

*szkolenie*

# SKREŚLENIA Z LISTY STUDENTÓW

wymogi formalne i praktyka



### **ADRESACI SZKOLENIA:**

⇒ kadra wsparcia administracyjnego uczelni wyższych odpowiedzialna m.in. za przeprowadzenie postępowań w sprawie skreślenia z listy studentów, w tym przygotowanie, wydanie i doręczenie decyzji o skreśleniu z listy studentów, w szczególności

- ✓ dziekani, prodekanowie, rektorzy, prorektorzy, pełnomocnicy rektora ds. dydaktycznych, ds. kształcenia
- ✓ pracownicy dziekanatów, sekretariatów studenckich, biur obsługi studenta
- ✓ pracownicy działów nauczania, działów kształcenia, działów dydaktyki

### **CELE SZKOLENIA:**

⇒ celem szkolenia jest przybliżenie regulacji prawnych związanych z procesem skreślenia listy studentów, w szczególności jakie są podstawy uzasadniające skreślenie z listy studentów, jakie wymagania powinna spełniać decyzja o skreśleniu z listy studentów, jak powinna wyglądać procedura skreślenia z listy studentów; w ramach szkolenia będą analizowane konkretne przypadki z praktyki oraz orzecznictwa sądów administracyjnych

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

- ✓ wybrane przepisy ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (PSWiN)
- ✓ wybrane przepisy kodeksu postępowania administracyjnego
- ✓ wybrane przepisy ustawy o doręczeniach elektronicznych

### **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 wprowadzające

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

### 2. Podstawy do skreślenia z listy studentów

- **podstawy obligatoryjne:** niepodjęcie studiów, rezygnacja ze studiów, niezłożenie w terminie pracy dyplomowej lub egzaminu dyplomowego, ukaranie karą dyscyplinarną wydalenia z uczelni
- **podstawy fakultatywne:** braku udziału w obowiązkowych zajęciach, braku postępów w nauce, nieuzyskanie zaliczenia semestru lub roku w określonym terminie, niewniesienia opłat związanych z odbywaniem studiów

### 3. Decyzja o skreśleniu z listy studentów

- niezbędne elementy decyzji administracyjnej
- jak sporządzić uzasadnienie decyzji o skreśleniu z listy studentów
- decyzje uchylające skreślenie albo utrzymujące w mocy skreślenie
- przykłady konkretnych zapisów w decyzjach o skreśleniu

### 4. Przebieg postępowania w sprawie skreślenia z listy studentów:

- wszczęcia postępowania
- prowadzenie postępowania
- zakończenie postępowania, w tym wydanie i doręczenie decyzji o skreśleniu z listy studentów
- umorzenie postępowania
- postępowanie odwoławcze

### 5. Tryby nadzwyczajne w przypadku skreślenia z listy studentów:

- uchylenie decyzji
- zmiana decyzji
- stwierdzenie nieważności

### 6. Wznowienie postępowania w sprawie skreślenia z listy studentów

### 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](mailto:kontakt@amspracownia.edu.pl)
- ⇒ kom.: +48 609 110 733

