

szkolenie

AKTY NORMATYWNE W UCZELNI

W OBSZARZE KSZTAŁCENIA

PRAKTYCZNE WARSZTATY

jak przygotować albo zmienić akt normatywny?



ADRESACI SZKOLENIA:

⇒ kadra uczelni odpowiedzialna za przygotowywanie projektów aktów normatywnych dotyczących kształcenia (projektów uchwał, zarządzeń lub innych tekstów aktów prawnych), w szczególności

- ✓ pracownicy działów nauczania, działów kształcenia
- ✓ pracownicy jednostek uczelni, którzy zajmują się przygotowaniem projektów aktów prawnych związanych z kształceniem

CELE SZKOLENIA:

⇒ celem szkolenia jest przybliżenie nie tylko regulacji, jakie powinien zawierać akt normatywny z punktu widzenia przepisów prawnych, ale także sposobu formułowania poszczególnych jego zapisów w punktu widzenia techniki legislacyjnej tak, aby były one zrozumiałe dla jego adresatów – studentów, dydaktyków, dziekanów i prodziekanów bądź innych osób funkcyjnych podejmujących decyzje i rozstrzygnięcia w indywidualnych sprawach studentów.

W ramach szkolenie będą m.in. przedstawiane i omawiane m.in.:

- ✓ wybrane przepisy rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie "Zasad techniki prawodawczej"
- ✓ wybrane przepisy ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (PSWiN)
- ✓ wybrane przepisy rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego w sprawie studiów

CZAS TRWANIA SZKOLENIA:

⇒ 6 godzin zajęć (1 dzień szkoleniowy)

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. Wiadomości wstępne

- najważniejsze akty prawne
- ważne definicje
- akt prawny a akt normatywny
- rodzaje i przykłady aktów normatywnych wydawanych w uczelni

2. Najważniejsze zasady i środki techniki prawodawczej

- zasady ogólne redakcji tekstów prawnych

3. Budowa i systematyzacja aktu normatywnego

- makrokompozycja i mikrokompozycja aktu
- podstawowe jednostki redakcyjne i systematyzacyjne
- tytuł
- przepisy merytoryczne:
 - ✓ przepisy ogólne:
 - zakres przedmiotowy i podmiotowy aktu normatywnego
 - podstawowe definicje (słowniczek)
 - ✓ przepisy szczegółowe:
 - przepisy materialne
 - przepisy ustrojowe
 - przepisy proceduralne
 - przepisy upoważniające
 - załączniki
 - ✓ przepisy zmieniające
 - ✓ przepisy epizodyczne
 - ✓ przepisy przejściowe i dostosowujące
 - ✓ przepisy końcowe:
 - uchylające
 - o utracie mocy obowiązującej
 - o wejściu aktu normatywnego w życie

4. Zmiana aktu normatywnego

- uchylene
- zmiana przepisów
- dodanie nowych przepisów

5. Tekst jednolity a tekst ujednolicony

6. Sprostowanie błędu w akcie normatywnym uczelni

7. Podsumowanie i dyskusja.

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

