

l.p.	Szkozenie	Zakres tematyczny	Opis	Czes trwania	Ilość osob	Cena (* w przypadku finansowania środkami publicznymi wystawiamy fakturę ZW VAT)
1	Edukacja na rzecz zielonej transformacji i zrównoważonego rozwoju	Zielona transformacja	Celem szkolenia jest przygotowanie uczestników do aktywnego wspierania zielonej transformacji poprzez zrozumienie koncepcji, podstaw prawnych, a także przyczyn i konsekwencji trendu w prowadzeniu działań na rzecz zielonej transformacji. Uczestnicy będą mieli możliwość omówić również wyzwania szkolnictwa wyższego w zakresie zrównoważonego rozwoju wraz z wnioskami i propozycjami rozwiązań.	8h	do 15 os.	19000 PLN netto/grupa
2	Szkolenie: Kluczowe umiejętności podnoszące kompetencje zarządcze , kwalifikacje przekrojowe (transwersalne), analityczne w pracy administracji uczelnianej – pakiet pełny (5 modułów	Zarządcze	Kompleksowe szkolenie (30 godzin, 5 modułów) skierowane do kadry administracyjnej uczelni, koncentrujące się na rozwijaniu kompetencji zarządczych, interpersonalnych i psychologicznych. Uczestnicy zdobywają wiedzę z zakresu funkcjonowania układu nerwowego, wypalenia zawodowego, komunikacji w zespole, pracy ze studentami pokolenia Z oraz radzenia sobie w sytuacjach kryzysowych. Szkolenie łączy teorię z praktyką – omawiane są rzeczywiste przypadki z życia uczelni. Uczestnicy uczą się stosować zdobytą wiedzę w codziennej pracy, zyskują narzędzia do ochrony własnego dobrostanu psychicznego i rozwijania zdrowych relacji zawodowych. Kurs kończy się testem i wydaniem certyfikatu.	30 godz. (5 dni po 6 godz.)	15-20 os.	3500 netto/os

3	<p>Neuroróżnorodność – ewolucyjna konieczność i wyzwanie w obsłudze klienta pokolenia Z zawodowe - Szkolenie: Kluczowe umiejętności podnoszące kompetencje zarządcze , kwalifikacje przekrojowe (transwersalne), analityczne w pracy administracji uczelnianej</p>	Zarządcze	<p>Jednodniowe szkolenie (6 godzin) adresowane do administracji uczelnianej, koncentrujące się na zagadnieniach neuroróżnorodności oraz wyzwaniach w obsłudze studentów z pokolenia Z. Uczestnicy zdobywają wiedzę na temat działania układu nerwowego, plastyczności mózgu, stresu i wypalenia zawodowego. Szkolenie porusza także aspekty komunikacji interpersonalnej i diagnozy funkcjonalnej, ucząc dostosowania stylu pracy do indywidualnych potrzeb studentów, również tych w kryzysie psychicznym. Zajęcia mają charakter praktyczny i kończą się certyfikatem potwierdzającym nabyte kompetencje.</p>	6 godz.	15-20 os.	700 zł netto / os
4	<p>Granice osobiste i zawodowe - Szkolenie: Kluczowe umiejętności podnoszące kompetencje zarządcze , kwalifikacje przekrojowe (transwersalne), analityczne w pracy administracji uczelnianej</p>	Zarządcze	<p>Szkolenie jednodniowe (6 godzin) skierowane do pracowników administracyjnych uczelni, skupiające się na budowaniu zdrowych granic w środowisku zawodowym. Uczestnicy uczą się rozpoznawania momentów przekraczania granic, asertywnego komunikowania potrzeb oraz reagowania w trudnych sytuacjach interpersonalnych. W trakcie zajęć omawiane są także psychologiczne podstawy komunikacji, zarządzania stresem oraz pracy ze studentami, również w kryzysie psychicznym. Kurs ma charakter praktyczny i kończy się certyfikatem. Zdobyte umiejętności wspierają rozwój kompetencji zarządczych i wzmacniają dobrostan psychiczny pracowników.</p>	6 godz.	15-20 os.	700 zł netto / os

5	Komunikacja i relacje w zespole - Szkolenie: Kluczowe umiejętności podnoszące kompetencje zarządcze , kwalifikacje przekrojowe (transwersalne), analityczne w pracy administracji uczelnianej	Zarządcze	<p>IV. Komunikacja i relacje w zespole - Szkolenie: Kluczowe umiejętności podnoszące kompetencje zarządcze , kwalifikacje przekrojowe (transwersalne), analityczne w pracy administracji uczelnianej</p> <p>1. Informacje Podstawowe Liczba uczestników w grupie: 15–20 os. Rodzaj uczestników: Kadra administracyjna uczelni wyższych Koszt uczestnictwa: 700 zł netto/os Czas trwania: 6 godz. Forma szkolenia: Hybrydowa (stacjonarna i zdalna), zakończona testem potwierdzającym nabyte umiejętności Certyfikacja: Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia Cel szkolenia: wyposażenie pracowników administracji uczelnianej w niezbędną wiedzę na temat funkcjonowania mózgu, procesów poznawczych oraz mechanizmów neurobiologicznych wpływających na proces komunikacji ,określenia granic i kompetencji. Ponadto wypracują skuteczne, wielopoziomowe metody przeciwdziałania wypaleniu zawodowemu, co pozwoli im efektywnie prowadzić procesy administracyjne, zachowując własny dobrostan psychiczny.</p> <p>2. Szczegółowy opis szkolenia</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mechanizmy powstawania nieprawdziwych informacji i ich wpływ na atmosferę pracy.</li> <li>• Rola domysłów i przypisywania intencji – jak ich unikać</li> <li>• Elementy Komunikacji bez przemocy (NVC – Nonviolent Communication).</li> <li>• Budowanie kultury feedbacku</li> </ul>	6 godz.	15-20 os.	700 zł netto / os
---	--	-----------	--	---------	-----------	-------------------

6	<p>Wypalenie zawodowe – istota zjawiska i mechanizmy neurobiologiczne - Szkolenie:          Kluczowe umiejętności podnoszące kompetencje zarządcze , kwalifikacje przekrojowe (transwersalne), analityczne w pracy administracji uczelnianej</p>	Zarządcze	<p>Szkolenie 6-godzinne skierowane do administracji uczelnianej, poświęcone rozpoznawaniu, analizie i przeciwdziałaniu zjawisku wypalenia zawodowego. Uczestnicy poznają neurobiologiczne mechanizmy stresu, czynniki ryzyka i konsekwencje długotrwałego obciążenia psychicznego, a także uczą się budowania środowiska pracy sprzyjającego dobrostanowi. Omawiane są praktyczne strategie zaradcze oraz przykłady z życia uczelni. Szkolenie kończy się testem i wydaniem certyfikatu. Nabyte umiejętności wspierają zarówno indywidualną odporność psychiczną, jak i efektywność procesów administracyjnych.</p>	6 godz.	15-20 os.	700 zł netto / os
---	--	-----------	---	---------	-----------	-------------------

7	<p>Zderzenia z rzeczywistością ,kryzysy i elastyczność psychologiczna w pracy --  Szkolenie: Kluczowe umiejętności podnoszące kompetencje zarządcze , kwalifikacje przekrojowe (transwersalne), analityczne w pracy administracji uczelnianej</p>	Zarządcze	<p>Praktyczne, 6-godzinne szkolenie dla kadry administracyjnej uczelni wyższych, skoncentrowane na rozwijaniu elastyczności psychologicznej oraz skutecznych strategii radzenia sobie w sytuacjach kryzysowych. Uczestnicy uczą się, jak reagować na trudne emocje, budować odporność psychiczną, działać w obliczu przeciwności oraz wspierać siebie i innych w momentach napięcia. Zajęcia opierają się na konkretnych narzędziach, takich jak mapa profilu osobistego, oraz analizie rzeczywistych przypadków. Szkolenie kończy się testem i zaświadczeniem, a zdobyte umiejętności wspierają stabilność emocjonalną i efektywność pracy w środowisku akademickim.</p>	6 godz.	15-20 os.	700 zł netto / os
---	---	-----------	---	---------	-----------	-------------------

8	Wystąpienia publiczne – Szkolenie: Kluczowe umiejętności podnoszące kompetencje zarządcze, kwalifikacje przekrojowe (transwersalne), analityczne w pracy administracji uczelnianej	Zarządcze	<p>Szkolenie skierowane do administracyjnej kadry uczelni wyższych, koncentrujące się na rozwijaniu kompetencji zarządczych i komunikacyjnych poprzez skuteczne wystąpienia publiczne. Program obejmuje 9 modułów łączących teorię i intensywne ćwiczenia praktyczne – od budowania pewności siebie i autoprezentacji, przez zarządzanie stresem, aż po pracę z kamerą i mikrofonem. Uczestnicy uczą się świadomie wykorzystywać głos, eliminować bariery komunikacyjne, stosować techniki twórczego myślenia (model GROW) oraz przygotowywać angażujące i interaktywne prezentacje. Szkolenie kończy się prezentacjami uczestników oraz certyfikatem.</p> <p>Dzięki temu kursowi pracownicy administracyjni zyskują narzędzia do profesjonalnego reprezentowania uczelni, skutecznej komunikacji w zespole oraz prowadzenia spotkań, wydarzeń i prezentacji w sposób pewny, angażujący i spójny z wizerunkiem instytucji.</p>	7 godz.	6-10 osób	1500 zł netto /os
---	--	-----------	--	---------	-----------	-------------------

9	Zarządzanie przez coaching– Szkolenie: Kluczowe umiejętności podnoszące kompetencje zarządcze, kwalifikacje przekrojowe (transwersalne), analityczne w pracy administracji uczelnianej	Zarządcze	<p>Szkolenie ukierunkowane na rozwój kompetencji zarządczych i transwersalnych kadry administracyjnej uczelni wyższych, ze szczególnym naciskiem na coachingowy styl zarządzania. Program obejmuje 8 modułów i przekazuje uczestnikom praktyczne narzędzia z zakresu przywództwa, motywowania zespołów, rozwijania potencjału pracowników oraz skutecznej komunikacji w relacjach zawodowych. Omawiane są m.in.: różnice między coachingiem, mentoringiem i treningiem, zastosowanie modelu GROW, udzielanie informacji zwrotnej, a także metacoaching i counselling jako wsparcie w zarządzaniu zmianą i relacjami.</p> <p>Uczestnicy uczą się budowania relacji opartych na zaufaniu, skutecznego delegowania zadań oraz rozwijania samodzielności i zaangażowania pracowników uczelni. Szkolenie kończy się podsumowaniem, ewaluacją i certyfikatem. Dzięki zdobytym kompetencjom administracja uczelniana zyskuje narzędzia do bardziej elastycznego i efektywnego zarządzania zasobami ludzkimi w środowisku akademickim.</p>	2 dni -( 2 x 7 godz.)	10-20 osób	1500 zł netto /os
---	---	-----------	--	-----------------------	------------	-------------------

10	Carpe diem– Szkolenie: Kluczowe umiejętności podnoszące kompetencje zarządcze, kwalifikacje przekrojowe (transwersalne), analityczne w pracy administracji uczelnianej	Zarządcze	<p>Szkolenie skoncentrowane na rozwijaniu kompetencji zarządczych i analitycznych w zakresie samoorganizacji i zarządzania czasem, dedykowane administracyjnej kadrze uczelni wyższych. Uczestnicy zdobywają praktyczne narzędzia planowania i ustalania priorytetów (m.in. metoda SMART, macierz Eisenhowera, analiza ABC), uczą się skutecznie organizować pracę własną oraz wdrażać zarządzanie przez cele. Kurs obejmuje również elementy radzenia sobie ze stresem, emocjami i kryzysem w kontekście efektywności osobistej.</p> <p>Poprzez warsztaty i ćwiczenia uczestnicy tworzą indywidualne plany zmian oraz rozwijają nawyki wspierające produktywność w dynamicznym środowisku akademickim. Szkolenie wzmacnia zdolność do efektywnego zarządzania zadaniami w administracji uczelni, kończy się certyfikatem i realnie przekłada się na jakość codziennej pracy.</p>	7 godz.	10-20 os.	900 zł nett/os.
11	Przywództwo i budowanie zespołu– Szkolenie: Kluczowe umiejętności podnoszące kompetencje zarządcze, kwalifikacje przekrojowe (transwersalne), analityczne w pracy administracji uczelnianej	Zarządcze	<p>Jednodniowe, intensywne warsztaty dedykowane administracyjnej kadrze uczelni wyższych, skoncentrowane na rozwijaniu kluczowych kompetencji zarządczych, interpersonalnych i organizacyjnych w pracy zespołowej. Uczestnicy uczą się efektywnego ustalania celów, organizowania pracy, motywowania pracowników i budowania zaangażowanych zespołów. Program obejmuje również komunikację wewnętrzną, diagnozowanie faz rozwoju zespołu, zarządzanie konfliktami oraz praktyczne techniki rozwiązywania problemów.</p> <p>Szkolenie wzmacnia zdolność liderów administracyjnych do tworzenia spójnych, produktywnych i zgranych zespołów w środowisku akademickim. Uczestnicy poznają własne style przywódcze, rozwijają świadomość interpersonalną i zdobywają narzędzia do skutecznego zarządzania zespołami w dynamicznych warunkach uczelni. Kurs kończy się certyfikatem.</p>	8 godz.	10-20 os.	1100 zł /os.



12	skuteczna motywacja i automotywacja– Szkolenie: Kluczowe umiejętności podnoszące kompetencje zarządcze, kwalifikacje przekrojowe (transwersalne), analityczne w pracy administracji uczelnianej	Zarządcze	<p>Szkolenie adresowane do administracyjnej kadry uczelni wyższych, wspierające rozwój kompetencji transwersalnych, osobistych i zarządczych w obszarze motywowania siebie i innych. Uczestnicy uczą się, czym naprawdę jest motywacja, jak rozpoznawać potrzeby własne i zespołu, odróżniać motywowanie od manipulacji, a także jak skutecznie wyznaczać i realizować cele zawodowe i osobiste. Program obejmuje też pracę z tzw. wewnętrznym krytykiem oraz rozwijanie automotywacji jako trwałego zasobu wspierającego efektywność.</p> <p>Dzięki praktycznym metodom i modelom uczestnicy zyskują narzędzia do wzmacniania zaangażowania w pracy, lepszej organizacji działań oraz kształtowania wspierającego środowiska pracy w strukturach administracyjnych uczelni. Szkolenie kończy się certyfikatem i może stanowić impuls do trwałych zmian w sposobie działania oraz nastawienia.</p>	7 godz.	10-20 os.	900 zł nett/os.
13	Etykieta biznesowa AGENDA – Szkolenie: Kluczowe umiejętności podnoszące kompetencje zarządcze, kwalifikacje przekrojowe (transwersalne), analityczne w pracy administracji uczelnianej	Zarządcze	<p>Praktyczne szkolenie dla administracyjnej kadry uczelni wyższych, ukierunkowane na rozwój kompetencji interpersonalnych, wizerunkowych i organizacyjnych. Program obejmuje pełne spektrum zasad etykiety biznesowej – od pierwszego wrażenia, komunikacji niewerbalnej i ubioru, po savoir-vivre w kontaktach służbowych, spotkaniach z przełożonymi oraz reprezentacji uczelni na wydarzeniach formalnych. Szczególny nacisk położono na kulturę codziennego kontaktu z interesariuszami, gośćmi i studentami.</p> <p>Szkolenie rozwija także umiejętność reagowania na sytuacje trudne i faux-pas oraz wykorzystania storytellingu i piękna języka w profesjonalnej autoprezentacji. Dzięki zdobytym kompetencjom uczestnicy zyskują pewność w reprezentowaniu instytucji, umacniają swój profesjonalny wizerunek i podnoszą jakość relacji wewnętrznych i zewnętrznych w środowisku akademickim.</p>	7 godz.	10-20 os.	900 zł nett/os.

14	Przywództwo sytuacyjne SLII – Szkolenie: Kluczowe umiejętności podnoszące kompetencje zarządcze, kwalifikacje przekrojowe (transwersalne), analityczne w pracy administracji uczelnianej	Zarządcze	<p>Szkolenie z zakresu przywództwa sytuacyjnego SLII skierowane do administracyjnej kadry uczelni wyższych, ukierunkowane na rozwijanie kompetencji zarządczych i analitycznych w pracy z zespołem. Uczestnicy uczą się diagnozować poziom rozwoju pracowników i dobierać odpowiedni styl zarządzania: instruujący, konsultujący, wspierający lub delegujący. Program szkolenia obejmuje model SLII, narzędzia oceny poziomu samodzielności i kompetencji oraz techniki budowania efektywnej współpracy w administracyjnych strukturach uczelni.</p> <p>Dzięki praktycznemu podejściu uczestnicy zdobywają umiejętność elastycznego dopasowywania stylu kierowania do sytuacji i konkretnych osób, co przekłada się na wzrost skuteczności operacyjnej i zaangażowania zespołu. Szkolenie kończy się certyfikatem i dostarcza konkretnych narzędzi do wdrożenia od razu w środowisku akademickim.</p>	2 dni ( 2 x 7 godz.)	10-20 osób	1500 zł netto /os
----	---	-----------	---	----------------------	------------	-------------------

15	<p>Trening zachowań asertywnych – Szkolenie:          Kluczowe umiejętności podnoszące kompetencje zarządcze, kwalifikacje przekrojowe (transwersalne), analityczne w pracy administracji uczelnianej</p>	Zarządcze	<p>Szkolenie dedykowane administracyjnej kadrze uczelni wyższych, skoncentrowane na rozwijaniu kompetencji transwersalnych, kluczowych w budowaniu profesjonalnych relacji w środowisku akademickim. Program obejmuje trening komunikacji interpersonalnej, naukę asertywnego wyrażania opinii, odmawiania, reagowania na krytykę oraz konstruktywnego radzenia sobie w sytuacjach konfliktowych i różnicy zdań. Uczestnicy poznają również mechanizmy manipulacji i sposoby skutecznej obrony przed nią.</p> <p>Szkolenie oparte jest na ćwiczeniach warsztatowych i autodiagnozie, co pozwala uczestnikom rozwinąć praktyczne umiejętności niezbędne do pewnego, spokojnego i profesjonalnego funkcjonowania w kontaktach ze studentami, współpracownikami oraz przełożonymi. Kurs kończy się certyfikatem, a zdobyte umiejętności bezpośrednio wspierają skuteczność pracy w strukturach administracyjnych uczelni.</p>	7 godz.	10-20 os.	1000 zł nett/os.
----	---	-----------	--	---------	-----------	------------------

16	Wykorzystanie potencjału osobistego w sytuacjach stresu – – Szkolenie: Kluczowe umiejętności podnoszące kompetencje zarządcze, kwalifikacje przekrojowe (transwersalne), analityczne w pracy administracji uczelnianej	Zarządcze	<p>Szkolenie skierowane do pracowników administracyjnych uczelni wyższych, koncentrujące się na rozwijaniu umiejętności zarządzania sobą w warunkach stresu oraz wzmacnianiu odporności psychicznej. Program obejmuje zarówno rozumienie mechanizmów stresu, jak i praktyczne narzędzia do jego redukcji, w tym: profilaktykę, techniki poznawcze, zarządzanie czasem oraz konstruktywne rozwiązywanie problemów.</p> <p>Uczestnicy uczą się rozpoznawać objawy przeciążenia, zmieniać sposób myślenia na bardziej wspierający, a także wyznaczać cele, ustalać priorytety i skutecznie delegować zadania w sytuacjach presji. Szkolenie rozwija kompetencje transwersalne i analityczne, wspierając efektywność zawodową oraz dobrostan psychiczny administracji uczelni. Kurs kończy się certyfikatem i dostarcza praktycznych strategii gotowych do natychmiastowego wdrożenia.</p>	7 godz.	10-20 os.	1000 zł nett/os.
----	--	-----------	--	---------	-----------	------------------

17	System treningowy STRUCTOGRAM® – Szkolenie: Kluczowe umiejętności podnoszące kompetencje zarządcze, kwalifikacje przekrojowe (transwersalne), analityczne w pracy administracji uczelnianej	Zarządcze	<p>Rozbudowane szkolenie STRUCTOGRAM® to cykl czterech modułów intensywnego rozwoju kompetencji osobistych, interpersonalnych i zarządczych, stworzony z myślą o administracyjnej kadrze uczelni wyższych. Program oparty jest na analizie biostruktury mózgu i umożliwi uczestnikom lepsze poznanie siebie, innych oraz skuteczne zarządzanie relacjami i zespołem.</p> <p>STRUCTOGRAM® 1 skupia się na samopoznaniu – identyfikacji mocnych i słabych stron, efektywnej pracy własnej oraz budowaniu autentyczności i automotywacji.</p> <p>STRUCTOGRAM® 2 rozwija umiejętność rozpoznawania potencjału i potrzeb innych, budowania relacji i lepszego zrozumienia zespołu.</p> <p>STRUCTOGRAM® 3 koncentruje się na praktycznej komunikacji, perswazji i prezentacji idei – kluczowych umiejętnościach w pracy administracyjnej, również w kontakcie z interesariuszami uczelni.</p> <p>STRUCTOGRAM® 4 obejmuje narzędzia przywództwa i budowania zespołu – od rekrutacji po motywowanie, delegowanie i zarządzanie różnorodnością w zespole z uwzględnieniem biostruktury.</p> <p>Szkolenie dostarcza praktycznych strategii wspierających efektywność pracy, poprawia komunikację wewnętrzną i zewnętrzną oraz wzmacnia samoświadomość liderów w środowisku akademickim. Kończy się certyfikatem potwierdzającym zdobycie zaawansowanych</p>	5 dni (5x 77h)	10-50 os.	9500 zł netto/os
18	Sztuczna inteligencja w codziennej pracy administracji uczelni	Cyfrowe	Szkolenie koncentrujące się na praktycznych zastosowaniach technologii AI w administracji uczelni. Uczestnicy uczą się wdrażania chat botów, automatyzacji codziennych procesów administracyjnych, generowania inteligentnych raportów oraz wykorzystywania AI do analizy danych studenckich i komunikacji z użytkownikami.	16 godzin dydaktycznych (2 dni) + 1h follow-up online	max. 10	4000 zł netto/osobę
19	Zintegrowany System Biblioteczny – Biblioteka 3.0	Cyfrowe	Szkolenie obejmujące wszystkie aspekty zarządzania nowoczesnymi bibliotekami cyfrowymi. Praktyczne szkolenie dotyczy konfiguracji systemu, obsługi baz danych elektronicznych, integracji zasobów z systemami informatycznymi uczelni oraz zaawansowanych metod wyszukiwania i udostępniania zasobów bibliotecznych.	Czas trwania: 16 h Forma: online	max. 10	5900 zł netto/osobę

20	Cyfrowe zarządzanie dokumentacją (EZD)	Cyfrowe	Szkolenie praktyczne, w trakcie których uczestnicy poznają zaawansowane funkcjonalności elektronicznego zarządzania dokumentacją. Szkolenie obejmuje konfigurację systemu EZD, procesy elektronicznego obiegu dokumentów, archiwizacji cyfrowej oraz przestrzegania wymogów prawnych związanych z dokumentacją elektroniczną.	Czas trwania: 32 godziny dydaktyczne + 2h sesja follow-up Forma: Hybrydowa (stacjonarna + online)	max 10	Cena: 4200 zł netto/osobę lub 32 000 zł netto za grupę
21	System e-dziekanatowy – nDziekanat	Cyfrowe	Szkolenie kompleksowo przedstawia wszystkie funkcjonalności cyfrowego systemu obsługi dziekanatów (nDziekanat). Uczestnicy zdobywają umiejętności związane z rejestracją i zarządzaniem tokiem studiów, prowadzeniem dokumentacji studenckiej, rozliczaniem semestrów oraz raportowaniem wyników. Omówione zostaną także procesy komunikacji elektronicznej ze studentami oraz integracja z innymi systemami uczelni (USOS, EZD), co znacząco poprawia efektywność pracy administracyjnej i jakość obsługi studentów.	Czas trwania: 19h Forma: online	max.10	5900 zł netto/osobę
22	USOS – Administracja systemem	Cyfrowe	Szkolenie dla kadry administracyjnej skupione na szczegółowym poznaniu administracyjnej strony systemu USOS. Program obejmuje konfigurację systemu, zarządzanie dostępami i rolami użytkowników, bezpieczeństwo danych, zarządzanie słownikami systemowymi, integrację danych z innymi systemami (np. APD, Ankieter, IRK). Dodatkowo uczestnicy nauczą się przeprowadzać audyty bezpieczeństwa, analizować logi oraz rozwiązywać typowe problemy administracyjne, co zapewnia płynne i bezpieczne funkcjonowanie systemu na uczelni.	Czas trwania: 16 godzin dydaktycznych + 2h sesja follow-up Forma: Hybrydowa (stacjonarna + online)	max 10	5900 zł netto/osobę

23	System IRK2 – Rekrutacja na uczelni od A do Z	Cyfrowe	Szkolenie przeznaczone dla osób odpowiedzialnych za obsługę rekrutacji na uczelniach wyższych. W trakcie szkolenia uczestnicy poznają pełny proces rekrutacji, zaczynając od konfiguracji ofert rekrutacyjnych, przez obsługę kandydatów, po generowanie rankingów i list przyjęć. Szczegółowo omawiane są metody zarządzania elektronicznymi wnioskami, obsługa płatności rekrutacyjnych, integracja wyników rekrutacji z systemami uczelnianymi (np. USOS, SAP), rozwiązywanie problemów proceduralnych oraz raportowanie wyników.	Czas trwania: 24 godziny dydaktyczne (3 dni) + 1h sesja follow-up online Forma szkolenia: Hybrydowa (stacjonarna i zdalna)	max. 15	5900 zł netto/osobę lub 45 000 zł netto za grupę (do 15 osób, licencja instytucjonalna)
24	USOS – Dyplomowanie (APD)	Cyfrowe	Szkolenie szczegółowo prezentuje administracyjną obsługę procesu dyplomowania studentów poprzez system APD zintegrowany z USOS. Uczestnicy nauczą się rejestrować tematy prac dyplomowych, zarządzać procesem akceptacji, obsługiwać recenzje, kontrolować proces antyplagiatowy (system JSA), publikować oraz archiwizować prace. Omówiona zostanie również komunikacja z promotorami i recenzentami, zarządzanie statusami prac, raportowanie oraz integracja danych pomiędzy APD a systemem USOS.	Czas trwania: 16 godzin dydaktycznych + 2h sesja follow-up Forma szkolenia: Hybrydowa (stacjonarna + online)	max.10	5900 zł netto/osobę
25	USOS – Tok studiów	Cyfrowe	Kompleksowe szkolenie dla administracji uczelni odpowiedzialnej za obsługę studentów w systemie USOS. Uczestnicy poznają zaawansowane metody zarządzania statusem studenta, obsługę procesu promocji, powtarzania semestrów, przeniesień, urlopów dziekańskich i reaktywacji. Szkolenia obejmują szczegółowe raportowanie danych studenckich, obsługę sytuacji wyjątkowych, analizę typowych problemów administracyjnych oraz metody współpracy z dziekanatami i wykładowcami w ramach bieżącego monitorowania przebiegu studiów.	Czas trwania: 20 godzin dydaktycznych + 2h sesja follow-up Forma szkolenia: Hybrydowa (stacjonarna + online)	max. 10	5900 zł netto/osobę

26	USOS – Ankieter (ankietyzacja ogólnouczelniana)	Cyfrowe	Szkolenie praktyczne dotyczące przeprowadzania ankiet ogólnouczelnianych za pomocą systemu Ankieter (USOS). Uczestnicy nauczą się planować ankietę, konfigurować formularze ankietowe, zarządzać ich dystrybucją, analizować uzyskane dane oraz tworzyć rozbudowane raporty ewaluacyjne. Szczególna uwaga zostanie poświęcona konfiguracji logicznej ankiet (logika warunkowa), ochronie prywatności respondentów oraz praktycznym aspektom interpretacji wyników, które można wykorzystać do doskonalenia jakości kształcenia na uczelni.	Czas trwania: 16 godzin dydaktycznych + 2h sesja follow-up Forma szkolenia: Hybrydowa (stacjonarna + online)	max. 10	5900 zł netto/osobę
27	USOS – Stypendia	Cyfrowe	Szkolenie administracyjne związane z obsługą systemu świadczeń stypendialnych w USOS. Uczestnicy nauczą się przeprowadzać pełne nabory na różne typy stypendiów (socjalne, rektora, specjalne, zapomogi), przeliczać punktację, zarządzać przyznawaniem świadczeń, generować decyzje administracyjne oraz raporty finansowe. Szkolenie obejmuje także aspekty kontroli poprawności danych, archiwizację danych stypendialnych oraz integrację danych finansowych z innymi systemami uczelni.	Czas trwania: 16 godzin dydaktycznych + 2h sesja follow-up Forma szkolenia: Hybrydowa (stacjonarna + online)	max. 10	5900 zł netto/osobę
28	USOS – Płatności	Cyfrowe	Praktyczne szkolenie dotyczące zarządzania płatnościami studenckimi z wykorzystaniem modułu finansowego USOS. Uczestnicy poznają szczegółową konfigurację płatności cyklicznych, przypisywanie opłat studentom, zarządzanie kontami FK, mapowanie płatności, obsługę systemów płatności elektronicznych (PayU, Przelewy24), generowanie raportów oraz diagnozę i rozwiązywanie błędów integracyjnych. Program szczegółowo omawia procesy kontroli należności, raportowanie zaległości i optymalizację procesu płatności.	Czas trwania: 16 godzin dydaktycznych + 2h sesja follow-up Forma szkolenia: Hybrydowa (stacjonarna + online)	max. 10	5900 zł netto/osobę



29	USOS – Planowanie zajęć	Cyfrowe	Praktyczne szkolenie dotyczące zarządzania harmonogramami zajęć na uczelni z wykorzystaniem systemu USOS oraz aplikacji Planista. Uczestnicy nauczą się budować harmonogramy, zarządzać konfliktami związanymi z zasobami (sale, kadra), dokonywać korekt danych oraz generować raporty i zestawienia dotyczące zajęć dydaktycznych.	Czas trwania: 16 godzin dydaktycznych + 2h sesja follow-up Forma szkolenia: Hybrydowa (stacjonarna + online)	max. 10	5900 zł netto/osobę
30	USOS – Zarządzanie rolami użytkowników	Cyfrowe	Szkolenie z zarządzania bezpieczeństwem i dostępem do danych w systemie USOS. Uczestnicy poznają metody tworzenia ról, nadawania i cofania uprawnień użytkowników, przeprowadzania audytów bezpieczeństwa, oraz zgodnego z RODO zarządzania dostęпами i raportowania logów użytkowników.	Czas trwania: 16 godzin dydaktycznych + 2h sesja follow-up Forma szkolenia: Hybrydowa (stacjonarna + online)	max. 10	5900 zł netto/osobę
31	USOS – Pensum	Cyfrowe	Szkolenie obejmujące obsługę i zarządzanie obciążeniami dydaktycznymi pracowników uczelni (pensum). Uczestnicy poznają proces rejestrowania zajęć, kalkulacji kosztów, generowania raportów finansowych, tworzenia kosztorysów dydaktycznych i przygotowania danych do umów cywilnoprawnych, a także identyfikowania i naprawiania błędów w danych.	Czas trwania: 16 godzin dydaktycznych + 2h sesja follow-up Forma szkolenia: Hybrydowa (stacjonarna + online)	max 10	5900 zł netto/osobę
32	Zrównoważone zamówienia publiczne	Zarządcze	Szkolenie praktyczne z wdrażania zasad zrównoważonych zamówień publicznych. Uczestnicy nauczą się wprowadzać kryteria środowiskowe i społeczne, konstruować dokumentację przetargową zgodnie z najlepszymi europejskimi praktykami oraz stosować narzędzia wspierające dostępność rynku dla sektora MŚP i przedsiębiorstw społecznych.	Czas trwania: 8 godzin dydaktycznych (1 dzień) Forma szkolenia: Hybrydowa (stacjonarna + online)	max 10	5900 zł netto/osobę
33	ERP i controlling w zarządzaniu uczelnią (enova365)	Cyfrowe	Szkolenia praktyczne z wdrożenia oraz optymalizacji wykorzystania systemu ERP enova365 w zarządzaniu finansowym uczelni. Uczestnicy zapoznają się z controllingiem opartym na rachunku kosztów działań (ABC), planowaniem budżetów, generowaniem raportów finansowych oraz integracją systemu ERP z procesami decyzyjnymi w zarządzaniu uczelnią.	Czas trwania: 8 godzin dydaktycznych (1 dzień) + 1h sesja follow-up Forma szkolenia: Hybrydowa (stacjonarna + online)	max 10	5900 zł netto/osobę

34	Prawo zamówień publicznych dla zamawiających	Zarządcze	Szkolenie kompleksowe dedykowane jednostkom zamawiającym. Uczestnicy zdobywają praktyczną wiedzę dotyczącą prowadzenia postępowań przetargowych zgodnie z ustawą Pzp, przygotowania pełnej dokumentacji przetargowej, analizy ofert, stosowania kryteriów oceny ofert, zarządzania umowami oraz obsługi elektronicznych platform zamówieniowych.	Czas trwania: 16 godzin dydaktycznych (2 dni) + 2h sesja follow-up Forma szkolenia: Hybrydowa (stacjonarna + online)	max 10	5900 zł netto/osobę
35	Umowy w zamówieniach publicznych	Zarządcze	Specjalistyczne szkolenie z zarządzania umowami zawieranymi w procedurach zamówień publicznych. Program obejmuje aspekty prawne, praktyczne konstruowanie umów, zarządzanie realizacją kontraktów, wprowadzanie zmian umów, reagowanie na problemy wykonawcze oraz kwestie odpowiedzialności kontraktowej i zabezpieczeń należytego wykonania umowy.	Czas trwania: 16 godzin dydaktycznych (2 dni szkoleniowe) + 2h sesja follow-up	max 10	5900 zł netto/osobę
36	Węzłowe problemy stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych	Zarządcze	Szkolenie skoncentrowane na najtrudniejszych i najczęściej pojawiających się problemach interpretacyjnych i proceduralnych w praktyce zamówień publicznych. Uczestnicy analizują realne kazusy, wybrane orzecznictwo KIO, zasady dotyczące procedur wieloetapowych, kryteriów wykluczenia wykonawców, analizy treści ofert oraz stosowania warunków udziału w postępowaniu.	Czas trwania: 6 godzin dydaktycznych + 1h sesja follow-up Forma szkolenia: Hybrydowa (stacjonarna + online)	max 10	5900 zł netto/osobę