



Uniwersytet WSB  
Merito w Poznaniu



## Administracja - prawo, zarządzanie i organizacja

Numer usługi 2024/06/19/7405/2189294

📍 Katowice / mieszana (stacjonarna połączona z usługą zdalną w czasie rzeczywistym)

📖 Studia podyplomowe

🕒 174 h

📅 01.10.2024 do 30.06.2025

4 750,00 PLN brutto

4 750,00 PLN netto

27,30 PLN brutto/h

27,30 PLN netto/h

## Informacje podstawowe

|                                        |                                                                                                                                                                                                                     |
|----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Kategoria</b>                       | Prawo i administracja / Administracja publiczna                                                                                                                                                                     |
| <b>Sposób dofinansowania</b>           | wsparcie dla osób indywidualnych<br>wsparcie dla pracodawców i ich pracowników                                                                                                                                      |
| <b>Grupa docelowa usługi</b>           | Studia skierowane są do osób pracujących lub chcących podjąć zatrudnienie w administracji publicznej, m.in. w urzędach wojewódzkich, miast i gmin, starostwach powiatowych, urzędach marszałkowskich i samorządach. |
| <b>Minimalna liczba uczestników</b>    | 18                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Maksymalna liczba uczestników</b>   | 32                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Data zakończenia rekrutacji</b>     | 01-10-2024                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Forma prowadzenia usługi</b>        | mieszana (stacjonarna połączona z usługą zdalną w czasie rzeczywistym)                                                                                                                                              |
| <b>Liczba godzin usługi</b>            | 174                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Podstawa uzyskania wpisu do BUR</b> | 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.)                                                                                   |
| <b>Zakres uprawnień</b>                | Studia podyplomowe                                                                                                                                                                                                  |

# Cel

## Cel edukacyjny

Celem studiów podyplomowych "Administracja-prawo, zarządzanie i organizacja" jest rozwinięcie zaawansowanych kompetencji w zakresie zarządzania i organizacji instytucji publicznych oraz prywatnych, pogłębienie wiedzy prawniczej związanej z administracją oraz wykształcenie umiejętności analitycznych i strategicznych niezbędnych do efektywnego kierowania zespołami i projektami w dynamicznym środowisku prawnym i administracyjnym.

## Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

| Efekty uczenia się                                                                                                                                                                                                              | Kryteria weryfikacji                                                                                                                                                     | Metoda walidacji        |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| <p><b>Wiedza:</b></p> <p>1. Znajomość przepisów, ich interpretacji i zastosowania.</p> <p>2. Rozumienie kluczowych teorii i modeli zarządzania.</p> <p>3. Znajomość przepisów dotyczących zarządzania instytucjami.</p>         | <p>Interpretacja przepisów i ich zastosowanie. Analiza i zastosowanie teorii w praktyce. Rozumienie przepisów dotyczących zarządzania.</p>                               | <p>Test teoretyczny</p> |
| <p><b>Umiejętności:</b></p> <p>1. Umiejętność analizowania i rozwiązywania problemów prawnych.</p> <p>2. Efektywne zarządzanie zespołami i projektami.</p> <p>3. Skuteczna komunikacja i negocjacje.</p>                        | <p>Zdolność do analizy i formułowania argumentów. Kierowanie, motywowanie i delegowanie zadań. Skuteczne przekazywanie informacji i rozumienie potrzeb innych.</p>       | <p>Test teoretyczny</p> |
| <p><b>Kompetencje społeczne:</b></p> <p>1. Świadomość etyki zawodowej i odpowiedzialności społecznej.</p> <p>2. Wykazywanie się kreatywnością i innowacyjnością.</p> <p>3. Efektywna współpraca w zróżnicowanych zespołach.</p> | <p>Świadome podejmowanie decyzji zgodnie z zasadami etyki. Generowanie nowych pomysłów i rozwiązań. Budowanie pozytywnych relacji i wspólne rozwiązywanie problemów.</p> | <p>Test teoretyczny</p> |

# Kwalifikacje

## Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

### Warunki uznania kompetencji

**Pytanie 1.** Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji zawiera opis efektów uczenia się?

Świadectwo studiów podyplomowych zawiera program kierunku wraz ze zrealizowanymi godzinami i punktami ECTS. Absolwent uzyskuje zaświadczenie potwierdzające zdobyte efekty kształcenia.

**Pytanie 2.** Czy dokument potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji?

Świadectwo ukończenia studiów podyplomowych jest wydawane na podstawie uzyskania pozytywnej oceny z każdego semestru zgodnie z Regulaminem Studiów Podyplomowych.

Studia kończą się zaliczeniem na ocenę określonym w karcie kierunku.

**Pytanie 3. Czy dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?**

Świadectwo ukończenia studiów podyplomowych jest potwierdzeniem uzyskania pozytywnego wyniku z testu semestralnego i egzaminu końcowego.

## Program

### WIEDZA PRAWNICZA (84 godz.)

- Prawo konstytucyjne (8 godz.),
- Prawo cywilne (8 godz.),
- Prawo administracyjne (16 godz.),
- Prawo gospodarcze i handlowe (4 godz.),
- Prawo pracy (8 godz.),
- Prawo zamówień publicznych (12 godz.),
- Finanse publiczne (14 godz.),
- Ochrona własności intelektualnej (6 godz.),
- Ochrona danych osobowych (8 godz.).

### ZARZĄDZANIE ORGANIZACJĄ (40 godz.)

- Podstawy teorii organizacji i zarządzania (10 godz.).
- Kultura organizacyjna (4 godz.),
- Zarządzanie zasobami ludzkimi (10 godz.).
- Zarządzanie projektami unijnymi (8 godz.),
- Zarządzanie zmianą (4 godz.),
- Etyka życia publicznego (4 godz.).

### ADMINISTRACJA (24 godz.)

- Pojęcie i przedmiot nauki administracji (6 godz.),
- Technologia i organizacja biura (6 godz.),
- Czynniki kształtujące administrację publiczną (6 godz.),
- Reformy administracji (4 godz.),
- Kodeks Dobrej Administracji (2 godz.).

### UMIEJĘTNOŚCI INTERPERSONALNE (26 godz.)

- Komunikacja interpersonalna (6 godz.).
- Asertywność w praktyce (4 godz.).
- Techniki prezentacji (4 godz.),
- Umiejętności kierownicze (4 godz.),
- Zarządzanie konfliktem w organizacji (4 godz.),
- Organizacja czasu pracy (4 godz.).

## Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 0

| Przedmiot / temat<br>zajęć | Data realizacji<br>zajęć | Godzina<br>rozpoczęcia | Godzina<br>zakończenia | Liczba godzin | Forma<br>stacjonarna |
|----------------------------|--------------------------|------------------------|------------------------|---------------|----------------------|
| Brak wyników.              |                          |                        |                        |               |                      |

# Cennik

## Cennik

| Rodzaj ceny                               | Cena         |
|-------------------------------------------|--------------|
| Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto | 4 750,00 PLN |
| Koszt przypadający na 1 uczestnika netto  | 4 750,00 PLN |
| Koszt osobogodziny brutto                 | 27,30 PLN    |
| Koszt osobogodziny netto                  | 27,30 PLN    |

## Prowadzący

Liczba prowadzących: 3



1 z 3

### Mariusz Wilkus

Ekspert ds. ochrony danych, administrator bezpieczeństwa informacji, audytor, oficer compliance. Skutecznie wdrożył w wielu przedsiębiorstwach system kontroli wewnętrznej. Współpracuje m.in z grupami kapitałowymi oraz z podmiotami prowadzącymi działalność oświatową, ubezpieczeniową, finansową, medyczną, tworząc dla nich wewnętrzne procedury, polityki, dokumentację oraz sporządzając opinie prawne. Posiada specjalistyczną wiedzę z zakresu nowoczesnych rozwiązań audytowych w informatyce i bezpieczeństwie infrastruktury teleinformatycznej. Audytor wiodący ISO/IEC 27001, audytor wewnętrzny ISO 9001, ISO 22301, ISO 14001, PN 18001.



2 z 3

### Grzegorz Soluch

Prawnik; specjalista z zakresu zamówień publicznych; autor wielu wykładów i szkoleń (16 lat doświadczenia w pracy trenera); wykładowca i autor programu na studiach podyplomowych na Uniwersytecie WSB Merito Chorzów; autor kursu e-learning „Zrozumieć Zamówienia Publiczne”; członek Ogólnopolskiego Stowarzyszenia Konsultantów Zamówień Publicznych (OSKZP); w latach 2004-2007 arbiter z listy Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych.



3 z 3

### Aleksandra Makarucha

Menedżer kierunku biznes i administracja oraz kierunku administracja publiczna. Ponadto, kierownik Zakładu Prawa i Administracji Uniwersytetu WSB Merito Chorzów.

Orzecznik organu wyższego stopnia administracji rządowej, orzecznik organu wyższego stopnia administracji samorządowej. Praktyk w zakresie procedury administracyjnej oraz administracyjnego prawa materialnego (specustawa drogowa, prawo budowlane, zagospodarowanie przestrzenne,

gospodarka nieruchomościami).

Autorka publikacji z zakresu prawa administracyjnego.

## Informacje dodatkowe

### Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Podczas zjazdu każdy uczestnik programu otrzymuje komplet materiałów dydaktycznych w formie pdf bądź na platformie moodle. Materiały te przygotowują wykładowcy, dostosowując je do specyfiki prowadzonego tematu.

Uczestnicy studiów pracują na platformie Extranet, to wewnętrzna platforma komunikacyjna Uczelni WSB Merito, stworzona w celu ograniczenia formalności oraz ułatwienia przepływu informacji między uczestnikami a uczelnią. Za jej pomocą przez całą dobę i z każdego miejsca na świecie uczestnicy mają dostęp do:

- harmonogramu zajęć,
- informacji na temat płatności,
- materiałów dydaktycznych,
- katalogu bibliotecznego,
- informacji dotyczących zmian w planach zajęć, ogłoszeń i aktualności.

### Warunki uczestnictwa

Zgodnie z regulaminem zapisów na studia podyplomowe na Uniwersytecie WSB Merito w Poznaniu Filia w Chorzowie , należy zapisać się również poprzez formularz online znajdujący się na stronie: [www.merito.pl/rekrutacja/krok1](http://www.merito.pl/rekrutacja/krok1) oraz dostarczyć komplet dokumentów do Biura Rekrutacji WSB Merito w Poznaniu Filia w Chorzowie

#### Kryteria uczestnictwa w Programie

- ukończone studia wyższe I lub II stopnia
- spełnienie warunków rekrutacyjnych

#### Warunki zaliczenia

- Test semestralny
- Test końcowy

#### Interaktywna forma zajęć

Wykłady uzupełniane są ćwiczeniami, warsztatami oraz studiami przypadków.

#### Zjazdy odbywają się średnio raz lub dwa razy w miesiącu:

- w soboty od 9:00 do 17:00,
- w niedziele od godz. 9:00 do 17:00.

## Informacje dodatkowe

#### Dodatkowe szkolenia

Uczestnicy naszych programów mogą brać udział w ciekawych szkoleniach, które prowadzą doświadczeni trenerzy. Udział w spotkaniach jest bezpłatny. Dzięki szkoleniom można uzupełnić wiedzę i potwierdzić ją certyfikatem.

#### Informacje dodatkowe

- Szczegółowy harmonogram usługi może ulec zmianie w postaci realizowanych przedmiotów w danym dniu i osób prowadzących. **Zmianie nie ulegają terminy zjazdów na studiach podyplomowych oraz ilość godzin usługi.**
- **Harmonogram zjazdów zostanie upubliczniony na stronach Uczelni lub w BUR na 2 tygodnie przed zajęciami**
- **Godziny zajęć podane w harmonogramie są godzinami zegarowymi, zaś ilość godzin programowych jest podana w godzinach dydaktycznych. 174 godzin dydaktycznych = 131 godzin zegarowych**

- Cena usługi nie obejmuje opłaty wpisowej oraz końcowej.

## Warunki techniczne

Zajęcia prowadzone są hybrydowo:

- część zajęć prowadzona jest w salach wykładowych,
- część zajęć prowadzonym jest w czasie rzeczywistym na platformie MS TEAMS.

### Techniczne wymagania do zajęć:

- komputer (z wbudowanymi lub podłączonymi głośnikami i mikrofonem),
- dostęp do Internetu,
- słuchawki (opcjonalnie),
- jeśli chcesz aby Cię widziano, możesz użyć kamery umieszczonej w laptopie/komputerze.

## Adres

ul. ks. kard. Stefana Wyszyńskiego 7  
40-132 Katowice  
woj. śląskie

Zajęcia mogą być realizowane w różnych lokalizacjach:

1. Uniwersytet WSB Merito w Poznaniu Filia w Chorzowie  
ul. Armii Krajowej 10-12, 41-506 Chorzów

### Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Wi-fi
- Laboratorium komputerowe

## Kontakt



**Anna Kierzek-Janiak**

**E-mail** [anna.kierzek-janiak@chorzow.merito.pl](mailto:anna.kierzek-janiak@chorzow.merito.pl)

**Telefon** (+48) 32 3498 452