

Procedura administracyjna w uczelni: sprawy studenckie, sprawy doktoranckie, upoważnienia administracyjne. Szkolenie Premium

Program

BRAK WOLNYCH MIEJSC! LISTA REZERWOWA

Podczas szkolenia zostanie przedstawiona problematyka stosowania przepisów kodeksu postępowania administracyjnego w uczelni, ze szczególnym uwzględnieniem zmian wynikających z ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (ustawa 2.0.)

HARMONOGRAM SZKOLENIA:

Dzień I (3 czerwca 2019 r.)

Godz. 15:00 – obiad

Godz. 17:00-19:00 Szkolenie

Dzień II (4 czerwca 2019 r.)

Czas trwania szkolenia od godz. 8:30 do 16:00

Dzień III (5 czerwca 2019 r.)

Czas trwania szkolenia od godz. 8:30 do 14:00

- 1. Zakres stosowania przepisów kodeksu postępowania administracyjnego w uczelni – czyli co to znaczy odpowiednio stosować kpa?**
- 2. Decyzja administracyjna oraz rozstrzygnięcie nieposiadające waloru decyzji.**
- 3. Indywidualne sprawy studentów i doktorantów, w szczególności:**
 - a. postępowanie rekrutacyjne,
 - b. skreślenie z listy studentów,
 - c. wznowienie studiów,
 - d. zwolnienie z opłat za studia,
 - e. przyznawanie świadczeń pomocy materialnej dla studentów i doktorantów,
 - f. przyznawanie stypendium doktoranckiego oraz zwiększenia stypendium doktoranckiego,
 - g. przeniesienie z innej uczelni.
- 4. Postępowanie odwoławcze przed organami uczelni.**
- 5. Tryby nadzwyczajne i ich zastosowanie:**
 - a. uchylene lub zmiana decyzji,
 - b. stwierdzenie nieważności decyzji,
 - c. wygaśnięcie decyzji,
 - d. wznowienie postępowania.
- 6. Upoważnienie administracyjne:**
 - a. podmiot upoważniający,
 - b. zakres upoważnienia,
 - c. konsekwencje działania bez upoważnienia,
 - d. okres udzielenia upoważnienia.
- 7. Podsumowanie szkolenia i konsultacje.**

Prowadzący

Zajęcia prowadzi **Maria Niewiara** – absolwentka Wydziału Prawa i Administracji UJ, radca prawny, tłumacz przysięgły języka angielskiego, kierownik jednostki administracji ogólnouczelnianej zajmującej się obsługą studiów. Wiedzę prawniczą łączy z praktyką obsługi studiów oraz studiów doktoranckich, a także funduszu pomocy

materialnej, przyznawania świadczeń pomocy materialnej, sporządzania wzorów decyzji administracyjnych wydawanych w pierwszej instancji oraz w wyniku postępowania odwoławczego, tworzenia wewnętrznych aktów normatywnych uczelni.

Termin i miejsce

Lokalizacja	Zakopane, ul. Tetmajera 14 a
Termin	2019-06-03 - 2019-06-05
Godziny	09:00:00 - 16:00:00
Cena za osobę	1850.00 PLN netto, 2275.50 PLN brutto



Cena zawiera

Uwaga!

Cena promocyjna 1665 zł.* (10% rabatu) obowiązuje przy zgłoszeniu do 18 kwietnia!

Cena zawiera:

- udział w szkoleniu,
- materiały szkoleniowe i Certyfikat ukończenia szkolenia,
- indywidualne konsultacje z Ekspertem,
- dwa noclegi w pokoju 2-os. (dwie doby) dopłata 100 zł do „jedyнки” (za pobyt),
- pełne wyżywienie (2 śniadania, 3 obiady, 2 kolacje, całodzienny serwis kawowy),
- zajęcia integracyjne,
- prezent od firmy Optima.

Istnieje możliwość udziału w szkoleniu bez zakwaterowania, wówczas cena wynosi:

Cena regularna: 1.300 zł.*

Cena promocyjna przy zgłoszeniu do 18 kwietnia: **1.170 zł.***

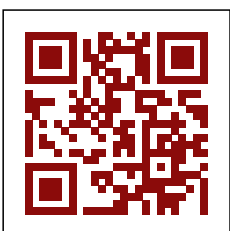
Cena bez zakwaterowania zawiera: udział w szkoleniu, materiały szkoleniowe, Certyfikat, obiady i serwis kawowy w czasie szkolenia oraz konsultacje z Ekspertem.

*szkolenia finansowane ze środków publicznych są zwolnione z podatku VAT. W przypadku uczelni niepublicznych do ceny należy doliczyć 23% VAT.

Warunki uczestnictwa

Warunki uczestnictwa:

- Kartę zgłoszeniową należy przesać na adres e-mail optima@optima.edu.pl
- W ciągu 24 godzin wyślemy Państwu wiadomość z potwierdzeniem przyjęcia zgłoszenia.
- W przypadku braku takiej wiadomości, prosimy o kontakt z Biurem Obsługi Klienta.
- Przesłanie karty zgłoszeniowej jest jednoznaczne z akceptacją [Regulaminu](#)
- Najpóźniej na 7 dni przed szkoleniem otrzymają Państwo potwierdzenie organizacji szkolenia na adres e-mail podany w formularzu.
- Warunkiem uczestnictwa w szkoleniu jest dokonanie wpłaty na konto organizatora najpóźniej na 5 dni przed rozpoczęciem szkolenia, jednak nie wcześniej niż po otrzymaniu od Organizatora potwierdzenia organizacji zajęć. Numer rachunku bankowego: **mBank 88 1140 2004 0000 3302 7511 5949**



Zeskanuj kod smartfonem, dzięki temu będziesz mógł oznaczyć miejsce szkolenia na mapie oraz dodać wydarzenie do kalendarza. (Na telefony z systemem Android polecamy program Google Calendar lub QR Droid Private)