

**Administracja publiczna**

Numer usługi 2025/05/10/7405/2737533

3 550,00 PLN brutto

3 550,00 PLN netto

19,09 PLN brutto/h

19,09 PLN netto/h

Uniwersytet WSB
Merito w Poznaniu

★★★★☆ 4,4 / 5

451 ocen

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

📖 Studia podyplomowe

🕒 186 h

📅 25.10.2025 do 28.06.2026

Informacje podstawowe

Kategoria

Prawo i administracja / Administracja publiczna

Grupa docelowa usługi**Grupa docelowa dla studiów podyplomowych**

Studia skierowane są do osób pracujących lub chcących podjąć zatrudnienie w administracji publicznej, w tym w urzędach wojewódzkich, miast i gmin, starostwach powiatowych, urzędach marszałkowskich oraz innych jednostkach samorządu terytorialnego. Program jest odpowiedni zarówno dla osób już zatrudnionych w tych instytucjach, jak i dla tych, które dopiero planują rozpoczęcie kariery w sektorze publicznym i chcą zdobyć niezbędne kompetencje oraz wiedzę specjalistyczną.

Minimalna liczba uczestników

15

Maksymalna liczba uczestników

35

Data zakończenia rekrutacji

12-10-2025

Forma prowadzenia usługi

zdalna w czasie rzeczywistym

Liczba godzin usługi

186

Podstawa uzyskania wpisu do BUR

art. 163 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 742, z późn. zm.)

Zakres uprawnień

Studia podyplomowe

Cel

Cel edukacyjny

Celem edukacyjnym studiów podyplomowych na kierunku Administracja Publiczna jest pogłębienie wiedzy prawniczej, zwiększenie sprawności organizacyjnej oraz doskonalenie umiejętności interpersonalnych pracowników administracji publicznej. Dzięki praktycznemu charakterowi zajęć, absolwenci będą przygotowani do profesjonalnego radzenia sobie w trudnych sytuacjach zawodowych związanych z pełnieniem funkcji urzędniczej.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Analizuje przepisy prawa administracyjnego.	■ Analiza przypadków i aktów prawnych w kontekście administracyjnym. ■ Sprawdzanie poprawności interpretacji przepisów w praktyce administracyjnej.	Test teoretyczny
Stosuje zasady organizacji administracji publicznej.	■ Analiza struktury administracyjnej instytucji publicznej. ■ Ocenianie efektywności funkcjonowania struktur organizacyjnych.	Test teoretyczny
Komunikuje się w administracji publicznej.	■ Ocena rozmowy urzędowej pod kątem zgodności z protokołem i etyką. ■ Symulacja sytuacji konfliktowych i ocena skuteczności mediacji.	Test teoretyczny
Sporządza i analizuje dokumentację administracyjną.	■ Weryfikacja poprawności sporządzonych dokumentów administracyjnych. ■ Ocena terminowości i zgodności z procedurami obiegu dokumentów.	Test teoretyczny
Posługuje się narzędziami cyfrowymi w administracji.	■ Testowanie umiejętności obsługi systemów EZD oraz ePUAP. ■ Ocena przestrzegania zasad ochrony danych osobowych w pracy urzędniczej.	Test teoretyczny

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

PROGRAM STUDIÓW PODYPLOMOWYCH:

Wiedza prawnicza (72 godz.):

- Prawo konstytucyjne
- Prawo cywilne
- Prawo administracyjne
- Prawo gospodarcze i handlowe
- Prawo pracy
- Prawo zamówień publicznych
- Finanse publiczne
- Ochrona własności intelektualnej
- Ochrona danych osobowych

Zarządzanie organizacją (40 godz.):

- Podstawy teorii organizacji i zarządzania
- Kultura organizacyjna
- Zarządzanie zasobami ludzkimi
- Zarządzanie projektami unijnymi
- Zarządzanie zmianą
- Etyka życia publicznego

ESG i kompetencje zielone (48 godz.):

- Systemy i przepisy zarządzania środowiskowego i ochrony środowiska
- Ład korporacyjny ESG - raportowanie i zasady wdrożenia
- Komunikacja i promocja strategii zrównoważonego rozwoju - Dobre praktyki z zakresu ochrony środowiska

Umiejętności interpersonalne (26 godz.):

- Komunikacja interpersonalna
- Asertywność w praktyce
- Techniki prezentacji
- Umiejętności kierownicze
- Zarządzanie konfliktem w organizacji
- Organizacja czasu pracy

INFORMACJE DODATKOWE:

- **Czas trwania studiów (liczbę semestrów):** 2 semestry
- **Liczbę możliwych do zdobycia punktów ECTS:** 30 pkt. ECTS
- **Liczbę godzin:** 186 godzin (lekcyjnych)
- **Harmonogram uwzględnia przerwy.**
- **Informację o sposobie walidacji:** Test semestralny oraz końcowy
- **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 Bazy 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: 186 godzin dydaktycznych = 139,5 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	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
Brak wyników.					

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	3 550,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	3 550,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	19,09 PLN
Koszt osobogodziny netto	19,09 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 2



1 z 2

mgr Marzena Kopacka-Biculewicz

Wykładowca akademicki Wydziału Ekonomicznego w Szczecinie Wyższej Szkoły Bankowej w Poznaniu (obecnie Uniwersytetu WSB Merito Szczecin) – opiekun merytoryczny kierunku podyplomowego Zamówienia Publiczne. Prawnik, od 2003 r. praktyk zamówień publicznych, przeprowadzający zamówienia publiczne o wartości krajowej i unijnej, postępowania na usługi

społeczne i postępowania na dostawy i usługi służące do celów badawczych i naukowych w Spółce Skarbu Państwa oraz na publicznej uczelni wyższej. Właścicielka firmy szkoleniowej i doradczej, specjalizującej się w tematyce zamówień publicznych. Od 2014 r. ekspert zamówień publicznych wydawnictwa prawniczego LEX, a od 2020 r. wydawnictwa „Wiedza i Praktyka” – autorka kilkuset opinii dotyczących interpretacji przepisów prawa zamówień publicznych. Autorka publikacji prawnych z zakresu zamówień publicznych i prawa cywilnego. Szkoleniowiec z zakresu zamówień publicznych z ponad 17 – letnim stażem. Konsultant w licznych projektach współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej. Doradca wielu zamawiających publicznych oraz wykonawców na etapie przygotowywania ofert/wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, jednolitego europejskiego dokumentu zamówienia i dokumentów postępowania oraz podczas postępowania odwoławczego.



2 z 2

Elżbieta Stelmach

Praktyk analizy Transakcyjnej, certyfikowany trener narzędzia FRIS®, trener biznesu, coach kariery, coach kryzysowy, certyfikowany trener narzędzia Super-Skills, konsultant narzędzia FACET5, twórca Centrum Szkoleniowo-Rozwojowego Sapientia, które prowadzi od 1996 r. Posiada ponad 25-letnie doświadczenie w prowadzeniu szkoleń i warsztatów. To kilkadziesiąt tysięcy godzin na salach szkoleniowych w całej Polsce. Współpracuje z firmami z branż: IT, usługowych, produkcyjnych, handlowych, tworząc programy rozwojowe, budując strategię rozwoju pracowników i menedżerów, oraz przeprowadzając warsztaty. Wśród jej klientów są również jednostki administracji publicznej, sądy, uczelnie oraz placówki oświatowe. Swoją wiedzę i doświadczeniem dzieli się w roli trenera i opiekuna merytorycznego ze słuchaczami studiów podyplomowych, m.in. na Uniwersytecie Merito WSB, US, ALK MBA. Absolwentka Szkoły Analizy Transakcyjnej oraz Education via Autonomy, akademii coachingu kryzysowego, studiów podyplomowych coaching na WSB Merito w Poznaniu, psychologicznego doradztwa zawodowego i personalnego i psychologii w zarządzaniu na UAM oraz socjoterapii i profilaktyki uzależnień. Jest współautorką bestsellerowej książki „13 wzorców dobrej komunikacji i relacji. Analiza transakcyjna w praktyce”.

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

Zapisów na studia podyplomowe można dokonać zgodnie z obowiązującym regulaminem za pośrednictwem strony internetowej Uniwersytetu WSB Merito, wybierając jedną z dostępnych filii:

- Chorzów
- Poznań
- Szczecin
- Warszawa

Rejestracja odbywa się poprzez formularz online dostępny pod adresem: <https://www.merito.pl/rekrutacja/krok1>, a także poprzez osobiste dostarczenie kompletu wymaganych dokumentów do Biura Rekrutacji wybranej filii uczelni.

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).

Kontakt



Biuro Rekrutacji

E-mail rekrutacja@szczecin.merito.pl

Telefon (+48) 914 225 858