

szkolenie stacjonarne w Bukowinie Tatrzańskiej

VADEMECUM ADMINISTRACYJNEJ OBSŁUGI STUDIÓW



TERMIN SZKOLENIA: 10-12 września 2025 r. (środa-piątek), szkolenie rozpoczyna się obiadem w dniu 10 września 2025 r.

CZAS TRWANIA SZKOLENIA: 15 godzin zajęć (2,5 dnia)

MIEJSCE: szkolenie stacjonarne w [Hotelu Grand Stasinda w Bukowinie Tatrzańskiej](#)

FORMULARZ REJESTRACJI: [KLIKNIJ LINK](#)

ADRESACI SZKOLENIA:

⇒ kadra uczelni odpowiedzialna za obsługę procesu kształcenia i studentów, w tym zwłaszcza przygotowanie wzorów dokumentów, wewnętrznych regulacji prawnych i prowadzenie dokumentacji przebiegu studiów, w szczególności:

- ✓ pracownicy dziekanatów, sekretariatów studenckich, biur obsługi studenta
- ✓ pracownicy biur rekrutacji, działów nauczania, działów kształcenia
- ✓ pracownicy jednostek uczelni, którzy zajmują się administracyjną obsługą studiów

CELE SZKOLENIA:

⇒ przybliżenie regulacji prawnych i zasad funkcjonowania uczelni wyższych w obszarze administracyjnej obsługi studiów – od rekrutacji po ukończenie studiów, w świetle najnowszych zmian, z uwzględnieniem wymogów formalnych i aspektów praktycznych

⇒ 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 kodeksu postępowania administracyjnego i ustawy o doręczeniach elektronicznych
- ✓ wybrane przepisy ustawy o aplikacji *mObywatel*
- ✓ wybrane przepisy ustawy o dokumentach publicznych i rozporządzeń wykonawczych
- ✓ rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego w sprawie wzoru zaświadczenia wydawanego cudzoziemców o przyjęciu lub o kontynuacji 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

- na czym polega administracyjna obsługa studiów i z czym się wiąże
- podstawowe akty prawne
- **informacja o najnowszych zmianach prawnych**
- kilka słów o cyfryzacji administracyjnej obsługi studiów

2. Administracyjna obsługa kandydatów na studia – rekrutacja i rozpoczęcie studiów

- przygotowanie, organizacja i przeprowadzenie rekrutacji
- przyjęcie na studia, w tym dokumentacja wymagana od kandydata na studia i potwierdzająca przyjęcie na studia, z uwzględnieniem specyfiki kandydata zagranicznego
- rozpoczęcie studiów, w tym złożenie ślubowania oraz sporządzenie i wydanie legitymacji studenckiej, z uwzględnieniem najnowszych zmian w zakresie mlegitymacji studenckich
- nadanie numeru albumu studenta
- prowadzenie rejestru wydanych legitymacji

3. Administracyjna obsługa studentów – przebieg studiów

- weryfikacja wymagań etapowych w świetle ustalonych programów studiów
- dokumentowanie przebiegu studiów, w szczególności w zakresie kart okresowych osiągnięć,
- wydawanie decyzji oraz innych rozstrzygnięć dotyczących przebiegu studiów
- skreślenia z listy studentów – podstawy i procedura, z uwzględnieniem najważniejszych informacji związanych ze stosowaniem kodeksu postępowania administracyjnego oraz doręczeń elektronicznych
- wydawanie zaświadczeń związanych z przebiegiem studiów

4. Administracyjna obsługa absolwentów – ukończenie studiów

- przygotowanie, organizacja i przeprowadzenie procesu dyplomowania, z uwzględnieniem wymaganej dokumentacji, w szczególności praca dyplomowa, recenzja pracy dyplomowej, protokół egzaminu dyplomowego
- warunki ukończenia studiów oraz data ukończenia studiów
- sporządzenie i wydanie dyplomu ukończenia studiów wraz z suplementem do dyplomu oraz odpisami
- wzory dyplomów i suplementów, z uwzględnieniem zmian związanych z wprowadzeniem dyplomów i suplementów cyfrowych

- dyplomy jako dokumenty publiczne
- zasad sporządzania i wydawania dyplomów i suplementów, ich odpisów i duplikatów, wymiana
- prowadzenie księgi dyplomów
- rejestr danych uwierzytelniających (sporządzanie i przekazywanie wzorów dyplomów, suplementów, pieczęci urzędowych i podpisów osób upoważnionych do podpisywania dokumentów o wykształceniu, na potrzeby uwierzytelnianie dokumentów przez NAWA

5. Opłaty pobierane na studiach wyższych

- opłaty za usługi edukacyjne – najważniejsze zasady
- opłaty za inne czynności administracyjne

6. Wybrane czynności związane z administracyjną obsługą studiów:

- zmiana uczelni/kierunku/formy studiów
- przenoszenie osiągnięć w związku ze zmianą uczelni/kierunku/formy studiów, a także w razie przerwy w studiowaniu lub konieczności powtórzenia semestru/roku studiów
- sprostowania błędów w dokumentacji
- wydawanie duplikatów dokumentów
- wydawanie odpisów, wyciągów
- zmiana danych osobowych (w trakcie i po ukończeniu studiów)
- udzielanie informacji o studentach i absolwentach instytucjom i podmiotom zewnętrznym oraz osobom trzecim

7. Część warsztatowa dotycząca administracyjnej obsługi studiów:

- studium przypadków, tzw. case-study
- weryfikacja dokumentów i rozwiązań uczelnianych
- tworzenie wzorów dokumentów i procedur

8. Podsumowanie szkolenia.

PROWADZĄCY SZKOLENIE:

⇒ Aleksandra Matukin-Szumlińska



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

Od ponad 18 lat zawodowo 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. Swoje doświadczenie zdobywała na UJ i AGH, gdzie pełniła funkcje kierownicze. Obecnie pracownik OPI-PIB.

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

Posiada praktyczną wiedzę oraz wieloletnie doświadczenie w zakresie funkcjonowania szkół wyższych w obszarze rekrutacji, organizacji i prowadzenia 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 legislacyjne w uczelni (uchwały, zarządzenia, pisma), procedury oraz wzory dokumentów wydawanych w uczelni w ww. zakresie.

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.

⇒ Piotr Szumliński



Radca Prawny. Absolwent Wydziału Prawa i Administracji Uniwersytetu Jagiellońskiego. Od prawie 17 lat zawodowo czynnie związany ze szkolnictwem wyższym jako pracownik administracji centralnej, doktorant, a także jako członek komisji stypendialnych dla studentów i doktorantów.

W swojej pracy zawodowej pełnił m.in. funkcję Kierownika Działu Nauczania, a od 2017 r. pełni funkcję Dyrektora Centrum Wsparcia Dydaktyki UJ.

Członek Stowarzyszenia Forum Administracji Akademickiej (FAA).

Od ponad 18 lat prowadzi szkolenia dla uczelni z zakresu prawnych aspektów związanych ze szkolnictwem wyższym i postępowaniem administracyjnym.

Znany i ceniony w kraju ekspert za zakresu spraw stypendialnych i stosowania przepisów kodeksu postępowania administracyjnego w uczelniach wyższych.

Specjalizuje się także w problematyce opłat za studia, dokumentacji przebiegu studiów, wprowadzenia usług e-administracji w uczelniach oraz procedur awansowych.

Dotychczas przeprowadził ponad 300 szkoleń, w których wzięło udział ponad 6 tysięcy osób.

CENA:**

- 1) przy zgłoszeniu jednej osoby i zakwaterowaniu w pokoju 1-osobowym - **2 800 zł netto/osobę** (zw. VAT)*
- 2) przy zgłoszeniu jednej osoby i zakwaterowaniu w pokoju 2-osobowym - **2 600 zł netto/osobę** (zw. VAT)*
- 3) przy zgłoszeniu dwóch osób i zakwaterowaniu w pokojach 1-osobowych - **2 500 zł netto/osobę** (zw. VAT)*
- 4) przy zgłoszeniu dwóch osób i zakwaterowaniu w pokoju 2-osobowym - **2 300 zł netto/osobę** (zw. VAT)*
- 5) przy zgłoszeniu większej liczby osób - prosimy o kontakt

* w przypadku korzystania ze zwolnienia należy złożyć oświadczenie dotyczące podatku VAT, wzór do pobrania na stronie - [kliknij link](#)

**** ceny dotyczą zgłoszeń złożonych do 25 lipca 2025 r.**

Cena szkolenia obejmuje:

- ✓ zakwaterowanie w hotelu (2 noce: 10/11 września oraz 11/12 września)
- ✓ pełne wyżywienie (2 śniadania, 3 obiady, 2 kolacje, przerwy kawowe)
- ✓ udział w szkoleniu prowadzonym przez doświadczonych trenerów
- ✓ dostęp do sali szkoleniowej z pełnym wyposażeniem (sprzęt multimedialny, Wi-Fi itp.)
- ✓ autorskie materiały szkoleniowe, w tym prezentację i wyciąg z najważniejszych przepisów, wraz z notatnikiem i długopisem wykonanymi z materiałów ekologicznych
- ✓ imienny certyfikat potwierdzający udział w szkoleniu
- ✓ analizę potrzeb uczestników przed szkoleniem
- ✓ 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),
- ✓ możliwość konsultacji z trenerem

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/)

