

szkolenie

ADMINISTRACYJNA OBSŁUGA STUDIÓW

w świetle najnowszych zmian, z uwzględnieniem
wymogów formalnych i aspektów praktycznych



ADRESACI SZKOLENIA:

⇒ kadra wsparcia administracyjnego uczelni wyższych odpowiedzialna za obsługę procesu kształcenia i studentów, w tym zwłaszcza prowadzenie dokumentacji przebiegu studiów, w szczególności

- ✓ pracownicy dziekanatów, sekretariatów studenckich, biur obsługi studenta
- ✓ pracownicy biur rekrutacji, działów nauczania, działów kształcenia
- ✓ pracownicy jednostek uczelni, którzy zajmują się administracyjną obsługą studiów

CELE SZKOLENIA:

⇒ celem szkolenia jest przybliżenie regulacji prawnych i zasad funkcjonowania uczelni wyższych w obszarze administracyjnej obsługi studiów i prowadzenia dokumentacji przebiegu studiów – począwszy od rekrutacji na studia aż po ich ukończenie

⇒ w ramach szkolenie będą m.in. przedstawiane i omawiane m.in.:

- ✓ wybrane przepisy ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (PSWiN)
- ✓ wybrane przepisy rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego w sprawie studiów
- ✓ wybrane przepisy kodeksu postępowania administracyjnego i ustawy o doręczeniach elektronicznych
- ✓ wybrane przepisy ustawy o aplikacji *mObywatel*
- ✓ wybrane przepisy ustawy o dokumentach publicznych i rozporządzeń wykonawczych
- ✓ rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego w sprawie wzoru zaświadczenia wydawanego cudzoziemców o przyjęciu lub o kontynuacji studiów

CZAS TRWANIA SZKOLENIA:

⇒ 12 godzin zajęć (2 dni szkoleniowe – 2 x 6 godzin)

METODY PROWADZENIA ZAJĘĆ:

⇒ forma wykładowo-warsztatowa, przy użyciu prezentacji multimedialnej, z interaktywnym udziałem uczestników szkolenia, polegającym na udziale w dyskusji z trenerem, wymianie doświadczeń wynikających z praktyki związanej z tematem szkolenia. W ramach szkolenia prowadzone są także konsultacje indywidualne.

SPOSÓB REALIZACJI ZAJĘĆ:

⇒ stacjonarnie w siedzibie uczelni / zdalnie / hybrydowo w zależności od potrzeb uczelni

JĘZYK WYKŁADOWY:

⇒ polski

PROGRAM SZKOLENIA

1. Administracyjna obsługa studiów – wiadomości wstępne

- podstawowe akty prawne
- sygnalizacja najnowszych zmian prawnych
- najważniejsze zasady dotyczące dokumentowania przebiegu studiów
- cyfryzacja administracyjnej obsługi studiów

2. Administracyjna obsługa kandydatów na studia – rekrutacja

- przygotowanie, organizacja i przeprowadzenie rekrutacji
- przyjęcie na studia, w tym dokumentacja wymagana od kandydata na studia i potwierdzająca przyjęcie na studia
- rozpoczęcie studiów, w tym złożenie ślubowania oraz sporządzenie i wydanie legitymacji studenckiej
- album studenta
- rejestr wydanych legitymacji

3. Administracyjna obsługa studentów – przebieg studiów

- dokumentowanie przebiegu studiów, w szczególności karty okresowych osiągnięć, decyzje dotyczące przebiegu studiów
- najważniejsze informacje związane ze stosowaniem kodeksu postępowania administracyjnego w zakresie decyzji administracyjnych wydawanych w związku z przebiegiem studiów oraz wydawania zaświadczeń, z uwzględnieniem doręczeń elektronicznych

4. Administracyjna obsługa absolwentów – ukończenie studiów

- przygotowanie, organizacja i przeprowadzenie procesu dyplomowania, w tym także dokumentacja związana z ukończeniem studiów, w szczególności praca dyplomowa, recenzja pracy dyplomowej, protokół egzaminu dyplomowego, dyplom ukończenia studiów i suplement do dyplomu
- wzory dyplomów i suplementów
- dyplomy jako dokumenty publiczne
- cyfrowe dyplomy
- zasad sporządzania i wydawania dyplomów i suplementów, ich odpisów i duplikatów, wymiana
- księga dyplomów

5. Opłaty za wydanie dokumentów dotyczących przebiegu studiów

6. Wybrane czynności związane z administracyjną obsługą studiów:

- przeniesienie do/z innej uczelni
- sprostowania
- wydawanie duplikatów dokumentów
- wydawanie odpisów, wyciągów
- zmiana danych osobowych (w trakcie i po ukończeniu studiów)
- uwierzytelnianie dokumentów, w tym także przez NAWA
- sporządzanie i przekazywanie wzorów pieczęci urzędowych i podpisów osób upoważnionych do podpisywania dokumentów o wykształceniu, w szczególności dla potrzeb NAWA

7. Podsumowanie.

PROWADZĄCA SZKOLENIE:

⇒ **Aleksandra Matukin-Szumlińska**



Absolwentka Wydziału Prawa i Administracji Uniwersytetu Jagiellońskiego, na którym ukończyła również studia doktoranckie. Od ponad 17 lat zawodowo czynnie związana ze szkolnictwem wyższym, jako pracownik administracji centralnej, nauczyciel akademicki, doktorant, a także jako członek komisji stypendialnych dla studentów i doktorantów, członek komisji dyscyplinarnej dla doktorantów. Swoją drogę zawodową rozpoczynała w 2006 r. na Uniwersytecie Jagiellońskim, a od 2009 r. jest związana z Akademią Górniczo-Hutniczej im. Stanisława Staszica w Krakowie, gdzie przez ponad 10 lat pełniła funkcję kierownika Działu Nauczania, zaś od października 2019 r. pełni funkcję Dyrektora Centrum Organizacji Kształcenia AGH.

Od ponad 15 lat prowadzi szkolenia w uczelniach z zakresu szeroko rozumianej organizacji procesu kształcenia. Dotychczas przeprowadziła ponad 300 szkoleń, w których wzięło udział ponad 6 tysięcy osób.

Posiada praktyczną wiedzę oraz doświadczenie w zakresie funkcjonowania szkół wyższych, w szczególności w obszarze formalnoprawnych aspektów kształcenia na studiach wyższych, a także stosowania procedur administracyjnych w indywidualnych sprawach studentów. Na co dzień przygotowuje również wewnętrzne akty normatywne w uczelni, wzory druków i dokumentów wydawanych w indywidualnych sprawach studentów. Odpowiedzialna jestem także za opracowanie różnego rodzaju procedur związanych z organizacją procesu kształcenia w uczelni.

Specjalizuje się w szkoleniach dla kadry administracyjnej i dydaktycznej uczelni wyższych w zakresie formalnoprawnych i praktycznych aspektów organizacji procesu kształcenia w ramach studiów wyższych, studiów podyplomowych oraz innych form kształcenia.

W RAMACH SZKOLENIA ZAPEWNIAM:

- ⇒ analizę potrzeb uczestników przed każdym szkoleniem
- ⇒ autorskie materiały szkoleniowe, w tym prezentację i wyciąg z najważniejszych przepisów
- ⇒ imienny certyfikaty potwierdzających udział w szkoleniu
- ⇒ możliwość przesłania pytań dotyczących tematyki szkolenia elektronicznie na adres mailowy przed szkoleniem (wówczas odpowiedzi zostaną udzielone w trakcie szkolenia), jak i do 7 dni po szkoleniu (wówczas odpowiedzi zostaną udzielone nie później niż w ciągu 2 dni od przesłania pytania)

KONTAKT:

- ⇒ jeśli zainteresowała Państwa oferta albo w przypadku pytań lub wątpliwości gorąco zachęcam do kontaktu
- ⇒ e-mail: kontakt@amspracownia.edu.pl
- ⇒ kom.: +48 609 110 733

