

Szkoła Policealna Gdańskie Studium Administracji

		Godz.	I A sala nr 1	II A sala nr 12	
S O B O T A	28. 03.	1	8.00	Podstawy przedsiębiorczości	Pracownia administracji
		2	8.45	Podstawy przedsiębiorczości	Pracownia administracji
		3	9.30	Podstawy prawa pracy	Pracownia administracji
		4	10.15	Podstawy prawa pracy	Pracownia administracji
		5	11.00	Podstawy prawa pracy	Pracownia administracji
		6	11.45	Bezpieczeństwo i higiena pracy	Pracownia administracji
		7	12.30	Bezpieczeństwo i higiena pracy	Pracownia administracji
		8	13.15	Podstawy prawa cywilnego	Pracownia pracy biurowej
		9	14.00	Podstawy prawa cywilnego	Pracownia pracy biurowej
		10	14.45	Podstawy prawa cywilnego	Pracownia pracy biurowej
		11	15.30	Przygotowanie i prowadzenie postępowania administracyjnego	Pracownia pracy biurowej
		12	16.15	Przygotowanie i prowadzenie postępowania administracyjnego	Pracownia pracy biurowej
		13	17.00	Przygotowanie i prowadzenie postępowania administracyjnego	Pracownia pracy biurowej
		14	17.45	Przygotowanie i prowadzenie postępowania administracyjnego	Pracownia pracy biurowej

Szkoła Policealna Gdańskie Studium Administracji

		Godz	I A sala nr 11	II A sala nr 12	
N I E D Z I E L A	29. 03.	1	8.00	Podstawy administracji	Pracownia administracji
		2	8.45	Podstawy administracji	Pracownia administracji
		3	9.30	Podstawy administracji	Pracownia administracji
		4	10.15	Podstawy prawa cywilnego	Pracownia pracy biurowej
		5	11.00	Podstawy prawa cywilnego	Pracownia pracy biurowej
		6	11.45	Przygotowanie i prowadzenie postępowania administracyjnego	Pracownia pracy biurowej
		7	12.30	Przygotowanie i prowadzenie postępowania administracyjnego	Pracownia pracy biurowej
		8	13.15	Przygotowanie i prowadzenie postępowania administracyjnego	Pracownia pracy biurowej
		9	14.00	Przygotowanie i prowadzenie postępowania administracyjnego	Pracownia pracy biurowej
		10	14.45		Pracownia administracji
		11	15.30		Pracownia administracji
		12	16.15		Pracownia administracji
		13	17.00		Pracownia administracji
		14	17.45		Pracownia administracji

Szkoła Policealna Gdańskie Studium Administracji

		Godz.	I A sala nr 11	II A sala nr 12	
S O B O T A	04 04.	1	8.00	Podstawy prac biurowych	Pracownia administracji
		2	8.45	Podstawy prac biurowych	Pracownia administracji
		3	9.30	Podstawy prac biurowych	Pracownia administracji
		4	10.15	Sporządzanie dokumentów dotyczących spraw administracyjnych	Pracownia administracji
		5	11.00	Sporządzanie dokumentów dotyczących spraw administracyjnych	Język angielski zawodowy
		6	11.45	Sporządzanie dokumentów dotyczących spraw administracyjnych	Język angielski zawodowy
		7	12.30	Sporządzanie dokumentów dotyczących spraw administracyjnych	Język angielski zawodowy
		8	13.15	Podstawy prawa pracy	Pracownia pracy biurowej
		9	14.00	Podstawy prawa pracy	Pracownia pracy biurowej
		10	14.45	Podstawy prawa pracy	Pracownia pracy biurowej
		11	15.30	Podstawy przedsiębiorczości	Pracownia pracy biurowej
		12	16.15	Podstawy przedsiębiorczości	Pracownia pracy biurowej
		13	17.00	Bezpieczeństwo i higiena pracy	Pracownia pracy biurowej
		14	17.45	Bezpieczeństwo i higiena pracy	Pracownia pracy biurowej

Szkoła Policealna Gdańskie Studium Administracji

		Godz.	I A sala nr 11	II A sala nr 12	
N I E D Z I E L A	05. 04.	1	8.00	Podstawy prawa cywilnego	Pracownia pracy biurowej
		2	8.45	Podstawy prawa cywilnego	Pracownia pracy biurowej
		3	9.30	Przygotowanie i prowadzenie postępowania administracyjnego	Pracownia pracy biurowej
		4	10.15	Przygotowanie i prowadzenie postępowania administracyjnego	Pracownia pracy biurowej
		5	11.00	Przygotowanie i prowadzenie postępowania administracyjnego	Pracownia pracy biurowej
		6	11.45	Przygotowanie i prowadzenie postępowania administracyjnego	Pracownia pracy biurowej
		7	12.30	Podstawy prac biurowych	Pracownia administracji
		8	13.15	Podstawy prac biurowych	Pracownia administracji
		9	14.00	Podstawy prac biurowych	Pracownia administracji
		10	14.45		Pracownia administracji
		11	15.30		Pracownia administracji
		12	16.15		Pracownia administracji
		13	17.00		Pracownia administracji
		14	17.45		Pracownia administracji

„Szkoła Policealna Gdańskie Studium Administracji

		Godz.	I A sala nr 11	II A sala nr 12	
S O B O T A	18. 04.	1	8.00	Podstawy prawa pracy	Pracownia administracji
		2	8.45	Podstawy prawa pracy	Pracownia administracji
		3	9.30	Podstawy prawa pracy	Pracownia administracji
		4	10.15	Podstawy prawa pracy	Pracownia administracji
		5	11.00	Podstawy przedsiębiorczości	Pracownia administracji
		6	11.45	Podstawy przedsiębiorczości	Pracownia administracji
		7	12.30	Podstawy przedsiębiorczości	Pracownia administracji
		8	13.15	Bezpieczeństwo i higiena pracy	Pracownia administracji
		9	14.00	Bezpieczeństwo i higiena pracy	Pracownia administracji
		10	14.45	Bezpieczeństwo i higiena pracy	Pracownia administracji
		11	15.30	Podstawy prac biurowych	Pracownia administracji
		12	16.15	Podstawy prac biurowych	Pracownia administracji
		13	17.00	Podstawy prac biurowych	Pracownia administracji
		14	17.45	Podstawy prac biurowych	Pracownia administracji

Szkoła Policealna Gdańskie Studium Administracji

		Godz.	I A sala nr 11	II A sala nr 12	
N I E D Z I E L A	19. 04.	1	8.00	Podstawy administracji	Pracownia administracji
		2	8.45	Podstawy administracji	Pracownia administracji
		3	9.30	Podstawy administracji	Pracownia administracji
		4	10.15	Sporządzanie dokumentów dotyczących spraw administracyjnych	Pracownia administracji
		5	11.00	Sporządzanie dokumentów dotyczących spraw administracyjnych	Pracownia administracji
		6	11.45	Sporządzanie dokumentów dotyczących spraw administracyjnych	Pracownia administracji
		7	12.30	Sporządzanie dokumentów dotyczących spraw administracyjnych	Pracownia administracji
		8	13.15	Sporządzanie dokumentów dotyczących spraw administracyjnych	Pracownia administracji
		9	14.00	Podstawy prawa cywilnego	Pracownia pracy biurowej
		10	14.45	Podstawy prawa cywilnego	
		11	15.30	Podstawy prawa cywilnego	
		12	16.15	Przygotowanie i prowadzenie postępowania administracyjnego	
		13	17.00	Przygotowanie i prowadzenie postępowania administracyjnego	
		14	17.45	Przygotowanie i prowadzenie postępowania administracyjnego	

Szkoła Policealna Gdańskie Studium Administracji

		Godz.	I A sala nr 11	II A sala nr 8	
S O B O T A	25. 04.	1	8.00	Podstawy prawa pracy	Pracownia pracy biurowej
		2	8.45	Podstawy prawa pracy	Pracownia pracy biurowej
		3	9.30	Podstawy prawa pracy	Pracownia pracy biurowej
		4	10.15	Podstawy prawa pracy	Pracownia pracy biurowej
		5	11.00	Podstawy przedsiębiorczości	Pracownia pracy biurowej
		6	11.45	Podstawy przedsiębiorczości	Pracownia pracy biurowej
		7	12.30	Podstawy przedsiębiorczości k	Pracownia pracy biurowej
		8	13.15	Egz. ustny z Podstaw przedsiębiorczości	Pracownia pracy biurowej
		9	14.00	Podstawy prac biurowych	Pracownia administracji
		10	14.45	Podstawy prac biurowych	Pracownia administracji
		11	15.30	Podstawy prac biurowych	Pracownia administracji
		12	16.15	Podstawy prac biurowych	Pracownia administracji
		13	17.00	Podstawy prac biurowych k	Pracownia administracji
		14	17.45	Egz. pis. z Podstaw prac biurowych	Pracownia administracji

Szkoła Policealna Gdańskie Studium Administracji

		Godz.	I A sala nr 11	II A sala nr 12	
N I E D Z I E L A	26. 04.	1	8.00	Podstawy administracji	Pracownia administracji
		2	8.45	Podstawy administracji	Pracownia administracji
		3	9.30	Podstawy administracji	Pracownia administracji
		4	10.15	Podstawy prawa cywilnego	Pracownia pracy biurowej
		5	11.00	Podstawy prawa cywilnego	Pracownia pracy biurowej
		6	11.45	Podstawy prawa cywilnego	Pracownia pracy biurowej
		7	12.30	Przygotowanie i prowadzenie postępowania administracyjnego	Pracownia pracy biurowej
		8	13.15	Przygotowanie i prowadzenie postępowania administracyjnego	Pracownia pracy biurowej
		9	14.00	Przygotowanie i prowadzenie postępowania administracyjnego	Pracownia pracy biurowej
		10	14.45	Przygotowanie i prowadzenie postępowania administracyjnego	
		11	15.30	Przygotowanie i prowadzenie postępowania administracyjnego	
		12	16.15	Przygotowanie i prowadzenie postępowania administracyjnego	
		13	17.00	Przygotowanie i prowadzenie postępowania administracyjnego	
		14	17.45	Przygotowanie i prowadzenie postępowania administracyjnego	

Szkoła Policealna Gdańskie Studium Administracji

		Godz.	I A sala nr 11	II A sala nr 12	
S O B O T A	09. 05.	1	8.00	Podstawy prawa cywilnego	Pracownia pracy biurowej
		2	8.45	Podstawy prawa cywilnego	Pracownia pracy biurowej
		3	9.30	Podstawy prawa cywilnego	Pracownia pracy biurowej
		4	10.15	Przygotowanie i prowadzenie postępowania administracyjnego	Pracownia pracy biurowej
		5	11.00	Przygotowanie i prowadzenie postępowania administracyjnego	Język angielski zawodowy
		6	11.45	Przygotowanie i prowadzenie postępowania administracyjnego	Język angielski zawodowy
		7	12.30	Przygotowanie i prowadzenie postępowania administracyjnego	Język angielski zawodowy
		8	13.15	Przygotowanie i prowadzenie postępowania administracyjnego	Język angielski zawodowy
		9	14.00	Podstawy prawa pracy	Pracownia administracji
		10	14.45	Podstawy prawa pracy	Pracownia administracji
		11	15.30	Bezpieczeństwo i higiena pracy	Pracownia administracji
		12	16.15	Bezpieczeństwo i higiena pracy	Pracownia administracji
		13	17.00	Bezpieczeństwo i higiena pracy k	Pracownia administracji
		14	17.45	Egz. ustny z Bezpieczeństwa i higieny pracy	Pracownia administracji

Szkoła Policealna Gdańskie Studium Administracji

		Godz.	I A sala nr 11	II A sala nr 12	
N I E D Z I E L A	10. 05.	1	8.00		
		2	8.45		
		3	9.30		
		4	10.15		
		5	11.00	Dzień wolny	Dzień wolny
		6	11.45	od zajęć dydaktycznych	od zajęć dydaktycznych
		7	12.30		
		8	13.15		
		9	14.00		
		10	14.45		
		11	15.30		
		12	16.15		
		13	17.00		
		14	17.45		

Szkoła Policealna Gdańskie Studium Administracji

		Godz.	I A sala nr 11	II A sala nr 12	
S O B O T A	23. 05.	1	8.00	Podstawy prawa pracy	Pracownia administracji
		2	8.45	Podstawy prawa pracy	Pracownia administracji
		3	9.30	Podstawy prawa pracy	Pracownia administracji
		4	10.15	Podstawy prawa cywilnego	-
		5	11.00	Podstawy prawa cywilnego	Język angielski zawodowy
		6	11.45	Podstawy prawa cywilnego	Język angielski zawodowy
		7	12.30	Podstawy prawa cywilnego	Język angielski zawodowy
		8	13.15	Przygotowanie i prowadzenie postępowania administracyjnego	Język angielski zawodowy
		9	14.00	Przygotowanie i prowadzenie postępowania administracyjnego	Pracownia pracy biurowej
		10	14.45	Przygotowanie i prowadzenie postępowania administracyjnego	Pracownia pracy biurowej
		11	15.30	Przygotowanie i prowadzenie postępowania administracyjnego	Pracownia pracy biurowej
		12	16.15	Przygotowanie i prowadzenie postępowania administracyjnego	Pracownia pracy biurowej
		13	17.00	Przygotowanie i prowadzenie postępowania administracyjnego	Pracownia pracy biurowej
		14	17.45	Przygotowanie i prowadzenie postępowania administracyjnego	Pracownia pracy biurowej

Szkoła Policealna Gdańskie Studium Administracji

		Godz.	I A sala nr 11	II A sala nr 12	
N I E D Z I E L A	24. 05.	1	8.00	Podstawy administracji	Pracownia administracji
		2	8.45	Podstawy administracji	Pracownia administracji
		3	9.30	Podstawy administracji	Pracownia administracji
		4	10.15	Sporządzanie dokumentów dotyczących spraw administracyjnych	Pracownia administracji
		5	11.00	Sporządzanie dokumentów dotyczących spraw administracyjnych	Pracownia administracji
		6	11.45	Sporządzanie dokumentów dotyczących spraw administracyjnych	Pracownia administracji
		7	12.30	Sporządzanie dokumentów dotyczących spraw administracyjnych	Pracownia administracji
		8	13.15	Przygotowanie i prowadzenie postępowania administracyjnego	Pracownia pracy biurowej
		9	14.00	Przygotowanie i prowadzenie postępowania administracyjnego	Pracownia pracy biurowej
		10	14.45	Przygotowanie i prowadzenie postępowania administracyjnego	
		11	15.30	Przygotowanie i prowadzenie postępowania administracyjnego	
		12	16.15	Przygotowanie i prowadzenie postępowania administracyjnego	
		13	17.00	Przygotowanie i prowadzenie postępowania administracyjnego	
		14	17.45	Przygotowanie i prowadzenie postępowania administracyjnego	

Szkoła Policealna Gdańskie Studium Administracji

		Godz.	I A sala nr 11	II A sala nr 12	
S O B O T A	06. 06.	1	8.00	Podstawy prawa pracy k	Pracownia administracji
		2	8.45	Egz. ust. z Podstaw prawa pracy	Pracownia administracji
		3	9.30	Podstawy administracji	Pracownia administracji
		4	10.15	Podstawy administracji	Pracownia administracji
		5	11.00	Podstawy administracji k	Pracownia administracji
		6	11.45	Egz. ust. z Podstaw administracji	Język angielski zawodowy
		7	12.30	Przygotowanie i prowadzenie postępowania administracyjnego	Język angielski zawodowy
		8	13.15	Przygotowanie i prowadzenie postępowania administracyjnego	Język angielski zawodowy
		9	14.00	Przygotowanie i prowadzenie postępowania administracyjnego	Język angielski zawodowy k
		10	14.45	Przygotowanie i prowadzenie postępowania administracyjnego	Egz. pis. z Języka angielskiego zawodowego
		11	15.30	Przygotowanie i prowadzenie postępowania administracyjnego	Egz. ust. z Języka angielskiego zawodowego
		12	16.15	Przygotowanie i prowadzenie postępowania administracyjnego	Pracownia pracy biurowej
		13	17.00	Przygotowanie i prowadzenie postępowania administracyjnego	Pracownia pracy biurowej
		14	17.45	Przygotowanie i prowadzenie postępowania administracyjnego	Pracownia pracy biurowej

Szkoła Policealna Gdańskie Studium Administracji

		Godz.	I A sala nr 11	II A sala nr 12	
N I E D Z I E L A	07. 06.	1	8.00	Podstawy prawa cywilnego k	
		2	8.45	Egz. pis. z Podstaw prawa cywilnego	
		3	9.30	Przygotowanie i prowadzenie postępowania administracyjnego	
		4	10.15	Przygotowanie i prowadzenie postępowania administracyjnego	
		5	11.00	Przygotowanie i prowadzenie postępowania administracyjnego	Dzień wolny
		6	11.45	Przygotowanie i prowadzenie postępowania administracyjnego	od zajęć dydaktycznych
		7	12.30	Przygotowanie i prowadzenie postępowania administracyjnego	
		8	13.15	Przygotowanie i prowadzenie postępowania administracyjnego	
		9	14.00	Przygotowanie i prowadzenie postępowania administracyjnego	
		10	14.45	Przygotowanie i prowadzenie postępowania administracyjnego	
		11	15.30	Przygotowanie i prowadzenie postępowania administracyjnego	
		12	16.15	Przygotowanie i prowadzenie postępowania administracyjnego	
		13	17.00	Przygotowanie i prowadzenie postępowania administracyjnego	
		14	17.45	Przygotowanie i prowadzenie postępowania administracyjnego	

Szkoła Policealna Gdańskie Studium Administracji

		Godz.	I A sala nr 11	II A sala nr 12	
S O B O T A	13. 06.	1	8.00	Przygotowanie i prowadzenie postępowania administracyjnego	Pracownia pracy biurowej
		2	8.45	Przygotowanie i prowadzenie postępowania administracyjnego k	Pracownia pracy biurowej
		3	9.30	Egz. ust. z Przygotowania i prowadzenia postępowania administracyjnego	Pracownia pracy biurowej
		4	10.15	Sporządzanie dokumentów dotyczących spraw administracyjnych	Pracownia administracji
		5	11.00	Sporządzanie dokumentów dotyczących spraw administracyjnych	Pracownia administracji
		6	11.45	Sporządzanie dokumentów dotyczących spraw administracyjnych	Pracownia administracji
		7	12.30	Sporządzanie dokumentów dotyczących spraw administracyjnych	Pracownia administracji
		8	13.15	Sporządzanie dokumentów dotyczących spraw administracyjnych	Pracownia administracji
		9	14.00	Sporządzanie dokumentów dotyczących spraw administracyjnych	Pracownia administracji
		10	14.45	Sporządzanie dokumentów dotyczących spraw administracyjnych	Pracownia administracji
		11	15.30	Egz. ust. ze Sporządzania dokumentów dotyczących spraw administracyjnych	Pracownia administracji
		12	16.15		Pracownia administracji
		13	17.00		Pracownia administracji
		14	17.45		Pracownia administracji

Szkoła Policealna Gdańskie Studium Administracji

		Godz.	I A sala nr 11	II A sala nr 12	
N I E D Z I E L A	14. 06.	1	8.00		Pracownia administracji
		2	8.45		Pracownia administracji
		3	9.30		Pracownia administracji
		4	10.15		Pracownia administracji
		5	11.00	Sesja egzaminacyjna	Pracownia administracji
		6	11.45		Pracownia administracji
		7	12.30		Pracownia administracji
		8	13.15		Pracownia pracy biurowej k
		9	14.00		Egz. ust. z Pracowni pracy biurowej
		10	14.45		Pracownia administracji
		11	15.30		Pracownia administracji
		12	16.15		Pracownia administracji k
		13	17.00		Egz. pis. z Pracowni administracji

