

Tłumaczenia w praktyce szkoły wyższej

Program

PROGRAM SZKOLENIA

- Ramy prawne sporządzania tłumaczeń w sektorze szkolnictwa wyższego:**
 - Ustawa o języku polskim,
 - Ustawa Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce.
- Tłumaczenia aktów wewnętrznych, w tym:**
 - Regulamin studiów,
 - Regulamin świadczeń,
 - Programy studiów,
 - Wzory zaświadczeń.
- Studia prowadzone w językach obcych:**
 - Opis studiów,
 - Sylabusy przedmiotów.
- Umowy zawierane przez uczelnie – wersje językowe.**
- Uznawalność wykształcenia i wytyczne „walidatorów” wykształcenia.**
- Dobre praktyki tłumaczenia w uczelni:**
 - Glosariusz uczelniany,
 - Spójność terminologiczna,
 - Współpraca z prawnikiem.
- Tłumacz przysięgły – kiedy można lub należy żądać tłumaczeń poświadczonych?**

Prowadzący

Zajęcia prowadzi **Maria Niewiara** – radca prawny, tłumacz przysięgły języka angielskiego, pracownik Uniwersytetu Jagiellońskiego w Krakowie. Posiada wieloletnie doświadczenie w zakresie obsługi spraw studentów i doktorantów, w tym tworzenia i prowadzenia studiów, przyznawania świadczeń pomocy materialnej, prowadzenia postępowań administracyjnych w uczelni, tworzenia uczelnianych aktów prawnych. Szkolenia dla sektora szkolnictwa wyższego prowadzi od ponad 10 lat.

Termin i miejsce

Lokalizacja	szkolenie online
Termin	2023-04-19
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 (Google Meet):
- 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

Warunki uczestnictwa

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