

szkolenie jednodniowe

REGULAMIN STUDIÓW WYŻSZYCH

w świetle wymogów formalnoprawnych,
z uwzględnieniem przykładów z praktyki

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 zapisów regulaminu studiów wyższych (nowego albo zmiany), 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 spełniać regulamin studiów z punktu widzenia przepisów prawnych

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

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

- podstawowe akty prawne
- ważne definicje
- regulaminu studiów na tle innych aktów normatywnych obowiązujących w uczelni

2. Regulamin studiów jako wewnętrzny akt normatywny

- najważniejsze zasady i środki techniki prawodawczej
- przykładowa struktura regulaminu studiów
- tryb uchwalania lub zmiany regulaminu studiów
- zmiana regulaminu studiów – specjalne środki techniki prawodawczej

3. Przykładowe szczegółowe treści i zapisy regulaminu studiów:

- prawa i obowiązki studentów
- zasady odbywania i zaliczania zajęć dydaktycznych, w tym także w języku obcym
- warunki i tryb przeprowadzania m.in. egzaminów, w tym także egzaminów komisyjnych przy udziale wskazanego przez niego obserwatora i zaliczeń i informowania studentów o ich wynikach
- odbywanie i zaliczanie obowiązkowych praktyk studenckich, w tym także w na podstawie aktywności zawodowej studentów
- zaliczenie etapu studiów (semestru albo roku studiów) i wpisu na kolejny etap
- "warunkowy" wpis na kolejny etap studiów (wpis warunkowy, wpis z deficytem, z długiem)
- powtarzanie określonych zajęć z powodu niezadowolających wyników w nauce
- skala ocen
- średnia ocen za dany etap studiów i za cały okres studiów
- indywidualna organizacja studiów (IOS)
- urlipy od zajęć
- usprawiedliwianie nieobecności na zajęciach,
- zmiana uczelni, kierunku, formy studiów
- zasady przenoszenia i uznawania osiągnięć studentów
- zaliczanie praktyk studenckich,
- organizacja procesu dyplomowania i ukończenie studiów, m.in. przygotowywanie i składanie prac dyplomowych, wymagane terminy, warunki dopuszczenia do egzaminu dyplomowego i tryb jego składania, w tym wymagane terminy, sposób obliczania ogólnego wyniku studiów)
- skreślenie z listy studentów
- wznowienie studiów
- dokumentowanie przebiegu studiów
- indywidualizacji procesu kształcenia
- procesu dyplomowania i warunków ukończenia studiów

4. 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
- ⇒ 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:

⇒ w przypadku zainteresowania szkoleniem zapraszamy do kontaktu:

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

