

szkolenie

DYPLOMY UKOŃCZENIA STUDIÓW WYŻSZYCH i SUPLEMENTY DO DYPLOMÓW

- wzory, przygotowanie i wydawanie
w świetle najnowszych zmian i w praktyce



ADRESACI SZKOLENIA:

⇒ kadra wsparcia administracyjnego uczelni wyższych odpowiedzialna za prowadzenie dokumentacji przebiegu studiów, w tym zwłaszcza teczek akt osobowych studentów, oraz wydawanie dyplomów i suplementów do dyplomu oraz innych dokumentów związanych z tokiem studiów

CELE SZKOLENIA:

⇒ celem szkolenia jest przybliżenie regulacji prawnych i procedur obowiązujących w uczelniach wyższych w zakresie przygotowania i wydawania dyplomów ukończenia studiów wyższych i suplementów, a także ich wzorów, odpisów i duplikatów. Celem szkolenia jest także zwrócenie uwagi na wymagane zabezpieczenia dyplomów i obowiązków uczelni wynikających z zakwalifikowania dyplomu ukończenia studiów wyższych jako dokumentu publicznego. Szkolenie ma również na celu przedstawienie nadchodzących zmian w zakresie cyfrowych dyplomów i suplementów.

W ramach szkolenie będą m.in. prezentowane 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 ustawy o dokumentach publicznych i rozporządzeń wykonawczych

CZAS TRWANIA SZKOLENIA:

⇒ 6godzin 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 wprowadzające

- podstawowe akty prawne
- sygnalizacja najnowszych zmian prawnych
- kilka słów o ustawie o dokumentach publicznych
- kilka słów o procedurze dyplomowania
- warunki ukończenia studiów i uzyskania dyplomu

2. Wzór dyplomu ukończenia studiów wyższych

- niezbędne elementy wzoru dyplomu ukończenia studiów wyższych, w tym także w zakresie dyplomów wspólnych
- opracowanie wzoru dyplomu ukończenia studiów wyższych, w szczególności z uwzględnieniem wymogów określonych w ustawie o dokumentach publicznych oraz zabezpieczeń wskazanych w rozporządzeniu MSWiA
- obowiązki uczelni jako emitenta dokumentu publicznego związane z dyplomem ukończenia studiów wyższych

3. Wzór suplementu do dyplomu

- założenia suplementu do dyplomu
- struktura suplementu do dyplomu i jego treść
- wskazówki dla uczelni w zakresie wypełniania poszczególnych elementów suplementów według starych i nowych przepisów

4. Przygotowanie, sporządzanie i wydawanie dyplomów i suplementów do dyplomów, ich odpisów i duplikatów

- dokumenty związane z ukończeniem studiów, w szczególności praca dyplomowa, recenzja pracy dyplomowej, protokół egzaminu dyplomowego, dyplom ukończenia studiów i suplement do dyplomu, a także dokumenty towarzyszące (księga dyplomów)
- zasady sporządzania i wydawania dyplomów i suplementów, ich odpisów, w tym także w językach obcych, oraz ich duplikatów
- kilka słów o dyplomach cyfrowych
- zasady wymiany dokumentów o wykształceniu:
 - ze względu na błędy i pomyłki
 - ze względu na zmianę danych osobowych
- opłaty za wydanie dokumentów związanych z ukończeniem studiów

5. Rejestr danych uwierzytelniający w POL-on w kontekście uwierzytelniania dokumentów o wykształceniu, w tym przekazywania wzorów dyplomów i suplementów, pieczęci urzędowych i podpisów osób upoważnionych do ich podpisywania.

6. 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

