



WYŻSZA SZKOŁA
INFORMATYKI I
ZARZĄDZANIA Z
SIEDZIBĄ W
RZESZOWIE

★★★★★ 4,6 / 5
619 ocen

Studia podyplomowe "Administracja publiczna z elementami e-administracji"

Numer usługi 2025/04/08/14073/2676405

4 200,00 PLN brutto
4 200,00 PLN netto
21,00 PLN brutto/h
21,00 PLN netto/h

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

🎓 Studia podyplomowe

🕒 200 h

📅 08.11.2025 do 30.06.2026

Informacje podstawowe

Kategoria	Prawo i administracja / Administracja publiczna
Grupa docelowa usługi	Osoby chcące doskonalić warsztat pracy urzędnika administracji publicznej lub zamierzające rozpocząć karierę w administracji publicznej. Usługa również adresowana dla Uczestników Projektu "Małopolski pociąg do kariery - sezon 1" i/lub dla Uczestników Projektu "Nowy start w Małopolsce z EURESem". Usługa adresowa także do uczestników innych projektów dofinansowujących usługi rozwojowe w tym projekcie Bony na szkolenie w subregionie łomżyńskim (nr projektu FEPD.07.04-IP.01-0009/23).
Minimalna liczba uczestników	16
Maksymalna liczba uczestników	30
Data zakończenia rekrutacji	07-11-2025
Forma prowadzenia usługi	mieszana (stacjonarna połączona z usługą zdalną w czasie rzeczywistym)
Liczba godzin usługi	200
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 2024 r. poz. 1571, z późn. zm.)
Zakres uprawnień	Studia podyplomowe

Cel

Cel edukacyjny

Studia podyplomowe Administracja publiczna z elementami e-administracji wraz z egzaminem potwierdzają przygotowanie do rozwiązywania problemów procesowych administracji i podejmowania odpowiednich rozstrzygnięć spraw administracyjnych.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Rozróżnia struktury społeczne i prawne oraz instytucje prawne, w tym instytucje prawa publicznego oraz funkcjonowanie instytucji w Polsce i Unii Europejskiej.	Przedstawia instytucje stanowiące prawo w Polsce i UE	Test teoretyczny
	Przedstawia terminologię z zakresu nauk prawnych, w tym w szczególności z zakresu prawa publicznego	Test teoretyczny
Charakteryzuje normy i reguły funkcjonowania organów administracji publicznej, samorządowej i rządowej	Omawia zadania i role poszczególnych jednostek administracji publicznej	Wywiad swobodny
	Wymienia normy i reguły funkcjonowania organów administracji publicznej	Wywiad swobodny
	Wyjaśnia normy i reguły funkcjonowania organów administracji publicznej, w szczególności dotyczące sposobów projektowania i wykorzystywania systemów informatycznych wspomagających wykonywanie zadań administracji publicznej	Wywiad swobodny

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Charakteryzuje zjawiska prawne oraz zachodzące relacje pomiędzy prawem publicznym i prywatnym	Posługuje się różnymi normami i instytucjami z zakresu prawa publicznego, także w celu rozwiązywania konkretnych problemów - w szczególności podczas opracowywania rozwiązań sytuacji prawnych i przygotowywania odpowiednich pism we właściwej formie i treści	Analiza dowodów i deklaracji
	Prawidłowo posługuje się źródłami prawa oraz interpretuje zjawiska prawne, w tym w szczególności z zakresu prawa publicznego oraz prywatnego, a także prawidłowo interpretuje i wyjaśnia relacje między prawem publicznym a prawem prywatnym do rozwiązywania problemów dotyczących odpowiedzialności za działania funkcjonariuszy publicznych	Wywiad swobodny
	Tworzy projekty aktów prawnych uwzględniając otoczenie prawne i zjawiska społeczne	Prezentacja
Planuje współdziałanie i pracę w grupie, przyjmując w niej różne role m.in. kierowanie zespołami pracowniczymi w organach administracji publicznej i instytucjach niepublicznych	Wymienia prawa i obowiązki pracownika, angażuje współpracowników do wspólnych działań Współdziała i pracuje w grupie, przyjmując w niej różne role m.in. kieruje zespołami pracowniczymi w organach administracji publicznej i instytucjach niepublicznych - w szczególności podczas opracowywania rozwiązań sytuacji prawnych i przygotowywania odpowiednich pism we właściwej formie i treści	Wywiad swobodny Wywiad swobodny
Charakteryzuje różne normy i instytucje z zakresu prawa publicznego, także w celu rozwiązywania konkretnych problemów	Przygotowuje propozycje zastosowania konkretnych norm prawnych do rozwiązania zdiagnozowanych problemów	Prezentacja
	Posługuje się różnymi normami i instytucjami z zakresu prawa publicznego, w celu rozwiązywania konkretnych problemów podczas projektowania prawidłowej ścieżki obiegu elektronicznego dokumentu w administracji publicznej	Analiza dowodów i deklaracji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Projektuje rozwiązania konkretnego problemu z zakresu prawa publicznego z uwzględnieniem różnych wariantów rozstrzygnięć i konsekwencji wdrożenia proponowanych rozwiązań. Uzasadnia konieczność samodzielnego i krytycznego uzupełniania nabytej wiedzy i umiejętności, w tym także z zakresu prawa publicznego, rozszerzoną o wymiar interdyscyplinarny	Tworzy scenariusze decyzji administracyjnych i wyjaśnia konsekwencje zastosowania proponowanych rozwiązań.	Wywiad swobodny
	Posługuje się wybranymi normami i instytucjami z zakresu prawa publicznego, także w celu rozwiązywania konkretnych problemów – w szczególności podczas opracowywania rozwiązań sytuacji prawnych i przygotowywania odpowiednich pism we właściwej formie i treści	Wywiad swobodny
	Planuje działania i aktywności mające na celu ciągłe doskonalenie i uzupełnianie swojej wiedzy i umiejętności przydatnych na stanowisku pracy.	Wywiad swobodny
	Samodzielnie i w sposób krytyczny podchodzi do uzupełniania nabytej wiedzy i umiejętności, w tym także z zakresu prawa publicznego, rozszerzoną o wymiar interdyscyplinarny – w obszarze ochrony danych osobowych	Wywiad swobodny
	Przedstawia prawidłową ścieżkę obiegu elektronicznego dokumentu w administracji publicznej. - prezentacja	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?

Program

Program studiów obejmuje następujące zagadnienia:

- Podstawy prawa
- Kontrola zarządcza
- Układ organizacyjny i kompetencje administracji publicznej
- Prawo administracyjne - część ogólna
- Wydawanie aktów indywidualnych w formie tradycyjnej i elektronicznej
- Informatyzacja usług publicznych
- Postępowanie i e-postępowanie administracyjne
- Podstawy cyberbezpieczeństwa w administracji publicznej
- Ochrona danych osobowych
- Dostęp do informacji publicznej
- Systemy informatyczne w administracji publicznej
- ePUAP - elektroniczna platforma usług administracji publicznej
- Prawo administracyjne materialne
- Wydawanie aktów normatywnych w formie tradycyjnej i elektronicznej
- Odpowiedzialność za działania funkcjonariuszy publicznych
- Technologia informacyjna
- Elektroniczne zarządzanie dokumentami w administracji publicznej
- Kontrola, nadzór i audyt w administracji publicznej

Studia trwają 2 semestry, umożliwiają uzyskanie 30 punktów ECTS. Zajęcia realizowane są w formie mieszanej. 14 godz. zajęć realizowanych jest w formie stacjonarnej, a pozostałe w formie zdalnej w czasie rzeczywistym. Zajęcia odbywają się średnio co 2 tygodnie w soboty i niedziele, średnio 6 - 8 godzin dziennie (godzina dydaktyczna - 45 minut).

Przerwy nie są wliczone do czasu zajęć dydaktycznych.

Absolwent studiów podyplomowych uzyskuje

- Świadectwo ukończenia studiów podyplomowych,
- Certyfikat **eDOK** potwierdzający ukończenie szkolenia z Systemu Zarządzania Dokumentami Centralnego Ośrodka Informatyki
- Certyfikat programu **Legislator Premium** potwierdzający kwalifikacje w zakresie tworzenia elektronicznych aktów prawnych.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 56

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin	Forma stacjonarna
1 z 56 Układ organizacyjny i kompetencje administracji publicznej, 4 godz. dydaktyczne	dr Kamilla Kurczewska	08-11-2025	12:40	16:10	03:30	Nie

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin	Forma stacjonarna
2 z 56 Podstawy prawa, 4 godz. dydaktyczne	dr Katarzyna Kurzępa-Dedo	09-11-2025	08:00	11:30	03:30	Nie
3 z 56 Układ organizacyjny i kompetencje administracji publicznej, 4 godz. dydaktyczne	dr Kamilla Kurczewska	09-11-2025	12:40	16:10	03:30	Nie
4 z 56 Podstawy prawa, 4 godz. dydaktyczne	dr Katarzyna Kurzępa-Dedo	22-11-2025	08:00	11:30	03:30	Nie
5 z 56 Podstawy cyberbezpiec zeństwa w administracji publicznej, 4 godz. dydaktyczne	Tomasz Słodziński	22-11-2025	12:40	16:10	03:30	Nie
6 z 56 Prawo administracyj ne - część ogólna, 4 godz. dydaktyczne	dr hab. Bogusław Ulijasz	23-11-2025	08:00	11:30	03:30	Nie
7 z 56 Układ organizacyjny i kompetencje administracji publicznej, 4 godz. dydaktyczne	dr Kamilla Kurczewska	23-11-2025	12:40	16:10	03:30	Nie
8 z 56 Informatyzacj a usług publicznych, 2 godz. dydaktyczne	dr Kamilla Kurczewska	27-11-2025	18:10	19:50	01:40	Nie

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin	Forma stacjonarna
9 z 56 Kontrola zarządcza, 4 godz. dydaktyczne	Remigiusz Wzorek	07-12-2025	08:00	11:30	03:30	Nie
10 z 56 Prawo administracyj ne - część ogólna, 4 godz. dydaktyczne	dr hab. Bogusław Ulijasz	07-12-2025	12:40	16:10	03:30	Nie
11 z 56 Informatyzacj a usług publicznych, 2 godz. dydaktyczne	dr Kamilla Kurczewska	11-12-2025	18:10	19:50	01:40	Nie
12 z 56 Informatyzacj a usług publicznych, 2 godz. dydaktyczne	dr Kamilla Kurczewska	18-12-2025	18:10	19:50	01:40	Nie
13 z 56 Wydawania aktów indywidualnyc h w formie tradycyjnej i elektronicznej , 4 godz. dydaktyczne	dr Kamilla Kurczewska	10-01-2026	08:00	11:30	03:30	Nie
14 z 56 Kontrola zarządcza, 4 godz. dydaktyczne	Remigiusz Wzorek	10-01-2026	12:40	16:10	03:30	Nie
15 z 56 Kontrola zarządcza, 4 godz. dydaktyczne	Remigiusz Wzorek	11-01-2026	08:00	11:30	03:30	Nie

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin	Forma stacjonarna
16 z 56 Podstawy cyberbezpiec zeństwa w administracji publicznej, 4 godz. dydaktyczne	Tomasz Słodziński	11-01-2026	12:40	16:10	03:30	Nie
17 z 56 Informatyzacj a usług publicznych, 2 godz. dydaktyczne	dr Kamilla Kurczewska	15-01-2026	18:10	19:50	01:40	Nie
18 z 56 Ochrona danych osobowych, 2 godz. dydaktyczne	dr Kamilla Kurczewska	22-01-2026	18:10	19:50	01:40	Nie
19 z 56 Wydawania aktów indywidualnyc h w formie tradycyjnej i elektronicznej , 4 godz. dydaktyczne	dr Kamilla Kurczewska	24-01-2026	08:00	11:30	03:30	Nie
20 z 56 Podstawy cyberbezpiec zeństwa w administracji publicznej, 4 godz. dydaktyczne	Tomasz Słodziński	24-01-2026	12:40	16:10	03:30	Nie
21 z 56 Prawo administracyj ne - część ogólna, 4 godz. dydaktyczne	dr hab. Bogusław Ulijasz	25-01-2026	08:00	11:30	03:30	Nie

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin	Forma stacjonarna
22 z 56 Postępowanie i e- postępowanie administracyj ne, 4 godz. dydaktyczne	dr Kamilla Kurczewska	25-01-2026	12:40	16:10	03:30	Nie
23 z 56 Ochrona danych osobowych, 2 godz. dydaktyczne	dr Kamilla Kurczewska	29-01-2026	18:10	19:50	01:40	Nie
24 z 56 Postępowanie i e- postępowanie administracyj ne, 4 godz. dydaktyczne	dr Kamilla Kurczewska	07-02-2026	08:00	11:30	03:30	Nie
25 z 56 Postępowanie i e- postępowanie administracyj ne, 4 godz. dydaktyczne	dr Kamilla Kurczewska	07-02-2026	12:40	16:10	03:30	Nie
26 z 56 Prawo administracyj ne - część ogólna, 4 godz. dydaktyczne	dr hab. Bogusław Ulijasz	08-02-2026	08:00	11:30	03:30	Nie
27 z 56 Postępowanie i e- postępowanie administracyj ne, 4 godz. dydaktyczne	dr Kamilla Kurczewska	08-02-2026	12:40	16:10	03:30	Nie
28 z 56 Ochrona danych osobowych, 2 godz. dydaktyczne	dr Kamilla Kurczewska	12-02-2026	18:10	19:50	01:40	Nie

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin	Forma stacjonarna
29 z 56 Ochrona danych osobowych, 2 godz. dydaktyczne	dr Kamilla Kurczewska	19-02-2026	18:10	19:50	01:40	Nie
30 z 56 Dostęp do informacji publicznej, 4 godz. dydaktyczne	dr Kamilla Kurczewska	28-02-2026	08:00	11:30	03:30	Nie
31 z 56 Dostęp do informacji publicznej, 4 godz. dydaktyczne	dr Kamilla Kurczewska	28-02-2026	12:40	16:10	03:30	Nie
32 z 56 Postępowanie i e- postępowanie administracyj ne, 4 godz. dydaktyczne	dr Kamilla Kurczewska	01-03-2026	08:00	11:30	03:30	Nie
33 z 56 Prawo administracyj ne - część ogólna, 4 godz. dydaktyczne	dr hab. Bogusław Ulijasz	01-03-2026	12:40	16:10	03:30	Nie
34 z 56 Systemy informatyczne w administracji publicznej, 4 godz. dydaktyczne	dr Kamilla Kurczewska	14-03-2026	08:00	11:30	03:30	Nie
35 z 56 Technologia informacyjna, 4 godz. dydaktyczne	Tomasz Słodziński	14-03-2026	12:40	16:10	03:30	Nie
36 z 56 Prawo administracyj ne materialne, 4 godz. dydaktyczne	dr hab. Bogusław Ulijasz	15-03-2026	08:00	11:30	03:30	Nie

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin	Forma stacjonarna
37 z 56 Systemy informatyczne w administracji publicznej, 4 godz. dydaktyczne	dr Kamilla Kurczewska	15-03-2026	12:40	16:10	03:30	Nie
38 z 56 ePUAP - elektroniczna platforma usług administracji publicznej, 2 godz. dydaktyczne	dr Kamilla Kurczewska	19-03-2026	18:10	19:50	01:40	Nie
39 z 56 ePUAP - elektroniczna platforma usług administracji publicznej, 2 godz. dydaktyczne	dr Kamilla Kurczewska	26-03-2026	18:10	19:50	01:40	Nie
40 z 56 Odpowiedzialność za działania funkcjonariuszy publicznych, 4 godz. dydaktyczne	dr Katarzyna Kurzępa-Dedo	28-03-2026	08:00	11:30	03:30	Nie
41 z 56 ePUAP - elektroniczna platforma usług administracji publicznej, 4 godz. dydaktyczne	dr Kamilla Kurczewska	28-03-2026	12:40	16:10	03:30	Nie
42 z 56 Prawo administracyjne materialne, 4 godz. dydaktyczne	dr hab. Bogusław Ulijasz	29-03-2026	08:00	11:30	03:30	Nie

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin	Forma stacjonarna
43 z 56 Technologia informacyjna, 4 godz. dydaktyczne	Tomasz Słodziński	29-03-2026	12:40	16:10	03:30	Nie
44 z 56 Odpowiedzialność za działania funkcjonariuszy publicznych, 4 godz. dydaktyczne	dr Katarzyna Kurzępa-Dedo	18-04-2026	08:00	11:30	03:30	Nie
45 z 56 Elektroniczne zarządzanie dokumentami w administracji publicznej, 4 godz. dydaktyczne	dr Kamilla Kurczewska	18-04-2026	12:40	16:10	03:30	Nie
46 z 56 Prawo administracyjne materialne, 4 godz. dydaktyczne	dr hab. Bogusław Ulijasz	19-04-2026	08:00	11:30	03:30	Nie
47 z 56 Kontrola, nadzór i audyt w administracji publicznej, 4 godz. dydaktyczne	dr Kamilla Kurczewska	19-04-2026	12:40	16:10	03:30	Nie
48 z 56 Elektroniczne zarządzanie dokumentami w administracji publicznej, 2 godz. dydaktyczne	dr Kamilla Kurczewska	23-04-2026	18:10	19:50	01:40	Nie

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin	Forma stacjonarna
49 z 56 Prawo administracyjne materialne, 2+ godz. dydaktyczne	dr hab. Bogusław Uliasz	30-04-2026	18:10	19:50	01:40	Nie
50 z 56 Kontrola, nadzór i audyt w administracji publicznej, 4 godz. dydaktyczne	dr Kamilla Kurczewska	09-05-2026	08:00	11:30	03:30	Nie
51 z 56 Technologia informacyjna, 4 godz. dydaktyczne	Tomasz Słodziński	09-05-2026	12:40	16:10	03:30	Nie
52 z 56 Prawo administracyjne materialne, 4 godz. dydaktyczne	dr hab. Bogusław Uliasz	10-05-2026	08:00	11:30	03:30	Nie
53 z 56 Prawo administracyjne materialne, 2 godz. dydaktyczne	dr hab. Bogusław Uliasz	14-05-2026	18:10	19:50	01:40	Nie
54 z 56 Wydawanie aktów normatywnych w formie tradycyjnej i elektronicznej, 8 godz. dydaktycznych	dr Kamilla Kurczewska	23-05-2026	08:55	16:10	07:15	Tak
55 z 56 Elektroniczne zarządzanie dokumentami w administracji publicznej, 6 godz. dydaktycznych	dr Kamilla Kurczewska	24-05-2026	08:55	14:20	05:25	Tak

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin	Forma stacjonarna
56 z 56 Walidacja - egzamin końcowy	-	30-06-2026	09:00	09:45	00:45	Nie

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	4 200,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	4 200,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	21,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	21,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 5



1 z 5

dr Kamilla Kurczewska

Prawo administracyjne, opiekun merytoryczny kierunku
Redaktor programu Lex Polonica (LexMedia 1995-1996). Współpracowała z Fundacją Wspierania Inicjatyw Ekologicznych i Federacją Zielonych w Krakowie (1996 -1999). Aplikacja sędziowska (1998-2001). Praca w kancelarii radcowskiej (1998 -2000). Zatrudnienie w Wyższej Szkole Informatyki i Zarządzania od 2000 r.

doktor nauk prawnych, magister filozofii

Prowadzi zajęcia dydaktyczne na studiach I i II stopnia oraz studiach podyplomowych. Aktywna jako trener z zakresu prawa administracyjnego i postępowania administracyjnego.



2 z 5

dr Katarzyna Kurzępa-Dedo

opiekun merytoryczny kierunku

Od 2000 roku zatrudniona w Wyższej Szkole Informatyki i Zarządzania w Rzeszowie.

Od 2007 roku prodziekan Wydziału Administracji i Nauk Społecznych ds. kierunku Administracja.

doktor nauk prawnych

Prowadzi zajęcia dydaktyczne na studiach I i II stopnia oraz studiach podyplomowych w obszarze administracji publicznej i prawa administracyjnego.



3 z 5

dr hab. Bogusław Uliasz

Radca prawny, inspektor ochrony danych osobowych, wykładowca, szkoleniowiec. Posiada wieloletnie doświadczenie zawodowe, zdobyte również na stanowiskach kierowniczych w Starostwie Powiatowym w Łąncucie (Kierownik referatu rozwoju gospodarczego i funduszy strukturalnych), Instytucie Gospodarki przy Wyższej Szkole Informatyki i Zarządzania w Rzeszowie (Dyrektor). Pełnił również funkcję Zastępcy Prezesa Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego – centralnego urzędu administracji rządowej, Sekretarza Województwa Podkarpackiego, Dyrektora Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad Oddział w Opolu. Był też Sekretarzem Stanu w Ministerstwie Sportu i Turystyki od kilku lat czynny radca prawny obsługujący jednostki publiczne oraz sektor prywatny. Autor licznych publikacji naukowych: Ustawa o wstrzymaniu sprzedaży nieruchomości Zasobu Własności Rolnej Skarbu Państwa – aspekt konstytucyjnoprawny, Gospodarka Regionalna Warszawa, Zwalczanie Terroryzmu w Unii Europejskiej, Dziesięć lat reformy administracji Publicznej w Polsce, Nowe podejście do zamówień publicznych, Ochrona dziecka w prawie publicznym, Informacja publiczna w jednostkach sektora publicznego. Prowadzi zajęcia dydaktyczne na studiach podyplomowych WSliZ od 2019 roku.



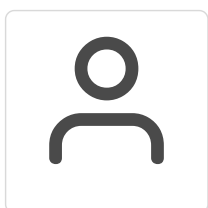
4 z 5

Remigiusz Wzorek

Absolwent Wydziału Prawa Uniwersytetu Rzeszowskiego. Posiada szerokie kwalifikacje zdobyte w trakcie studiów podyplomowych i specjalistycznych kursów. Jako audytor wewnętrzny, zdobywał doświadczenie w ocenie skuteczności i transparentności kontroli zarządczej. Posiada kwalifikacje do przeprowadzania audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych. Jego praktyczne umiejętności są także poparte dyplomem MBA.

Od 20 lat pełnił różne stanowiska w administracji publicznej. Od lat związany jest zarządzaniem jednostkami publicznymi, pełnił funkcję kierownika Referatu Ochrony Środowiska oraz Referatu Organizacyjno-Administracyjnego, w latach 2016-2024 lat piastował stanowisko sekretarza w Urzędzie Miejskim w Głogowie Małopolskim, a od listopada 2024 pełni stanowisko sekretarza w Urzędzie Gminy Trzebownisko.

Od 2020 roku prowadzi zajęcia dydaktyczne na studiach podyplomowych WSliZ.



5 z 5

Tomasz Słodziński

Trener IT Security, ekspert z zakresu bezpieczeństwa informacji w organizacji ze szczególnym uwzględnieniem bezpieczeństwa behawioralnego. Prowadzi zajęcia z programów Microsoft, w tym między innymi Excel, Excel zaawansowany, PowerPoint, Access. Pracownik, wykładowca WSliZ, egzaminator ECDL, ECDL ADVANCED, E-Nauczyciel, E-Citizen.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Zapewniamy uczestnikom studiów dostęp do materiałów przekazywanych przez wykładowców poszczególnych przedmiotów drogą elektroniczną oraz na platformie Moodle. Słuchacze otrzymują: prezentacje przygotowane przez wykładowców, skrypty, inne materiały opisowe przygotowane przez wykładowców, zestawy ćwiczeń.

Warunki uczestnictwa

Osoby z wykształceniem wyższym (I lub II stopnia). Rejestracja <https://podyplomowe.wsiz.pl/rekrutacja/>

Rejestracja na studia podyplomowe odbywa się w formie elektronicznej. Aby zarezerwować miejsce na studiach podyplomowych konieczne jest złożenie kompletu wymaganych dokumentów rekrutacyjnych. Zgłoszenie na studia tylko przez Bazę Usług Rozwojowych nie gwarantuje miejsca w grupie.

Informacje dodatkowe

Zajęcia odbywają się w soboty-niedziele co 2 tygodnie po około 6-8h lekcyjnych każdego dnia w formie stacjonarnej i zdalnej. Zajęcia zdalne realizowane są z wykorzystaniem platformy Cisco Webex.

Czesne za studia wpisane w karcie usługi nie obejmuje opłaty rekrutacyjnej w wysokości 50 zł. Opłatę rekrutacyjną należy wnieść w chwili rejestracji na studia przez system rekrutacyjny uczelni.

Szczegółowy harmonogram zajęć dydaktycznych danego semestru zostanie wprowadzony do karty usługi co najmniej 2 tygodnie przed terminem rozpoczęcia semestru.

Usługa skierowana uczestników projektów dofinansowujących usługi rozwojowe, w tym także do Uczestników Projektu MP.

Warunki techniczne

Zajęcia zdalne prowadzone są z użyciem platformy Cisco Webex. Słuchacz loguje się do platformy Cisco Webex ze swojego konta w Wirtualnej Uczelni. Słuchacz, aby skorzystać z zajęć online musi posiadać stanowisko pracy spełniające poniższe minimalne wymagania:

Komputer/laptop/ z zainstalowanym systemem:

Windows

- Windows 10 lub nowszym

Mac OS

- 10.15 lub nowszym

Urządzenia mobilne:

iOS

- 16 i nowsze

iPadOS

- 16 i nowsze

Android

- 10 i nowsze

Minimalna przepustowość połączenia internetowego:

· Download 4 Mb/s

· Upload 4 MB/s

Niezbędne oprogramowanie umożliwiające uczestnikom dostęp do prezentowanych treści i materiałów

- Przeglądarka internetowa (według wyboru słuchacza)

Adres

ul. mjr. Henryka Sucharskiego 2

35-225 Rzeszów

woj. podkarpackie

Budynek Wyższej Szkoły Informatyki i Zarządzania w Rzeszowie.

Organizator: Centrum Studiów Podyplomowych parter, pok. 48

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Wi-fi
- Laboratorium komputerowe

Kontakt



Marta Cisek-Babiarz

E-mail mcisek@wsiz.edu.pl

Telefon (+48) 17 8661 517