

Obsługa studentów zagranicznych w polskich uczelniach w świetle wymogów formalnych, z uwzględnieniem aspektów praktycznych

Program

Szkolenie uwzględnia w szczególności:

- wybrane przepisy ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce,
- wybrane przepisy rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego w sprawie studiów,
- rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego w sprawie wzoru zaświadczenia wydawanego cudzoziemców o przyjęciu lub o kontynuacji studiów,
- wybrane przepisy ustawy o cudzoziemcach i rozporządzeń wykonawczych,
- wybrane przepisy ustawy o NAWA, ustawy o Karcie Polaka i ustawy o repatriacji.

Szkolenie prowadzone jest w formie wykładowo-warsztatowej, przy użyciu prezentacji multimedialnej, z interaktywnym udziałem uczestników szkolenia, polegającym na udziale w dyskusji z trenerem, analizą pojawiających się problemów w praktyce, wymianie doświadczeń. W ramach szkolenia prowadzone będą także konsultacje indywidualne.

PROGRAM SZKOLENIA:

1. **Wiadomości wstępne:**
 - a. podstawowe definicje,
 - b. ważne akty prawne,
 - c. formy kształcenia, które mogą podejmować studenci zagraniczni,
 - d. kilka słów o zasadach rekrutacji na studia mających wpływ na obsługę studenta zagranicznego.
2. **Dokumenty w teczce akt osobowych studenta zagranicznego:**
 - a. związane z przyjęciem na studia, w tym zaświadczenie o przyjęciu na studia albo o kontynuacji studiów,
 - b. związane z rozpoczęciem studiów,
 - c. dotyczące przebiegu studiów,
 - d. związane z ukończeniem studiów.
3. **Prawa i obowiązki studentów cudzoziemców związane z organizacją i przebiegiem studiów, ze szczególnym uwzględnieniem:**
 - a. zmiany uczelni (polskiej i zagranicznej) i przenoszenia osiągnięć,
 - b. zasad przyznawania indywidualnej organizacji studiów,
 - c. konsekwencji udzielenia urlopu od zajęć,
 - d. skreślenia cudzoziemca z listy studentów i jego konsekwencji.
4. **Zasady płatności za studia przez cudzoziemców na studiach wyższych, z uwzględnieniem specyfiki uczelni niepublicznych:**
 - a. zasady ustalania wysokości opłat na studiach dla cudzoziemców,
 - b. zasady pobierania opłat,
 - c. zwolnienia z opłat,
 - d. zwrot opłaty.
5. **Zasady ogólne przyznawania świadczeń pomocy materialnej dla studentów cudzoziemców.**
6. **Prawa i obowiązki studentów cudzoziemców związane z legalizacją pobytu na terytorium RP w związku z ustawą o cudzoziemcach oraz wykonywaniem pracy w ramach praktyk.**
7. **Obowiązek meldunkowy cudzoziemców przebywających w Polsce.**
8. **Obowiązki sprawozdawcze dotyczące studentów i absolwentów cudzoziemców (statystyka zbiorcza i imienna):**
 - a. dla MNISW (GUS, POL-on, do podziału subwencji),
 - b. dla NAWA, Straży Granicznej,
 - c. innych służb.

9. Podsumowanie.

Czy jesteś pracownikiem uczelni i na co dzień zajmujesz się obsługą studentów zagranicznych, odpowiadasz lub zajmujesz się przygotowaniem procedur związanych z ich obsługą na studia, zastanawiasz się, jakich dokumentów należy wymagać w teczce akt osobowych studenta zagranicznego, nie wiesz, jakie obowiązki ciążą na uczelni w związku z kształceniem studentów zagranicznych na studiach wyższych w Polsce? Jeśli TAK, TO SZKOLENIE JEST DLA CIEBIE.

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	2022-07-18
Godziny	09:00:00 - 15:00:00
Cena za osobę	600.00 PLN netto, 738.00 PLN brutto

Cena zawiera

Sprzęt niezbędny do wzięcia udziału w szkoleniu:

- laptop/tablet/telefon komórkowy,
- stałe łącze 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

Warunki uczestnictwa

- Prosimy o wypełnienie [Formularza rejestracyjnego](#).
- Wypełnienie formularza 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)