

**WNIOSEK O URUCHOMIENIE STUDIÓW PODYPLOMOWYCH  
ORGANIZACJA I ZARZĄDZANIE OŚWIATĄ  
W PAŃSTWOWEJ WYŻSZEJ SZKOLE ZAWODOWEJ W GŁOGOWIE**

Liczba semestrów: 3; Liczba godzin: 350 i 150 godz. praktyki kierowniczej

**PODSTAWOWE DANE:**

**1. Osoba odpowiedzialna** – kierownik edycji studiów:

Imię i nazwisko: dr Beata Skwarek, starszy wykładowca PWSZ w Głogowie

e-mail: skwarek@pwsz.glogow.pl

Adres do korespondencji: Głogów, ul. Piotra Skargi 5

**Autorzy programu:**

prof. nz. dr Antoni Jeżowski; dr Beata Skwarek

**2. Rodzaj studiów:**

Podyplomowe studia kwalifikacyjne, dające przygotowanie do zarządzania szkołą lub placówką oświatową. Podstawa prawna:

- Ustawa z dnia 27 lipca 2005 roku – Prawo o szkolnictwie wyższym /Dz. U. Nr 164, poz.1365 z późniejszymi zmianami/,

- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 października 2009 w sprawie wymagań, jakim powinna odpowiadać osoba zajmująca stanowisko dyrektora oraz inne stanowiska kierownicze w poszczególnych typach publicznych szkół i rodzajach publicznych placówek /Dz. U. Nr 184 z dnia 3 listopada 2009r., poz. 1436/.

**3. Sylwetka absolwenta i cele studiów**

Celem studiów jest wyposażenie słuchaczy w teoretyczną i praktyczną wiedzę podnoszącą kwalifikacje niezbędne do sprawowania nadzoru pedagogicznego i zarządzania oraz kierowania placówkami oświatowymi, zgodnie z wymaganiami wynikającymi z reformy polskiego systemu edukacyjnego.

Absolwenci studiów podyplomowych w zakresie organizacji i zarządzania oświatą oprócz teoretycznej wiedzy zdobywają umiejętności kierowania zespołem ludzkim, wspierania kadry pedagogicznej, stosowania prawa oświatowego i finansowego oraz nowoczesnych technik informacyjnych oraz monitoringu działalności oświatowej.

Po ukończeniu studiów absolwenci nabywają uprawnienia do pełnienia funkcji kierowniczych i sprawowania nadzoru pedagogicznego w instytucjach oświatowych

Słuchacz otrzymuje świadectwo ukończenia Studiów Podyplomowych w zakresie „Organizacji i zarządzania oświatą”.

**4. Ogólna liczba godz. dydaktycznych dla jednego uczestnika:**

w tym:

a) liczba godz. zajęć teoretycznych (wykłady): **150** godzin

b) liczba godz. zajęć praktycznych (ćwicz., warsz.): **200** godzin

d) praktyki kierownicze: **150** godzin

**5. Planowane terminy rozpoczęcia i zakończenia studiów:**

Termin rozpoczęcia edycji studiów uzależniony jest od naboru

**6. Kategoria uczestników:**

Studia adresowane są do osób z wykształceniem wyższym (tytuł zawodowy licencjata lub magistra) pedagogicznym lub niepedagogicznym, które są zainteresowane wzbogaceniem wiedzy i uzupełnieniem kwalifikacji w zakresie nowoczesnego zarządzania i organizacji instytucjami (placówkami) oświatowymi.

**7. Liczba osób:** min. 15

#### **8. Zasady rekrutacji:**

Rekrutacja na studia podyplomowe jest otwarta i odbywa się na podstawie analizy złożonych dokumentów. Warunkiem przyjęcia jest złożenie następujących dokumentów:

1. Dyplomu ukończenia studiów (licencjackich lub magisterskich).
2. Kwestionariusz osobowy (druk Uczelni).
3. Wypis lub kserokopia dowodu osobistego.

#### **9. Forma prowadzenia zajęć:**

Tok studiów obejmuje 3 semestry, w ramach których realizowane będą zajęcia dydaktyczne o łącznej liczbie 350 godzin prowadzonych w formie wykładów i ćwiczeń. Zajęcia odbywać się będą w trakcie dwudniowych zjazdów (sobota-niedziela) w godzinach od 8.00 do 16.00, organizowanych przeciętnie raz lub dwa razy w miesiącu. Uczestnicy będą także zobowiązani do odbycia praktyki kierowniczej w instytucji (placówce) oświatowej w wymiarze 150 godzin (podczas II i III semestru). Warunkiem ukończenia studiów jest aktywne uczestnictwo w zajęciach, zdanie egzaminów i uzyskanie zaliczeń z oceną z poszczególnych przedmiotów, realizacja praktyk oraz obrona pracy dyplomowej i zaliczenie egzaminu końcowego.

#### **10. Załączniki:**

- 1) plan studiów podyplomowych,
- 2) szczegółowy program szkolenia, efekty
- 3) propozycja obsady kadrowej,
- 4) szczegółowy kosztorys szkolenia,
- 5) wzór karty przedmiotu

## PLAN STUDIÓW PODYPLOMOWYCH

## I semestr

Lp.	Przedmiot	Liczba godzin	w	ćw	ECTS	Forma zaliczenia
1.	Psychologia zarządzania zasobami ludzkimi	15	15	-	1	Zo
2.	Nowe tendencje w polityce oświatowej UE	15	5	10	2	Zo
3.	Wybrane zagadnienia działalności opiekuńczo-wychowawczej i profilaktycznej placówek oświatowych	20	10	10	3	Zo
4.	Komunikacja społeczna i etyka zawodowa	15	5	10	2	Zo
5.	Podstawy organizacji i zarządzania w oświacie	20	10	10	4	Egz.
6.	Prawo finansowe w szkole (instytucji oświatowej)	20	10	10	4	Egz.
7.	Podstawy prawa pracy i odpowiedzialności cywilnej	20	10	10	4	Egz.
<b>Razem</b>		<b>125</b>	<b>65</b>	<b>60</b>	<b>20</b>	<b>3 egzaminy</b>

## II semestr

Lp.	Przedmiot	Liczba godzin	w	ćw	ECTS	Forma zaliczenia
1.	Mediacje i negocjacje w placówce oświatowej. Rozwiązywanie konfliktów w zespole	20	10	10	3	Zo
2.	Metody badawcze w procesie diagnozowania pracy placówki	20	10	10	4	Egz.
3.	Praktyczne stosowanie prawa w szkole (placówce oświatowej)	20	10	10	3	Zo
4.	Budżet w układzie zadaniowym i kontrola zarządcza	10	10	-	1	
5.	Organizacja pracy administracyjno-biurowej.	10	-	10	1	Zo
6.	Nadzór pedagogiczny i zarządzanie jakością pracy placówki	25	10	15	5	Egz.
7.	Seminarium dyplomowe	10	-	10	1	Zal.
8.	Prowadzenie praktyk	5		5	2	Zal.
<b>Razem</b>		<b>120</b>	<b>50</b>	<b>70</b>	<b>20</b>	<b>2 egzaminy</b>

## III semestr

Lp.	Przedmiot	Liczba godzin	w	ćw	ECTS	Forma zaliczenia
1.	Fundusze i programy unijne w polskim systemie edukacji	10	5	5	1	Zo
2.	Planowanie strategii i rozwoju placówki	25	10	15	5	Egz.
3.	Stosowanie nowoczesnych technologii informacyjnych w zarządzaniu placówką/instytucją oświatową	15	-	15	2	Zo
4.	Wspieranie rozwoju zawodowego kadry pedagogicznej	10	10	-	1	Zo
5.	Kierowanie rozwojem. Działania promocyjne i współpraca z otoczeniem	30	10	20	6	Egz.
6.	Seminarium dyplomowe	10	-	10	1	Zal.
7.	Prowadzenie praktyk	5	-	5	4	Zo
<b>Razem</b>		<b>105</b>	<b>35</b>	<b>70</b>	<b>20</b>	<b>2 egzaminy</b>

### SZCZEGÓŁOWY PROGRAM STUDIÓW, EFEKTY

Program studiów obejmuje cztery moduły. Proponowane zajęcia koncentrują się wokół bloku zajęć psychopedagogicznych – moduł I, bloku zajęć prawno-ekonomicznych – moduł II, bloku zajęć menadżerskich i praktycznych – moduł III, bloku zajęć z praktyki zawodowej – moduł IV.

Lp.	Przedmiot	Liczba godzin			
		w	ćw	Ogółem	Forma zaliczenia
<b>Moduł I.</b> <b>Blok zajęć psychopedagogicznych</b>	Psychologia zarządzania zasobami ludzkimi	15	-	15	Zo
	Nowe tendencje w polityce oświatowej UE	5	10	15	Zo
	Wybrane zagadnienia działalności opiekuńczo-wychowawczej i profilaktycznej placówek oświatowych	10	10	20	Zo
	Komunikacja społeczna i etyka zawodowa	5	10	15	Zo
	Mediacje i negocjacje w placówce oświatowej. Rozwiązywanie konfliktów w zespole	10	10	20	Zo
	Metody badawcze w procesie diagnozowania pracy placówki	10	10	20	Egz.
	Seminarium dyplomowe	-	20	20	Zal.
<b>Moduł II.</b> <b>Blok zajęć prawno-ekonomicznych</b>	Podstawy organizacji i zarządzania w oświacie	10	10	20	Egz.
	Praktyczne stosowanie prawa w szkole (placówce oświatowej)	10	10	20	Zo
	Prawo finansowe w szkole (instytucji oświatowej)	10	10	20	Egz.
	Podstawy prawa pracy i odpowiedzialności cywilnej	10	10	20	Egz.
	Fundusze i programy unijne w polskim systemie edukacji	5	5	10	Zo
	Planowanie strategii i rozwoju placówki	10	15	25	Egz.
	Budżet w układzie zadaniowym i kontrola zarządcza	10	-	10	
<b>Moduł III.</b> <b>Blok zajęć menadżerskich i praktycznych</b>	Stosowanie nowoczesnych technologii informacyjnych w zarządzaniu placówką/instytucją oświatową	-	15	15	Zo
	Organizacja pracy administracyjno-biurowej.	-	10	10	Zo
	Nadzór pedagogiczny i zarządzanie jakością pracy placówki	10	15	25	Egz.
	Wspieranie rozwoju zawodowego kadry pedagogicznej	10	-	10	Zo
	Kierowanie rozwojem. Działania promocyjne i współpraca z otoczeniem	10	20	30	Egz.
<b>Moduł IV.</b> <b>Blok zajęć z praktyki kierowniczej</b>	Prowadzenie praktyk	-	10	10	Zo
<b>Razem</b>		<b>150</b>	<b>200</b>	<b>350</b>	

#### 1. Wymagania wstępne w zakresie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych

**Wiedza:** ma wiedzę z zakresu szeroko rozumianych teoretycznych podstaw psychopedagogicznych, prawnych i ekonomicznych oraz menadżerskich w zakresie nowoczesnego zarządzania i sprawowania nadzoru w instytucjach (placówkach) oświatowych.

**Umiejętności:** wykorzystuje nabytą wiedzę poprzez wdrażanie proponowanych rozwiązań dotyczących zarządzania i sprawowania nadzoru nad instytucjami (placówkami) oświatowymi, dostosowując je do wymagań i oczekiwań środowiska.

**Kompetencje społeczne:** wykazuje aktywną postawę w rozwiązywaniu podstawowych problemów związanych z funkcjonowaniem administracji oświatowej, ma świadomość potrzeby rozwoju kariery zawodowej nauczycieli, wykazuje odpowiedzialną postawę w zakresie planów finansowych jednostek oświatowych.

#### 2. Efekty kształcenia

Objaśnienie oznaczeń:

**PEK** - Podyplomowe Efekty Kształcenia

**W** - Wiedza

**U** - Umiejętności

**K** - Kompetencje społeczne

**P** - Przedmiot

**M** - Metody i narzędzia dydaktyczne

**O** - ocena formująca i podsumowująca

<b>Efekty kształcenia na poziomie całego programu (PEK)</b>	
<b>Wiedza:</b>	
<b>PEK_W1</b>	Zna podstawowe założenia i koncepcje psychologii zarządzania
<b>PEK_W2</b>	Orientuje się w założeniach dotyczących zagadnień polityki oświatowej UE
<b>PEK_W3</b>	Ma wiedzę w zakresie działalności opiekuńczo-wychowawczej i profilaktycznej placówek oświatowych
<b>PEK_W4</b>	Orientuje się w zasadach i sposobach komunikowania; zna założenia etyki zawodowej
<b>PEK_W5</b>	Rozumie istotę stosowania mediacji i negocjacji oraz budowania właściwych relacji w grupie
<b>PEK_W6</b>	Zna zasady organizacji i metody stosowane w diagnozowaniu pracy placówki
<b>PEK_W7</b>	Zna fazy organizacyjne i metody stosowane w procesie badawczym
<b>PEK_W8</b>	Ma wiedzę dotyczącą organizacji i zarządzania w oświacie
<b>PEK_W9</b>	Orientuje się w zasadach praktycznego stosowania prawa w placówkach (instytucjach) oświatowych
<b>PEK_W10</b>	Zna przepisy prawa finansowego w szkole (instytucji oświatowej)
<b>PEK_W11</b>	Zna przepisy prawa pracy i odpowiedzialności cywilnej
<b>PEK_W12</b>	Orientuje się w procedurze ubiegania się o fundusze i programy unijne
<b>PEK_W13</b>	Posiada wiedzę dotyczącą planowania strategii i rozwoju placówki
<b>PEK_W14</b>	Potrafi określić budżet zadaniowy; orientuje się w założeniach kontroli zarządczej
<b>PEK_W15</b>	Ma wiedzę o nowoczesnych technologiach informacyjnych stosowanych w zarządzaniu placówką/instytucją oświatową
<b>PEK_W16</b>	Ma wiedzę dotyczącą elementarnych podstaw organizacji pracy administracyjno-biurowej w oświacie
<b>PEK_W17</b>	Posiada wiedzę w zakresie koncepcji nadzoru pedagogicznego i zarządzania jakością pracy placówki
<b>PEK_W18</b>	Rozumie istotę wspierania rozwoju zawodowego kadry pedagogicznej
<b>PEK_W19</b>	Dobiera właściwe strategie kierowania rozwojem i prowadzenia działań promocyjnych oraz współpracy z otoczeniem
<b>PEK_W20</b>	Zna strukturę i zasady funkcjonowania instytucji oświatowej
<b>Umiejętności:</b>	
<b>PEK_U1</b>	Wykorzystuje różne koncepcje psychologii zarządzania w interpretacji konkretnych sytuacji
<b>PEK_U2</b>	Potrafi zastosować wiedzę z zakresu polityki oświatowej UE
<b>PEK_U3</b>	Umiejętnie organizuje działania opiekuńczo-wychowawcze i profilaktyczne w placówce oświatowej
<b>PEK_U4</b>	Potrafi zastosować zasady właściwego komunikowania się i etyki zawodowej
<b>PEK_U5</b>	Stosuje techniki radzenia sobie z negatywnymi emocjami, budowaniem właściwych relacji w zespole
<b>PEK_U6</b>	Potrafi stosować odpowiednie metody w diagnozowaniu pracy placówki
<b>PEK_U7</b>	Wykorzystuje wiedzę w formułowaniu obszaru i tematu badań
<b>PEK_U8</b>	Umiejętnie organizuje i zarządza placówką (instytucją) oświatową
<b>PEK_U9</b>	Stosuje założenia systemu prawa w oświacie
<b>PEK_U10</b>	Interpretuje właściwie przepisy prawa finansowego w szkole (instytucji) oświatowej
<b>PEK_U11</b>	Interpretuje właściwie przepisy prawa pracy i odpowiedzialności cywilnej
<b>PEK_U12</b>	Potrafi zastosować procedurę ubiegania się o fundusze i programy unijne
<b>PEK_U13</b>	Wdraża wiedzę z zakresu planowania strategii i rozwoju placówki
<b>PEK_U14</b>	Projektuje budżet zadaniowy; wykorzystuje wiedzę dotyczącą kontroli zarządczej
<b>PEK_U15</b>	Potrafi stosować nowoczesne technologie informacyjne w zarządzaniu placówką/instytucją oświatową
<b>PEK_U16</b>	Posiada umiejętność organizowania pracy administracyjno-biurowej w oświacie
<b>PEK_U17</b>	Wykorzystuje nabytą wiedzę w nadzorze pedagogicznym i zarządzaniu jakością pracy placówki
<b>PEK_U18</b>	Analizuje czynniki niezbędne w rozwoju zawodowym kadry pedagogicznej
<b>PEK_U19</b>	Wdraża założenia w zakresie kierowania rozwojem i prowadzenia działań promocyjnych oraz współpracy z otoczeniem
<b>PEK_U20</b>	Aktywnie uczestniczy w kierowaniu pracą placówki (instytucji) oświatowej

<b>Kompetencje społeczne:</b>	
<b>PEK_K1</b>	Wykorzystuje różne koncepcje psychologii zarządzania w interpretacji konkretnych sytuacji
<b>PEK_K2</b>	Potrafi zastosować wiedzę z zakresu polityki oświatowej UE
<b>PEK_K3</b>	Umiejętnie organizuje działania opiekuńczo-wychowawcze i profilaktyczne w placówce oświatowej
<b>PEK_K4</b>	Korzysta z zasad komunikowania się i przestrzega zasad etyki zawodowej
<b>PEK_K5</b>	Dostrzega potrzebę budowania właściwych relacji w zespole oraz stosowania technik mediacji i negocjacji
<b>PEK_K6</b>	Aktywnie korzysta z nabytej wiedzy w zakresie diagnozowania pracy placówki
<b>PEK_K7</b>	Wykorzystuje wiedzę w formułowaniu obszaru i tematu badań
<b>PEK_K8</b>	Odpowiedzialnie podchodzi do organizacji i zarządzania placówką (instytucją) oświatową
<b>PEK_K9</b>	Stosuje założenia systemu prawa w oświacie
<b>PEK_K10</b>	Interpretuje właściwie przepisy prawa finansowego w szkole (instytucji) oświatowej
<b>PEK_K11</b>	Interpretuje właściwie przepisy prawa pracy i odpowiedzialności cywilnej
<b>PEK_K12</b>	Potrafi zastosować procedurę ubiegania się o fundusze i programy unijne
<b>PEK_K13</b>	Wdraża wiedzę z zakresu planowania strategii i rozwoju placówki
<b>PEK_K14</b>	Projektuje budżet zadaniowy; wykorzystuje wiedzę dotyczącą kontroli zarządczej
<b>PEK_K15</b>	Potrafi stosować nowoczesne technologie informacyjne w zarządzaniu placówką/instytucją oświatową
<b>PEK_K16</b>	Jest kreatywny w organizowaniu pracy administracyjno-biurowej w oświacie
<b>PEK_K17</b>	Wykorzystuje nabytą wiedzę w nadzorze pedagogicznym i zarządzaniu jakością pracy placówki
<b>PEK_K18</b>	Analizuje czynniki niezbędne w rozwoju zawodowym kadry pedagogicznej
<b>PEK_K19</b>	Wdraża założenia w zakresie kierowania rozwojem i prowadzenia działań promocyjnych oraz współpracy z otoczeniem
<b>PEK_K20</b>	Aktywnie uczestniczy w kierowaniu pracą placówki (instytucji) oświatowej

## 3. Szczegółowy program studiów

Załącznik do uchwały Senatu nr 211/LIII/2013

Lp.	Przedmiot / moduł	Liczba godzin	Punkty ECTS
<b>Moduł I</b>	<b>Blok zajęć psychopedagogicznych</b>	<b>125</b>	<b>19</b>
<b>P1</b>	<b>Psychologia zarządzania zasobami ludzkimi</b> 1. Podmiotowe uwarunkowania procesów kierowniczych. 2. Kierowanie karierą. 3. Znaczenie komunikacji w relacjach międzyludzkich. 4. Konflikt jako zjawisko społeczne, kierowanie konfliktem. 5. Elementy psychologii wychowania.	15 3 3 3 3 3	1
<b>P2</b>	<b>Nowe tendencje w polityce oświatowej UE</b> 1. System oświatowy w Polsce, a przemiany w oświacie państw UE. 2. Współczesna polityka oświatowa – uwarunkowania i zasady. 3. Ustrój szkolny w państwach UE – charakterystyka poziomów kształcenia. 4. Kształcenie ustawiczne i szkolnictwo alternatywne w UE. 6. Kierunki i tendencje w polityce oświatowej UE.	15 2 3 4 3 3	2
<b>P3</b>	<b>Wybrane zagadnienia działalności opiekuńczo-wychowawczej i profilaktycznej placówek oświatowych</b> 1. Zadania opiekuńczo-wychowawcze szkoły. 2. Współpraca z rodzicami oraz instytucjami w środowisku lokalnym. 3. Pojęcie i założenia profilaktyki. 4. Kompetencje nauczyciela a wdrażanie programów profilaktycznych. 5. Tworzenie programów profilaktycznych w szkole.	20 2 3 3 2 10	2
<b>P4</b>	<b>Komunikacja społeczna i etyka zawodowa</b> 1. Rola, znaczenie, rodzaje i funkcje komunikacji. Zasady skutecznej komunikacji. Bariery komunikacji. Płaszczyzny komunikowania się. 2. Metody i sposoby efektywnej komunikacji. Rozmowa jako podstawowa forma komunikacji interpersonalnej. Postawy komunikacyjne. 3. Budowanie własnej wiarygodności i ukazywanie pozytywnego nastawienia wobec rozmówcy. Skuteczna perswazja i narzędzia perswazji. 4. Etyka zawodowa (etos zawodowy, kodeksy zawodowe, moralność zawodowa). Funkcje etyki zawodowej. 5. Odpowiedzialność etyczna.	15 3 4 3 3 2	2
<b>P5</b>	<b>Mediacje i negocjacje w placówce oświatowej. Rozwiązywanie konfliktów w zespole</b> 1. Podstawy mediacji i negocjacji. 2. Mediacje i negocjacje w polskim prawie. Mediacje w sytuacjach kryzysowych. 3. Proces i style negocjacji. Negocjacje jako szczególna forma komunikacji. 4. Rola czynników osobowościowych w procesie komunikacji. Komunikowanie się w grupach. 5. Zakłócenia w procesie komunikacji – ich rola w kreowaniu konfliktów.	20 2 3 5 5 5	3
<b>P6</b>	<b>Metody badawcze w procesie diagnozowania pracy placówki</b> 1. Procedury, funkcje, etapy ewaluacji oraz modele badawcze w oświacie. 2. Określenie kryteriów w badaniach ewaluacyjnych. Omówienie metod i technik badawczych najczęściej stosowanych w badaniach ewaluacyjnych ze wskazaniem ich mocnych i słabych stron. 3. Metody jakościowe a metody ilościowe – triangulacja metodologiczna. 4. Konstruowanie narzędzi badawczych – wskazanie zasad i najczęściej popełnianych błędów. 5. Zadania, funkcje, metody statystyczne. Metody gromadzenia danych statystycznych. Metody pomiaru w statystyce. Elementy statystyki opisowej – grupowanie danych, stosunki, proporcje, odsetki.	20 4 4 3 3 6	4
<b>P7</b>	<b>Seminarium</b> Ustalenie obszaru i tematu pracy. Analiza i prezentacja problemu w świetle dobranej literatury. Dobór metod, technik i narzędzi badawczych. Analiza treści przygotowanej pracy dyplomowej. Praca dyplomowa powinna mieć charakter badawczy – aplikacyjny, w oparciu o materiały dowolnej placówki oświatowej. Przedmiotem pracy mogą być wszystkie problemy wynikające z omawianych bloków tematycznych.	20 2 6 6 6	5
<b>Moduł II</b>	<b>Blok zajęć prawno-ekonomicznych</b>	<b>125</b>	<b>22</b>
<b>P8</b>	<b>Podstawy organizacji i zarządzania w oświacie</b> 1. Istota i pojęcie kierowania, zarządzania i organizacji. 2. Typy struktur, funkcje i zasady zarządzania.	20 4 4	4

	3. Teorie organizacji i zarządzania. 4. Rozwój organizacyjny szkoły – podstawy sprawnego działania. 5. Biurokracja i biurokratyzm.	4 4 4	
<b>P9</b>	<b>Praktyczne stosowanie prawa w szkole (placówce oświatowej)</b> 1. Stosowanie przepisów prawnych dotyczących organizacji pracy szkoły, statusu nauczyciela i pracownika samorządowego. 2. Tworzenie i analizowanie dokumentów funkcjonujących w szkołach i placówkach oświatowych. 3. Wspieranie dyrektorów szkół w środowisku lokalnym w tworzeniu dokumentów szkolnych wymaganych prawem. 4. Przetwarzanie i ochrona danych osobowych.	<b>20</b> 4 8 4 4	<b>3</b>
<b>P10</b>	<b>Prawo finansowe w szkole (instytucji oświatowej)</b> 1. Podstawy prawa finansów publicznych. 2. Opracowanie planów finansowych. 3. Gospodarka pozabudżetowa. 4. Inwestycje i remonty. 5. Zasady inwentaryzacji. 6. Dyscyplina finansów publicznych. 7. Zbiórki finansowe w szkole.	<b>20</b> 2 3 3 3 3 3 3	<b>4</b>
<b>P11</b>	<b>Podstawy prawa pracy i odpowiedzialności cywilnej</b> 1. Zagadnienia prawa pracy: stosunek pracy (nawiązanie i rozwiązanie umów o pracę i cywilnoprawnych), prawa i obowiązki pracodawcy i pracownika, czas pracy, urlopy, ochrona pracy, świadczenia pracy, badania profilaktyczne, badania wstępne, ubezpieczenia społeczne, bezpieczeństwo i higiena pracy. 2. Prawo zabezpieczenia społecznego: system ubezpieczeń społecznych, ubezpieczenia zdrowotne, rodzaje zasiłków, emerytury i renty. 3. Prawo zamówień publicznych: zasady i tryb postępowania, przetargi i konkursy, odpowiedzialność za naruszenie przepisów.	<b>20</b> 8 6 6	<b>4</b>
<b>P12</b>	<b>Fundusze i programy unijne w polskim systemie edukacji</b> 1. Fundusze unijne dla oświaty. 2. Procedura ubiegania się o środki z UE. 3. Zasady wypełniania wniosków o dofinansowanie z EFS. 4. Zasady sprawozdawczości EFS.	<b>10</b> 2 2 3 3	<b>1</b>
<b>P13</b>	<b>Planowanie strategii i rozwoju placówki</b> 1. Teoretyczne założenia planowania rozwoju placówki oświatowej. 2. Metody planowania. 3. Monitoring i ewaluacja programu rozwoju. 4. Praktyczne zastosowanie założeń teoretycznych w zakresie planowania rozwoju placówki oświatowej.	<b>25</b> 3 3 4 15	<b>5</b>
<b>P14</b>	<b>Budżet w układzie zadaniowym i kontrola zarządcza</b> 1. Zastosowanie budżetu zadaniowego – istota i fazy tworzenia. 2. Mierniki w zadaniach oświatowych. 3. Ewidencja wykonania budżetu. 4. Standardy kontroli zarządczej.	<b>10</b> 4 2 2 2	<b>1</b>
<b>Moduł III</b>	<b>Blok zajęć menadżerskich i praktycznych</b>	<b>90</b>	<b>13</b>
<b>P15</b>	<b>Stosowanie nowoczesnych technologii informacyjnych w zarządzaniu placówką/instytucją oświatową</b> 1. Komputer jako baza danych własnych i zakupionych. 2. Wykorzystanie technologii ICT w zarządzaniu placówką oświatową. 3. Komputer jako instrument wspomagający diagnozowanie pracy szkołą. 4. Komputer jako narzędzie planowania. 5. Szanse i zagrożenia wynikające z korzystania z technologii informacyjnej i multimediiów.	<b>15</b> 3 4 3 3 2	<b>1</b>
<b>P16</b>	<b>Organizacja pracy administracyjno-biurowej.</b> 1. Elementy organizacji pracy biurowej i obsługi administracyjnej. 2. Zadania sekretariatów - obieg dokumentów i przepływ informacji. 3. Współpraca z dyrektorem placówki. 4. Zasady savoir-vivre.	<b>10</b> 3 3 2 2	<b>1</b>
<b>P17</b>	<b>Nadzór pedagogiczny i zarządzanie jakością pracy placówki</b> 1. Koncepcja sprawowania nadzoru pedagogicznego – cele, formy, planowanie. 2. Systemy jakości ze szczególnym uwzględnieniem TQM. 3. Ewaluacja wewnętrzna i zewnętrzna. 3. Kontrola wewnętrzna.	<b>25</b> 4 5 6 5	<b>5</b>



<b>P18</b>	<b>Wspieranie rozwoju zawodowego kadry pedagogicznej</b> 1. Umiejętność motywowania pracowników – motywacja wewnętrzna i zewnętrzna. 2. Organizacja doskonalenia wewnątrzszkolnego. 3. Współpraca z radą pedagogiczną w zakresie organizowania samokształcenia nauczycieli, opracowania planu doskonalenia zawodowego itp. 4. Wspieranie awansu zawodowego nauczycieli.	<b>10</b> 3 2 3 2	<b>1</b>
<b>P19</b>	<b>Kierowanie rozwojem. Działania promocyjne i współpraca z otoczeniem</b> 1. Prawidłowości i uwarunkowania procesu zmiany. 2. Ludzie wobec zmiany. 3. Strategie wprowadzania zmian. 4. Planowanie zmiany. 5. Budowanie wizerunku placówki. 6. Zasady komunikowania się z otoczeniem. 7. Współpraca z mediami.	<b>30</b> 3 2 4 4 5 4 8	<b>5</b>
<b>Moduł III</b>	<b>Blok zajęć z praktyki kierowniczej</b>	<b>10</b>	<b>6</b>
<b>P20</b>	<b>Prowadzenie praktyk</b> 1. Omówienie zasad odbywania praktyk. Tematy realizowanych praktyk: - Dyrektor jako organizator; - Dyrektor jako pracodawca; - Dyrektor jako administrator majątku szkolnego; - Dyrektor projektujący pracę szkoły; - Dyrektor sprawujący nadzór pedagogiczny. 2. Omówienie sposobu wypełniania dokumentacji i zaliczenia praktyki.	<b>10</b>	<b>6</b>
<b>Razem:</b>		<b>350</b>	<b>60</b>

#### 4. Metody i narzędzia dydaktyczne

**M1 - Wykład informacyjny** ilustrowany prezentacją multimedialną; wykresy i tabele ilustrujące poszczególne zagadnienia i dane statystyczne.

**M2 - Wykład informacyjny** ilustrowany prezentacją multimedialną; wykresy i tabele ilustrujące poszczególne zagadnienia i dane statystyczne. **Ćwiczenia** - praca indywidualna i/lub grupowa, dyskusja, wypowiedzi ustne w powiązaniu z analizowaną literaturą, projektowanie, praca przy komputerze.

**M3 - Wykład informacyjny** ilustrowany prezentacją multimedialną; wykresy i tabele ilustrujące poszczególne zagadnienia i dane statystyczne. **Ćwiczenia** - praca indywidualna i/lub grupowa, dyskusja, wypowiedzi ustne w powiązaniu z analizowaną literaturą, projektowanie, praca przy komputerze.

**M4 - Wykład informacyjny** ilustrowany prezentacją multimedialną; wykresy i tabele ilustrujące poszczególne zagadnienia i dane statystyczne. **Ćwiczenia** - praca indywidualna i/lub grupowa, dyskusja, wypowiedzi ustne w powiązaniu z analizowaną literaturą, projektowanie, praca przy komputerze.

**M5 - Wykład informacyjny** ilustrowany prezentacją multimedialną; wykresy i tabele ilustrujące poszczególne zagadnienia i dane statystyczne. **Ćwiczenia** - praca indywidualna i/lub grupowa, dyskusja, wypowiedzi ustne w powiązaniu z analizowaną literaturą, projektowanie, praca przy komputerze.

**M6 - Wykład informacyjny** ilustrowany prezentacją multimedialną; wykresy i tabele ilustrujące poszczególne zagadnienia i dane statystyczne. **Ćwiczenia** - praca indywidualna i/lub grupowa, dyskusja, wypowiedzi ustne w powiązaniu z analizowaną literaturą, projektowanie, praca przy komputerze.

**M7 - Ćwiczenia** - dyskusja, praca indywidualna, analiza wybranych tekstów, prezentacja komunikatów i wyników badań.

**M8 - Wykład informacyjny** ilustrowany prezentacją multimedialną; wykresy i tabele ilustrujące poszczególne zagadnienia i dane statystyczne. **Ćwiczenia** - praca indywidualna i/lub grupowa, dyskusja, wypowiedzi ustne w powiązaniu z analizowaną literaturą, projektowanie, praca przy komputerze.

**M9 - Wykład informacyjny** ilustrowany prezentacją multimedialną; wykresy i tabele ilustrujące poszczególne zagadnienia i dane statystyczne. **Ćwiczenia** - praca indywidualna i/lub grupowa, dyskusja, wypowiedzi ustne w powiązaniu z analizowaną literaturą, projektowanie, praca przy komputerze.

**M10 - Wykład informacyjny** ilustrowany prezentacją multimedialną; wykresy i tabele ilustrujące poszczególne zagadnienia i dane statystyczne. **Ćwiczenia** - praca indywidualna i/lub grupowa, dyskusja, wypowiedzi ustne w powiązaniu z analizowaną literaturą, projektowanie, praca przy komputerze.

**M11 - Wykład informacyjny** ilustrowany prezentacją multimedialną; wykresy i tabele ilustrujące poszczególne zagadnienia i dane statystyczne. **Ćwiczenia** - praca indywidualna i/lub grupowa, dyskusja, wypowiedzi ustne w powiązaniu z analizowaną literaturą, projektowanie, praca przy komputerze.

**M12 - Wykład informacyjny** ilustrowany prezentacją multimedialną; wykresy i tabele ilustrujące poszczególne zagadnienia i dane statystyczne. **Ćwiczenia** - praca indywidualna i/lub grupowa, dyskusja, wypowiedzi ustne w powiązaniu z analizowaną literaturą, projektowanie, praca przy komputerze.

**M13 - Wykład informacyjny** ilustrowany prezentacją multimedialną; wykresy i tabele ilustrujące poszczególne zagadnienia i dane statystyczne. **Ćwiczenia** - praca indywidualna i/lub grupowa, dyskusja, wypowiedzi ustne w powiązaniu z analizowaną literaturą, projektowanie, praca przy komputerze.

**M14 - Wykład informacyjny** ilustrowany prezentacją multimedialną; wykresy i tabele ilustrujące poszczególne zagadnienia i dane statystyczne.

**M15 - Ćwiczenia** - praca indywidualna i/lub grupowa, dyskusja, wypowiedzi ustne w powiązaniu z analizowaną literaturą, projektowanie, praca przy komputerze.

**M16 - Ćwiczenia** - praca indywidualna i/lub grupowa, dyskusja, wypowiedzi ustne w powiązaniu z analizowaną literaturą, projektowanie, praca przy komputerze.

**M17 - Wykład informacyjny** ilustrowany prezentacją multimedialną; wykresy i tabele ilustrujące poszczególne zagadnienia i dane statystyczne. **Ćwiczenia** - praca indywidualna i/lub grupowa, dyskusja, wypowiedzi ustne w powiązaniu z analizowaną literaturą, projektowanie, praca przy komputerze.

**M18 - Wykład informacyjny** ilustrowany prezentacją multimedialną; wykresy i tabele ilustrujące poszczególne zagadnienia i dane statystyczne.

**M19 - Wykład informacyjny** ilustrowany prezentacją multimedialną; wykresy i tabele ilustrujące poszczególne zagadnienia i dane statystyczne. **Ćwiczenia** - praca indywidualna i/lub grupowa, dyskusja, wypowiedzi ustne w powiązaniu z analizowaną literaturą, projektowanie, praca przy komputerze.

**M20 - Ćwiczenia** - praca indywidualna, dyskusja, analiza dokumentacji.

#### 4. Sposoby weryfikacji efektów kształcenia

<b>a) na poziomie poszczególnych przedmiotów</b> (ocena formująca i podsumowująca)	
<b>O1</b> - ocena podsumowująca - zaliczenie	<b>O11</b> - ocena formująca - egzamin
<b>O2</b> - ocena podsumowująca - zaliczenie	<b>O12</b> - ocena podsumowująca - zaliczenie
<b>O3</b> - ocena podsumowująca - zaliczenie	<b>O13</b> - ocena formująca - egzamin
<b>O4</b> - ocena podsumowująca - zaliczenie	<b>O14</b> - ocena podsumowująca - zaliczenie
<b>O5</b> - ocena podsumowująca - zaliczenie	<b>O15</b> - ocena podsumowująca - zaliczenie
<b>O6</b> - ocena formująca - egzamin	<b>O16</b> - ocena podsumowująca - zaliczenie
<b>O7</b> - ocena podsumowująca - zaliczenie	<b>O17</b> - ocena formująca - egzamin
<b>O8</b> - ocena formująca - egzamin	<b>O18</b> - ocena podsumowująca - zaliczenie
<b>O9</b> - ocena podsumowująca - zaliczenie	<b>O19</b> - ocena formująca - egzamin
<b>O10</b> - ocena formująca - egzamin	<b>O20</b> - ocena podsumowująca - zaliczenie
<b>b) na poziomie końcowym</b> - egzamin dyplomowy i obrona pracy dyplomowej	

Wykładowcy prowadzący poszczególne przedmioty przed przystąpieniem do ich realizacji są zobowiązani do przedłożenia karty przedmiotu wg wzoru zamieszczonego w załączniku 6. Po zakończeniu poszczególnych przedmiotów, wśród słuchaczy przeprowadzona zostanie ewaluacja wg wzoru uczelnianego.

## OBSADA KADROWA

Tytuł/ st. nauk	Obsada kadrowa	Przedmiot	w	ćw	Ogółem
dr	Jerzy Herberger	Psychologia zarządzania zasobami ludzkimi	15	-	15
prof. nz. dr	Antoni Jeżowski	Nowe tendencje w polityce oświatowej UE	5	10	15
dr/mgr	Beata Skwarek/ Renata Milczanowska	Wybrane zagadnienia działalności opiekuńczo-wychowawczej i profilaktycznej placówek oświatowych	10	10	20
mgr	Renata Milczanowska	Komunikacja społeczna i etyka zawodowa	5	10	15
mgr	Renata Milczanowska	Mediacje i negocjacje w placówce oświatowej. Rozwiązywanie konfliktów w zespole	10	10	20
mgr	Łosiewicz Halina	Metody badawcze w procesie diagnozowania pracy placówki	10	10	20
prof. nz. dr	Antoni Jeżowski	Seminarium dyplomowe	-	20	20
prof. nz. dr	Antoni Jeżowski	Podstawy organizacji i zarządzania w oświacie	10	10	20
mgr	Małgorzata Rodzeń	Praktyczne stosowanie prawa w szkole (placówce oświatowej)	10	10	20
prof. nz. dr	Antoni Jeżowski	Prawo finansowe w szkole (instytucji oświatowej)	10	10	20
mgr	Małgorzata Rodzeń	Podstawy prawa pracy i odpowiedzialności cywilnej	10	10	20
mgr	Ryszard Gola	Fundusze i programy unijne w polskim systemie edukacji	5	5	10
mgr	Szymon Więśław	Planowanie strategii i rozwoju placówki	10	15	25
prof. nz. dr	Antoni Jeżowski	Budżet w układzie zadaniowym i kontrola zarządcza	10	-	10
mgr	Szymon Więśław	Stosowanie nowoczesnych technologii informacyjnych w zarządzaniu placówką/instytucją oświatową	-	15	15
mgr	Barbara Krzywulicz	Organizacja pracy administracyjno-biurowej.	-	10	10
mgr	Łosiewicz Halina	Nadzór pedagogiczny i zarządzanie jakością pracy placówki	10	15	25
mgr	Barbara Krzywulicz	Wspieranie rozwoju zawodowego kadry pedagogicznej	10	-	10
mgr	Szymon Więśław	Kierowanie rozwojem. Działania promocyjne i współpraca z otoczeniem	10	20	30
mgr	A. Ostrowska	Praktyka kierownicza	-	10	10
<b>Razem</b>			<b>150</b>	<b>200</b>	<b>350</b>

Obsadę kadrową tworzą nauczyciele akademicy, trenerzy i edukatorzy posiadający certyfikaty zagranicznych i krajowych instytucji oświatowych, dyrektorzy szkół i placówek oświatowych oraz nauczyciele posiadający dyplom ukończenia formy doskonalenia z zakresu organizacji i zarządzania oświatą oraz mających doświadczenie na stanowisku kierowniczym, pracowników nadzoru pedagogicznego.

**Ramowy kosztorys studiów podyplomowych**Liczba semestrów: **3**, liczba godzin: **350**Liczba uczestników **15**, opłata za semestr **1300 zł.** = **19 500 x 3sem. = 58 500 zł.**Jednorazowa opłata za praktykę - **15 x 200 zł. = 3 000 zł.****I. Koszty wynagrodzenia za prowadzenie zajęć dydaktycznych**

Rodzaj zobowiązania	Liczba godzin	Stawka za 1 godzinę	Razem
Wykłady i ćwiczenia (warsztaty) – prof.	85	120,00	10 200,00
Wykłady i ćwiczenia (warsztaty) – dr	25	100,00	2 500,00
Wykłady i ćwiczenia (warsztaty) – mgr	240	80,00	19 200,00
Inne (egzamin dyplomowy):	3	200,00	600,00
Recenzje:	15 osób x 2 recenzentów	70,00	2 100,00
Prowadzenie praktyk – opiekun z instytucji	15	150,00	2 250,00
Składki ZUS			<b>36 850,00</b>

**II. Koszty materiałów szkoleniowych łącznie: - 500,00 zł.****III. Koszty administracyjne - 7 500 zł.**- opracowanie programu studiów: **1 500 zł.**- kierownik studiów: **3 000 zł.**- pracownicy administracyjni (dział organizacji nauczania, dział osobowy, księgowość): **3 000 zł.****IV. Zakup sprzętu (laptop, rzutnik):****Razem koszty bezpośrednie: 44 850 zł.**

Głogów, .....

/data/

**Sporządził:** .....

/Kierownik edycji studiów/

**Akceptował:** .....

/Kierownik SKP/

**Zatwierdził:** .....

/Kancelarz/

**V. Koszty pośrednie:**- wskaźnik uczelniany (10% kosztów bezpośrednich) - **4 485 zł.****Razem koszty (I + II + III + IV + V): 49 335,00 zł.****Przychody:**1) wpłaty uczestników: **58 500 zł. + 3 000 zł. = 61 500 zł.****Razem przychody (przychody łącznie): 61 500 zł.****Zysk dla uczelni (przychody - koszty): 12 165,00 zł.**

## Załącznik nr 5

<b>Opis przedmiotu</b>	
Nazwa przedmiotu	
Instytut	Humanistyczny
Tryb studiów	Studia podyplomowe
Semestr, w którym realizowany jest przedmiot	
Rok akademicki	
Rodzaj zajęć: wykład, ćwiczenia, warsztaty	
Forma zaliczenia: egzamin, zaliczenie z oceną	
Liczba punktów ECTS	
Liczba godzin zajęć dydaktycznych	
Język wykładowy	
Imię, nazwisko prowadzącego/prowadzących (stopień, tytuł naukowy)	
Opis przedmiotu: założenia wstępne i cele	
Merytoryczne treści przedmiotu	
Efekty kształcenia: opis osiągnięć słuchaczy po ukończeniu programu kształcenia z zakresu wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych	
Wiedza	
Umiejętności	
Kompetencje społeczne	
Metody nauczania	
Sposoby oceny pracy słuchaczy - wymagania i system oceniania	
Wykaz literatury	
Data i podpis prowadzącego/prowadzących zajęcia	Podpis kierownika