



Uniwersytet WSB
Merito w Poznaniu



Organizacja i zarządzanie oświatą

Numer usługi 2025/05/25/7405/2769609

4 550,00 PLN brutto

4 550,00 PLN netto

19,12 PLN brutto/h

19,12 PLN netto/h

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

📖 Studia podyplomowe

🕒 238 h

📅 18.10.2025 do 28.06.2026

Informacje podstawowe

Kategoria	Inne / Edukacja
Sposób dofinansowania	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	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.
Minimalna liczba uczestników	15
Maksymalna liczba uczestników	35
Data zakończenia rekrutacji	12-10-2025
Forma prowadzenia usługi	mieszana (stacjonarna połączona z usługą zdalną w czasie rzeczywistym)
Liczba godzin usługi	238
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 jest profesjonalne przygotowanie do pełnienia funkcji dyrektora przedszkola, szkoły lub innej placówki oświatowej zgodnie z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z 27.10.2009 roku (Dz.U. nr 184, poz. 1436).

Ukończenie tego kierunku umożliwia nabycie kwalifikacji w zakresie zarządzania oświatą i uprawnień do zajmowania stanowisk kierowniczych we wszystkich typach szkół i placówek oświatowo-wychowawczych oraz w organach prowadzących i nadzorujących działalność oświatową.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Wiedza: 1. Znajomość przepisów prawnych: Posiadanie wiedzy na temat przepisów prawnych dotyczących systemu oświaty, w tym rozporządzeń Ministra Edukacji Narodowej, które regulują funkcjonowanie placówek oświatowych. 2. Teorie i koncepcje zarządzania: Znajomość teorii i koncepcji zarządzania oświatą oraz psychologicznych podstaw zarządzania w szkole. 3. Systemowe zarządzanie szkołą: Posiadanie wiedzy na temat systemowego zarządzania i administrowania szkołą, w tym zarządzania finansami, zasobami ludzkimi oraz organizowania procesu uczenia się. 4. Komunikacja i współpraca: Znajomość zasad efektywnej komunikacji w szkole oraz współpracy szkoły ze środowiskiem lokalnym. Organizacja ucząca się: 5. Rozumienie koncepcji szkoły jako organizacji uczącej się i umiejętność wdrażania odpowiednich strategii w tym zakresie.	1. Znajomość przepisów prawnych ➤ Wymienia przepisy prawne dotyczące systemu oświaty. ➤ Wyjaśnia znaczenie poszczególnych przepisów w kontekście zarządzania placówką oświatową. ➤ Zastosowuje przepisy prawne do rozwiązania konkretnych problemów w studiach przypadków. 2. Teorie i koncepcje zarządzania ➤ Opisuje główne teorie zarządzania oświatą. ➤ Analizuje zastosowanie różnych koncepcji zarządzania w praktyce. ➤ Porównuje różne teorie i koncepcje zarządzania w kontekście edukacyjnym. 3. Systemowe zarządzanie szkołą ➤ Definiuje pojęcie systemowego zarządzania szkołą. ➤ Opisuje procesy zarządzania finansami, zasobami ludzkimi i organizacją procesu uczenia się. ➤ Przeprowadza analizę systemowego zarządzania w przykładowej placówce edukacyjnej.	Test teoretyczny
	4. Komunikacja i współpraca ➤ Wymienia zasady efektywnej komunikacji w szkole. ➤ Przedstawia metody współpracy szkoły ze środowiskiem lokalnym. ➤ Analizuje przykłady skutecznej komunikacji i współpracy w studiach przypadków.	Wywiad swobodny
	5. Organizacja ucząca się ➤ Definiuje pojęcie organizacji uczącej się. ➤ Wyjaśnia korzyści wynikające z budowania szkoły jako organizacji uczącej się. ➤ Proponuje strategie wdrażania koncepcji organizacji uczącej się w szkole.	Prezentacja
		Obserwacja w warunkach rzeczywistych

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Umiejętności: 1. Przywództwo edukacyjne: Pełnienie roli lidera edukacyjnego, motywowanie zespołu oraz wprowadzanie innowacji w zarządzaniu placówką oświatową. 2. Zarządzanie zasobami: Zarządzanie zasobami szkoły, w tym finansami, kadrami i infrastrukturą. 3. Planowanie strategiczne: Opracowywanie i wdrażanie strategii rozwoju szkoły, uwzględniając potrzeby uczniów, nauczycieli i środowiska lokalnego. 4. Rozwiązywanie problemów: Identyfikowanie problemów w funkcjonowaniu szkoły oraz skuteczne rozwiązywanie ich poprzez zastosowanie odpowiednich narzędzi zarządczych. 5. Komunikacja interpersonalna: Efektywne komunikowanie się z uczniami, nauczycielami, rodzicami oraz przedstawicielami organów prowadzących i nadzorujących.	1. Przywództwo edukacyjne ➤ Wymienia cechy skutecznego lidera edukacyjnego. ➤ Opisuje metody motywowania zespołu nauczycielskiego. ➤ Przeprowadza symulacje sytuacji wymagających przywództwa i podejmowania decyzji. 2. Zarządzanie zasobami ➤ Opracowuje plan zarządzania finansami szkoły. ➤ Przedstawia metody zarządzania kadrami i infrastrukturą. ➤ Analizuje przypadki efektywnego zarządzania zasobami w placówkach oświatowych.	Test teoretyczny
	3. Planowanie strategiczne ➤ Tworzy strategię rozwoju szkoły uwzględniając potrzeby uczniów, nauczycieli i środowiska lokalnego. ➤ Ocenia skuteczność wdrożonych strategii. ➤ Przedstawia plan działań mających na celu realizację strategii rozwoju.	Wywiad swobodny
	4. Rozwiązywanie problemów ➤ Identyfikuje problemy w funkcjonowaniu szkoły. ➤ Stosuje narzędzia zarządcze do rozwiązywania zidentyfikowanych problemów. ➤ Przeprowadza analizę skuteczności zastosowanych rozwiązań.	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
	5. Komunikacja interpersonalna ➤ Opisuje zasady efektywnej komunikacji interpersonalnej. ➤ Demonstruje umiejętności komunikacyjne w scenariuszach symulacyjnych. ➤ Ocena sytuacji konfliktowych i proponowanie sposobów ich rozwiązania.	Prezentacja

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Kompetencje społeczne: 1. Odpowiedzialność i etyka zawodowa: Rozumienie znaczenia odpowiedzialności i etyki zawodowej w zarządzaniu placówką oświatową. 2. Kreatywność i innowacyjność: Otwartość na nowe pomysły i innowacje w zarządzaniu szkołą oraz umiejętność wprowadzania zmian poprawiających efektywność i jakość nauczania. 3. Praca w zespole: Efektywna praca w zespole, współpraca z innymi nauczycielami, pracownikami szkoły oraz przedstawicielami organów prowadzących. 4. Zaangażowanie w społeczność lokalną: Zaangażowanie w współpracę ze społecznością lokalną, rozumienie jej potrzeb i umiejętność integrowania szkoły z jej otoczeniem. 5. Rozwój osobisty i zawodowy: Świadomość potrzeby ciągłego rozwoju osobistego i zawodowego, umiejętność samodzielnego poszerzania wiedzy i doskonalenia umiejętności zarządczych.	1. Odpowiedzialność i etyka zawodowa ➤ Definiuje zasady etyki zawodowej w zarządzaniu oświatą. ➤ Przedstawia przykłady odpowiedzialnego zachowania w kontekście pracy dyrektora szkoły. ➤ Ocenia sytuacje z perspektywy etycznej i proponuje odpowiednie rozwiązania. 2. Kreatywność i innowacyjność ➤ Wymienia innowacyjne metody zarządzania szkołą. ➤ Przedstawia przykłady wdrażania nowych pomysłów w praktyce. ➤ Ocenia skuteczność wprowadzonych innowacji. 3. Praca w zespole ➤ Wymienia zasady efektywnej pracy zespołowej. ➤ Opisuje metody współpracy z nauczycielami i innymi pracownikami szkoły. ➤ Przeprowadza ćwiczenia grupowe i ocenia efektywność pracy zespołu. 4. Zaangażowanie w społeczność lokalną ➤ Opisuje metody współpracy szkoły ze społecznością lokalną.	Test teoretyczny
		Wywiad swobodny
		Prezentacja

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

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

Tak. 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?

Tak. 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?

Tak. Świadectwo ukończenia studiów podyplomowych jest potwierdzeniem uzyskania pozytywnego wyniku z testu semestralnego i egzaminu końcowego

Program

PROGRAM STUDIÓW PODYPLOMOWYCH:

1. Style przewodzenia, specyfika przywództwa edukacyjnego (4 godz.)
2. Zarządzanie zmianą w edukacji (8 godz.)
3. Praca zespołowa nauczycieli jako kierunek podnoszenia jakości procesu edukacyjnego (4 godz.)
4. Psychologiczne podstawy zarządzania (6 godz.)
5. Zarządzanie uczeniem się (4 godz.)
6. Cele, zadania, wymagania wobec szkół w świetle obowiązujących przepisów (4 godz.)
7. Wewnętrzne akty prawne w szkole (8 godz.)
8. Koncepcja pracy szkoły (8 godz.)
9. Zarządzanie jakością kształcenia, nadzór pedagogiczny (8 godz.)
10. Organizacja placówki oświatowej (4 godz.)
11. Prawne aspekty zarządzania placówką oświatową (8 godz.)
12. Zarządzanie finansami i majątkiem szkoły (8 godz.)
13. Strategia rozwoju szkoły, planowanie pracy szkoły (4 godz.)
14. Kontrola zarządcza (4 godz.)
15. Polityka kadrowa - specyfika zarządzania zasobami ludzkimi w szkole (aspekty organizacyjne i prawne) (8 godz.)
16. Rekrutacja, selekcja pracowników, zwalnianie, wprowadzanie nowego pracownika (4 godz.)
17. Sytuacje kryzysowe w szkole (6 godz.)
18. Minimum informatyczne dyrektora szkoły - obsługa urządzeń i programów niezbędnych w pracy dyrektora szkoły (8 godz.)
19. Organizowanie procesów edukacyjnych z uwzględnieniem wymagań państwa (4 godz.)
20. Szkoła organizacją uczącą się (4 godz.)
21. Podstawa programowa jako mapa treści (4 godz.)
22. Ocenianie dla uczenia się (6 godz.)
23. Metody opracowywania i modyfikowania programów nauczania (4 godz.)
24. Innowacje pedagogiczne (6 godz.)
25. Dyrektor jako lider doskonalenia się nauczycieli (4 godz.)
26. Kultura organizacyjna szkoły (6 godz.)
27. Media w procesach komunikowania się szkoły (promocja placówki oświatowej i marketing w oświacie, kontakty szkoły placówki z mediami) (6 godz.)
28. Współpraca z samorządem terytorialnym, instytucjami publicznymi, organizacjami pozarządowymi i podmiotami prywatnymi (4 godz.)
29. Idea partycypacji społecznej dla rozwoju szkoły (4 godz.)
30. Współpraca szkoły z rodzicami jako fundament jej rozwoju (8 godz.)
31. Partnerzy szkoły - zewnętrzne instytucje wspierające działania placówek oświatowych (4 godz.)
32. Zarządzanie projektami (4 godz.)
33. Kompetencje interpersonalne dyrektora szkoły/placówki (8 godz.)
34. Asertywność i komunikacja w pracy dyrektora szkoły, udzielanie i przyjmowanie informacji zwrotnej (8 godz.)
35. Planowanie własnego rozwoju (6 godz.)
36. Zarządzanie stresem i czasem (8 godz.)
37. Coaching i mentoring w edukacji (8 godz.)
38. Case study (16 godz.)
39. Seminarium dyplomowej (6 godz.)
40. Egzamin (2 godz.)

INFORMACJE DODATKOWE:

- **Czas trwania studiów (liczbę semestrów):** 2 semestry
- **Liczbę możliwych do zdobycia punktów ECTS:** 33,5 pkt. ECTS
- **Liczbę godzin:** 216 godzin zajęć w tym 38 godzin w formie e-learningowej + 16 godzin praktyk.
- **Harmonogram uwzględnia przerwy.**
- **Informację o sposobie walidacji:** Projekt i jego obrona
- **Rodzaj dokumentu potwierdzającego ukończenie studiów:** Świadectwo ukończenia studiów podyplomowych

- Szczegółowy harmonogram zajęć **może ulec modyfikacjom** w zakresie realizowanych przedmiotów oraz osób realizujących zajęcia. Zmianie nie ulegają: terminy zjazdów oraz łączna liczba godzin dydaktycznych w ramach studiów podyplomowych.
- **Harmonogram zjazdów zostanie opublikowany** na stronie internetowej uczelni i w Bazie Usług Rozwojowych (BUR) **co najmniej 2 tygodnie przed rozpoczęciem zajęć.**
- Godziny zajęć w harmonogramie podawane są jako godziny zegarowe. **Liczba godzin w programie podawana jest w godzinach dydaktycznych.** Przelicznik: 238 godzin dydaktycznych = 178,5 godzin zegarowych.

ORGANIZACJA ZJAZDÓW:

Zjazdy odbywają się średnio jeden lub dwa razy w miesiącu:

- **sobota** w godzinach **8:00–18:00**,
- **niedziela** w godzinach **8:00–18:00**,
- w **wyjątkowych sytuacjach** zajęcia mogą odbyć się również w **piątek** w godzinach **16:00-21:00**.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 0

Przedmiot / temat zajęć	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin	Forma stacjonarna
Brak wyników.					

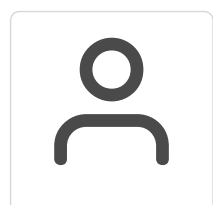
Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	4 550,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	4 550,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	19,12 PLN
Koszt osobogodziny netto	19,12 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 2



1 z 2

Andrzej Bartosik

Certyfikowany coach & mentor biznesowy, członek EMCC, Izby Coachingu oraz Polskiej Izby Firm Szkoleniowych. Mediator stały Sądu Okręgowego w Poznaniu i Kaliszu, posiada walidację

zawodowego mediatora w programie Ministerstwa Sprawiedliwości. Master of Business Administration, wykładowca akademicki, właściciel Centrum Edukacyjno Szkoleniowego EDULABOR oraz Centrum Terapeutyczno Rozwojowego CETERO, certyfikowany trener FRIS®, terapeuta RTZ, certyfikowany Reiss Profile® Master, Reiss School Motivation Profile® Master, trener biznesowy. Reprezentuje praktyczną wiedzę związaną z zarządzaniem. Wieloletni menadżer w dużej międzynarodowej korporacji związanej z przemysłem.



2 z 2

Jolanta Siwak

Jako dyrektor szkoły opracowała kilka programów własnych dotyczących tematyki wychowawczej, realizowanych głównie w ramach zajęć świetlicowych. W swojej szkole wprowadziła nowatorskie rozwiązania dotyczące podniesienia jakości efektów kształcenia, co przyczyniło się wzrostu wyników nauczania. Opracowała i wdrożyła innowacje pedagogiczne takie jak między innymi : „Lepsza komunikacja, lepsze relacje”, „Jak rozwijać efektywnie umiejętność uczenia się ?”, „Tutoring rozwojowo wychowawczy”. Wiedzę i doświadczeniem dzieliła się poprzez opracowanie i realizację kilku grantów Wielkopolskiego Kuratora Oświaty takich jak: „Jak wykorzystać wyniki sprawdzianu szóstoklasisty do podniesienia efektywności kształcenia ?”, „ Wsparcie dyrektorów i nauczycieli szkół podstawowych w realizacji procesu dydaktycznego, a w szczególności w zakresie doskonalenia metod pracy z uczniem z uwzględnieniem efektów kształcenia”.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Podczas każdego zjazdu uczestnicy programu otrzymują zestaw materiałów dydaktycznych udostępnionych na platformie Microsoft Teams. Treści te są przygotowywane przez wykładowców i dostosowywane do tematyki prowadzonych zajęć.

Platforma Microsoft Teams stanowi główne narzędzie komunikacji Uczelni WSB Merito. Jej celem jest uproszczenie formalności oraz usprawnienie przepływu informacji między studentami a uczelnią. Dzięki niej uczestnicy studiów mają całodobowy dostęp – z dowolnego miejsca na świecie – do:

- harmonogramu zajęć,
- materiałów dydaktycznych,
- informacji o zmianach w planie zajęć, ogłoszeń i bieżących aktualności.

Warunki uczestnictwa

Rekrutacja na studia podyplomowe na Uniwersytecie WSB Merito w Poznaniu odbywa się poprzez wypełnienie formularza online dostępnego na stronie: <https://www.merito.pl/rekrutacja/krok1>, a następnie dostarczenie kompletu dokumentów do Biura Rekrutacji w Poznaniu.

Kryteria kwalifikacyjne do udziału w programie:

- ukończone studia wyższe I lub II stopnia,
- spełnienie warunków określonych w procedurze rekrutacyjnej.

Informacje dodatkowe

- Cena usługi **nie obejmuje opłaty wpisowej oraz opłaty końcowej**.
- Usługa kształcenia świadczona przez Uniwersytet WSB Merito jest zwolniona z podatku VAT zgodnie z art. 43 ust. 1 pkt 26 ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz.U. 2023 poz. 1570). Zwolnienie obejmuje usługi edukacyjne realizowane przez uczelnie wyższe na podstawie przepisów ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce.

REALIZACJA PROJEKTÓW:

Uniwersytet WSB Merito w Poznaniu realizuje projekty szkoleniowe w ramach współpracy z instytucjami rynku pracy tj.:

- Wojewódzki Urząd Pracy w Toruniu – **Kierunek Rozwój**,
- Wojewódzki Urząd Pracy w Krakowie – **Małopolski Pociąg do Kariery**,
- Wojewódzki Urząd Pracy w Szczecinie – **Zachodniopomorskie Bony Szkoleniowe**,
- Projekt „**Zawodowa reaktywacja**” – realizowany w Łodzi.

Warunki techniczne

Uczestnik programu zdobywa nową wiedzę oraz praktyczne umiejętności dzięki zajęciom prowadzonym na platformie **Microsoft Teams**. Komunikuje się z wykładowcami i pozostałymi uczestnikami studiów w czasie rzeczywistym (w trybie synchronicznym), co umożliwia aktywne uczestnictwo i bieżącą interakcję.

Wymagania techniczne:

Aby uczestniczyć w zajęciach online, potrzebne są:

- minimalne wymagania sprzętowe: 2 GB RAM, procesor i5, niezbędne oprogramowanie: system operacyjny: windows min. 7, iOS, linux.
- komputer wyposażony w głośniki i mikrofon (wbudowane lub zewnętrzne),
- stabilne połączenie z Internetem, minimalne wymagania dot. parametrów łącza sieciowego: 30 Mbit/s
- słuchawki (zalecane, choć opcjonalne),
- kamera internetowa (opcjonalna, lecz przydatna podczas aktywnych form zajęć).

Adres

ul. Powstańców Wielkopolskich 5

Poznań

woj. wielkopolskie

Zajęcia mogą być realizowane w różnych lokalizacjach:

1. Uniwersytet WSB Merito w Poznaniu ul. Powstańców Wielkopolskich 2A
2. Uniwersytet WSB Merito w Poznaniu ul. Powstańców Wielkopolskich 1A
3. VIII LO – ul. ul. Cegielskiego 1

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Wi-fi

Kontakt



Monika Plewa

E-mail monika.plewa@poznan.merito.pl

Telefon (+48) 616 553 300