

*szkolenie jednodniowe*

**TWORZENIE AKTÓW  
NORMATYWNYCH  
W UCZELNI  
w świetle zasad prawidłowej  
legislacji**

**na przykładzie aktów dotyczących studiów  
i spraw studenckich**

**PRAKTYCZNE WARSZTATY**



**CZAS TRWANIA SZKOLENIA:**

⇒ 6 godzin zajęć (1 dzień szkoleniowy)

**MIEJSCE:**

⇒ **zdalnie:** na platformie MS Teams

**CENA:**

⇒ **szkolenie zdalne:** 500 zł netto (zw. VAT)\*

\* w przypadku korzystania ze zwolnienia należy złożyć oświadczenie dotyczące podatku VAT – wzór do pobrania na [naszej stronie internetowej](#)

UWAGA: przy zgłoszeniu 3 osób - udział trzeciej osoby GRATIS.

**FORMULARZ REJESTRACJI: [KLIKNIJ LINK](#)**

**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
- ✓ radcy prawni uczelni

**CELE SZKOLENIA:**

⇒ przybliżenie wymogów formalnoprawnych, jakie powinien zawierać akt normatywny z punktu widzenia przepisów prawnych

⇒ przybliżenie zasad formułowania poszczególnych zapisów aktów normatywnych z 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

**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.

**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.**

### **PROWADZĄCY SZKOLENIE:**

⇒ Aleksandra Matukin-Szumlińska



Absolwentka prawa na Wydziale Prawa i Administracji Uniwersytetu Jagiellońskiego, na którym ukończyła również studia doktoranckie.

Przez ponad 18 lat zawodowo czynnie była 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.

W swojej pracy zawodowej pełniła m.in. funkcję Kierownika Działu Nauczania AGH oraz Dyrektora Centrum Organizacji Kształcenia AGH.

Członek Stowarzyszenia Forum Administracji Akademickiej (FAA). Współpracująca także ze Stowarzyszeniem International Relations Offices Forum (IRO's Forum).

Od ponad 16 lat prowadzi szkolenia dla uczelni dotyczące studiów i spraw studenckich. Dotychczas przeprowadziła ponad 300 szkoleń, w których wzięło udział ponad 6 tysięcy osób.

Specjalizuje się w szkoleniach dla kadry uczelni w zakresie formalnoprawnych i praktycznych aspektów funkcjonowania studiów wyższych, studiów podyplomowych oraz innych form kształcenia, w tym w szczególności w zakresie tworzenia i prowadzenia studiów oraz rekrutacji, dokumentacji i dyplomowania.

Posiada praktyczną wiedzę oraz doświadczenie w zakresie funkcjonowania szkół wyższych, w szczególności w obszarze formalnoprawnych aspektów organizacji, prowadzenia rekrutacji oraz kształcenia na studiach wyższych, studiach podyplomowych oraz w ramach innych form kształcenia, a także stosowania procedur administracyjnych w indywidualnych sprawach studentów. Potrafi tworzyć wewnętrzne akty normatywne w uczelni, wzory druków i dokumentów urzędowych wydawanych w uczelni oraz różnego rodzaju procedury związane z organizacją procesu kształcenia.

### **W RAMACH SZKOLENIA ZAPEWNIAMY:**

- ⇒ analizę potrzeb uczestników przed szkoleniem
- ⇒ autorskie materiały szkoleniowe, w tym prezentację i wyciąg z najważniejszych przepisów
- ⇒ imienne 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:**

⇒ w przypadku zainteresowania szkoleniem zapraszamy do kontaktu:

- ✓ e-mail: [kontakt@amspracownia.edu.pl](mailto:kontakt@amspracownia.edu.pl)
- ✓ kom.: +48 609 110 733
- ✓ [www.amspracownia.edu.pl](http://www.amspracownia.edu.pl)
- ✓ FB: [AMS.Pracownia.Szkoleniowa/](https://www.facebook.com/AMS.Pracownia.Szkoleniowa/)

