



Uniwersytet WSB  
Merito w Poznaniu



## Organizacja i zarządzanie oświatą

Numer usługi 2024/07/02/7405/2205418

📍 Szczecin / stacjonarna

📄 Studia podyplomowe

🕒 220 h

📅 26.10.2024 do 30.09.2025

4 250,00 PLN brutto

4 250,00 PLN netto

19,32 PLN brutto/h

19,32 PLN netto/h

## Informacje podstawowe

|  |  |
|--|--|
| <b>Kategoria</b>                       | Inne / Edukacja  |
| <b>Sposób dofinansowania</b>           | wsparcie dla osób indywidualnych<br>wsparcie dla pracodawców i ich pracowników   |
| <b>Grupa docelowa usługi</b>           | Studia adresowane są do osób zamierzających przystąpić do konkursu na stanowisko dyrektora placówki oświatowej oraz do dyrektorów, wicedyrektorów, nauczycieli, pracowników jednostek samorządów terytorialnych i innych osób związanych z edukacją chcących poszerzyć i uaktualnić swoje kompetencje. |
| <b>Minimalna liczba uczestników</b>    | 15   |
| <b>Maksymalna liczba uczestników</b>   | 35   |
| <b>Data zakończenia rekrutacji</b>     | 23-10-2024   |
| <b>Forma prowadzenia usługi</b>        | stacjonarna  |
| <b>Liczba godzin usługi</b>            | 220  |
| <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



| Efekty uczenia się   | Kryteria weryfikacji   | Metoda walidacji   |
|--|--|--|
| <p>Umiejętności:</p> <p>1. Przywództwo edukacyjne: Pełnienie roli lidera edukacyjnego, motywowanie zespołu oraz wprowadzanie innowacji w zarządzaniu placówką oświatową.</p> <p>2. Zarządzanie zasobami: Zarządzanie zasobami szkoły, w tym finansami, kadrami i infrastrukturą.</p> <p>3. Planowanie strategiczne: Opracowywanie i wdrażanie strategii rozwoju szkoły, uwzględniając potrzeby uczniów, nauczycieli i środowiska lokalnego.</p> <p>4. Rozwiązywanie problemów: Identyfikowanie problemów w funkcjonowaniu szkoły oraz skuteczne rozwiązywanie ich poprzez zastosowanie odpowiednich narzędzi zarządczych.</p> <p>5. Komunikacja interpersonalna: Efektywne komunikowanie się z uczniami, nauczycielami, rodzicami oraz przedstawicielami organów prowadzących i nadzorujących.</p> | <p>1. Przywództwo edukacyjne</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Wymienia cechy skutecznego lidera edukacyjnego.</li> <li>➤ Opisuje metody motywowania zespołu nauczycielskiego.</li> <li>➤ Przeprowadza symulacje sytuacji wymagających przywództwa i podejmowania decyzji.</li> </ul> <p>2. Zarządzanie zasobami</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Opracowuje plan zarządzania finansami szkoły.</li> <li>➤ Przedstawia metody zarządzania kadrami i infrastrukturą.</li> <li>➤ Analizuje przypadki efektywnego zarządzania zasobami w placówkach oświatowych.</li> </ul> <p>3. Planowanie strategiczne</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Tworzy strategię rozwoju szkoły uwzględniając potrzeby uczniów, nauczycieli i środowiska lokalnego.</li> <li>➤ Ocenia skuteczność wdrożonych strategii.</li> <li>➤ Przedstawia plan działań mających na celu realizację strategii rozwoju.</li> </ul> | <p>Test teoretyczny</p> <p>Wywiad swobodny</p>                 |
|  | <p>4. Rozwiązywanie problemów</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Identyfikuje problemy w funkcjonowaniu szkoły.</li> <li>➤ Stosuje narzędzia zarządcze do rozwiązywania zidentyfikowanych problemów.</li> <li>➤ Przeprowadza analizę skuteczności zastosowanych rozwiązań.</li> </ul> <p>5. Komunikacja interpersonalna</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Opisuje zasady efektywnej komunikacji interpersonalnej.</li> <li>➤ Demonstruje umiejętności komunikacyjne w scenariuszach symulacyjnych.</li> <li>➤ Ocena sytuacji konfliktowych i proponowanie sposobów ich rozwiązania.</li> </ul>  | <p>Obserwacja w warunkach rzeczywistych</p> <p>Prezentacja</p> |

| Efekty uczenia się  | Kryteria weryfikacji   | Metoda walidacji |
|---|--|------------------|
| <p>Kompetencje społeczne:</p> <p>1. Odpowiedzialność i etyka zawodowa: Rozumienie znaczenia odpowiedzialności i etyki zawodowej w zarządzaniu placówką oświatową.</p> <p>2. Kreatywność i innowacyjność: Otwartość na nowe pomysły i innowacje w zarządzaniu szkołą oraz umiejętność wprowadzania zmian poprawiających efektywność i jakość nauczania.</p> <p>3. Praca w zespole: Efektywna praca w zespole, współpraca z innymi nauczycielami, pracownikami szkoły oraz przedstawicielami organów prowadzących.</p> <p>4. Zaangażowanie w społeczność lokalną: Zaangażowanie w współpracę ze społecznością lokalną, rozumienie jej potrzeb i umiejętność integrowania szkoły z jej otoczeniem.</p> <p>5. Rozwój osobisty i zawodowy: Świadomość potrzeby ciągłego rozwoju osobistego i zawodowego, umiejętność samodzielnego poszerzania wiedzy i doskonalenia umiejętności zarządczych.</p> | <p>1. Odpowiedzialność i etyka zawodowa</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Definiuje zasady etyki zawodowej w zarządzaniu oświatą.</li> <li>➤ Przedstawia przykłady odpowiedzialnego zachowania w kontekście pracy dyrektora szkoły.</li> <li>➤ Ocenia sytuacje z perspektywy etycznej i proponuje odpowiednie rozwiązania.</li> </ul>   | Test teoretyczny |
|   | <p>2. Kreatywność i innowacyjność</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Wymienia innowacyjne metody zarządzania szkołą.</li> <li>➤ Przedstawia przykłady wdrażania nowych pomysłów w praktyce.</li> <li>➤ Ocenia skuteczność wprowadzonych innowacji.</li> </ul>  | Wywiad swobodny  |
|   | <p>3. Praca w zespole</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Wymienia zasady efektywnej pracy zespołowej.</li> <li>➤ Opisuje metody współpracy z nauczycielami i innymi pracownikami szkoły.</li> </ul> <p>4. Zaangażowanie w społeczność lokalną</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Przeprowadza ćwiczenia grupowe i ocenia efektywność pracy zespołu.</li> <li>➤ Opisuje metody współpracy szkoły ze społecznością lokalną.</li> </ul> | Prezentacja      |

# 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

## PRZYWÓDZTWO EDUKACYJNE I PSYCHOLOGICZNE PODSTAWY ZARZĄDZANIA W SZKOLE

---

- Style przewodzenia, specyfika przywództwa edukacyjnego – 4 godz.
- Zarządzanie zmianą w edukacji – 8 godz.
- Praca zespołowe nauczycieli jako kierunek procesu edukacyjnego – 4 godz.
- Psychologiczne podstawy zarządzania – 6 godz.
- Zarządzanie uczeniem się – 4 godz.

## SYSTEMOWE ZARZĄDZANIE I ADMINISTROWANIE SZKOŁĄ

---

- Cele, zadania, wymagania wobec szkół w świetle obowiązujących przepisów – 4 godz.
- Wewnętrzne akty prawne w szkole – 8 godz.
- Koncepcja pracy szkoły – 8 godz.
- Zarządzanie jakością kształcenia, nadzór pedagogiczny – 8 godz.
- Organizacja placówki oświatowej – 4 godz.
- Prawne aspekty zarządzania placówką oświatową (prawo oświatowe, prawo administracyjne, samorządowe, prawo pracy, prawo finansów publicznych) – 8 godz.
- Zarządzanie finansami i majątkiem szkoły – 8 godz.
- Strategia rozwoju szkoły, planowanie pracy szkoły – 4 godz.
- Kontrola zarządcza – 4 godz.
- Polityka kadrowa – specyfika zarządzania zasobami ludzkimi w szkole (aspekty organizacyjne i prawne) – 8 godz.
- Rekrutacja, selekcja pracowników, zwalnianie, wprowadzanie nowego pracownika – 4 godz.
- Sytuacje kryzysowe w szkole – 6 godz.
- Minimum informatyczne dyrektora szkoły – obsługa urządzeń i programów niezbędnych w pracy dyrektora szkoły – 8 godz.

## ORGANIZOWANIE PROCESU UCZENIA SIĘ I BUDOWANIA SZKOŁY JAKO ORGANIZACJI UCZĄCEJ SIĘ

---

- Organizowanie procesów edukacyjnych z uwzględnieniem wymagań państwa – 4 godz.
- Szkoła organizacją uczącą się – 4 godz.
- Podstawa programowa jako mapa treści – 4 godz.
- Ocenianie dla uczenia się – 6 godz.
- Metody opracowywania i modyfikowania programów nauczania – 4 godz.
- Innowacje pedagogiczne – 6 godz.
- Dyrektor jako lider doskonalenia się nauczycieli – 4 godz.
- Kultura organizacyjna szkoły – 6 godz.

## KOMUNIKACJA W SZKOLE, WSPÓŁPRACA SZKOŁY ZE ŚRODOWISKIEM LOKALNYM

---

- Media w procesach komunikowania się szkoły (promocja placówki oświatowej i marketing w oświacie, kontakty placówki z mediami) – 6 godz.
- Współpraca z samorządem terytorialnym, instytucjami publicznymi, organizacjami pozarządowymi i podmiotami prywatnymi – 4 godz.
- Idea partycypacji społecznej dla rozwoju szkoły – 4 godz.
- Współpraca szkoły z rodzicami jako fundament jej rozwoju – 8 godz.
- Partnerzy szkoły – zewnętrzne instytucje wspierające działania placówek oświatowych – 4 godz.
- Zarządzanie projektami – 4 godz.

## KLUCZOWE KOMPETENCJE DYREKTORA SZKOŁY/PLACÓWKI JAKO LIDERA ORGANIZACJI

---

- Kompetencje interpersonalne dyrektora szkoły/placówki – 8 godz.
- Asertywność i komunikacja w pracy dyrektora szkoły, udzielanie i przyjmowanie informacji zwrotnej – 8 godz.
- Planowanie własnego rozwoju – 6 godz.
- Zarządzanie stresem i czasem - 8 godz.
- Coaching i mentoring w edukacji – 8 godz.

## SEMINARIUM

---

- Warsztaty opracowania koncepcji pracy placówki oświatowej

# Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 0

| Przedmiot / temat zajęć | Data realizacji zajęć | Godzina rozpoczęcia | Godzina zakończenia | Liczba godzin |
|-------------------------|-----------------------|---------------------|---------------------|---------------|
| Brak wyników.           |                       |                     |                     |               |

# Cennik

## Cennik

| Rodzaj ceny                               | Cena         |
|---|--------------|
| Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto | 4 250,00 PLN |
| Koszt przypadający na 1 uczestnika netto  | 4 250,00 PLN |
| Koszt osobogodziny brutto                 | 19,32 PLN    |
| Koszt osobogodziny netto                  | 19,32 PLN    |

# Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

## Elżbieta Stelmach

Praktyk analizy Transakcyjnej, certyfikowany trener narzędzia FRIS®, trener biznesu, coach kariery, coach kryzysowy, certyfikowany trener narzędzia Super-Skills, konsultant narzędzia FACET5, twórca Centrum Szkoleniowo-Rozwojowego Sapientia, które prowadzi od 1996 r. Posiada ponad 25-letnie doświadczenie w prowadzeniu szkoleń i warsztatów. To kilkadziesiąt tysięcy godzin na salach szkoleniowych w całej Polsce. Współpracuje z firmami z branż: IT, usługowych, produkcyjnych, handlowych, tworząc programy rozwojowe, budując strategie rozwoju pracowników i menedżerów, oraz przeprowadzając warsztaty. Wśród jej klientów są również jednostki administracji publicznej, sądy, uczelnie oraz placówki oświatowe. Swoją wiedzę i doświadczeniem dzieli się w roli trenera i opiekuna merytorycznego ze słuchaczami studiów podyplomowych, m.in. na Uniwersytecie Merito WSB, US, ALK MBA. Absolwentka Szkoły Analizy Transakcyjnej oraz Education via Autonomy, akademii coachingu kryzysowego, studiów podyplomowych coaching na WSB Merito w Poznaniu, psychologicznego doradztwa zawodowego i personalnego i psychologii w zarządzaniu na UAM oraz

socjoterapii i profilaktyki uzależnień. Jest współautorką bestsellerowej książki „13 wzorców dobrej komunikacji i relacji. Analiza transakcyjna w praktyce”.

## Informacje dodatkowe

### Informacje o materiałach dla uczestników usługi

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

Uczestnicy studiów pracują na platformie Extranet. 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

---

**Studia podyplomowe na kierunku Organizacja i zarządzanie oświatą obejmują 220 godzin dydaktycznych oraz 16 godzin obowiązkowych praktyk.**

---

#### Forma zaliczenia:

- Projekt zaliczeniowy – napisanie koncepcji pracy placówki oświatowej
- Egzamin połączony z przedstawianiem projektu zaliczeniowego
- Praktyka zawodowa – 16 godz.

## Warunki uczestnictwa

### Warunki uczestnictwa

Zgodnie z regulaminem zapisów na studia podyplomowe na Uniwersytecie WSB Merito w Poznaniu Filia w Szczecinie, 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 Szczecinie

### Kryteria uczestnictwa w Programie

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

### 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. 220 godzin dydaktycznych = 165 godzin zegarowych**
- **Cena usługi nie obejmuje opłaty wpisowej oraz końcowej.**

## Adres

ul. Jana i Jędrzeja Śniadeckich 3

70-224 Szczecin

woj. zachodniopomorskie

Zajęcia mogą być realizowane w różnych lokalizacjach:

1. Uniwersytet WSB Merito w Poznaniu Filia w Szczecinie ul. Jana i Jędrzeja Śniadeckich 3, 70-224 Szczecin.
2. Zespół Szkół Nr 6 im. Mikołaja Reja ul. Sowińskiego 3, 70-236 Szczecin.
3. Szkoła Podstawowa nr 61 im. Michała Kmiecika w Szczecinie ul. 3 Maja 4, 70-214 Szczecin.

## Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Wi-fi
- Laboratorium komputerowe
- Udogodnienia dla osób ze szczególnymi potrzebami

## Kontakt



**Marta Kalaczyńska**

**E-mail** [marta.kalaczynska@wsb.szczecin.pl](mailto:marta.kalaczynska@wsb.szczecin.pl)

**Telefon** (+48) 602 646 460