



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

Kategoria	Prawo i administracja / Administracja publiczna
Sposób dofinansowania	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	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.
Minimalna liczba uczestników	18
Maksymalna liczba uczestników	32
Data zakończenia rekrutacji	01-10-2024
Forma prowadzenia usługi	mieszana (stacjonarna połączona z usługą zdalną w czasie rzeczywistym)
Liczba godzin usługi	174
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 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
Wiedza: 1. Znajomość przepisów, ich interpretacji i zastosowania. 2. Rozumienie kluczowych teorii i modeli zarządzania. 3. Znajomość przepisów dotyczących zarządzania instytucjami.	Interpretacja przepisów i ich zastosowanie. Analiza i zastosowanie teorii w praktyce. Rozumienie przepisów dotyczących zarządzania.	Test teoretyczny
Umiejętności: 1. Umiejętność analizowania i rozwiązywania problemów prawnych. 2. Efektywne zarządzanie zespołami i projektami. 3. Skuteczna komunikacja i negocjacje.	Zdolność do analizy i formułowania argumentów. Kierowanie, motywowanie i delegowanie zadań. Skuteczne przekazywanie informacji i rozumienie potrzeb innych.	Test teoretyczny
Kompetencje społeczne: 1. Świadomość etyki zawodowej i odpowiedzialności społecznej. 2. Wykazywanie się kreatywnością i innowacyjnością. 3. Efektywna współpraca w zróżnicowanych zespołach.	Świadome podejmowanie decyzji zgodnie z zasadami etyki. Generowanie nowych pomysłów i rozwiązań. Budowanie pozytywnych relacji i wspólne rozwiązywanie problemów.	Test teoretyczny

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 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	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 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

Telefon (+48) 32 3498 452