

## **DOKUMENTACJA PRZEBIEGU STUDIÓW – PRAWIDŁOWA ICH ARCHIWIZACJA**

### **INFORMACJE O SZKOLENIU:**

Uczestnicy poznają szczegółowo przepisy regulujące sporządzanie dokumentów związanych z przebiegiem studiów – począwszy od rekrutacji studenta po dokumenty wydawane absolwentom, nawet po wielu latach od graduacji. Przybliżone zostaną także najnowsze nowelizacje prawne w tym zakresie, będące konsekwencją epidemii oraz sytuacji na Ukrainie. Omówimy m.in. tworzenie dokumentacji w postaci tradycyjnej jak i elektronicznej, sposób postępowania z aktami w razie przeniesienia się studenta do innej uczelni, uznawanie dokumentacji zagranicznej, wydawanie legitymacji, odpisów, duplikatów, sprostowań dyplomu i innych dokumentów. Szkolenie to dobra okazja, aby poznać nowe unormowania oraz uporządkować swoją wiedzę.

### **CELE I KORZYŚCI:**

- Przekrojowe omówienie zmian prawnych w systemie dokumentacji przebiegu studiów i dokumentacji kształcenia doktorantów.
- Uaktualnienie wiedzy prawnej w czasie dynamicznych nowelizacji i zapowiedzi dalszych zmian.
- Zdobywanie praktycznych porad i wskazówek w celu prawidłowego wykonywania swojej pracy.
- Wskazanie zasad tworzenia, przechowywania i archiwizowania dokumentacji przebiegu studiów.
- Omówienie jakie dokumenty powinna zawierać teczka akt osobowych studenta a jakie nie powinny się w niej znaleźć.
- Poznanie zasad uwierzytelniania dokumentacji, sprostowania dyplomu lub innych dokumentów.
- Możliwość konsultacji kwestii problemowych, wymiany doświadczeń z trenerem i innymi uczestnikami szkolenia.

### **PROGRAM:**

- 1. Przegląd najważniejszych zmian prawnych w zakresie dokumentacji, wprowadzonych przez:**
  - a. „Ustawę 2.0” (2019),
  - b. przepisy antycovidowe (2020-2022),
  - c. Ustawę z dnia 12 marca 2022 r. o pomocy obywatelom Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa,
  - d. nowelizacje w rozporządzeniu ws. studiów.
- 2. Dokumentacja związana z przyjęciem na studia.**
- 3. Dokumentacja przebiegu studiów w postaci elektronicznej:**
  - a. najważniejsze wymogi,

b. zabezpieczenia.

**4. Zawartość albumu studenta.**

**5. Zawartość teczki akt osobowych studenta.**

**6. Postępowanie z dokumentami w razie przeniesienia się studenta do innej uczelni.**

**7. Karty okresowych osiągnięć studenta.**

**8. Zasady wydawania legitymacji i mLegitymacji studenckiej.**

**9. Dokumentacja związana z zakończeniem studiów:**

- a. protokół egzaminu dyplomowego,
- b. organizowanie i dokumentowanie egzaminów online,
- c. praca dyplomowa – wymogi.

**10. Dyplom ukończenia studiów:**

- a. ustalenie wzoru dyplomu,
- b. niezbędne i fakultatywne elementy (na przykładach),
- c. konsekwencje niewydania dyplomu w terminie,
- d. różnice pomiędzy różnymi rodzajami dat na dyplomie,
- e. dyplom studiów wspólnych.

**11. Odpisy, duplikaty, sprostowania dyplomu i innych dokumentów:**

- a. zasady wydawania,
- b. sprostowanie w dokumentacji elektronicznej,
- c. zmiana imienia lub nazwiska studenta.

**12. Pobieranie opłat związanych z kształceniem:**

- a. opłaty dozwolone,
- b. opłaty zakazane,

**13. Uwierzytelnianie dokumentacji.**

**14. Dokumenty studentów zagranicznych:**

- a. uznawalność dyplomu,
- b. studenci z Ukrainy.

**15. Postępowanie z dokumentacją w razie likwidacji uczelni.**

**16. Odpowiedzi na pytania.**

**ADRESACI:**

Pracownicy administracyjni uczelni, a także osoby zainteresowane tematem Webinarium.

**PROWADZĄCY:**

prawnik, publicysta, trener nauki, legislator, społecznik. Absolwent Uniwersytetu Jagiellońskiego i były pracownik administracji UJ. Stale szkoli samorządy, ludzi nauki i kultury oraz działaczy organizacji społecznych. Z jego szkoleń skorzystały dotąd dziesiątki uczelni publicznych i niepublicznych (m.in.: UJ, SGH, Śląski Uniwersytet Medyczny, Politechnika Śląska w Gliwicach, Akademia Pomorska, Uniwersytet Medyczny we Wrocławiu i w Łodzi, Akademia Muzyczna we Wrocławiu, UWM, WSB, UMK, UAM, Akademia L. Koźmińskiego itd.). Prowadzi kancelarię prawną i wspiera prawnie głównie naukowców, organizacje społeczne oraz przedsiębiorców.

## Dokumentacja przebiegu studiów – prawidłowa ich archiwizacja



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



**18 maja 2023 r.**

**Szkolenie w godzinach 09:30-13:30**



**Cena: 379 PLN netto/os.** Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

### CENA zawiera:

udział w profesjonalnym szkoleniu on-line z możliwością zadawania pytań,  
materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej,  
certyfikat ukończenia szkolenia.

### DANE

### DO KONTAKTU:

FRDL Małopolski Instytut Samorządu Terytorialnego i Administracji  
ul. Floriańska 31, 31-019, Kraków  
**Jolanta Przejczowska**, koordynator ds. szkoleń  
tel. +48 12 623 72 44, 575 850 930, [szkolenia@mistia.org.pl](mailto:szkolenia@mistia.org.pl)

## DANE UCZESTNIKA ZGŁASZANEGO NA SZKOLENIE

Nazwa i adres nabywcy  
(dane do faktury)

Nazwa i adres odbiorcy

NIP

Telefon

1. Imię i nazwisko uczestnika, stanowisko,  
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

2. Imię i nazwisko uczestnika, stanowisko,  
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

Oświadczam, że szkolenie dla ww. pracowników jest kształceniem zawodowym finansowanym w całości lub co najmniej 70% ze środków publicznych (proszę zaznaczyć właściwe)

TAK ☐

NIE ☐

Proszę o przesłanie faktury na adres mailowy: .....

Proszę o przesłanie certyfikatu na adres mailowy: .....

Dokonanie zgłoszenia na szkolenie jest równoznaczne z zapoznaniem się i zaakceptowaniem regulaminu szkoleń Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej zamieszczonym na stronie Organizatora [www.mistia.org.pl](http://www.mistia.org.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia  
na [www.mistia.org.pl](http://www.mistia.org.pl) lub mailem na [szkolenia@mistia.org.pl](mailto:szkolenia@mistia.org.pl) do 15 maja 2023 r.**

**UWAGA!** Liczba miejsc ograniczona. O udziale w szkoleniu decyduje kolejność zgłoszeń. Zgłoszenie na szkolenie musi zostać potwierdzone przesłaniem do Ośrodka karty zgłoszenia. Brak pisemnej rezygnacji ze szkolenia najpóźniej na trzy dni robocze przed terminem jest równoznaczny z obciążeniem Państwa należnością za szkolenie niezależnie od przyczyny rezygnacji. Płatność należy uregulować przelewem na podstawie wystawionej i przesłanej FV.

Podpis osoby upoważnionej \_\_\_\_\_