do prawoznawstwa	6
2.	Ustrój RP	6
3.	Elementy prawa cywilnego	10
4.	Prawo administracyjne	20
5.	Postępowanie administracyjne	20
6.	Prawo samorządowe	12
7.	Prawo pracy i ubezpieczeń społecznych oraz elementy prawa urzędniczego	8
8.	Zamówienia publiczne	10
9.	Organizacja i zarządzanie w administracji	12
10.	Elementy statystyki w administracji publicznej	12
11.	Informacja publiczna i ochrona danych osobowych	6
12.	Informatyka w administracji	6
13.	Praktyka kierowania urzędem	8
14.	Opłata skarbową	4
15.	Podstawy postępowania cywilnego	6
16.	Prawo o aktach stanu cywilnego	10
17.	Elementy prawa rodzinnego	8
Razem		164

Wszystkie opłaty za studia, w tym za egzaminy poprawkowe, powtarzanie roku i inne określa Regulamin Opłat WSAP.