



WYŻSZA SZKOŁA
ADMINISTRACJI I
BIZNESU IM.
EUGENIUSZA
KWIATKOWSKIEGO
W GDYNI (WSAiB)

Brak ocen dla tego dostawcy

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

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

🎓 Studia podyplomowe

🕒 180 h

📅 18.10.2025 do 30.06.2026

Informacje podstawowe

Kategoria

Prawo i administracja / Administracja publiczna

Grupa docelowa usługi

Studia podyplomowe zostały stworzone z myślą o osobach zaangażowanych w rozwój lokalnych wspólnot i instytucji samorządowych. W dynamicznie zmieniającej się rzeczywistości prawnej, społecznej i technologicznej, skuteczne zarządzanie jednostką samorządu terytorialnego wymaga nie tylko znajomości podstawowych zasad administracji publicznej, ale także kompetencji z zakresu nowoczesnych narzędzi zarządzania, planowania strategicznego oraz wdrażania innowacji.

Grupa docelowa:

- kadra kierownicza jednostek samorządu terytorialnego (gmin, powiatów, województw)
- urzędnicy samorządowi pragnący awansować na stanowiska zarządcze
- radni gminni, powiatowi i wojewódzcy wszystkich szczebli
- kierownicy i pracownicy samorządowych jednostek organizacyjnych (np. ZGK, OPS, jednostki kultury)
- osoby planujące rozpocząć karierę zawodową w administracji samorządowej
- specjaliści zajmujący się rozwojem lokalnym, funduszami UE, polityką społeczną i gospodarczą na szczeblu lokalnym

Minimalna liczba uczestników

15

Maksymalna liczba uczestników

30

Data zakończenia rekrutacji

15-10-2025

Forma prowadzenia usługi

mieszana (stacjonarna połączona z usługą zdalną w czasie rzeczywistym)

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
WIEDZA • 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	• 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
		Prezentacja

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
UMIEJĘTNOŚCI • 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 strategię rozwoju instytucji administracyjnych	• 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
KOMPETENCJE SPOŁECZNE • 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	• wykrywa błędy, we wskazanych przypadkach • reaguje na nieprawidłowości, formułuje argumenty i opisuje konsekwencje działań • określa priorytety rozwoju zawodowego w obszarze zarządzania i administracji	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
		Prezentacja

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

BLOK 1: Zarządzanie

- Organizacja i zarządzanie
- Zarządzanie strategiczne
- Nowoczesne technologie w zarządzaniu (Internet, AI, badania kosmiczne)

BLOK 2: Samorząd terytorialny

- Samorząd terytorialny w Polsce (teoria, historia, struktura)
- Przyszłość samorządu terytorialnego w Polsce (zmiany struktury, metropolie, aglomeracje)
- Współdziałanie i współpraca JST

BLOK 3: Obszary zarządzania w samorządzie terytorialnym

- Zarządzanie kadrami samorządowymi
- Zarządzanie finansami samorządowymi
- Zarządzanie jakością usług JST

BLOK 4: Obszary prawa administracyjnego

- Prawo administracyjne
- Postępowanie administracyjne i sądowo-administracyjne
- Odpowiedzialność prawna: administracyjna, cywilna i karna

BLOK 5: Gospodarka i finanse JST

- Gospodarka komunalna JST
- Zamówienia publiczne
- Partnerstwo publiczno-prywatne
- Fundusze unijne dla JST

BLOK 6: Nowe koncepcje i wyzwania samorządu terytorialnego

- Koncepcja „Smart city” w samorządzie terytorialnym
- E-administracja samorządowa
- Dostęp do informacji publicznej i jawność JST
- Klimat i środowisko JST
- Bezpieczeństwo JST

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 0

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	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

dr Adam Labuhn

OPIEKUN KIERUNKU

Absolwent Wydziału Prawa i Administracji Wyższej Szkoły Administracji i Biznesu im. Eugeniusza Kwiatkowskiego w Gdyni, gdzie z wyróżnieniem ukończyłem studia na kierunku prawo.

Od 2018 roku aktywnie współpracuje m.in. w zakresie działalności naukowej i organizacyjnej z Komisją Nauk Kosmicznych Polskiej Akademii Nauk Oddział w Gdańsku oraz Bałtyckim Klastrem Morskim i Kosmicznym – Baltic Sea & Space Cluster (BSSC).

Działa również w organizacjach pozarządowych na terenie Gdyni i Pomorza. W 2017 roku uzyskał nagrodę Helskiej Fundacji Sapere Aude za propagowanie idei demokratycznych oraz zasady partycypacji społecznej na niwie szkoły i środowiska pozaszkolnego.

Jest autorem i współautorem publikacji naukowych.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnicy studiów podyplomowych otrzymują materiały dydaktyczne w trakcie trwania studiów podyplomowych, podczas zajęć. Po zakończeniu zajęć materiały są zamieszczane na platformie e-learningowej Moodle.

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 licencjackim, inżynierskim lub magisterskim.

O przyjęciu na studia decyduje kolejność zgłoszeń.

Ważna informacja: W przypadku niewystarczającej liczby zgłoszeń, Uczelnia (Dostawca Usług) zastrzega sobie prawo do odwołania edycji studiów.

Warunki techniczne

Zjazdy stacjonarne odbywają się w siedzibie Uczelni. Sale wyposażone są w :

- rzutniki multimedialne,
- nowoczesne ekrany projekcyjne,
- komputery,
- dostęp do Wi-Fi.

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 dysponuje dwoma nowoczesnymi kampusami zlokalizowanymi przy ul. Kieleckiej 7 i Łużyckiej 2B. Oba znajdują się w doskonałej lokalizacji blisko centrum miasta, na pograniczu Trójmiejskiego Parku Krajobrazowego, obok kolejki miejskiej i węzła komunikacyjnego, co zapewnia wygodny dojazd. Uczelnia dysponuje własnymi bezpłatnymi parkingami dla studentów i wykładowców, a bliskość Centrum Riviera jest dodatkowym udogodnieniem. Przestronne kampusy dostosowane są dla osób z niepełnosprawnościami. Budynki znajdują się w niedalekiej odległości od plaży i morza, w nowoczesnej, biznesowej części Gdyni.

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

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

Kontakt



Aleksandra Molesta

E-mail podyplomowe@wsaib.pl

Telefon (+48) 586 607 428