



**Uchwała nr 2942
Senatu Uniwersytetu w Białymstoku
z dnia 29 września 2021 r.**

w sprawie ustalenia programu Studiów Podyplomowych Egzekucja administracyjna, obowiązującego od roku akademickiego 2021/2022

Na podstawie § 33 ust. 1 pkt 12 Statutu Uniwersytetu w Białymstoku Senat Uniwersytetu w Białymstoku uchwała, co następuje:

§ 1

1. Senat Uniwersytetu w Białymstoku ustala, obowiązujący od roku akademickiego 2021/2022, program *Studiów Podyplomowych Egzekucja Administracyjna*.
2. Program studiów stanowi Załącznik do niniejszej Uchwały.

§ 2

1. Traci moc Uchwała nr 2900 Senatu Uniwersytetu w Białymstoku z dnia 26 maja 2021 r. w sprawie *ustalenia programu studiów podyplomowych: Studia Podyplomowe Egzekucja administracyjna, obowiązującego od roku akademickiego 2021/2022*.
2. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

***Przewodniczący
Senatu Uniwersytetu w Białymstoku***

Prof. dr hab. Robert W. Ciborowski

PROGRAM STUDIÓW PODYPLOMOWYCH EGZEKUCJA ADMINISTRACYJNA

Obowiązuje od roku akademickiego: **2021/2022**

Część I. Informacje ogólne

1. Nazwa jednostki prowadzącej studia podyplomowe: **Wydział Prawa**

2. Ogólne cele kształcenia:

Celem studiów jest pogłębienie i uporządkowanie wiedzy pracowników administracji w zakresie kompleksowo ujętej problematyki egzekucji administracyjnej oraz wybranych zagadnień prawnych z nią związanych, dotyczących również innych gałęzi prawa. Słuchaczom przekazana zostanie wiedza teoretyczna z zakresu omawianych przedmiotów z jednoczesnym wdrożeniem posługiwania się nabytymi umiejętnościami w praktyce stosowania prawa.

Absolwent jest przygotowany do wykonywania zadań ze sfery administracji skarbowej.

3. Umiejscowienie studiów w dyscyplinie/dyscyplinach naukowych, do których odnoszą się efekty uczenia się: nauki prawne.

4. Wskazanie, w jaki sposób w procesie definiowania efektów uczenia się uwzględniono zapotrzebowanie otoczenia społeczno-gospodarczego: program studiów podyplomowych, w tym efekty uczenia się, są wynikiem realizacji umowy zawieranej pomiędzy Uniwersytetem w Białymstoku a Krajową Szkołą Skarbowości w Warszawie (KSS) dotyczącej organizacji i przeprowadzenia (na zamówienie KSS) studiów podyplomowych „Egzekucja administracyjna” przeznaczonych dla uczestników będących pracownikami i kierownikami komórek egzekucji resortu finansów. W procesie definiowania efektów kształcenia uwzględniono zapotrzebowanie otoczenia społeczno-gospodarczego, w szczególności potrzebę podniesienia kwalifikacji zawodowych pracowników resortu finansów umożliwiających sprawną realizację zadań dotyczących uszczelniania systemu podatkowego i zwiększania efektywności organów egzekucyjnych Krajowej Administracji Skarbowej.

5. Liczba semestrów: dwa semestry.

6. Łączna liczba punktów ECTS umożliwiająca ukończenie studiów podyplomowych: 60

7. Łączna liczba godzin zajęć na studiach podyplomowych: 212.

8. Wymagania wstępne (*oczekiwane kompetencje kandydata*): Słuchaczem studiów podyplomowych może być osoba posiadająca wykształcenie na poziomie 6 lub 7.

9. Kwalifikacje nadawane po ukończeniu studiów podyplomowych na poziomie: 7.

10. Zaopiniowano na radzie wydziału w dniu: 9 lipca 2021 r.

Część II. Efekty uczenia się

Symbol opisu charakterystyk drugiego stopnia PRK	Symbol efektu uczenia się	Opis efektu uczenia się
WIEDZA, absolwent:		
S_P7S_WG	SP7_WG01	ma pogłębioną oraz uporządkowaną wiedzę w zakresie egzekucji administracyjnej, w tym dotyczącą zasad ogólnych egzekucji i podstaw prawnych podejmowanych przez administrację czynności;
	SP7_WG02	ma pogłębioną wiedzę w o różnych rodzajach struktur i instytucji społecznych (prawnych, ekonomicznych) wykorzystywanych w administracji oraz istotnych elementach systemu egzekucji administracyjnej;
	SP7_WG03	zna metody pozyskiwania danych niezbędnych przy działaniu administracji, zna metody i narzędzia analizy i interpretacji tekstów prawnych dotyczących organów administracji i ich aparatu pomocniczego;
	SP7_WG04	ma wiedzę o normach i regułach (prawnych, organizacyjnych, moralnych, etycznych) organizujących struktury i instytucje społeczne związanych z administrowaniem sprawami publicznymi i rządzącymi nimi prawidłowościach oraz o ich źródłach, naturze, zmianach i sposobach działania;
	SP7_WG05	zna założenia i terminologię właściwą naukom prawnym oraz w sferze nauk o kulturze i filozofii dysponuje wiedzą w zakresie ich wzajemnych relacji oraz właściwych im więzi społecznych;
S_P7S_WK	SP7_WK01	zna zasady ochrony praw autorskich oraz praw własności intelektualnej;
	SP7_WK02	zna formy organizacyjnoprawne prowadzenia działalności gospodarczej i różnice pomiędzy nimi.
UMIEJĘTNOŚCI, absolwent:		
S_P7S_UW	SP7_UW01	potrafi prawidłowo interpretować i oceniać złożone zjawiska oraz wykorzystywać posiadaną wiedzę rozwiązując nietypowe problemy związane z egzekucją administracyjną;
	SP7_UW02	przy wykorzystaniu właściwie dobranych źródeł informacji, potrafi prognozować procesy i zjawiska społeczne (prawne, ekonomiczne) w zakresie procedur administracyjnych;
	SP7_UW03	potrafi właściwie analizować potrzeby publiczne realizowane przez administrację oraz wykorzystywać posiadaną wiedzę przy wykonywaniu zadań przez właściwy dobór, przystosowywanie, czy też opracowanie odpowiednich metod i narzędzi (w tym zaawansowanych technik informacyjno-komunikacyjnych);

	SP7_UW04	potrafi wykorzystać zdobytą wiedzę do skutecznego i innowacyjnego wykonywania zadań w ramach prowadzenia egzekucji administracyjnej;
	SP7_UW05	potrafi w prawidłowy sposób zastosować zdobytą wiedzę w zakresie podstaw prawa w ramach egzekucji administracyjnej;
	SP7_UW06	potrafi wykorzystać zdobytą wiedzę do stawiania hipotez i rozstrzygania problemów badawczych, a także dylematów natury prawnej i etycznej pojawiających się w pracy zawodowej.
S_P7S_UK	SP7_UK01	potrafi komunikować się na tematy specjalistyczne z zakresu postępowania egzekucyjnego w administracji ze zróżnicowanymi kręgami odbiorców;
	SP7_UK02	potrafi prowadzić debatę dotyczącą egzekucji administracyjnej.
S_P7S_UO	SP7_UO01	potrafi zarządzać pracą osób wchodzących w skład stworzonego zespołu.
S_P7S_UU	SP7_UU01	potrafi planować i realizować uczenie się przez całe życie.
KOMPETENCJE SPOŁECZNE, absolwent:		
S_P7S_KK	SP7_KK01	jest gotów do krytycznej oceny posiadanej wiedzy i odbieranych treści, uzupełniania oraz doskonalenia nabytej wiedzy i umiejętności;
	SP7_KK02	jest zdolny do przygotowania typowych prac pisemnych oraz przygotowania wystąpień ustnych dotyczących problemów poznawczych i praktycznych, a także zagadnień związanych z prawem stosowanym przez administrację publiczną, z wykorzystaniem podstawowych ujęć teoretycznych, a także różnych źródeł;
	SP7_KK03	jest przygotowany do uznawania znaczenia wiedzy dla prawidłowego identyfikowania i rozwiązywania problemów poznawczych i praktycznych;
	SP7_KK04	uznawania potrzeby dalszego uczenia się oraz zasięgania opinii ekspertów w przypadku trudności z samodzielnym rozwiązaniem problemu.
S_P7S_KO	SP7_KO01	potrafi współdziałać oraz pracować w grupie, przyjmując w niej różne role, w celu wypełniania zobowiązań społecznych i organizowania działalności na rzecz środowiska społecznego;
	SP7_KO02	potrafi odpowiednio określić priorytety i inicjować działania służące realizacji określonego przez siebie lub innych zadania wykonywanego na rzecz interesu publicznego;
	SP7_KO03	potrafi myśleć i działać w sposób przedsiębiorczy.
S_P7S_KR	SP7_KR01	umie uczestniczyć w przygotowaniu i realizowaniu projektów społecznych (politycznych, gospodarczych, obywatelskich), uwzględniając aspekty prawne, ekonomiczne, etyczne (deontologiczne).

Część III. Opis procesu prowadzącego do uzyskania efektów uczenia się

Treści programowe zapewniające uzyskanie efektów uczenia się przypisanych do zajęć lub grup zajęć:

Grupa zajęć 1: System egzekucji

Odniesienie do zakładanych efektów uczenia się:

SP7_WG01, SP7_WG02, SP7_WK01, SP7_WK02, SP7_UW01, SP7_UW02, SP7_UK01, SP7_UK02, SP7_UO01, SP7_UU01

Treści programowe:

1. System egzekucji i postępowanie egzekucyjne (zasady prowadzenia egzekucji administracyjnej, właściwość organów egzekucyjnych, uczestnicy postępowania egzekucyjnego, odstąpienie od czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych, wszczęcie postępowania a wszczęcie egzekucji administracyjnej, dopuszczalność egzekucji administracyjnej, wyłączenia przedmiotowe i podmiotowe, pomoc organów asystencyjnych i asystujących).
2. Wybrane środki egzekucyjne w egzekucji należności pieniężnych (środki egzekucyjne w egzekucji należności pieniężnych – zasady ich stosowania, przeszukanie osób, rzeczy i środków transportu oraz pomieszczeń (z pieniędzy, z ruchomości, z wierzytelności pieniężnych, z praw z papierów wartościowych, z weksła, z autorskich praw majątkowych oraz praw własności przemysłowej, z udziału w spółce z o.o., z pozostałych praw majątkowych).
3. Egzekucja z nieruchomości (zakres przedmiotowy i podmiotowy egzekucji z nieruchomości, przebieg egzekucji z nieruchomości, egzekucja z ułamkowej części nieruchomości oraz użytkowania wieczystego).
4. Środki egzekucyjne w egzekucji należności niepieniężnych (środki egzekucyjne w egzekucji obowiązków o charakterze niepieniężnym, procedury w egzekucji obowiązków o charakterze niepieniężnym).
5. Procedury administracyjne w postępowaniu egzekucyjnym (postępowania administracyjne w sprawie m.in.: nieprzystąpienia do egzekucji, zarzutów, wyłączenia i zwolnienia spod egzekucji, zawieszenia i umorzenia postępowania egzekucyjnego, odpowiedzialności porządkowej).
6. Zbieg egzekucji (zbieg egzekucji sądowej z egzekucją administracyjną, zbieg egzekucji administracyjnych, zakończenie egzekucji, zasady naliczania kosztów egzekucyjnych w przypadku zbiegu).
7. Postępowanie zabezpieczające (zasady postępowania zabezpieczającego, wszczęcie i zakończenie postępowania zabezpieczającego, środki zabezpieczenia, dokonywanie zabezpieczenia na wniosek prokuratora lub sądu).
8. Koszty egzekucyjne (koszty egzekucyjne, wydatki egzekucyjne, w tym w świetle wyroku Trybunału Konstytucyjnego, opłata komornicza, podział kwoty uzyskanej z egzekucji – kolejność zaspokajania roszczeń).

9. Rola w egzekucji dłużnika zajętej wierzytelności i jego odpowiedzialność za prawidłową realizację środka egzekucyjnego (zasady i sposób prowadzenia kontroli prawidłowości zastosowanego środka egzekucyjnego, określenie wysokości nieprzekazanej kwoty i jej dochodzenie od dłużnika zajętej wierzytelności oraz odpowiedzialność administracyjna dłużnika zajętej wierzytelności).

Sposób weryfikacji zakładanych efektów uczenia się:

Egzamin w formie pisemnego testu jednokrotnego wyboru obejmującego zagadnienia merytoryczne przedmiotów danej grupy zajęć.

Grupa zajęć 2: Wybrane zagadnienia prawne związane z egzekucją administracyjną:

Odniesienie do zakładanych efektów uczenia się:

SP7_WG01, SP7_WG02, SP7_WK01, SP7_WK02, SP7_UW01, SP7_UW02, SP7_UK01, SP7_UK02, SP7_UO01, SP7_UU01, SP7_KK02

Treści programowe:

1. Elementy prawa cywilnego i postępowania cywilnego w egzekucji administracyjnej (prawo rzeczowe, w tym hipoteka przymusowa i zastaw skarbowy, księgi wieczyste, skarga pauliańska, odpowiedzialność odszkodowawcza organu egzekucyjnego, wierzyciela i zobowiązanego, wpływ postępowania upadłościowego i restrukturyzacyjnego na postępowanie egzekucyjne i zabezpieczające, prawa wierzytelności pieniężnej i prawa majątkowe, weksel, czek, autorskie prawa majątkowe i prawa pokrewne, udział w spółce z o.o., instrumenty finansowe).
2. Odpowiednie stosowanie Kodeksu postępowania administracyjnego w egzekucji administracyjnej (elementy procedury administracyjnej, w tym przepisy o elektronicznej, bezpieczny podpis elektroniczny, dokumenty elektroniczne, obsługa elektronicznych zajęć i poszukiwania majątku, procedury dotyczące zasad opatrywania i weryfikacji podpisem elektronicznym i pieczęcią elektroniczną, archiwizacja dokumentów elektronicznych).
3. Zasady prowadzenia egzekucji administracyjnej z majątku małżonków, z przedmiotu hipoteki przymusowej lub zastawu skarbowego, z przedmiotu będącego przedmiotem skargi paulińskiej (zasady prowadzenia egzekucji z majątku małżonków będących zobowiązanymi; zasady prowadzenia egzekucji z majątku zobowiązanego i jego małżonka, środki zaskarżenia przysługujące małżonkowi zobowiązanego, podstawa i zasady prowadzenia egzekucji wobec dłużnika rzeczowego, podstawa i zasady prowadzenia egzekucji z przedmiotu będącego przedmiotem skargi pauliańskiej).
4. Poszukiwanie majątku zobowiązanego (wyjawienie majątku, Internet jako źródło informacji o zobowiązanym i jego majątku, pozyskiwanie informacji z rejestrów centralnych (CEPIK, CIKW), biały wywiad).
5. Orzecznictwo sądów administracyjnych w sprawach z zakresu egzekucji administracyjnej (orzecznictwo sądów administracyjnych dotyczące m.in. zasady demokratycznego państwa prawa, zasady praworządności i pewności prawa w orzecznictwie sądowym, wszczęcia postępowania administracyjnego i egzekucji administracyjnej oraz niedopuszczalności egzekucji, przerwania toku postępowania egzekucyjnego, środków egzekucyjnych w egzekucji należności pieniężnych, środków egzekucyjnych w egzekucji obowiązków niepieniężnych).
6. Wybrane zagadnienia Ordynacji podatkowej (m.in. przedawnienia, terminy płatności, odsetki za zwłokę, rygor natychmiastowej wykonalności, wstrzymanie wykonania decyzji).

Sposób weryfikacji zakładanych efektów uczenia się:

Egzamin w formie pisemnego testu jednokrotnego wyboru obejmującego zagadnienia merytoryczne przedmiotów danej grupy zajęć.

Grupa zajęć 3: Zarządzanie egzekucją

Odniesienie do zakładanych efektów uczenia się:

SP7_WG01, SP7_WG02, SP7_WK01, SP7_WK02, SP7_UW01, SP7_UW02, SP7_UK01, SP7_UK02, SP7_UO01, SP7_UU01, SP7_KK01, SP7_KK02, SP7_KO01, SP7_KO02, SP7_KR01

Treści programowe:

1. Zarządzanie egzekucją administracyjną (organizacja i zadania komórek egzekucyjnych w urzędzie skarbowym i izbie administracji skarbowej, wynagrodzenie prowizyjne, współpraca z innymi komórkami urzędu skarbowego, w tym z komórką wierzycielską (SEW), z wierzycielami spoza urzędu skarbowego, nadzór nad egzekucją administracyjną).

Sposób weryfikacji zakładanych efektów uczenia się:

Egzamin w formie pisemnego testu jednokrotnego wyboru obejmującego zagadnienia merytoryczne przedmiotów danej grupy zajęć.

Grupa zajęć 4: Egzekucja międzynarodowa

Odniesienie do zakładanych efektów uczenia się:

SP7_WG01, SP7_WG02, SP7_WK01, SP7_WK02, SP7_UW01, SP7_UW02, SP7_UK01, SP7_UK02, SP7_UO01, SP7_UU01, SP7_KK01, SP7_KK02, SP7_KO01, SP7_KO02, SP7_KR01

Treści programowe:

1. Wzajemna pomoc przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności (występowanie o udzielenie pomocy oraz udzielanie pomocy na wniosek państwa członkowskiego lub państwa trzeciego, wnioski o udzielenie informacji, wnioski o powiadomienie, wnioski o odzyskanie należności pieniężnych, wnioski o podjęcie środków zabezpieczających należności pieniężne).

Sposób weryfikacji zakładanych efektów uczenia się:

Egzamin w formie pisemnego testu jednokrotnego wyboru obejmującego zagadnienia merytoryczne przedmiotów danej grupy zajęć lub wykonania zadania praktycznego dotyczącego zagadnień merytorycznych danej grupy zajęć.

Grupa zajęć 5: Kierunki rozwoju egzekucji administracyjnej

Odniesienie do zakładanych efektów uczenia się:

SP7_WG01, SP7_WG02, SP7_WK01, SP7_WK02, SP7_UW01, SP7_UW02, SP7_UK01, SP7_UK02, SP7_UO01, SP7_UU01

Treści programowe:

1. Pożądane kierunki rozwoju egzekucji administracyjnej i transformacja cyfrowa egzekucji (aktualne uwarunkowania egzekucji administracyjnej; znaczenie postępu technicznego i wpływ przemian społeczno-gospodarczych na rozwój egzekucji administracyjnej)

Sposób weryfikacji zakładanych efektów uczenia się:

Egzamin w formie pisemnego testu jednokrotnego wyboru obejmującego zagadnienia merytoryczne przedmiotów danej grupy zajęć lub wykonania zadania praktycznego dotyczącego zagadnień merytorycznych danej grupy zajęć.

Grupa zajęć 6: Seminarium dyplomowe

Odniesienie do zakładanych efektów uczenia się:

SP7_WG01, SP7_WG02, SP7_WK01, SP7_WK02 , SP7_UW01, SP7_UW02, SP7_UK01, SP7_UK02, SP7_UO01, SP7_UU01, SP7_KK01, SP7_KK02, SP7_KO01, SP7_KO02, SP7_KR01

Treści programowe:

1. Zasady realizowania prac końcowych; wybór tematu pracy; wstęp do pracy dyplomowej; zasady wykorzystywania poszczególnych typów materiałów w pracach końcowych; typowe błędy formalne występujące w pracach końcowych. Elementy prawa autorskiego, powoływanie źródeł w pracy końcowej; zagadnienie plagiatu.

Sposób weryfikacji zakładanych efektów uczenia się:

Zaliczenie, którego podstawą jest złożenie zaakceptowanej przez promotora pracy dyplomowej.

BHP dla uczestników studiów podyplomowych (podstawowe zasady i przepisy bhp obowiązujące w uczelni oraz wskazówki z zakresu ergonomii uczenia się).

Sposób weryfikacji:

Zaliczenie (bez wpisywania oceny) w formie pisemnego testu jednokrotnego wyboru obejmującego zagadnienia merytoryczne przedmiotu.

Wymiar, zasady i forma odbywania praktyk zawodowych oraz liczbę punktów ECTS, jaką uczestnik studiów podyplomowych musi uzyskać w ramach tych praktyk, jeżeli program studiów podyplomowych przewiduje realizację praktyk – nie dotyczy.

Sposób zaliczenia studiów:

Warunkiem ukończenia studiów podyplomowych jest: obecność na zajęciach min. 70%, uzyskanie zaliczeń (bhp i seminarium), zdanie egzaminów przewidzianych w programie studiów oraz napisanie i złożenie pracy dyplomowej oraz otrzymanie oceny pozytywnej z egzaminu końcowego.

Wyliczenie oceny końcowej ze studiów odbywa się w oparciu o przepisy Regulaminu studiów podyplomowych UwB, wprowadzonego Uchwałą nr 2755 Senatu Uniwersytetu w Białymstoku z dnia 30 września 2020 r.:

1. Podstawą obliczenia ostatecznego wyniku studiów podyplomowych określonego poprzez wpisanie oceny jest:

- średnia arytmetyczna ocen z egzaminów (grupy zajęć od 1 do 5), z uwzględnieniem ocen niedostatecznych, wyliczana do dwóch miejsc po przecinku,
- średnia arytmetyczna oceny pracy dyplomowej wyliczana do dwóch miejsc po przecinku,
- ocena egzaminu dyplomowego.

2. Ostateczny wynik studiów podyplomowych stanowi sumę 0,7 średniej arytmetycznej ocen z egzaminów, 0,2 średniej arytmetycznej oceny pracy dyplomowej i 0,1 oceny egzaminu dyplomowego. Wynik zaokrągla się do dwóch miejsc po przecinku.

3. Na świadectwie ukończenia studiów podyplomowych ostateczny wynik studiów podyplomowych określony za pomocą oceny ustala się następująco:

- do 3,40 – dostateczny,
- od 3,41 do 3,80 – dostateczny plus,
- od 3,81 do 4,20 – dobry,
- od 4,21 do 4,60 – dobry plus,
- od 4,61 do 5,00 – bardzo dobry.

Objaśnienia oznaczeń:

P6, P7, P8 – poziom PRK

S – charakterystyka typowa dla kwalifikacji uzyskiwanych w ramach szkolnictwa wyższego

W – wiedza	G – głębia i zakres
	K - kontekst
U – umiejętności	W – wykorzystanie wiedzy
	K – komunikowanie się
	O – organizacja pracy
	U – uczenie się
K – kompetencje społeczne	K – krytyczna ocena
	O - odpowiedzialność
	R – rola zawodowa

Część III. Opis procesu prowadzącego do uzyskania efektów uczenia się.

Harmonogram realizacji programu studiów podyplomowych: Studia Podyplomowe Egzekucja administracyjna

L.P.	NAZWA PRZEDMIOTU	KOD przedmiotu USOS	punkty ECTS	Egz./Zal.	Liczba godzin zajęć						
					RAZEM	WYKŁADY	ĆWICZENIA	KONWER.	LABORAT.	SEMINARIA	ZAJĘCIA TERENOWE
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Grupa zajęć - Moduł 1: System egzekucji System egzekucji i postępowanie egzekucyjne.	370-SPG-1SE1	26	Egz.	94	94					
	Wybrane środki egzekucyjne w egzekucji należności pieniężnych.				12	12					
	Egzekucja z nieruchomości				12	12					
	Środki egzekucyjne w egzekucji należności niepieniężnych				14	14					
	Procedury administracyjne w postępowaniu egzekucyjnym				4	4					
	Zbieg egzekucji				12	12					
	Postępowanie zabezpieczające				8	8					
	Koszty egzekucyjne				12	12					
	Rola w egzekucji dłużnika zajętej wierzytelności i jego odpowiedzialność za prawidłową realizację środka egzekucyjnego				12	12					
2	Grupa zajęć - Moduł 2: Wybrane zagadnienia prawne związane z egzekucją administracyjną	370-SPG-1WZPEA1	14	Egz.	74	74					
	Elementy prawa cywilnego i postępowania cywilnego w egzekucji administracyjnej				20	20					
	Odpowiednie stosowanie Kodeksu postępowania administracyjnego w egzekucji administracyjnej				14	14					
	Zasady prowadzenia egzekucji administracyjnej z majątku małżonków, z przedmiotu hipoteki przymusowej lub zastawu skarbowego, z przedmiotu będącego przedmiotem skargi pauliańskiej				8	8					
	Poszukiwanie majątku zobowiązanego				10	10					
	Orzecznictwo sądów administracyjnych w sprawach z zakresu egzekucji administracyjnej				12	12					
	Wybrane zagadnienia Ordynacji podatkowej				10	10					
3	Grupa zajęć - Moduł 3: Zarządzanie egzekucją	370-SPG-1ZE1	6	Egz.	12	12					
	Zarządzanie egzekucją administracyjną				12	12					
4	Grupa zajęć - Moduł 4: Egzekucja międzynarodowa	370-SPG-1EM1	4	Egz.	12	12					
	Wzajemna pomoc przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności				12	12					
5	Grupa zajęć - Moduł 5: Kierunki rozwoju egzekucji administracyjnej	370-SPG-1KREA1		Egz.	4	4					
	Pożądane kierunki rozwoju egzekucji administracyjnej i transformacja cyfrowa egzekucji				4	4					
6	Seminarium dyplomowe	370-SPG-1SEM1	10	Zal.	14					14	
7	BHP dla uczestników studiów podyplomowych	370-SPG-1BHP1		Zal.	2	2					
OGÓLEM			60		212	198				14	

Komórka: F4

Komentarz:

UWAGA !!!

W KOLUMNIE "6" SĄ FORMUŁY :

1) NIE KASOWAĆ

2) NIC NIE WPISYWAĆ - formuła zlicza wartości od kolumny " 7" do "12"