



## STUDIA PODYPLOMOWE - Administracja i Zarządzanie Finansami Publicznymi

Numer usługi 2025/06/11/10567/2809554

3 600,00 PLN brutto

3 600,00 PLN netto

20,11 PLN brutto/h

20,11 PLN netto/h

Wyższa Szkoła  
Gospodarki w  
Bydgoszczy

★★★★★ 4,8 / 5

745 ocen

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

📖 Studia podyplomowe

🕒 179 h

📅 15.11.2025 do 30.09.2026

## Informacje podstawowe

<b>Kategoria</b>	Prawo i administracja / Administracja publiczna
<b>Identyfikatory projektów</b>	Kierunek - Rozwój
<b>Grupa docelowa usługi</b>	<p>Adresatami studiów są pracownicy urzędów administracji publicznej różnego szczebla i wszystkich służb publicznych, osoby na stanowiskach kierowniczych oraz zamierzające wzbogacić dotychczasową wiedzę, a także osoby zamierzające ubiegać się o pracę w instytucjach administracji publicznej.</p> <p>Jest to usługa adresowana również do uczestników projektu „Kierunek – Rozwój”</p>
<b>Minimalna liczba uczestników</b>	5
<b>Maksymalna liczba uczestników</b>	15
<b>Data zakończenia rekrutacji</b>	17-10-2025
<b>Forma prowadzenia usługi</b>	mieszana (stacjonarna połączona z usługą zdalną w czasie rzeczywistym)
<b>Liczba godzin usługi</b>	179
<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 2024 r. poz. 1571, z późn. zm.)
<b>Zakres uprawnień</b>	Studia podyplomowe

# Cel

## Cel edukacyjny

Celem specjalności jest przygotowanie słuchaczy do zajmowania stanowisk administracyjnych w instytucjach samorządowych szczebla gminnego, powiatowego oraz wojewódzkiego, wymagające od nich profesjonalnego przygotowania do pełnienia funkcji w sektorze publicznym.

## Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Absolwent ocenia kwalifikacje do zajmowania stanowisk administracyjnych w instytucjach samorządowych szczebla gminnego, powiatowego oraz wojewódzkiego	weryfikuje kwalifikacje pracowników	Obserwacja w warunkach symulowanych
	opisuje stanowiska pracy w administracji publicznej na wszystkich szczeblach samorządowych	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Absolwent definiuje praktyczne umiejętności, pozwalające skutecznie pełnić funkcji w sektorze publicznym	monitoruje swoje praktyczne umiejętności	Wywiad swobodny
	planuje swój rozwój	Wywiad swobodny
Absolwent pozyskuje wiedzę dotyczącą finansów publicznych oraz funkcjonowania i roli administracji publicznej różnych szczebli w Polsce w świetle uwarunkowań wynikających z ustawodawstwa i członkostwa w Unii Europejskiej.	definiuje podstawowe podstawowe pojęcia w dziedzinie finansów publicznych opisuje rolę i funkcje administracji publicznej w oparciu o znajomość ustaw krajowych i unijnych	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	charakteryzuje rolę finansów publicznych	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	opisuje rolę i funkcje administracji publicznej w oparciu o znajomość ustaw krajowych i unijnych	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Absolwent definiuje miejsce i znaczenie nauk prawnych w szczególności nauk o administracji w systemie nauk oraz o specyfice przedmiotowej i metodologicznej prawa	rozdziela pojęcia prawne związane z administracją publiczną	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	opisuje nauki prawne związane z pionem administracji publicznej w systemie nauk ze względu na ich specyfikę przedmiotową i metodologiczną	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	definiuje struktury społeczne	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Absolwent rozróżnia struktury społeczne i instytucje życia społecznego regulowane przez prawo, w szczególności państwa i jego organów oraz istniejących między nimi relacjach w skali krajowej, międzynarodowej	definiuje instytucje życia społecznego w skali kraju i poza nim	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Absolwent definiuje rodzaje więzi prawnych i organizacyjnych występujących w społeczeństwie i łączących jej członków ze sobą, z instytucjami o charakterze krajowym, międzynarodowym	charakteryzuje rodzaje więzi prawnych społeczeństwa z instytucjami państwowymi i międzynarodowymi	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	definiuje rodzaje więzi prawnych społeczeństwa z instytucjami państwowymi i międzynarodowymi	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Absolwent definiuje rolę człowieka w organizacji państwowej, a także strukturach międzynarodowych, a także jego wpływ na kształt tych struktur i na zasady ich funkcjonowania.	ocenia rolę człowieka w organizacji państwowej, w strukturach międzynarodowych	Wywiad swobodny
	ocenia wpływ człowieka na kształt struktur krajowych i międzynarodowych	Wywiad swobodny
Absolwent definiuje prawa i obowiązki urzędnika w ramach jego działalności zawodowej	rozdziela prawa urzędnika	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	rozdziela obowiązki urzędnika	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	rozdziela zasady i reguły pozaprawne mające wpływ na zachowanie człowieka jako jednostki oraz jako członka społeczeństwa, a także relacji tych zasad i reguł do norm prawnych	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Absolwent definiuje zasady i reguły pozaprawne mające wpływ na zachowanie człowieka jako jednostki oraz jako członka społeczeństwa, a także relacji tych zasad i reguł do norm prawnych	opisuje zasady i reguły pozaprawne mające wpływ na zachowanie człowieka jako jednostki oraz jako członka społeczeństwa, a także relacji tych zasad i reguł do norm prawnych	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	kontroluje proces zamówień publicznych	Obserwacja w warunkach symulowanych
Absolwent definiuje unormowania prawne w zakresie zamówień publicznych	organizuje proces zamówień publicznych	Obserwacja w warunkach symulowanych
	organizuje proces mediacji	Obserwacja w warunkach symulowanych
Absolwent charakteryzuje procesy związane z mediacjami i negocjacjami	organizuje proces negocjacji	Obserwacja w warunkach symulowanych
	Absolwent definiuje podstawowe pojęcia z zakresu zarządzania jakością w administracji publicznej	organizuje proces kontroli jakości w administracji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<p>Absolwent definiuje podstawowe zasady ustroju Rzeczypospolitej Polskiej dotyczące struktury i kompetencji poszczególnych organów władzy ustawodawczej, wykonawczej i sądowniczej</p> <p>Absolwent definiuje podstawowe metody i narzędzia, w tym techniki pozyskiwania danych w zakresie niezbędnym dla prawidłowego funkcjonowania administracji publicznej, w szczególności podejmowania decyzji przez jej organy</p>	<p>charakteryzuje prawne podstawy ustroju państwa</p>	<p>Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie</p>
	<p>definiuje prawne podstawy ustroju państwa</p> <p>stosuje odpowiednie techniki pozyskiwania danych do podejmowania odpowiednich decyzji w procesie postępowania administracyjnego</p>	<p>Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie</p> <p>Obserwacja w warunkach symulowanych</p>
	<p>stosuje odpowiednie narzędzia pozyskiwania danych do podejmowania odpowiednich decyzji w procesie postępowania administracyjnego</p> <p>stosuje odpowiednie metody pozyskiwania danych do podejmowania odpowiednich decyzji w procesie postępowania administracyjnego</p>	<p>Obserwacja w warunkach symulowanych</p> <p>Obserwacja w warunkach symulowanych</p>
	<p>Absolwent charakteryzuje poziom swojej wiedzy, umiejętności i potrzeb ciągłego dokształcania się zawodowego i rozwoju osobistego szczególnie stałej aktualizacji posiadanej wiedzy z zakresu funkcjonowania administracji</p> <p>Absolwent charakteryzuje aktywne uczestnictwo w grupach, organizacjach i instytucjach realizujących różne zadania w szczególności w sferze publicznoprawnej</p>	<p>monitoruje poziom swoich umiejętności</p> <p>monitoruje poziom swojej wiedzy</p>
<p>organizuje proces doskonalenia swoich umiejętności</p> <p>monitoruje aktywne uczestnictwo w grupach, organizacjach i instytucjach realizujących różne zadania w szczególności w sferze publicznoprawnej</p>		<p>Wywiad swobodny</p> <p>Prezentacja</p>
<p>opisuje sposoby aktywnego uczestnictwa w grupach, organizacjach i instytucjach realizujących różne zadania w szczególności w sferze publicznoprawnej</p>		<p>Prezentacja</p>
<p>Absolwent charakteryzuje metody kierowania małym zespołem, przyjmując odpowiedzialność za efekty jego pracy</p>	<p>definiuje pojęcia z zakresu metod kierowania zespołem</p>	<p>Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie</p>
	<p>organizuje pracę zespołu</p>	<p>Obserwacja w warunkach symulowanych</p>

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Absolwent definiuje dylematy związane z wykonywaniem zawodu w kontekście zasad etyki i moralności	identyfikuje dylematy związane z wykonywaniem zawodu	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	uzasadnia w sposób profesjonalny, konieczność stosowania zasad etycznych i moralnych	Prezentacja
	przestrzega zasad etyki	Wywiad swobodny

## 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

### Studia Podyplomowe - Administracja i Zarządzanie Finansami Publicznymi

1. Psychologia i etyka w pracy urzędnika
2. Podstawy finansów publicznych
3. Zarządzanie finansami publicznymi
4. Kontrola finansów publicznych
5. Prawo i postępowanie administracyjne
6. Podstawy zamówień publicznych
7. Podstawy prawa
8. Urzędnicze prawo pracy
9. Audyt i kontrola w administracji publicznej
10. Zarządzanie jakością w administracji publicznej
11. Komunikowanie w administracji
12. Podstawy rachunkowości budżetowej
13. Public Relations w administracji publicznej
14. Zarządzanie zasobami ludzkimi
15. Instytucje i źródła prawa w UE
16. Samorząd terytorialny – status organizacyjno-prawny

17. Technologia informacyjna (ECDL) – w administracji publicznej

18. Techniki mediacji i negocjacji

19. Ustrój organów administracji publicznej

20. Walidacja

## Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 92

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin	Forma stacjonarna
<b>1 z 92</b> Psychologia i etyka w pracy urzędnika	Robert Lauks	15-11-2025	08:45	10:15	01:30	Nie
<b>2 z 92</b> Psychologia i etyka w pracy urzędnika	Robert Lauks	15-11-2025	10:30	12:00	01:30	Nie
<b>3 z 92</b> Psychologia i etyka w pracy urzędnika	Robert Lauks	15-11-2025	12:15	13:45	01:30	Nie
<b>4 z 92</b> Psychologia i etyka w pracy urzędnika	Robert Lauks	15-11-2025	14:00	15:30	01:30	Nie
<b>5 z 92</b> Psychologia i etyka w pracy urzędnika	Robert Lauks	15-11-2025	15:45	17:15	01:30	Nie
<b>6 z 92</b> Komunikowanie w administracji	Robert Lauks	16-11-2025	08:45	10:15	01:30	Nie
<b>7 z 92</b> Komunikowanie w administracji	Robert Lauks	16-11-2025	10:30	12:00	01:30	Nie
<b>8 z 92</b> Komunikowanie w administracji	Robert Lauks	16-11-2025	12:15	13:45	01:30	Nie

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin	Forma stacjonarna
9 z 92 Komunikowanie w administracji	Robert Lauks	16-11-2025	14:00	15:30	01:30	Nie
10 z 92 Zarządzanie jakością w administracji publicznej	Tomasz Treichel	06-12-2025	08:45	10:15	01:30	Nie
11 z 92 Zarządzanie jakością w administracji publicznej	Tomasz Treichel	06-12-2025	10:30	12:00	01:30	Nie
12 z 92 Zarządzanie jakością w administracji publicznej	Tomasz Treichel	06-12-2025	12:15	13:45	01:30	Nie
13 z 92 Zarządzanie jakością w administracji publicznej	Tomasz Treichel	06-12-2025	14:00	15:30	01:30	Nie
14 z 92 Podstawy finansów publicznych	Bogusław Tomczyk	07-12-2025	08:45	10:15	01:30	Nie
15 z 92 Podstawy finansów publicznych	Bogusław Tomczyk	07-12-2025	10:30	12:00	01:30	Nie
16 z 92 Podstawy finansów publicznych	Bogusław Tomczyk	07-12-2025	12:15	13:45	01:30	Nie
17 z 92 Podstawy finansów publicznych	Bogusław Tomczyk	07-12-2025	14:00	15:30	01:30	Nie
18 z 92 Podstawy finansów publicznych	Bogusław Tomczyk	07-12-2025	15:45	17:15	01:30	Nie

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin	Forma stacjonarna
19 z 92 Public relations w administracji publicznej	Joanna Cieślak-Ospalska	10-01-2026	08:45	10:15	01:30	Nie
20 z 92 Public relations w administracji publicznej	Joanna Cieślak-Ospalska	10-01-2026	10:30	12:00	01:30	Nie
21 z 92 Public relations w administracji publicznej	Joanna Cieślak-Ospalska	10-01-2026	12:15	13:45	01:30	Nie
22 z 92 Public relations w administracji publicznej	Joanna Cieślak-Ospalska	10-01-2026	14:00	15:30	01:30	Nie
23 z 92 Techniki mediacji i negocjacji	Robert Lauks	11-01-2026	08:45	10:15	01:30	Nie
24 z 92 Techniki mediacji i negocjacji	Robert Lauks	11-01-2026	10:30	12:00	01:30	Nie
25 z 92 Techniki mediacji i negocjacji	Robert Lauks	11-01-2026	12:15	13:45	01:30	Nie
26 z 92 Techniki mediacji i negocjacji	Robert Lauks	11-01-2026	14:00	15:30	01:30	Nie
27 z 92 Urzędnicze prawo pracy	Magdalena Araczevska	24-01-2026	08:45	10:15	01:30	Nie
28 z 92 Urzędnicze prawo pracy	Magdalena Araczevska	24-01-2026	10:30	12:00	01:30	Nie
29 z 92 Urzędnicze prawo pracy	Magdalena Araczevska	24-01-2026	12:15	13:45	01:30	Nie

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin	Forma stacjonarna
<b>30 z 92</b> Samorząd terytorialny - status organizacyjno prawny	Miłosz Chruściel	24-01-2026	14:00	15:30	01:30	Nie
<b>31 z 92</b> Samorząd terytorialny - status organizacyjno prawny	Miłosz Chruściel	24-01-2026	15:45	17:15	01:30	Nie
<b>32 z 92</b> Urzędnicze prawo pracy	Magdalena Araczewska	25-01-2026	08:45	10:15	01:30	Nie
<b>33 z 92</b> Urzędnicze prawo pracy	Magdalena Araczewska	25-01-2026	10:30	12:00	01:30	Nie
<b>34 z 92</b> Urzędnicze prawo pracy	Magdalena Araczewska	25-01-2026	12:15	13:45	01:30	Nie
<b>35 z 92</b> Samorząd terytorialny - status organizacyjno prawny	Miłosz Chruściel	25-01-2026	14:00	15:30	01:30	Nie
<b>36 z 92</b> Samorząd terytorialny - status organizacyjno prawny	Miłosz Chruściel	25-01-2026	15:45	17:15	01:30	Nie
<b>37 z 92</b> Podsatawy prawa	Agnieszka Wedeł - Domaradzka	07-03-2026	08:45	10:15	01:30	Nie
<b>38 z 92</b> Podsatawy prawa	Agnieszka Wedeł - Domaradzka	07-03-2026	10:30	12:00	01:30	Nie
<b>39 z 92</b> Podsatawy prawa	Agnieszka Wedeł - Domaradzka	07-03-2026	12:15	13:45	01:30	Nie

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin	Forma stacjonarna
<b>40 z 92</b> Podstawy prawa	Agnieszka Wedeł - Domaradzka	07-03-2026	14:00	15:30	01:30	Nie
<b>41 z 92</b> Podstawy prawa	Agnieszka Wedeł - Domaradzka	07-03-2026	15:45	17:15	01:30	Nie
<b>42 z 92</b> Podstawy rachunkowości budżetowej	Bogusław Tomczyk	08-03-2026	08:45	10:15	01:30	Nie
<b>43 z 92</b> Podstawy rachunkowości budżetowej	Bogusław Tomczyk	08-03-2026	10:30	12:00	01:30	Nie
<b>44 z 92</b> Podstawy rachunkowości budżetowej	Bogusław Tomczyk	08-03-2026	12:15	13:45	01:30	Nie
<b>45 z 92</b> Podstawy rachunkowości budżetowej	Bogusław Tomczyk	08-03-2026	14:00	15:30	01:30	Nie
<b>46 z 92</b> Podstawy rachunkowości budżetowej	Bogusław Tomczyk	08-03-2026	15:45	17:15	01:30	Nie
<b>47 z 92</b> Technologia informacyjna ECDL w administracji publicznej	Agnieszka Bartoszak	28-03-2026	08:45	10:15	01:30	Nie
<b>48 z 92</b> Technologia informacyjna ECDL w administracji publicznej	Agnieszka Bartoszak	28-03-2026	10:30	12:00	01:30	Nie
<b>49 z 92</b> Technologia informacyjna ECDL w administracji publicznej	Agnieszka Bartoszak	28-03-2026	12:15	13:45	01:30	Nie

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin	Forma stacjonarna
50 z 92 Technologia informacyjna ECDL w administracji publicznej	Agnieszka Bartoszak	28-03-2026	14:00	14:45	00:45	Nie
51 z 92 Technologia informacyjna ECDL w administracji publicznej	Agnieszka Bartoszak	29-03-2026	08:45	10:15	01:30	Nie
52 z 92 Technologia informacyjna ECDL w administracji publicznej	Agnieszka Bartoszak	29-03-2026	10:30	12:00	01:30	Nie
53 z 92 Technologia informacyjna ECDL w administracji publicznej	Agnieszka Bartoszak	29-03-2026	12:15	13:45	01:30	Nie
54 z 92 Technologia informacyjna ECDL w administracji publicznej	Agnieszka Bartoszak	29-03-2026	14:00	14:45	00:45	Nie
55 z 92 Ustrój organów administracji publicznej	Miłosz Chruściel	11-04-2026	08:45	10:15	01:30	Nie
56 z 92 Ustrój organów administracji publicznej	Miłosz Chruściel	11-04-2026	10:30	12:00	01:30	Nie
57 z 92 Ustrój organów administracji publicznej	Miłosz Chruściel	11-04-2026	12:15	13:45	01:30	Nie

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin	Forma stacjonarna
<b>58 z 92</b> Ustrój organów administracji publicznej	Miłosz Chruściel	11-04-2026	14:00	15:30	01:30	Nie
<b>59 z 92</b> Podstawy zamówień publicznych	Genowefa Nasierowska	12-04-2026	08:45	10:15	01:30	Nie
<b>60 z 92</b> Podstawy zamówień publicznych	Genowefa Nasierowska	12-04-2026	10:30	12:00	01:30	Nie
<b>61 z 92</b> Podstawy zamówień publicznych	Genowefa Nasierowska	12-04-2026	12:15	13:45	01:30	Nie
<b>62 z 92</b> Podstawy zamówień publicznych	Genowefa Nasierowska	12-04-2026	14:00	15:30	01:30	Nie
<b>63 z 92</b> Zarządzanie zasobami ludzkimi	Sandra Rona	09-05-2026	08:45	10:15	01:30	Nie
<b>64 z 92</b> Zarządzanie zasobami ludzkimi	Sandra Rona	09-05-2026	10:30	12:00	01:30	Nie
<b>65 z 92</b> Zarządzanie zasobami ludzkimi	Sandra Rona	09-05-2026	12:15	13:45	01:30	Nie
<b>66 z 92</b> Zarządzanie zasobami ludzkimi	Sandra Rona	09-05-2026	14:00	15:30	01:30	Nie
<b>67 z 92</b> Zarządzanie zasobami ludzkimi	Sandra Rona	09-05-2026	15:45	17:15	01:30	Nie

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin	Forma stacjonarna
68 z 92 Audyt i kontrola w administracji publicznej	Genowefa Nasierowska	10-05-2026	08:45	10:15	01:30	Nie
69 z 92 Audyt i kontrola w administracji publicznej	Genowefa Nasierowska	10-05-2026	10:30	12:00	01:30	Nie
70 z 92 Audyt i kontrola w administracji publicznej	Genowefa Nasierowska	10-05-2026	12:15	13:45	01:30	Nie
71 z 92 Audyt i kontrola w administracji publicznej	Genowefa Nasierowska	10-05-2026	14:00	15:30	01:30	Nie
72 z 92 Audyt i kontrola w administracji publicznej	Genowefa Nasierowska	10-05-2026	15:45	17:15	01:30	Nie
73 z 92 Instytucje i źródła prawa w UE	Agnieszka Wedeł - Domaradzka	30-05-2026	08:45	10:15	01:30	Nie
74 z 92 Instytucje i źródła prawa w UE	Agnieszka Wedeł - Domaradzka	30-05-2026	10:30	12:00	01:30	Nie
75 z 92 Instytucje i źródła prawa w UE	Agnieszka Wedeł - Domaradzka	30-05-2026	12:15	13:45	01:30	Nie
76 z 92 Instytucje i źródła prawa w UE	Agnieszka Wedeł - Domaradzka	30-05-2026	14:00	15:30	01:30	Nie
77 z 92 Kontrola finansów publicznych	Genowefa Nasierowska	31-05-2026	08:45	10:15	01:30	Nie

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin	Forma stacjonarna
<b>78 z 92</b> Kontrola finansów publicznych	Genowefa Nasierowska	31-05-2026	10:30	12:00	01:30	Nie
<b>79 z 92</b> Kontrola finansów publicznych	Genowefa Nasierowska	31-05-2026	12:15	13:45	01:30	Nie
<b>80 z 92</b> Kontrola finansów publicznych	Genowefa Nasierowska	31-05-2026	14:00	15:30	01:30	Nie
<b>81 z 92</b> Prawo i postępowanie administracyjne	Katarzyna Biskup-Grabowska	20-06-2026	08:45	10:15	01:30	Nie
<b>82 z 92</b> Prawo i postępowanie administracyjne	Katarzyna Biskup-Grabowska	20-06-2026	10:30	12:00	01:30	Nie
<b>83 z 92</b> Prawo i postępowanie administracyjne	Katarzyna Biskup-Grabowska	20-06-2026	12:15	13:45	01:30	Nie
<b>84 z 92</b> Prawo i postępowanie administracyjne	Katarzyna Biskup-Grabowska	20-06-2026	14:00	15:30	01:30	Nie
<b>85 z 92</b> Prawo i postępowanie administracyjne	Katarzyna Biskup-Grabowska	20-06-2026	15:45	17:15	01:30	Nie
<b>86 z 92</b> Zarządzanie finansami publicznymi	Genowefa Nasierowska	21-06-2026	08:45	10:15	01:30	Nie

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin	Forma stacjonarna
<b>87 z 92</b> Zarządzanie finansami publicznymi	Genowefa Nasierowska	21-06-2026	10:30	12:00	01:30	Nie
<b>88 z 92</b> Zarządzanie finansami publicznymi	Genowefa Nasierowska	21-06-2026	12:15	13:45	01:30	Nie
<b>89 z 92</b> Zarządzanie finansami publicznymi	Genowefa Nasierowska	21-06-2026	14:00	15:30	01:30	Nie
<b>90 z 92</b> Walidacja	-	21-06-2026	15:45	16:30	00:45	Nie
<b>91 z 92</b> Zarządzanie finansami publicznymi	Genowefa Nasierowska	21-06-2026	15:45	17:15	01:30	Nie
<b>92 z 92</b> Walidacja	-	22-06-2026	10:00	11:30	01:30	Nie

## Cennik

### Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	3 600,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	3 600,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	20,11 PLN
Koszt osobogodziny netto	20,11 PLN

## Prowadzący

Liczba prowadzących: 11



## Magdalena Araczewska

Uniwersytet Mikołaja Kopernika w Toruniu - 1998 r. - Wydział Prawa i Administracji - specjalista z zakresu prawa pracy.

Od 27 lat pracownik Państwowej Inspekcji Pracy Okręgowego Inspektoratu Pracy w Bydgoszczy a od 25 lat czynny inspektor pracy. Doświadczenie zdobywała na licznych szkoleniach z zakresu prawa pracy oraz wykonując czynności kontrolno-nadzorcze. Posiada specjalizację z zakresu wykroczeń i przestępstw przeciwko prawom pracownika oraz innym osobom wykonującym pracę zarobkową. Prelegentka na wielu konferencjach związanych z prawną ochroną stosunku pracy. Od 2018 r. swoją wiedzę i doświadczeniem dzieli się ze studentami na jednej z bydgoskich i toruńskich uczelni wyższych.



2 z 11

## Agnieszka Wedeł - Domaradzka

Uniwersytet Mikołaja Kopernika – 2002 r. - mgr prawo

Uniwersytet Kazimierza Wielkiego – 2003 r. - mgr politologii specjalność polityczno-organizacyjna

Uniwersytet Mikołaja Kopernika – 2008r. - dr nauk prawnych

Doświadczenie zawodowe obejmuje zatrudnienie (umowa o pracę) w stowarzyszeniu jako specjalista ds. prawnych. Zatrudnienie w ramach umów zlecenia na: Bydgoska Szkoła Wyższa jako wykładowca, - prowadzone zajęcia z zakresu prawa administracyjnego, nauki administracji oraz instytucji i prawa europejskiego, Wyższa Szkoła Pedagogiczna TWP jako wykładowca, prowadzenie zajęć z prawa samorządu terytorialnego, prawa pracy i prawa socjalnego. Zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę na Uniwersytet Kazimierza Wielkiego (od 2009) jako adiunkt, a następnie profesor uczelni prowadzenie zajęć obejmowało: prawa człowieka, prawo pracy, prawo socjalne, prawne podstawy pomocy społecznej, prawo rodzinne i opiekuńcze jak również studia podyplomowe z zakresu zarządzania pomocą społeczną (przedmioty prawo rodzinne i opiekuńcze, prawo socjalne).



3 z 11

## Joanna Cieślak-Ospalska

KWALIFIKACJE nabyte nie wcześniej niż 5 lat przed datą wprowadzenia szczegółowych danych dotyczących oferowanej usługi:

2005 - studia magisterskie na kierunku Filozofia, UMK, tytuł: magister filozofii

2017 - studia podyplomowe „Executive marketing” WSB w Toruniu

2022 - studia podyplomowe „Psychologia w biznesie”, WSB w Toruniu

DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE zdobyte nie wcześniej niż 5 lat przed datą wprowadzenia szczegółowych danych dotyczących oferowanej usługi:

\* trenerka,

\* social media i employee advocacy manager,

\* autorka dwóch podcastów:

“Marka Eksperta Online” oraz “Opanuj LinkedIn”.

Od ponad dwudziestu lat pokazuje, jak budować markę, wzmacniać wizerunek i stosować komunikację, która spójna jest z wartościami.

Prowadzi szkolenia dot. marketingu online, mediów społecznościowych oraz wystąpień publicznych. Współpracuje z firmami, fundacjami, stowarzyszeniami, osobami indywidualnymi i uczelniami.

Jest wykładowczynią na studiach podyplomowych związanych z marketingiem oraz studiach MBA.

Autorka i prowadząca podcast Marka Eksperta Online, który dotyczy budowania marki osobistej, działań w Internecie oraz dobrej organizacji pracy; a także podcast “Opanuj LinkedIn”, w którym pokazuje, jak skutecznie działać na LinkedIn.



4 z 11

## Agnieszka Bartoszak

KWALIFIKACJE nabyte nie wcześniej niż 5 lat przed datą wprowadzenia szczegółowych danych dotyczących oferowanej usługi: Akademia Techniczno-Rolnicza w Bydgoszczy – 1994 – magister inżynier

Kierunek: telekomunikacja; Specjalizacja: urządzenia cyfrowe i systemy kontrolno-pomiarowe

DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE zdobyte nie wcześniej niż 5 lat lub przed datą wprowadzenia

szczególonych danych dotyczących oferowanej usługi:

Od ponad 20 lat prowadzi szkolenia dla WSG z MS Office:

Excel, Word, Power Point, Access, Outlook oraz MS Teams.

Specjalizuje się w Excelu - prowadzę szkolenia na każdym poziomie zaawansowania - w tym również z jego nowoczesnych narzędzi takich jak - Power Query oraz Power Pivot.

Prowadzi szkolenia dla firm i osób indywidualnych.

Liczby jakie opisują moje doświadczenie zawodowe (stan na lipiec 2024 r) to:

ok. 4 200 godzin szkoleniowych

ok. 2 000 przeszkolonych osób

Poza tą działalnością gospodarczą, jest również nauczycielem akademickim.



5 z 11

## Robert Lauks

Wykształcenie:

2008 - UNIWERSYTET KAZIMIERZA WIELKIEGO W BYDGOSZCZY – mgr psychologii

Doświadczenie zawodowe:

Wyższa Szkoła Gospodarki w Bydgoszczy - Dyrektor Katedry Psychologii oraz Wykładowca akademicki Kierownik Pracowni Neuropsychologii i Użyteczności - Odpowiedzialny za koordynowanie działań (obsadę, program) kierunku Psychologia oraz realizację prac badawczo – rozwojowych w tym badań i testów usability z wykorzystaniem eyetrackera, hełmów EEG oraz gromadzenie danych o zachowaniach użytkowników w interakcji z bodźcem/obiektem.

Wykładowca akademicki: Ponad 10 letnie doświadczenie w charakterze wykładowcy na kierunkach: Ekonomia, Psychologia, Pedagogika, Pielęgniarstwo, Przemysły Kreatywne (Ponad 500 godzin przeprowadzonych zajęć)

Pracownia Analiz i Doradztwa Personalnego PSG / Starówka Office Sp.z o.o. na rzecz: Polskie Towarzystwo Ekonomiczne o. Bydgoszcz - Trener / Coach przedsiębiorczości/Doradca zawodowy - Trener ABC Przedsiębiorczości, trener i specjalista w zakresie PES, doradca zawodowy i doradca w zakresie Biznes Planu. Doradztwo w zakresie biznes planu, rekrutacja i rozmowy kwalifikacyjne uczestników tj. ocena predyspozycji kandydata do samodzielnego założenia i prowadzenia działalności.



6 z 11

## Tomasz Treichel

2021- Podyplomowe Studia Zarządzania Projektami - GFKM (pod nadzorem Akademii Leona Koźmińskiego)

2016 - Lean Six Sigma Black Belt – Studia Podyplomowe Politechnika Gdańska – Wydział Zarządzania i Ekonomii.

2007 - Prawo – Studia Magisterskie

Uniwersytet Mikołaja Kopernika w Toruniu- Wydział Prawa i Administracji.

2002 - Technik Elektronik

Zespół Szkół Technicznych w Grudziądzu

– Certyfikowany Project Manager (PMP) z ponad 20 letnim doświadczeniem w branży produkcji elektroniki, w działach Jakości, Lean oraz Projektów. Specjalista od praktycznego zastosowania narzędzi jakości oraz zarządzania portfelem projektów na poziomie całej organizacji. Absolwent Wydziału Prawa Uniwersytetu Mikołaja Kopernika w Toruniu oraz Podyplomowych Studiów Lean Six Sigma na Politechnice Gdańskiej a także Zarządzania Projektami na Akademii Leona Koźmińskiego w Warszawie. Trener Biznesu, zajmujący się tematyką andragogiki, mający na koncie ponad 2000 godzin szkoleniowych z zakresu pracy zespołowej, komunikacji i prowadzenia projektów. Wolontariusz klubu gier planszowych dla dzieci i młodzieży, organizator zajęć koszykówki dla kadry inżynierów i specjalistów. Pasjonat książek fantasty oraz si-fi oraz powieści graficznych i komisów



7 z 11

## Bogusław Tomczyk

**KWALIFIKACJE** nabyte nie wcześniej niż 5 lat przed datą wprowadzenia szczegółowych danych: tytuł doktora Nauk Ekonomicznych uzyskany na Uniwersytecie Szczecińskim na Wydziale Zarządzania i Ekonomiki Usług(2002 r.). Doświadczenia zawodowe i samorządowe zdobywałem pracując w Urzędzie Miejskim w Międzyzdrojach na stanowisku Zastępcy Burmistrza, realizując i będąc odpowiedzialnym za zadania w zakresie społecznym i gospodarczym (2003-2009). Wiedzę i umiejętności kierownicze w zarządzaniu zespołem osobowym zdobywałem nie tylko na szczeblu jednostki samorządowej ale również jako wykładowca dydaktyczny i opiekun Rady Studenckiej w Zachodniopomorskiej Szkole Biznesu w Szczecinie 2003-2020), również jako kierownik ds. edukacji w Wolińskim Parku Narodowym( 2012-2015). Byłem członkiem Rady Naukowej WPN, oraz wielu konferencji naukowych i samorządowych na szczeblu krajowym i zagranicznym poświęconym tematyce ochrony środowiska, spraw gospodarczych i kulturowych.

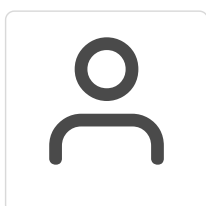
Za swoją działalność w zakresie współpracy samorządowej i szerzeniu kultury fizycznej i rekreacji zostałem wyróżniony przez Prezydenta RP.

Uważam, że posiadam zdolności analityczne i organizacyjne. Umiem słuchać i pracować w grupie. Jestem komunikatywny i empatyczny.

Zmiana miejsca zamieszkania spowodowana była sytuacją osobistą.

Aktualnie prowadzę Fundację o głównym profilu ochrona zdrowia, jako członek Związku Miast Bałtyckich uczestniczę na bieżąco w przedsięwzięciach innych Państw.

Wykładowca w Wyższej Szkole Gospodarki.



8 z 11

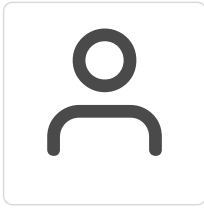
## Katarzyna Biskup-Grabowska

**KWALIFIKACJE i DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE** nabyte nie wcześniej niż 5 lat przed datą wprowadzenia szczegółowych danych dotyczących oferowanej usługi: UMK w Toruniu Doktor nauk prawnych 2021; UMK w Toruniu Magister, Prawo 2017; WSB w Toruniu Postgraduate Degree, Menedżer Projektów Badawczo-Rozwojowych 2014; UKW w Bydgoszczy Postgraduate Degree, Zarządzanie nieruchomościami 2012; UKW w Bydgoszczy Magister, Administracja 2012; AON Postgraduate Degree, Zarządzanie lotnictwem 201; UKW w Bydgoszczy Licencjat, Administracja 2010.

Doktor, adiunkt, Pełnomocnik Dziekana ds. kierunku Administracja, na Wydziale Prawa i Ekonomii UKW w Bydgoszczy.

Pracowała przy szeregu projektów w tym m.in. wsparciu merytorycznym Kierowników Projektu oraz Wydziałów GGDKiA, Oddział w Bydgoszczy w związku z realizacją drogi ekspresowej S-5. W międzyczasie, prawnik of Counsel w kancelarii GJW Gramza i Wspólnicy Kancelaria Prawna w Poznaniu, czy doktor nauk pranych of Counsel w Kancelarii BCh Legal Belter Wspólnicy Sp.k. W ramach pracy zawodowej m.in. zajmowała się weryfikacją i negocjacjami umów realizowanych w ramach procesów inwestycyjnych opartych na Warunkach Kontraktowych FIDIC, czy sporządzaniem opinii prawnych z zakresu prawa i postępowania administracyjnego, jak i doradztwem prawnym w zakresie przygotowania i realizacji inwestycji.

Dorobek naukowy obejmuje publikacje z zakresu szeroko rozumianego prawa administracyjnego, a ich wykaz znajduje się na stronie ORCID: <https://orcid.org/0000-0001-6963-1837>



9 z 11

## Miłosz Chruściel

Wykształcenie:

2018 – doktorant w zakresie nauk prawnych na Wydziale Prawa i Ekonomii Uniwersytet Kazimierza Wielkiego w Bydgoszczy.

2012 - 2013 Praktyki zawodowe dla zarządców nieruchomości w Stowarzyszeniu Pośredników Nieruchomości Pomorza i Kujaw Pozytywna

2011 – 2012 Wyższa Szkoła Gospodarowania Nieruchomościami w Warszawie, Wydział Ekonomii Studia podyplomowe Kierunek: Zarządzanie Nieruchomościami;

2010 – 2011 Warsztaty zawodowe w Kujawsko – Pomorskim Stowarzyszeniu Pośredników Nieruchomościami;

2009 – 2011 Uniwersytet Kazimierza Wielkiego w Bydgoszczy Studia II stopnia Kierunek: Administracja, spec. Administracja samorządowa.

2009 – 2010 Uniwersytet Mikołaja Kopernika w Toruniu, Wydział Nauk Ekonomicznych i Zarządzania Studia podyplomowe Kierunek: Gospodarowanie Nieruchomościami, spec.: Pośrednictwo w obrocie nieruchomościami

2006 – 2009 Uniwersytet Kazimierza Wielkiego w Bydgoszczy, Studia I stopnia kierunek: Administracja.

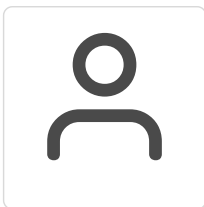
Doświadczenie zawodowe:

od 10.2023 – obecnie, Zastępca Dyrektora ds. Współpracy i Promocji w Centrum Innowacji dla Dostępności UKW w Bydgoszczy;

od 2019 r. – obecnie, mediator w sprawach cywilnych i gospodarczych;

od 10. 2018 r. – obecnie, asystent badawczo-dydaktyczny w Katedrze Prawa i Postępowania Administracyjnego na Wydziale Prawa i Ekonomii w Uniwersytecie Kazimierza Wielkiego w Bydgoszczy;

od 02.2014 r. – obecnie, prowadzenie zajęć dydaktycznych na Uniwersytecie Kazimierza Wielkiego i Wyższej Szkole Gospodarki w Bydgoszczy



10 z 11

## Genowefa Nasierowska

Wykształcenie:

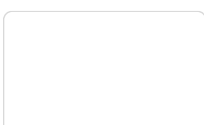
1988 – Politechnika Poznańska mgr inż. Budownictwa lądowego; studia podyplomowe z zakresu Międzynarodowych Procedur Organizacji Inwestycji wg FIDIC.

Doświadczenie zawodowe:

praktyk, specjalista z zakresu finansów publicznych i zamówień publicznych, posiada wieloletnie doświadczenie zawodowe w administracji publicznej. Od początku 2005 roku audytor wewnętrzny w jednostkach sektora finansów publicznych, zarówno administracji rządowej, jak i samorządu terytorialnego. Posiada obok certyfikacji krajowej (nr 535/2004) także międzynarodowy certyfikat audytora wewnętrznego administracji publicznej (Certified Government Auditing Professional - CGAP nr 1362). Posiada uprawnienia budowlane w specjalności konstrukcyjno-budowlanej.

Konsultant i doradca z zamówień publicznych, którymi zajmuje się nieprzerwanie od 1995 roku.

Doświadczony szkoleniowiec - od 2006 roku przeprowadziła liczne wykłady na studiach podyplomowych oraz szkolenia otwarte i zamknięte dla instytucji publicznych oraz komercyjnych z zakresu audytu wewnętrznego, kontroli wewnętrznej (zarządczej), zamówień publicznych oraz procesów inwestycji budowlanych. Zrealizowała kilkadziesiąt audytów zewnętrznych i wewnętrznych projektów współfinansowanych z funduszy UE, w tym projektów infrastrukturalnych.



11 z 11

## Sandra Rona



Uniwersytet Kazimierza Wielkiego w Bydgoszczy – 2011 r., - magister psychologii oraz ukończyła 2-letnie Krakowskie Centrum Socjoterapii i Treningu Interpersonalnego.

Wyższa Szkoła Gospodarki w Bydgoszczy – 2015 r. - studia podyplomowe „Akademia Doradcy Zawodowego”.

SGH w Warszawie - 2017 r. - studia podyplomowe na kierunku Marketing Internetowy.

Od 2011 roku zawodowo związana z Agencją Analiz i Doradztwa Personalnego PSG, gdzie jako koordynator ds. HR, trener i specjalista zaangażowana jest m.in. w projekty szkoleniowe i badawcze. Od 2017 współpracuje z Wyższą Szkołą Gospodarki jako trener oraz wykładowca studiów zaocznych i podyplomowych.

Posiada doświadczenie w realizacji szkoleń z szeroko rozumianego zarządzania zasobami ludzkimi oraz rozwoju kompetencji interpersonalnych zarówno dla sektora prywatnego (pracownicy i kadra zarządzająca), jak i instytucji publicznych (m.in. pracownicy urzędów, szpitali, przychodni, służb publicznych) .

## Informacje dodatkowe

### Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Materiały w wersji cyfrowej udostępniane uczestnikom w chmurze.

### Warunki uczestnictwa

Kandydat musi posiadać minimum wykształcenie wyższe, ukończone na poziomie:

- studiów I stopnia nadających tytuł zawodowy licencjata lub inżyniera;
- studiów II stopnia nadających tytuł zawodowy magistra
- jednolitych studiów magisterskich

### Informacje dodatkowe

Zawarto umowę z WUP w Toruniu w ramach projektu Kierunek – Rozwój.

Program studiów podyplomowych realizowany jest w godzinach dydaktycznych.

Harmonogram studiów składa się z: 178h dydaktycznych zajęć tj. 133,5h zegarowych i jednej godziny dydaktycznej walidacji tj. 45 min z jednej godziny zegarowej.

Harmonogram zajęć w Karcie Usług nie zawiera przerw między zajęciami.

Koszt studiów podyplomowych wskazany w Karcie Usług nie zawiera opłaty wpisowej, opłat za przedłużenie terminu ukończenia studiów podyplomowych oraz opłat za wysyłanie dokumentów pocztą tradycyjną.

## Warunki techniczne

Zajęcia w czasie rzeczywistym realizowane będą za pomocą narzędzia w postaci aplikacji MS TEAMS

## Adres

ul. Garbary 2  
85-229 Bydgoszcz

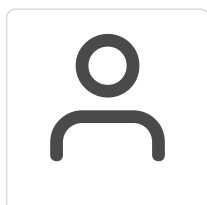
woj. kujawsko-pomorskie

dogodna lokalizacja w centrum miasta.

## Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Wi-fi
- Laboratorium komputerowe

## Kontakt



**Studium Podyplomowe**

**E-mail** [podyplomowe@byd.pl](mailto:podyplomowe@byd.pl)

**Telefon** (+48) 525 670 068