

Dokumentacja przebiegu studiów wyższych w świetle najnowszych zmian, z uwzględnieniem wymogów formalnych i aspektów praktycznych

Program

UWAGA: Szkolenie uwzględnia w szczególności:

- wybrane przepisy ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce,
- wybrane przepisy rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego w sprawie studiów,
- 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.

PROGRAM SZKOLENIA

- 1. Wiadomości wstępne:**
 - a. podstawowe akty prawne,
 - b. sygnalizacja najnowszych zmian regulacji prawnych,
 - c. dokumentacja przebiegu studiów – zasady ogólne,
 - d. kilka słów o prowadzeniu dokumentacji przebiegu studiów w postaci elektronicznej,
 - e. dokumentacja przebiegu studiów, a ochrona danych osobowych.
- 2. Teczka akt osobowych studenta – co powinna zawierać, jak należy ją prowadzić:**
 - a. dokumenty związane z przyjęciem na studia,
 - b. dokumenty związane z rozpoczęciem studiów, w tym kilka słów o elektronicznej legitymacji studenckiej i m-legitymacji,
 - c. dokumenty dotyczące przebiegu studiów, w szczególności karty okresowych osiągnięć, decyzje dotyczące przebiegu studiów,
 - d. dokumenty związane z ukończeniem studiów, w szczególności praca dyplomowa, recenzja pracy dyplomowej, protokół egzaminu dyplomowego, dyplom ukończenia studiów i suplement do dyplomu.
- 3. Pozostała dokumentacja:**
 - a. album studenta,
 - b. rejestr wydanych legitymacji,
 - c. księga dyplomów.
- 4. Czynności administracyjne związane z dokumentacją przebiegu studiów:**
 - a. przeniesienie do/z innej uczelni,
 - b. sprostowania,
 - c. wydawanie duplikatów,
 - d. wydawanie odpisów, wyciągów,
 - e. zmiana danych osobowych (w trakcie i po ukończeniu studiów), a dokumenty przebiegu studiów,
 - f. uwierzytelnianie dokumentów, w tym także przez NAWA,
 - g. sporządzanie i przekazywanie wzorów pieczęci urzędowych i podpisów osób upoważnionych do podpisywania dokumentów o wykształceniu, w szczególności dla potrzeb NAWA.
- 5. Opłaty za wydanie dokumentów dotyczących przebiegu studiów.**
- 6. Podsumowanie.**

Metody prowadzenia zajęć: szkolenie prowadzone jest w formie wykładowo-warsztatowej, 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 będą także konsultacje indywidualne.

Prowadzący

Aleksandra Matukin-Szumlińska – absolwentka Wydziału Prawa i Administracji Uniwersytetu Jagiellońskiego, na którym ukończyła również studia doktoranckie. Od wielu lat zawodowo czynnie związana ze szkolnictwem wyższym, jako pracownik administracji centralnej oraz jako nauczyciel akademicki. Swoje doświadczenie zdobywała na Uniwersytecie Jagiellońskim jako pracownik Działu Nauczania, a także jako członek komisji stypendialnych dla studentów i doktorantów oraz członek komisji dyscyplinarnej dla doktorantów. Od ponad 11 lat związana z Akademią Górniczo-Hutniczej im. Stanisława Staszica w Krakowie, gdzie w latach 2009-2019 pełniła funkcję kierownika Działu Nauczania, zaś od października 2019 r. pełni funkcję Dyrektora Centrum Organizacji Kształcenia AGH (jednostki administracji centralnej odpowiedzialnej za nadzór i koordynację wszelkich spraw związanych z procesem kształcenia na studiach wyższych, na studiach podyplomowych oraz w ramach kursów dokształcających i szkoleń, w tym także za jakość kształcenia, sprawozdawczość i rozliczenia obciążeń dydaktycznych nauczycieli akademickich). Współodpowiedzialna również za utworzenie i organizację centralnej jednostki uczelni zajmującej się obsługą studenta zagranicznego w zakresie rekrutacji na pełny cykl kształcenia, programy wymiany i wspólne kształcenie oraz sprawozdawczością. Brała udział w licznych konferencjach, seminariach, forach, szkoleniach i warsztatach dotyczących szeroko rozumianego szkolnictwa wyższego w kraju i zagranicą. 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 także za opracowanie różnego rodzaju procedur związanych z organizacją procesu kształcenia w uczelni. Od ponad 13 lat zajmuje się także prowadzeniem szkoleń dla sektora szkolnictwa wyższego, w szczególności dla największych uczelni publicznych w Polsce, w zakresie spraw związanych z szeroko rozumianym procesem kształceniem i organizacją studiów wyższych.

Termin i miejsce

Lokalizacja	szkolenie on-line
Termin	2021-09-20 - 2021-09-21
Godziny	09:00:00 - 15:00:00
Cena za osobę	950.00 PLN netto, 1168.50 PLN brutto

Cena zawiera

Sprzęt niezbędny do wzięcia udziału w szkoleniu:

- laptop/tablet/telefon komórkowy,
- stabilne połączenie internetowe.

Gwarantujemy:

- materiały i Certyfikat w wersji elektronicznej,
- merytoryczne szkolenie,
- możliwość zadawania pytań w czasie zajęć za pośrednictwem chatu lub połączenia video,
- pełne wsparcie techniczne, w tym pomoc zdalną przy konfiguracji urządzenia, na którym będą Państwo uczestniczyć w szkoleniu online.

Warunki uczestnictwa

[Link do rejestracji na szkolenie online](#)

Warunki uczestnictwa:

- Wypełnienie Formularza rejestracyjnego jest równoznaczne ze zgłoszeniem i akceptacją Regulaminu.
- W ciągu 24 godzin wyślemy Państwu wiadomość z potwierdzeniem przyjęcia zgłoszenia.
- W przypadku braku takiej wiadomości, prosimy o kontakt z Biurem Obsługi Klienta.
- Potwierdzenie organizacji szkolenia prześlemy na adres e-mail podany w formularzu:
 - najpóźniej na 7 dni przed szkoleniem (szkolenia stacjonarne)
 - najpóźniej na 3 dni przed szkoleniem (szkolenia online)
- Warunkiem uczestnictwa w szkoleniu jest dokonanie wpłaty na konto organizatora na podstawie otrzymanej faktury pro forma.
- Numer rachunku bankowego: mBank 88 1140 2004 0000 3302 7511 5949

Warunki techniczne dla szkoleń online:

- Chcąc uczestniczyć w szkoleniu online na platformie Google Meet, uczestnik we własnym zakresie powinien zapewnić sobie sprzęt i oprogramowanie niezbędne do udziału w szkoleniu tj.:
 - laptop/tablet/telefon komórkowy z głośnikiem i mikrofonem,
 - szerokopasmowe połączenie z Internetem,
 - kamera internetowa (wbudowana lub podłączana przez USB).
- Uwaga: inne urządzenia, na przykład kamery wirtualne, mogą nie działać z Google Meet.
- do obsługi wideo w jakości HD wymagany jest procesor Intel drugiej generacji i3/i5/i7 2,2 GHz, odpowiednik firmy AMD lub lepszy,
- aktualną wersję systemu operacyjnego (Apple® macOS®, Microsoft® Windows®, Chrome OS, Ubuntu® i inne dystrybucje systemu Linux® oparte na Debianie),
- aktualną wersję przeglądarki (Chrome, Mozilla® Firefox®, Microsoft® Edge®, Apple® Safari®) **WAŻNE!** Microsoft Internet Explorer® 11 nie zapewnia pełnej obsługi Meet. Lepiej korzystać z przeglądarki Microsoft Edge.

Jeśli chcesz używać Hangouts w przeglądarce Internet Explorer, musisz zainstalować wtyczkę do Meet. Pobierz i zainstaluj najnowszą wersję wtyczki Google Video Support Plugin



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)