



Wyższa Szkoła
Gospodarki w
Bydgoszczy



STUDIA PODYPLOMOWE - Administracja i Zarządzanie Finansami Publicznymi

Numer usługi 2024/03/18/10567/2099389

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

📖 Studia podyplomowe

🕒 179 h

📅 16.11.2024 do 30.09.2025

3 400,00 PLN brutto

3 400,00 PLN netto

18,99 PLN brutto/h

18,99 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Prawo i administracja / Administracja publiczna
Identyfikator projektu	Kierunek - Rozwój
Sposób dofinansowania	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	Adresatami studiów są pracownicy urzędów administracji publicznej różnego szczebla i wszystkich służb publicznych, osoby na stanowiskach kierowniczych oraz zamierzające wzbogacić dotychczasową wiedzę, a także osoby zamierzające ubiegać się o pracę w instytucjach administracji publicznej. Jest to usługa adresowana również do uczestników projektu „Kierunek – Rozwój”
Minimalna liczba uczestników	5
Maksymalna liczba uczestników	15
Data zakończenia rekrutacji	10-11-2024
Forma prowadzenia usługi	mieszana (stacjonarna połączona z usługą zdalną w czasie rzeczywistym)
Liczba godzin usługi	179
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.)

Cel

Cel edukacyjny

Celem specjalności jest przygotowanie słuchaczy do zajmowania stanowisk administracyjnych w instytucjach samorządowych szczebla gminnego, powiatowego oraz wojewódzkiego, wymagające od nich profesjonalnego przygotowania do pełnienia funkcji w sektorze publicznym.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
ocenia kwalifikacje do zajmowania stanowisk administracyjnych w instytucjach samorządowych szczebla gminnego, powiatowego oraz wojewódzkiego	weryfikuje kwalifikacje pracowników	Test teoretyczny
	opisuje stanowiska pracy w administracji publicznej na wszystkich szczeblach samorządowych	Test teoretyczny
definiuje praktyczne umiejętności, pozwalające skutecznie pełnić funkcji w sektorze publicznym	monitoruje swoje praktyczne umiejętności	Test teoretyczny
	planuje swój rozwój	Test teoretyczny
pozyskuje wiedzę dotyczącą finansów publicznych oraz funkcjonowania i roli administracji publicznej różnych szczebli w Polsce w świetle uwarunkowań wynikających z ustawodawstwa i członkostwa w Unii Europejskiej.	definiuje podstawowe podstawowe pojęcia w dziedzinie finansów publicznych opisuje rolę i funkcje administracji publicznej w oparciu o znajomość ustaw krajowych i unijnych	Test teoretyczny
	charakteryzuje rolę finansów publicznych	Test teoretyczny
	opisuje rolę i funkcje administracji publicznej w oparciu o znajomość ustaw krajowych i unijnych	Test teoretyczny
definiuje miejsce i znaczenie nauk prawnych w szczególności nauk o administracji w systemie nauk oraz o specyfice przedmiotowej i metodologicznej prawa	rozdziela pojęcia prawne związane z administracją publiczną	Test teoretyczny
	opisuje nauki prawne związane z pionem administracji publicznej w systemie nauk ze względu na ich specyfikę przedmiotową i metodologiczną	Test teoretyczny

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
rozróżnia struktury społeczne i instytucje życia społecznego regulowane przez prawo, w szczególności państwa i jego organów oraz istniejących między nimi relacjach w skali krajowej, międzynarodowej	definiuje struktury społeczne	Test teoretyczny
	definiuje instytucje życia społecznego w skali kraju i poza nim	Test teoretyczny
definiuje rodzaje więzi prawnych i organizacyjnych występujących w społeczeństwie i łączących jej członków ze sobą, z instytucjami o charakterze krajowym, międzynarodowym	charakteryzuje rodzaje więzi prawnych społeczeństwa z instytucjami państwowymi i międzynarodowymi	Test teoretyczny
	definiuje rodzaje więzi prawnych społeczeństwa z instytucjami państwowymi i międzynarodowymi	Test teoretyczny
definiuje rolę człowieka w organizacji państwowej, a także strukturach międzynarodowych, a także jego wpływ na kształt tych struktur i na zasady ich funkcjonowania.	ocenia rolę człowieka w organizacji państwowej, w strukturach międzynarodowych	Test teoretyczny
	ocenia wpływ człowieka na kształt struktur krajowych i międzynarodowych	Test teoretyczny
definiuje prawa i obowiązki urzędnika w ramach jego działalności zawodowej	rozróżnia prawa urzędnika	Test teoretyczny
	rozróżnia obowiązki urzędnika	Test teoretyczny
definiuje zasady i reguły pozaprawne mające wpływ na zachowanie człowieka jako jednostki oraz jako członka społeczeństwa, a także relacji tych zasad i reguł do norm prawnych	rozróżnia zasady i reguły pozaprawne mające wpływ na zachowanie człowieka jako jednostki oraz jako członka społeczeństwa, a także relacji tych zasad i reguł do norm prawnych	Test teoretyczny
	opisuje zasady i reguły pozaprawne mające wpływ na zachowanie człowieka jako jednostki oraz jako członka społeczeństwa, a także relacji tych zasad i reguł do norm prawnych	Test teoretyczny
definiuje unormowania prawne w zakresie zamówień publicznych	kontroluje proces zamówień publicznych	Test teoretyczny
	organizuje proces zamówień publicznych	Test teoretyczny
charakteryzuje procesy związane z mediacjami i negocjacjami	organizuje proces mediacji	Test teoretyczny
	organizuje proces negocjacji	Test teoretyczny

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
definiuje podstawowe pojęcia z zakresu zarządzania jakością w administracji publicznej	organizuje proces kontroli jakości w administracji	Test teoretyczny
definiuje podstawowe zasady ustroju Rzeczypospolitej Polskiej dotyczące struktury i kompetencji poszczególnych organów władzy ustawodawczej, wykonawczej i sądowniczej	charakteryzuje prawne podstawy ustroju państwa	Test teoretyczny
	definiuje prawne podstawy ustroju państwa	Test teoretyczny
definiuje podstawowe metody i narzędzia, w tym techniki pozyskiwania danych w zakresie niezbędnym dla prawidłowego funkcjonowania administracji publicznej, w szczególności podejmowania decyzji przez jej organy	stosuje odpowiednie techniki pozyskiwania danych do podejmowania odpowiednich decyzji w procesie postępowania administracyjnego	Test teoretyczny
	stosuje odpowiednie narzędzia pozyskiwania danych do podejmowania odpowiednich decyzji w procesie postępowania administracyjnego	Test teoretyczny
	stosuje odpowiednie metody pozyskiwania danych do podejmowania odpowiednich decyzji w procesie postępowania administracyjnego	Test teoretyczny
charakteryzuje poziom swojej wiedzy, umiejętności i potrzeb ciągłego dokształcania się zawodowego i rozwoju osobistego szczególnie stałej aktualizacji posiadanej wiedzy z zakresu funkcjonowania administracji	monitoruje poziom swoich umiejętności	Test teoretyczny
	monitoruje poziom swojej wiedzy	Test teoretyczny
	organizuje proces doskonalenia swoich umiejętności	Test teoretyczny
charakteryzuje aktywne uczestnictwo w grupach, organizacjach i instytucjach realizujących różne zadania w szczególności w sferze publicznoprawnej	monitoruje aktywne uczestnictwo w grupach, organizacjach i instytucjach realizujących różne zadania w szczególności w sferze publicznoprawnej	Test teoretyczny
	opisuje sposoby aktywnego uczestnictwa w grupach, organizacjach i instytucjach realizujących różne zadania w szczególności w sferze publicznoprawnej	Test teoretyczny
charakteryzuje metody kierowania małym zespołem, przyjmując odpowiedzialność za efekty jego pracy	definiuje pojęcia z zakresu metod kierowania zespołem	Test teoretyczny
	organizuje pracę zespołu	Test teoretyczny

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
definiuje dylematy związane z wykonywaniem zawodu w kontekście zasad etyki i moralności	identyfikuje dylematy związane z wykonywaniem zawodu	Test teoretyczny
	uzasadnia w sposób profesjonalny, konieczność stosowania zasad etycznych i moralnych	Test teoretyczny
	przestrzega zasad etyki	Test teoretyczny

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

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

TAK

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

TAK

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

TAK

Program

Studia Podyplomowe - Administracja i Zarządzanie Finansami Publicznymi

1. Psychologia i etyka w pracy urzędnika
2. Podstawy finansów publicznych
3. Zarządzanie finansami publicznymi
4. Kontrola finansów publicznych
5. Prawo i postępowanie administracyjne
6. Podstawy zamówień publicznych
7. Podstawy prawa
8. Urzędnicze prawo pracy
9. Audyt i kontrola w administracji publicznej
10. Zarządzanie jakością w administracji publicznej
11. Komunikowanie w administracji
12. Podstawy rachunkowości budżetowej
13. Public Relations w administracji publicznej
14. Zarządzanie zasobami ludzkimi
15. Instytucje i źródła prawa w UE
16. Samorząd terytorialny – status organizacyjno-prawny

17. Technologia informacyjna (ECDL) – w administracji publicznej

18. Techniki mediacji i negocjacji

19. Ustrój organów administracji publicznej

20. Walidacja

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 92

Przedmiot / temat zajęć	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin	Forma stacjonarna
1 z 92 Prawo i postępowanie administracyjne	16-11-2024	08:45	10:15	01:30	Nie
2 z 92 Prawo i postępowanie administracyjne	16-11-2024	10:30	12:00	01:30	Nie
3 z 92 Prawo i postępowanie administracyjne	16-11-2024	12:15	13:00	00:45	Nie
4 z 92 Podstawy prawa	16-11-2024	13:00	13:45	00:45	Nie
5 z 92 Podstawy prawa	16-11-2024	14:00	15:30	01:30	Nie
6 z 92 Podstawy prawa	16-11-2024	15:45	17:15	01:30	Nie
7 z 92 Public Relations w administracji publicznej	17-11-2024	08:45	10:15	01:30	Nie
8 z 92 Public Relations w administracji publicznej	17-11-2024	10:30	12:00	01:30	Nie
9 z 92 Public Relations w administracji publicznej	17-11-2024	12:15	13:45	01:30	Nie
10 z 92 Public Relations w administracji publicznej	17-11-2024	14:00	15:30	01:30	Nie

Przedmiot / temat zajęć	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin	Forma stacjonarna
11 z 92 Prawo i postępowanie administracyjne	07-12-2024	08:45	10:15	01:30	Nie
12 z 92 Prawo i postępowanie administracyjne	07-12-2024	10:30	12:00	01:30	Nie
13 z 92 Podstawy prawa	07-12-2024	12:15	13:00	00:45	Nie
14 z 92 Podstawy prawa	07-12-2024	13:00	13:45	00:45	Tak
15 z 92 Podstawy prawa	07-12-2024	14:00	15:30	01:30	Nie
16 z 92 Podstawy prawa	07-12-2024	15:45	17:15	01:30	Nie
17 z 92 Podstawy finansów publicznych	08-12-2024	08:45	10:15	01:30	Nie
18 z 92 Podstawy finansów publicznych	08-12-2024	10:30	12:00	01:30	Nie
19 z 92 Podstawy finansów publicznych	08-12-2024	12:15	13:45	01:30	Nie
20 z 92 Podstawy finansów publicznych	08-12-2024	14:00	15:30	01:30	Nie
21 z 92 Podstawy finansów publicznych	08-12-2024	15:45	17:15	01:30	Nie
22 z 92 Zarządzanie jakością w administracji publicznej	25-01-2025	08:45	10:15	01:30	Nie
23 z 92 Zarządzanie jakością w administracji publicznej	25-01-2025	10:30	12:00	01:30	Nie

Przedmiot / temat zajęć	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin	Forma stacjonarna
24 z 92 Zarządzanie jakością w administracji publicznej	25-01-2025	12:15	13:45	01:30	Nie
25 z 92 Zarządzanie jakością w administracji publicznej	25-01-2025	14:00	15:30	01:30	Nie
26 z 92 Samorząd terytorialny – status organizacyjno-prawny	26-01-2025	08:45	10:15	01:30	Nie
27 z 92 Samorząd terytorialny – status organizacyjno-prawny	26-01-2025	10:30	12:00	01:30	Nie
28 z 92 Ustrój organów administracji publicznej	26-01-2025	12:15	13:45	01:30	Nie
29 z 92 Ustrój organów administracji publicznej	26-01-2025	14:00	15:30	01:30	Nie
30 z 92 Psychologia i etyka w pracy urzędnika	08-02-2025	08:45	10:15	01:30	Nie
31 z 92 Psychologia i etyka w pracy urzędnika	08-02-2025	10:30	12:00	01:30	Nie
32 z 92 Psychologia i etyka w pracy urzędnika	08-02-2025	12:15	13:45	01:30	Nie
33 z 92 Psychologia i etyka w pracy urzędnika	08-02-2025	14:00	15:30	01:30	Nie

Przedmiot / temat zajęć	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin	Forma stacjonarna
34 z 92 Psychologia i etyka w pracy urzędnika	08-02-2025	15:45	17:15	01:30	Nie
35 z 92 Komunikowanie w administracji	09-02-2025	08:45	10:15	01:30	Nie
36 z 92 Komunikowanie w administracji	09-02-2025	10:30	12:00	01:30	Nie
37 z 92 Komunikowanie w administracji	09-02-2025	12:15	13:45	01:30	Nie
38 z 92 Komunikowanie w administracji	09-02-2025	14:00	15:30	01:30	Nie
39 z 92 Urzędnicze prawo pracy	22-02-2025	08:45	10:15	01:30	Nie
40 z 92 Urzędnicze prawo pracy	22-02-2025	10:30	12:00	01:30	Nie
41 z 92 Urzędnicze prawo pracy	22-02-2025	12:15	13:45	01:30	Nie
42 z 92 Samorząd terytorialny – status organizacyjno-prawny	22-02-2025	14:00	15:30	01:30	Nie
43 z 92 Samorząd terytorialny – status organizacyjno-prawny	22-02-2025	15:45	17:15	01:30	Nie
44 z 92 Urzędnicze prawo pracy	23-02-2025	08:45	10:15	01:30	Nie
45 z 92 Urzędnicze prawo pracy	23-02-2025	10:30	12:00	01:30	Nie

Przedmiot / temat zajęć	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin	Forma stacjonarna
46 z 92 Urzędnicze prawo pracy	23-02-2025	12:15	13:45	01:30	Nie
47 z 92 Ustrój organów administracji publicznej	23-02-2025	14:00	15:30	01:30	Nie
48 z 92 Ustrój organów administracji publicznej	23-02-2025	15:45	17:15	01:30	Nie
49 z 92 Zarządzanie zasobami ludzkimi	08-03-2025	08:45	10:15	01:30	Nie
50 z 92 Zarządzanie zasobami ludzkimi	08-03-2025	10:30	12:00	01:30	Nie
51 z 92 Zarządzanie zasobami ludzkimi	08-03-2025	12:15	13:45	01:30	Nie
52 z 92 Zarządzanie zasobami ludzkimi	08-03-2025	14:00	15:30	01:30	Nie
53 z 92 Zarządzanie zasobami ludzkimi	08-03-2025	15:45	17:15	01:30	Nie
54 z 92 Podstawy rachunkowości budżetowej	09-03-2025	08:45	10:15	01:30	Nie
55 z 92 Podstawy rachunkowości budżetowej	09-03-2025	10:30	12:00	01:30	Nie
56 z 92 Podstawy rachunkowości budżetowej	09-03-2025	12:15	13:45	01:30	Nie

Przedmiot / temat zajęć	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin	Forma stacjonarna
57 z 92 Podstawy rachunkowości budżetowej	09-03-2025	14:00	15:30	01:30	Nie
58 z 92 Podstawy rachunkowości budżetowej	09-03-2025	15:45	17:15	01:30	Nie
59 z 92 Instytucje i źródła prawa w UE	22-03-2025	08:45	10:15	01:30	Nie
60 z 92 Instytucje i źródła prawa w UE	22-03-2025	10:30	12:00	01:30	Nie
61 z 92 Instytucje i źródła prawa w UE	22-03-2025	12:15	13:45	01:30	Nie
62 z 92 Instytucje i źródła prawa w UE	22-03-2025	14:00	15:30	01:30	Nie
63 z 92 Podstawy zamówień publicznych	23-03-2025	08:45	10:15	01:30	Nie
64 z 92 Podstawy zamówień publicznych	23-03-2025	10:30	12:00	01:30	Nie
65 z 92 Podstawy zamówień publicznych	23-03-2025	12:15	13:45	01:30	Nie
66 z 92 Podstawy zamówień publicznych	23-03-2025	14:00	15:30	01:30	Nie
67 z 92 Techniki mediacji i negocjacji	26-04-2025	08:45	10:15	01:30	Nie
68 z 92 Techniki mediacji i negocjacji	26-04-2025	10:30	12:00	01:30	Nie
69 z 92 Techniki mediacji i negocjacji	26-04-2025	12:15	13:45	01:30	Nie

Przedmiot / temat zajęć	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin	Forma stacjonarna
70 z 92 Techniki mediacji i negocjacji	26-04-2025	14:00	15:30	01:30	Nie
71 z 92 Zarządzanie finansami publicznymi	27-04-2025	08:45	10:15	01:30	Nie
72 z 92 Zarządzanie finansami publicznymi	27-04-2025	10:30	12:00	01:30	Nie
73 z 92 Zarządzanie finansami publicznymi	27-04-2025	12:15	13:45	01:30	Nie
74 z 92 Zarządzanie finansami publicznymi	27-04-2025	14:00	15:30	01:30	Nie
75 z 92 Technologia informacyjna ECDL – w administracji publicznej	10-05-2025	08:45	10:15	01:30	Nie
76 z 92 Technologia informacyjna ECDL – w administracji publicznej	10-05-2025	10:30	12:00	01:30	Nie
77 z 92 Technologia informacyjna ECD – w administracji publicznej	10-05-2025	12:15	13:45	01:30	Nie
78 z 92 Technologia informacyjna ECDL – w administracji publicznej	10-05-2025	14:00	14:45	00:45	Nie

Przedmiot / temat zajęć	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin	Forma stacjonarna
79 z 92 Kontrola finansów publicznych	11-05-2025	08:45	10:15	01:30	Nie
80 z 92 Kontrola finansów publicznych	11-05-2025	10:30	12:00	01:30	Nie
81 z 92 Kontrola finansów publicznych	11-05-2025	12:15	13:45	01:30	Nie
82 z 92 Kontrola finansów publicznych	11-05-2025	14:00	15:30	01:30	Nie
83 z 92 Technologia informacyjna ECDL – w administracji publicznej	31-05-2025	08:45	10:15	01:30	Nie
84 z 92 Technologia informacyjna ECDL – w administracji publicznej	31-05-2025	10:30	12:00	01:30	Nie
85 z 92 Technologia informacyjna ECDL – w administracji publicznej	31-05-2025	12:15	13:45	01:30	Nie
86 z 92 Technologia informacyjna ECDL – w administracji publicznej	31-05-2025	14:00	14:45	00:45	Nie
87 z 92 Audyt i kontrola w administracji publicznej	01-06-2025	08:45	10:15	01:30	Nie
88 z 92 Audyt i kontrola w administracji publicznej	01-06-2025	10:30	12:00	01:30	Nie

Przedmiot / temat zajęć	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin	Forma stacjonarna
89 z 92 Audyt i kontrola w administracji publicznej	01-06-2025	12:15	13:45	01:30	Nie
90 z 92 Audyt i kontrola w administracji publicznej	01-06-2025	14:00	15:30	01:30	Nie
91 z 92 Audyt i kontrola w administracji publicznej	01-06-2025	15:45	17:15	01:30	Nie
92 z 92 Walidacja	01-06-2025	18:00	18:45	00:45	Nie

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	3 400,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	3 400,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	18,99 PLN
Koszt osobogodziny netto	18,99 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 10



1 z 10

Agnieszka Bartoszak

KWALIFIKACJE nabyte nie wcześniej niż 5 lat przed datą wprowadzenia szczegółowych danych dotyczących oferowanej usługi: Akademia Techniczno-Rolnicza w Bydgoszczy – 1994 – magister inżynier

Kierunek: telekomunikacja; Specjalizacja: urządzenia cyfrowe i systemy kontrolno-pomiarowe

DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE zdobyte nie wcześniej niż 5 lat lub przed datą wprowadzenia szczegółowych danych dotyczących oferowanej usługi:

Od ponad 20 lat prowadzi szkolenia dla WSG z MS Office:

Excel, Word, Power Point, Access, Outlook oraz MS Teams.

Specjalizuje się w Excelu - prowadzę szkolenia na każdym poziomie zaawansowania - w tym również z jego nowoczesnych narzędzi takich jak - Power Query oraz Power Pivot.

Prowadzi szkolenia dla firm i osób indywidualnych.

Liczby jakie opisują moje doświadczenie zawodowe (stan na lipiec 2024 r) to:

ok. 4 200 godzin szkoleniowych

ok. 2 000 przeszkolonych osób

Poza tą działalnością gospodarczą, jest również nauczycielem akademickim.



2 z 10

Katarzyna Biskup-Grabowska

KWALIFIKACJE i DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE nabyte nie wcześniej niż 5 lat przed datą wprowadzenia szczegółowych danych dotyczących oferowanej usługi: UMK w Toruniu Doktor nauk prawnych 2021; UMK w Toruniu Magister, Prawo 2017; WSB w Toruniu Postgraduate Degree, Menedżer Projektów Badawczo-Rozwojowych 2014; UKW w Bydgoszczy Postgraduate Degree, Zarządzanie nieruchomościami 2012; UKW w Bydgoszczy Magister, Administracja 2012; AON Postgraduate Degree, Zarządzanie lotnictwem 201; UKW w Bydgoszczy Licencjat, Administracja 2010.

Doktor, adiunkt, Pełnomocnik Dziekana ds. kierunku Administracja, na Wydziale Prawa i Ekonomii UKW w Bydgoszczy.

Pracowała przy szeregu projektów w tym m.in. wsparciu merytorycznym Kierowników Projektu oraz Wydziałów GGDKiA, Oddział w Bydgoszczy w związku z realizacją drogi ekspresowej S-5. W międzyczasie, prawnik of Counsel w kancelarii GJW Gramza i Wspólnicy Kancelaria Prawna w Poznaniu, czy doktor nauk pranych of Counsel w Kancelarii BCh Legal Belter Wspólnicy Sp.k. W ramach pracy zawodowej m.in. zajmowała się weryfikacją i negocjacjami umów realizowanych w ramach procesów inwestycyjnych opartych na Warunkach Kontraktowych FIDIC, czy sporządzaniem opinii prawnych z zakresu prawa i postępowania administracyjnego, jak i doradztwem prawnym w zakresie przygotowania i realizacji inwestycji.

Dorobek naukowy obejmuje publikacje z zakresu szeroko rozumianego prawa administracyjnego, a ich wykaz znajduje się na stronie ORCID: <https://orcid.org/0000-0001-6963-1837>



3 z 10

Joanna Cieślak-Ospalska

KWALIFIKACJE nabyte nie wcześniej niż 5 lat przed datą wprowadzenia szczegółowych danych dotyczących oferowanej usługi:

2005 - studia magisterskie na kierunku Filozofia, UMK, tytuł: magister filozofii

2017 - studia podyplomowe „Executive marketing” WSB w Toruniu

2022 - studia podyplomowe „Psychologia w biznesie”, WSB w Toruniu

DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE zdobyte nie wcześniej niż 5 lat przed datą wprowadzenia szczegółowych danych dotyczących oferowanej usługi:

* trenerka,

* social media i employee advocacy manager,

* autorka dwóch podcastów:

“Marka Eksperta Online” oraz “Opanuj LinkedIn”.

Od ponad dwudziestu lat pokazuje, jak budować markę, wzmacniać wizerunek i stosować komunikację, która spójna jest z wartościami.

Prowadzi szkolenia dot. marketingu online, mediów społecznościowych oraz wystąpień publicznych.

Współpracuje z firmami, fundacjami, stowarzyszeniami, osobami indywidualnymi i uczelniami.

Jest wykładowczynią na studiach podyplomowych związanych z marketingiem oraz studiach MBA.

Autorka i prowadząca podcast Marka Eksperta Online, który dotyczy budowania marki osobistej, działań w Internecie oraz dobrej organizacji pracy; a także podcast "Opanuj LinkedIn", w którym pokazuje, jak skutecznie działać na LinkedIn.



4 z 10

Bogusław Tomczyk

KWALIFIKACJE nabyte nie wcześniej niż 5 lat przed datą wprowadzenia szczegółowych danych: tytuł doktora Nauk Ekonomicznych uzyskany na Uniwersytecie Szczecińskim na Wydziale Zarządzania i Ekonomiki Usług(2002 r.). Doświadczenia zawodowe i samorządowe zdobywałem pracując w Urzędzie Miejskim w Międzyzdrojach na stanowisku Zastępcy Burmistrza, realizując i będąc odpowiedzialnym za zadania w zakresie społecznym i gospodarczym (2003-2009). Wiedzę i umiejętności kierownicze w zarządzaniu zespołem osobowym zdobywałem nie tylko na szczeblu jednostki samorządowej ale również jako wykładowca dydaktyczny i opiekun Rady Studenckiej w Zachodniopomorskiej Szkole Biznesu w Szczecinie 2003-2020), również jako kierownik ds. edukacji w Wolińskim Parku Narodowym(2012-2015). Byłem członkiem Rady Naukowej WPN, oraz wielu konferencji naukowych i samorządowych na szczeblu krajowym i zagranicznym poświęconym tematyce ochrony środowiska, spraw gospodarczych i kulturowych.

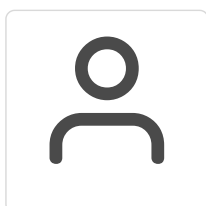
Za swoją działalność w zakresie współpracy samorządowej i szerzeniu kultury fizycznej i rekreacji zostałem wyróżniony przez Prezydenta RP.

Uważam, że posiadam zdolności analityczne i organizacyjne. Umiem słuchać i pracować w grupie. Jestem komunikatywny i empatyczny.

Zmiana miejsca zamieszkania spowodowana była sytuacją osobistą.

Aktualnie prowadzę Fundację o głównym profilu ochrona zdrowia, jako członek Związku Miast Bałtyckich uczestniczę na bieżąco w przedsięwzięciach innych Państw.

Wykładowca w Wyższej Szkole Gospodarki.



5 z 10

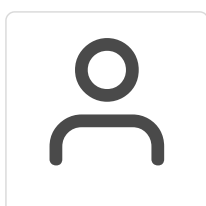
Genowefa Nasierowska

Wykształcenie:

1988 – Politechnika Poznańska mgr inż. Budownictwa lądowego; studia podyplomowe z zakresu Międzynarodowych Procedur Organizacji Inwestycji wg FIDIC.

Doświadczenie zawodowe:

praktyk, specjalista z zakresu finansów publicznych i zamówień publicznych, posiada wieloletnie doświadczenie zawodowe w administracji publicznej. Od początku 2005 roku audytor wewnętrzny w jednostkach sektora finansów publicznych, zarówno administracji rządowej, jak i samorządu terytorialnego. Posiada obok certyfikacji krajowej (nr 535/2004) także międzynarodowy certyfikat audytora wewnętrznego administracji publicznej (Certified Government Auditing Professional - CGAP nr 1362). Posiada uprawnienia budowlane w specjalności konstrukcyjno-budowlanej. Konsultant i doradca z zamówień publicznych, którymi zajmuje się nieprzerwanie od 1995 roku. Doświadczony szkoleniowiec - od 2006 roku przeprowadziła liczne wykłady na studiach podyplomowych oraz szkolenia otwarte i zamknięte dla instytucji publicznych oraz komercyjnych z zakresu audytu wewnętrznego, kontroli wewnętrznej (zarządczej), zamówień publicznych oraz procesów inwestycji budowlanych. Zrealizowała kilkadziesiąt audytów zewnętrznych i wewnętrznych projektów współfinansowanych z funduszy UE, w tym projektów infrastrukturalnych.



6 z 10

Miłosz Chruściel

Wykształcenie:

2018 – doktorant w zakresie nauk prawnych na Wydziale Prawa i Ekonomii Uniwersytet Kazimierza Wielkiego w Bydgoszczy.

2012 - 2013 Praktyki zawodowe dla zarządców nieruchomości w Stowarzyszeniu Pośredników Nieruchomości Pomorza i Kujaw Pozytywna

2011 – 2012 Wyższa Szkoła Gospodarowania Nieruchomościami w Warszawie, Wydział Ekonomii
Studia podyplomowe Kierunek: Zarządzanie Nieruchomościami;
2010 – 2011 Warsztaty zawodowe w Kujawsko – Pomorskim Stowarzyszeniu Pośredników
Nieruchomościami;
2009 – 2011 Uniwersytet Kazimierza Wielkiego w Bydgoszczy Studia II stopnia Kierunek:
Administracja, spec. Administracja samorządowa.
2009 – 2010 Uniwersytet Mikołaja Kopernika w Toruniu, Wydział Nauk Ekonomicznych i Zarządzania
Studia podyplomowe Kierunek: Gospodarowanie Nieruchomościami, spec.: Pośrednictwo w obrocie
nieruchomościami
2006 – 2009 Uniwersytet Kazimierza Wielkiego w Bydgoszczy, Studia I stopnia kierunek:
Administracja.
Doświadczenie zawodowe:
od 10.2023 – obecnie, Zastępca Dyrektora ds. Współpracy i Promocji w Centrum Innowacji dla
Dostępności UKW w Bydgoszczy;
od 2019 r. – obecnie, mediator w sprawach cywilnych i gospodarczych;
od 10. 2018 r. – obecnie, asystent badawczo-dydaktyczny w Katedrze Prawa i Postępowania
Administracyjnego na Wydziale Prawa i Ekonomii w Uniwersytecie Kazimierza Wielkiego w
Bydgoszczy;
od 02.2014 r. – obecnie, prowadzenie zajęć dydaktycznych na Uniwersytecie Kazimierza Wielkiego i
Wyższej Szkole Gospodarki w Bydgoszczy



7 z 10

Robert Lauks

Wykształcenie:

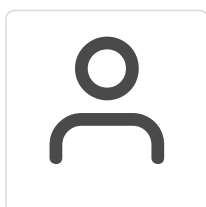
2008 - UNIWERSYTET KAZIMIERZA WIELKIEGO W BYDGOSZCZY – mgr psychologii

Doświadczenie zawodowe:

Wyższa Szkoła Gospodarki w Bydgoszczy - Dyrektor Katedry Psychologii oraz Wykładowca akademicki Kierownik Pracowni Neuropsychologii i Użyteczności - Odpowiedzialny za koordynowanie działań (obsadę, program) kierunku Psychologia oraz realizację prac badawczo – rozwojowych w tym badań i testów usability z wykorzystaniem eyetrackera, hełmów EEG oraz gromadzenie danych o zachowaniach użytkowników w interakcji z bodźcem/obiektom.

Wykładowca akademicki: Ponad 10 letnie doświadczenie w charakterze wykładowcy na kierunkach: Ekonomia, Psychologia, Pedagogika, Pielęgniarstwo, Przemysły Kreatywne (Ponad 500 godzin przeprowadzonych zajęć)

Pracownia Analiz i Doradztwa Personalnego PSG / Starówka Office Sp.z o.o. na rzecz: Polskie Towarzystwo Ekonomiczne o. Bydgoszcz - Trener / Coach przedsiębiorczości/Doradca zawodowy - Trener ABC Przedsiębiorczości, trener i specjalista w zakresie PES, doradca zawodowy i doradca w zakresie Biznes Planu. Doradztwo w zakresie biznes planu, rekrutacja i rozmowy kwalifikacyjne uczestników tj. ocena predyspozycji kandydata do samodzielnego założenia i prowadzenia działalności.



8 z 10

Tomasz Treichel

2021- Podyplomowe Studia Zarządzania Projektami - GFKM
(pod nadzorem Akademii Leona Koźmińskiego)

2016 - Lean Six Sigma Black Belt – Studia Podyplomowe
Politechnika Gdańska – Wydział Zarządzania i Ekonomii.

2007 - Prawo – Studia Magisterskie

Uniwersytet Mikołaja Kopernika w Toruniu- Wydział Prawa i Administracji.

2002 - Technik Elektronik

Zespół Szkół Technicznych w Grudziądzu

– Certyfikowany Project Manager (PMP) z ponad 20 letnim doświadczeniem w branży produkcji elektroniki, w działach Jakości, Lean oraz Projektów. Specjalista od praktycznego zastosowania

narzędzi jakości oraz zarządzania portfelem projektów na poziomie całej organizacji. Absolwent Wydziału Prawa Uniwersytetu Mikołaja Kopernika w Toruniu oraz Podyplomowych Studiów Lean Six Sigma na Politechnice Gdańskiej a także Zarządzania Projektami na Akademii Leona Koźmińskiego w Warszawie. Trener Biznesu, zajmujący się tematyką andragogiki, mający na koncie ponad 2000 godzin szkoleniowych z zakresu pracy zespołowej, komunikacji i prowadzenia projektów. Wolontariusz klubu gier planszowych dla dzieci i młodzieży, organizator zajęć koszykówki dla kadry inżynierów i specjalistów. Pasjonat książek fantasty oraz si-fi oraz powieści graficznych i komisów

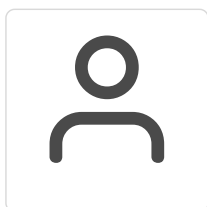


9 z 10

Magdalena Araczewska

Uniwersytet Mikołaja Kopernika w Toruniu - 1998 r. - Wydział Prawa i Administracji - specjalista z zakresu prawa pracy.

Od 27 lat pracownik Państwowej Inspekcji Pracy Okręgowego Inspektoratu Pracy w Bydgoszczy a od 25 lat czynny inspektor pracy. Doświadczenie zdobywała na licznych szkoleniach z zakresu prawa pracy oraz wykonując czynności kontrolno-nadzorcze. Posiada specjalizację z zakresu wykroczeń i przestępstw przeciwko prawom pracownika oraz innym osobom wykonującym pracę zarobkową. Prelegentka na wielu konferencjach związanych z prawną ochroną stosunku pracy. Od 2018 r. swoją wiedzę i doświadczeniem dzieli się ze studentami na jednej z bydgoskich i toruńskich uczelni wyższych.



10 z 10

Agnieszka Wedeł - Domaradzka

Uniwersytet Mikołaja Kopernika – 2002 r. - mgr prawo

Uniwersytet Kazimierza Wielkiego – 2003 r. - mgr politologii specjalność polityczno-organizacyjna

Uniwersytet Mikołaja Kopernika – 2008r. - dr nauk prawnych

Doświadczenie zawodowe obejmuje zatrudnienie (umowa o pracę) w stowarzyszeniu jako specjalista ds. prawnych. Zatrudnienie w ramach umów zlecenia na: Bydgoska Szkoła Wyższa jako wykładowca, - prowadzone zajęcia z zakresu prawa administracyjnego, nauki administracji oraz instytucji i prawa europejskiego, Wyższa Szkoła Pedagogiczna TWP jako wykładowca, prowadzenie zajęć z prawa samorządu terytorialnego, prawa pracy i prawa socjalnego. Zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę na Uniwersytet Kazimierza Wielkiego (od 2009) jako adiunkt, a następnie profesor uczelni prowadzenie zajęć obejmowało: prawa człowieka, prawo pracy, prawo socjalne, prawne podstawy pomocy społecznej, prawo rodzinne i opiekuńcze jak również studia podyplomowe z zakresu zarządzania pomocą społeczną (przedmioty prawo rodzinne i opiekuńcze, prawo socjalne).

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Materiały w wersji cyfrowej udostępniane uczestnikom w chmurze.

Warunki uczestnictwa

Kandydat musi posiadać minimum wykształcenie wyższe, ukończone na poziomie:

- studiów I stopnia nadających tytuł zawodowy licencjata lub inżyniera;
- studiów II stopnia nadających tytuł zawodowy magistra
- jednolitych studiów magisterskich

Informacje dodatkowe

Zawarto umowę z WUP w Toruniu w ramach projektu Kierunek – Rozwój.

Program studiów podyplomowych realizowany jest w godzinach dydaktycznych.

Harmonogram studiów składa się z: 178h dydaktycznych zajęć tj. 133,5h zegarowych i jednej godziny dydaktycznej walidacji tj. 45 min z jednej godziny zegarowej.

Harmonogram zajęć w Karcie Usług nie zawiera przerw między zajęciami.

Koszt studiów podyplomowych wskazany w Karcie Usług nie zawiera opłaty wpisowej oraz opłat za przedłużenie terminu ukończenia studiów podyplomowych oraz opłat za wysyłanie dokumentów pocztą tradycyjną.

Warunki techniczne

Zajęcia w czasie rzeczywistym realizowane będą za pomocą narzędzia w postaci aplikacji MS TEAMS

Adres

ul. Garbary 2

85-229 Bydgoszcz

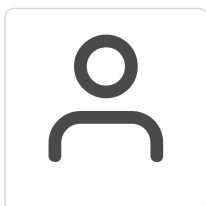
woj. kujawsko-pomorskie

dogodna lokalizacja w centrum miasta.

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Wi-fi
- Laboratorium komputerowe

Kontakt



Studium Podyplomowe

E-mail podyplomowe@byd.pl

Telefon (+48) 525 670 068