



Zarządzanie w administracji

Numer usługi 2025/03/31/172310/2660048

6 200,00 PLN brutto

6 200,00 PLN netto

34,44 PLN brutto/h

34,44 PLN netto/h

"WYŻSZA SZKOŁA
ADMINISTRACJI I
BIZNESU IM.
EUGENIUSZA
KWIATKOWSKIEGO
W GDYNI"

Brak ocen dla tego dostawcy

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

📖 Studia podyplomowe

🕒 180 h

📅 07.11.2025 do 30.06.2026

Informacje podstawowe

Kategoria	Prawo i administracja / Administracja publiczna
Sposób dofinansowania	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	Studia poświęcone nowoczesnemu zarządzaniu samorządem terytorialnym zainteresują w pierwszej kolejności kadrę kierowniczą jednostek samorządu terytorialnego, urzędników samorządowych, szefów samorządowych jednostek organizacyjnych, ale też radnych wszystkich szczebli. Oferta studiów dedykowana jest także tym, którzy pragną podnieść swoje kompetencje i dołączyć do grona pracowników samorządowych.
Minimalna liczba uczestników	15
Maksymalna liczba uczestników	30
Data zakończenia rekrutacji	31-10-2025
Forma prowadzenia usługi	mieszana (stacjonarna połączona z usługą zdalną w czasie rzeczywistym)
Liczba godzin usługi	180
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

Celem edukacyjnym studiów podyplomowych „Zarządzanie w administracji” jest przygotowanie słuchaczy do efektywnego zarządzania jednostkami administracji publicznej oraz instytucjami samorządowymi i rządowymi.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<ul style="list-style-type: none">- zna i rozumie podstawowe zasady zarządzania w administracji publicznej oraz mechanizmy funkcjonowania instytucji administracyjnych- posiada wiedzę na temat prawa administracyjnego, finansów publicznych, polityki kadrowej oraz kontroli zarządczej- rozumie znaczenie nowoczesnych technologii, e-administracji i cyfryzacji procesów administracyjnych- ma świadomość zasad etyki urzędniczej i odpowiedzialności prawnej związanej z działalnością administracyjną- orientuje się w mechanizmach współpracy administracji z sektorem prywatnym i organizacjami pozarządowymi	<ul style="list-style-type: none">- wskazuje podstawowe zasady zarządzania w administracji publicznej oraz mechanizmy funkcjonowania instytucji administracyjnych- wskazuje właściwą podstawę prawną, odpowiednio do sytuacji, korzystając z różnych źródeł prawa administracyjnego- identyfikuje systemy informatyczne i określa ich zastosowanie odpowiednio do sytuacji- określa zakres i wskazuje zasady współpracy administracji publicznej z sektorem prywatnym i organizacjami pozarządowymi	Test teoretyczny
<ul style="list-style-type: none">- potrafi efektywnie zarządzać zespołem, delegować zadania i motywować pracowników- stosuje metody analizy i optymalizacji procesów administracyjnych w celu zwiększenia ich efektywności- umie interpretować i stosować przepisy prawa administracyjnego w praktyce zawodowej- sprawnie posługuje się narzędziami cyfrowymi i systemami informatycznymi stosowanymi w administracji publicznej- potrafi prowadzić skuteczną komunikację wewnętrzną i zewnętrzną, w tym współpracować z interesariuszami administracji- opracowuje i wdraża strategie rozwoju instytucji administracyjnych	<ul style="list-style-type: none">- podejmuje decyzje w trudnych sytuacjach zarządczych na podstawie analizy przypadku- analizuje sytuacje, identyfikuje problemy, szuka optymalnych rozwiązań we współpracy z interesariuszami administracji- podejmuje decyzje kierując się procedurami i przepisami prawa- interpretuje regulacje prawne i przygotowuje rekomendacje do określonych sytuacji	Test teoretyczny
		Prezentacja

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<ul style="list-style-type: none"> - jest gotowy do podejmowania decyzji w sposób etyczny, zgodny z zasadami dobrego zarządzania - wykazuje inicjatywę w doskonaleniu procesów administracyjnych oraz wdrażaniu innowacyjnych rozwiązań - jest otwarty na współpracę międzysektorową i międzyinstytucjonalną - ma świadomość potrzeby ciągłego rozwoju zawodowego i aktualizacji wiedzy w obszarze zarządzania i administracji - działa w sposób odpowiedzialny, rzetelny i transparentny wobec interesariuszy administracji publicznej 	<ul style="list-style-type: none"> - wykrywa błędy, we wskazanych przypadkach - reaguje na nieprawidłowości, formułuje argumenty i opisuje konsekwencje działań - określa priorytety rozwoju zawodowego w obszarze zarządzania i administracji 	<p data-bbox="1046 286 1214 315">Test teoretyczny</p> <p data-bbox="1046 577 1166 607">Prezentacja</p>

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

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

Świadectwo ukończenia studiów podyplomowych Zarządzanie w Administracji spełnia wszystkie wymogi, zawiera opis kryteriów uczenia się, wraz ze zrealizowanymi godzinami i punktami ECTS i jest dokumentem potwierdzającym uzyskanie kompetencji

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

Świadectwo ukończenia studiów podyplomowych Zarządzanie w Administracji jest wydawane na podstawie uzyskanej pozytywnej oceny z egzaminu i potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o efekty uczenia się i kryteria ich weryfikacji.

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 egzaminu końcowego i potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji.

Program

BLOK 1: Zarządzanie

1: Organizacja i zarządzanie

2: Zarządzanie strategiczne

3: Nowoczesne technologie w zarządzaniu (Internet, AI, badania kosmiczne)

BLOK 2: Samorząd terytorialny

1: Samorząd terytorialny w Polsce (teoria, historia, struktura)

2: Przyszłość samorządu terytorialnego w Polsce (zmiany struktury, metropolie, aglomeracje)

3: Współdziałanie i współpraca JST

BLOK 3: Obszary zarządzania w samorządzie terytorialnym

1: Zarządzanie kadrami samorządowymi

2: Zarządzanie finansami samorządowymi

3: Zarządzanie jakością usług JST

BLOK 4: Obszary prawa administracyjnego

1: Prawo administracyjne

2: Postępowanie administracyjne i sądowno-administracyjne

3: Odpowiedzialność prawna: administracyjna, cywilna i karna

BLOK 5: Gospodarka i finanse JST

1: Gospodarka komunalna JST

2: Zamówienia publiczne

3: Partnerstwo publiczno-prywatne

4: Fundusze unijne dla JST

BLOK 6: Nowe koncepcje i wyzwania samorządu terytorialnego

1: Koncepcja „Smart city” w samorządzie terytorialnym

2: E-administracja samorządowa

3: Dostęp do informacji publicznej i jawność JST

4: Klimat i środowisko JST

5: Bezpieczeństwo JST

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 0

Przedmiot / temat zajęć	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin	Forma stacjonarna
-------------------------	-----------------------	---------------------	---------------------	---------------	-------------------

Brak wyników.

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	6 200,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	6 200,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	34,44 PLN
Koszt osobogodziny netto	34,44 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Tomasz Bojar-Fijałkowski

Doktor habilitowany nauk społecznych w dyscyplinie prawa uzyskał na Wydziale Prawa i Administracji Uniwersytetu Gdańskiego.

Absolwent Uniwersytetu Gdańskiego, gdzie uzyskał magisterium z zarządzania oraz magisterium z prawa.

Jest autorem przeszło stu publikacji o tematyce prawa samorządowego, gospodarczego publicznego, środowiska, administracyjnego i zarządzania publicznego oraz recenzentem na w prestiżowych czasopismach prawnych wydawanych przez uniwersytety w Toruniu, Olsztynie, Katowicach, Krakowie i Lublinie. Wypromował ponad 400 magistrów prawa i licencjatów administracji.

Ponadto zajmował stanowiska urzędnicze, w tym dyrektorskie, m.in. w Pomorskim Urzędzie Wojewódzkim, Ministerstwie Budownictwa, Państwowej Inspekcji Sanitarnej. Aktualnie jest Przewodniczącą Regionalnej Komisji ds. Ocen Oddziaływania na Środowisko przy Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska, Państwowym Powiatowym Inspektorem Sanitarnym w Nowym Dworze Gdańskim oraz wiceprzewodniczącym rady nadzorczej spółki komunalnej.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnicy studiów podyplomowych otrzymują materiały dydaktyczne w trakcie trwania studiów podyplomowych, podczas zajęć, oraz po nich, zamieszczane są na platformie Moodles.

Materiały dydaktyczne przygotowują wykładowcy danego przedmiotu w różnych formatach, dostosowując je do potrzeb uczestników i specyfiki prowadzonego przedmiotu i tematu.

Warunki uczestnictwa

Studia adresowane są do absolwentów wszystkich kierunków studiów, posiadających co najmniej dyplom na poziomie licencjata

Warunki techniczne

Zajęcia online odbywają się na platformie Teams, do których niezbędne są:

- komputer (z wbudowanym lub podłączonymi głośnikami i mikrofonem),
- dostęp do internetu,
- słuchawki (opcjonalnie),
- kamera umieszczona w laptopie/ komputerze (opcjonalnie).

Adres

ul. Kielecka 7
81-303 Gdynia
woj. pomorskie

Wyższa Szkoła Administracji i Biznesu im. E. Kwiatkowskiego w Gdyni znajduje się w doskonałej lokalizacji w centrum miasta, na pograniczu Trójmiejskiego Parku Krajobrazowego, oddalona od morza spacerem 15 minut, blisko kolejki miejskiej i węzła komunikacyjnego, co zapewnia wygodny dojazd. Uczelnia dysponuje własnym bezpłatnym parkingiem dla studentów i wykładowców, a bliskość Centrum Riviera jest dodatkowym udogodnieniem. Nowoczesny kampus dostosowany jest dla osób z niepełnosprawnościami

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Wi-fi
- Laboratorium komputerowe
- Nowoczesny kampus dostosowany jest dla osób z niepełnosprawnościami

Kontakt



Izabela Wąsowicz

E-mail podyplomowe@wsaib.pl

Telefon (+48) 586 607 428