



Uniwersytet WSB
Merito we
Wrocławiu

★★★★★ 4,6 / 5

975 ocen

Zarządzanie i automatyzacja procesów w administracji publicznej

Numer usługi 2025/07/04/7038/2857533

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

📖 Studia podyplomowe

🕒 152 h

📅 18.10.2025 do 21.06.2026

5 700,00 PLN brutto

5 700,00 PLN netto

37,50 PLN brutto/h

37,50 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Prawo i administracja / Administracja publiczna
Grupa docelowa usługi	Podyplomowe studia na kierunku Zarządzanie i automatyzacja procesów w administracji publicznej to dobry wybór dla osób wiążących swoje plany życiowe z obszarem wsparcia procesów biznesowych w sektorze publicznym. W szczególności są to studia stworzone z myślą o osobach, pragnących poszerzyć swoją wiedzę oraz rozwinąć swoje możliwości zawodowe, aspirujących na stanowiska menedżerskie w sektorze administracji publicznej. Studia przeznaczone są zarówno dla osób już pracujących, w sektorze publicznym, jak i dla osób wiążących swoją przyszłość z tego rodzaju stanowiskami, którzy pragną podnieść kwalifikacje w zakresie zarządzania procesowego w tym w szczególności automatyzacji procesów biznesowych w administracji publicznej.
Minimalna liczba uczestników	14
Maksymalna liczba uczestników	20
Data zakończenia rekrutacji	17-10-2025
Forma prowadzenia usługi	mieszana (stacjonarna połączona z usługą zdalną w czasie rzeczywistym)
Liczba godzin usługi	152
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

Usługa "Zarządzanie i automatyzacja procesów w administracji publicznej" potwierdza przygotowanie do efektywnego zarządzania procesami w jednostkach administracji publicznej, w tym do projektowania, optymalizacji oraz automatyzacji procesów zgodnie z najnowszymi standardami i wymaganiami sektora. Uczestnicy usługi będą przygotowani do wdrażania nowoczesnych metod zarządzania, transformacji cyfrowej oraz zarządzania zespołami procesowymi w administracji publicznej.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Wiedza: - Charakteryzuje podstawy prawne działania urzędów. - Analizuje koncepcje zarządzania publicznego. Umiejętności: - Projektuje procesy biznesowe w urzędach. - Stosuje narzędzia automatyzacji procesów.	Wiedza: - wskazuje najważniejsze akty prawne regulujące działalność urzędów; - opisuje obowiązki wynikające z przepisów prawa dla zarządzających urzędami. - porównuje różne koncepcje zarządzania stosowane w administracji publicznej; - ocenia przydatność wybranych koncepcji w kontekście specyfiki jednostek administracji publicznej. Umiejętności: - definiuje cele procesów biznesowych; - tworzy schematy procesów z zastosowaniem odpowiednich narzędzi modelowania; - analizuje i ocenia efektywność zaprojektowanych procesów. -dobiera odpowiednie narzędzia automatyzacji do specyfiki procesów; - implementuje wybrane narzędzia w urzędach; -monitoruje i ocenia efektywność wdrożonych rozwiązań.	Test teoretyczny Prezentacja
Kompetencje społeczne: - Organizuje pracę zespołów w zarządzaniu procesowym. - Podejmuje decyzje w zarządzaniu zmianą w administracji publicznej.	Kompetencje społeczne: -planuje zadania i rozdziela je między członków zespołu; - komunikuje się skutecznie z członkami zespołu w procesie zmian; - motywuje zespół do wdrażania nowych rozwiązań procesowych. -identyfikuje obszary wymagające zmian; -opracowuje strategię wprowadzania zmian; -ocenia skuteczność podjętych działań.	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

Studia przygotowują do samodzielnego zarządzania oraz automatyzacji procesów w administracji publicznej.

Program zapewnia praktyczne i teoretyczne umiejętności w zakresie nowoczesnego zarządzania i transformacji cyfrowej.

Program zajęć na kierunku **Zarządzanie i automatyzacja procesów w administracji publicznej**:

NOWOCZESNE ZARZĄDZANIE URZĘDEM (60 godz.)

- Podstawy prawne działania urzędów (4 godz. Zajęcia online)
- Koncepcje zarządzania publicznego (8 godz. Zajęcia online)
- Zarządzanie procesowe (8 godz. Zajęcia online)
- Zarządzanie zmianą w administracji publicznej (8 godz. Zajęcia online)
- Metody narzędzia wyceny procesów (8 godz. Zajęcia online)
- Zespoły w zarządzaniu procesowym (8 godz. Zajęcia online)
- Metody i narzędzia doskonalenia procesów (16 godz. Zajęcia online)

MODELOWANIE I AUTOMATYZACJA PROCESÓW (76 godz.)

- Transformacja cyfrowa w urzędach (8 godz. Zajęcia online)
- Architektura informacyjna urzędu (16 godz. Zajęcia online)
- Projektowanie, modelowanie i analiza procesów biznesowych (20 godz. Zajęcia online)
- Narzędzia automatyzacji procesów (20 godz. Zajęcia online)
- System kontroli zarządczej w instytucjach publicznych (12 godz. Zajęcia online)

PROJEKT AUTOMATYZACJI/ OPTIMALIZACJI PROCESU (16 godz.)

- Seminarium projektowe – projekt procesowy (16 godz.)

Liczba godzin: **152** (minimum 30 punktów ECTS)

Liczba semestrów: 2

Zajęcia odbywają się w dniach: sobota, niedziela.

Sposób walidacji:

Walidacja obejmuje:

- egzamin końcowy z kluczowych modułów;

- przygotowanie i prezentację projektów przed komisją.

Godziny zajęć podane w harmonogramie są godzinami zegarowymi wraz z 30 minutową przerwą, zaś ilość godzin programowych jest podana w godzinach dydaktycznych. Przerwa nie jest wliczana do ogólnej liczby zajęć dydaktycznych.

Prowadzący zajęcia: Osoby z doświadczeniem w zarządzaniu procesami w administracji publicznej oraz w automatyzacji procesów. Zajęcia prowadzone są w formie wykładów, które uzupełniane są ćwiczeniami, warsztatami oraz rozwiązywaniem przykładów praktycznych.

Absolwenci otrzymują świadectwo ukończenia studiów podyplomowych zgodne z przepisami określonymi przez Ministerstwo Edukacji i Nauki.

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	5 700,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	5 700,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	37,50 PLN
Koszt osobogodziny netto	37,50 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 5



1 z 5

Robert Marchewka

Główny specjalista w Biurze Cyfryzacji Miasta Urzędu Miejskiego w Świdnicy.

Absolwent Wydziału Elektroniki Politechniki Wrocławskiej. Trzydzieści lat doświadczenia w branży IT. W tym czasie praca jako informatyk w biznesie, prowadzenie kursów w zakresie korzystania z oprogramowania biurowego i specjalistycznego, nauczyciel informatyki w szkołach średnich.

Od ponad dwudziestu lat związany z administracją samorządową. Początkowo jako pracownik Wydziału Informatyki w Urzędzie Miejskim w Świdnicy, następnie komórek zajmujących się rozwojem miasta a obecnie pracownik Biura Cyfryzacji Miasta zajmującego się cyfryzacją różnych sfer funkcjonowania miasta Świdnicy i innych JST.



2 z 5

dr hab. Artur Jacek Kożuch

Dr hab. Artur Jacek Kożuch, prof. WAT. Instytut Organizacji i Zarządzania, na Wydziale Bezpieczeństwa, Logistyki i Zarządzania w Wojskowej Akademii Technicznej im. gen. J. Dąbrowskiego w Warszawie. Kierownik Zakładu Systemów Zarządzania, przewodniczący Rady Dyscypliny NoZiJ.

Zainteresowania naukowe: zarządzanie publiczne, w szczególności w kontekście usprawniania działalności jednostek sektora finansów publicznych poprzez adaptację i wdrażanie nowoczesnych systemów rachunku kosztów, budowania systemów kontrolingowych, wykorzystania rachunkowości i analizy finansowej w procesach decyzyjnych, a także kontroli zarządczej i audytu wewnętrznego. Autor ponad 100 publikacji w tym zakresie.

W latach 1995-2003 pracownik Urzędu Kontroli Skarbowej.

Posiada dyplom Certyfikowanego Audytora Sektora Finansów Publicznych (CGAP).



3 z 5

dr hab. Krzysztof Krukowski

Sędzia Sądu Okręgowego w Opolu. Specjalizuje się w prawie karnym. W swojej praktyce zawodowej zajmuje się sprawami z zakresu prawa cywilnego, rodzinnego i gospodarczego.



4 z 5

Michał Kossowski

Michał Kossowski (Konsultant Zarządzający, Prezes Zarządu) – od 2003 roku związany z Grupą BOC, kolejno na stanowiskach Konsultant, Starszy Konsultant oraz Prezes Zarządu polskiego oddziału Grupy. Specjalista z zakresu zarządzania procesami, Six Sigma (certyfikat Six Sigma Black Belt) oraz zarządzania strategicznego z użyciem Balanced Scorecard.

Posiada wieloletnie doświadczenie we wdrażaniu koncepcji oraz narzędzi zarządzania procesami, a także prowadzenia szkoleń i warsztatów w obszarze BPM na różnych poziomach organizacji: od wdrożenia architektury procesów i metody zarządzania procesami, poprzez modelowanie i optymalizację wybranych procesów, aż po ich pomiar i generowanie dokumentacji procesowej. Współtworzył program Certyfikacji procesowej wraz z ZBP. Przeprowadził kilkadziesiąt projektów doradczych w instytucjach z branży finansowej w Polsce, Austrii i Hiszpanii. Jego specjalizacją są metody i techniki modelowania.



5 z 5

Magda Pietrzyk

Kierownik Biura Cyfryzacji Miasta w Urzędzie Miejskim w Świdnicy

Absolwentka Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu na kierunku Zarządzanie i Marketing.

Ukończyła studia podyplomowe na kierunkach „Rachunkowość dla kandydatów na dyplomowanych księgowych” oraz „Audyt bezpieczeństwa systemów informatycznych”. Posiada certyfikat księgowy wydany przez Ministerstwo Finansów, certyfikat Audytora Bezpieczeństwa Systemów Informatycznych oraz certyfikat Project Managera (PRINCE2 Foundation).

Przez wiele lat związana z sądownictwem, gdzie w latach 2012- 2017 brała udział we wdrożeniu Zintegrowanego Systemu Rachunkowości i Kadr w sądach powszechnych. W projekcie pełniła funkcję Administratora Wiodącego w obszarze Rachunkowości Finansowej oraz Administratora

w obszarze Rachunkowości Budżetowej. Była współodpowiedzialna za wdrożenie, utrzymanie i rozwój systemu. Prowadziła szkolenia w zakresie obsługi nowo wdrażanych rozwiązań oraz obsługi zaawansowanych funkcjonalności systemu. Od roku 2019 pracuje w Urzędzie Miejskim w Świdnicy, początkowo jako Pełnomocnik Prezydenta ds. Informatyzacji Urzędu a obecnie jako Kierownik Biura Cyfryzacji Miasta. W latach 2022 - 2023 kierowała projektem wdrożenia zintegrowanego systemu informatycznego obejmującego systemy do obsługi podatków i opłat, system do zarządzania dokumentami i sprawami oraz eUrząd, przyczyniając się do digitalizacji procesów urzędowych.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Opracowania autorskie, akty prawne, konspekty, prezentacje, zadania. Przygotowywane do każdego modułu przez prowadzących, zamieszczane w formie elektronicznej na portalu UWSB Merito.

Warunki uczestnictwa

Uczestnikiem studiów podyplomowych na Uniwersytecie WSB Merito we Wrocławiu filia w Opolu, może zostać każda osoba w wykształceniu wyższym (licencjackim, inżynierskim lub magisterskim). O przyjęciu na studia decyduje kolejność zgłoszeń.

Aby skorzystać z dofinansowania studiów podyplomowych:

1. Podpisać umowę wsparcia z regionalnym partnerem projektu (dla woj. opolskiego liderem projektu jest OCRG);
2. Przesłać formularz zgłoszeniowy za pośrednictwem Bazy Usług Rozwojowych. Proszę pamiętać o **wpisaniu ID wsparcia** (nadanego podczas podpisywania umowy) w przeciwnym razie zapis na studia zostanie odrzucony;
3. Następnie samodzielnie

dokonać zapisu na studia podyplomowe na uczelni

poprzez formularz online dostępny na stronie: www.merito.pl/rekrutacja/krok1

4. Po zapisie online proszę o kontakt z Biurem Rekrutacji w celu zweryfikowania poprawności wygenerowanych dokumentów. Kontaktując się proszę o podanie hasła: BUR

Informacje dodatkowe

Cena usługi nie zawiera wymaganej opłaty końcowej w kwocie - 95 zł (opłata uwzględnia wydanie świadectwa oraz końcowe rozliczenie studiów).

Kadra naukowo-dydaktyczna obejmuje więcej osób prowadzących zajęcia niż jest zamieszczonych w karcie usługi.

Szczegółowe informacje na stronie: www.merito.pl/opole/

Szczegółowy harmonogram usługi może ulec zmianie w postaci realizowanych przedmiotów w danym dniu i osób prowadzących. **Zmianie nie ulegają godziny usługi.**

Harmonogram zjazdów zostanie upubliczniony na stronach Uczelni

Godziny zajęć podane w harmonogramie są godzinami zegarowymi, zaś ilość godzin programowych jest podana w godzinach dydaktycznych.

Warunki techniczne

Realizacja zajęć w formie hybrydowej - część zjazdów w formie stacjonarnej, część zdalnie (online, w czasie rzeczywistym).

Zajęcia zdalne prowadzone są za pośrednictwem aplikacji Microsoft Teams w formie pracy zespołowej wykorzystującej czaty, spotkania i rozmowy w wielu oknach, przypięte kanały oraz integrację zadań z aplikacjami. Uczestnicy korzystają z aplikacji Teams w ramach Microsoft Office 365 bezpłatnie. Z aplikacji Teams można korzystać: poprzez przeglądarkę, aplikację instalowaną na komputerze lub mobilną na telefon. Minimalne wymagania sprzętowe: 2 GB RAM, procesor i5, minimalne wymagania dot. parametrów łącza sieciowego: 30 Mbit/s, niezbędne oprogramowanie: system operacyjny: windows min. 7, iOS, linux.

Adres

ul. Pomorska 3
45-321 Opole
woj. opolskie

Klimatyzacja, laboratoria komputerowe, udogodnienia dla osób niepełnosprawnych, Wi-fi, inne.

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi
- Laboratorium komputerowe

Kontakt



Dział Studiów Podyplomowych

E-mail dsp@opole.merito.pl

Telefon (+48) 77 4019 413