



Optima Centrum
Rozwoju i
Kształcenia Kadr
Spółka cywilna
Agata Schilf, Izabela
Białasik

Brak ocen dla tego dostawcy

Dokumentowanie przebiegu studiów i wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach studenckich – obowiązki, procedury i dobre praktyki administracji uczelni. Szkolenie Premium

Numer usługi 2025/10/02/189394/3053184

📍 Wisła / stacjonarna

🏢 Usługa szkoleniowa

🕒 15 h

📅 14.01.2026 do 16.01.2026

3 936,00 PLN brutto

3 200,00 PLN netto

262,40 PLN brutto/h

213,33 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Prawo i administracja / Prawo administracyjne
Grupa docelowa usługi	Pracownicy uczelni zajmujący się prowadzeniem spraw studenckich w zakresie dokumentacji przebiegu studiów, wydawanie decyzji administracyjnych oraz wszyscy zainteresowani tematem, w szczególności osoby zatrudnione na stanowiskach administracyjnych w dziekanatach, działach nauczania, centrach obsługi studenta.
Minimalna liczba uczestników	10
Maksymalna liczba uczestników	20
Data zakończenia rekrutacji	19-12-2025
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	15
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Certyfikat systemu zarządzania jakością wg. ISO 9001:2015 (PN-EN ISO 9001:2015) - w zakresie usług szkoleniowych

Cel

Cel edukacyjny

Celem szkolenia jest wyposażenie uczestników w wiedzę i umiejętności niezbędne do prawidłowego prowadzenia dokumentacji przebiegu studiów oraz wydawania decyzji administracyjnych w sprawach studenckich, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i dobrymi praktykami administracji uczelni. Uczestnicy poznają podstawy prawne,

zasady organizacji i rodzaje dokumentacji studenckiej, a także nabędą praktyczne umiejętności stosowania kodeksu postępowania administracyjnego w sprawach studentów.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Efekty uczenia się Uczestnik zna podstawy prawne prowadzenia dokumentacji przebiegu studiów oraz obowiązki administracji uczelni w tym zakresie. Uczestnik potrafi wskazać i poprawnie opisać rodzaje dokumentów składających się na teczkę akt osobowych studenta, dokumentację dotyczącą przebiegu i ukończenia studiów oraz dokumentację dodatkową (album studentów, księga dyplomów, rejestr legitymacji). Uczestnik potrafi prawidłowo wskazać czynności administracyjne związane z dokumentacją (sprostowania, zmiana danych, wydawanie odpisów i duplikatów, przeniesienia). Uczestnik zna zasady obliczania i dotrzymywania terminów administracyjnych oraz sposoby doręczania decyzji, w tym e-doręczenia. Uczestnik potrafi zastosować przepisy k.p.a. w praktyce – od wszczęcia postępowania, przez prowadzenie postępowania dowodowego, po wydanie i doręczenie decyzji. Uczestnik rozumie zasady i procedury odwoławcze oraz tryby nadzwyczajne, a także obowiązki uczelni w przypadku zaskarżenia decyzji do sądu administracyjnego. Uczestnik rozpoznaje najczęściej popełniane błędy w dokumentacji przebiegu studiów i w procedurach administracyjnych oraz potrafi wskazać sposoby ich unikania.	Uczestnik prawidłowo odpowiada na pytania testowe dotyczące podstaw prawnych i procedur. Uczestnik potrafi przyporządkować poszczególne dokumenty do etapów przebiegu studiów. Uczestnik wskazuje poprawne elementy decyzji administracyjnej i tryb jej doręczenia. Uczestnik rozwiązuje przykładowe zadanie praktyczne dotyczące zastosowania przepisów k.p.a. Uczestnik rozpoznaje błędne lub niekompletne procedury przedstawione w studium przypadku.	Test teoretyczny

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji zawiera opis efektów uczenia się?

TAK

Pytanie 2. Czy dokument potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji?

TAK

Pytanie 3. Czy dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

TAK

Program

PANEL I.

Dokumentacja przebiegu studiów

W trakcie szkolenia zostaną przedstawione także planowane zmiany w Rozporządzeniu w sprawie studiów (bądź, w razie ich przyjęcia przed terminem szkolenia - wprowadzonych zmian), zgodnie z projektem z dnia 26 lutego 2025 r."

1. Zagadnienia wprowadzające:

1. podstawy prawne prowadzenia dokumentacji przebiegu studiów (Ustawa Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce, Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego w sprawie studiów, pozostałe akty wykonawcze do ustawy),
2. podstawowe reguły prowadzenia dokumentacji przebiegu studiów oraz sposób organizacji procesu, z uwzględnieniem m.in. procesu wnoszenia dokumentacji, uwierzytelnianie.

2. Teczka akt osobowych studenta – prowadzenie dokumentacji oraz zawartość teczek:

1. dokumenty związane z procesem przyjęcia na studia i rozpoczęciem kształcenia (dokumenty wymagane od kandydata, dokumenty stanowiące podstawę przyjęcia na studia, ślubowanie, legitymacja),
2. dokumenty związane z przebiegiem studiów (karty okresowych osiągnięć, decyzje dotyczące przebiegu studiów),
3. dokumenty dotyczące ukończenia studiów (praca dyplomowa, recenzja, protokół egzaminu dyplomowego, dyplom i suplement),
4. czynności związane z dokumentacją (sprostowanie, zmiana danych, wydawanie odpisów i duplikatów, przeniesienie do innej uczelni lub z innej uczelni),
5. praktyczne sposoby upraszczania czynności związanych z prowadzeniem dokumentacji.

3. Pozostała dokumentacja, w szczególności:

1. album studentów,
2. księga dyplomów,
3. rejestr wydanych legitymacji.

4. Opłaty związane z wydawaniem dokumentacji.

5. Dyskusja, pytania, odpowiedzi.

PANEL II.

Stosowanie kodeksu postępowania administracyjnego w sprawach studentów

1. Zakres spraw objętych stosowaniem kodeksu postępowania administracyjnego w sprawach studenckich – decyzje administracyjne w sprawach studenckich.
2. Zasady stosowania przepisów k.p.a. w szkolnictwie wyższym – model stosowania przepisów k.p.a. przyjęty w ustawie i jego konsekwencje dla uczelni.
3. Praktyczne różnice pomiędzy sprawami prowadzonymi zgodnie z wymogami k.p.a. i pozostałymi sprawami studentów, ze szczególnym uwzględnieniem spraw związanych z tokiem studiów.
4. Podstawy prawne wszczęcia i prowadzenia postępowania na gruncie k.p.a., z uwzględnieniem podziału kompetencji w ramach uczelni; kwestie upoważnień.

5. Wszczęcie postępowania administracyjnego – aspekty prawne i problemy praktyczne.
6. Strona postępowania, udział pełnomocnika, adres do doręczeń.
7. Prawidłowe prowadzenie postępowania dowodowego.
8. Powiadomienia, wezwania i inne pisma w postępowaniu.
9. Prowadzenie akt postępowania, udostępnianie akt i metryka sprawy.
10. Zasady obliczania terminów, terminy załatwiania spraw i możliwości przywracania terminów.
11. Decyzja administracyjna – elementy obligatoryjne i fakultatywne.
12. Sposoby doręczania decyzji, w tym aspekty związane z e-doręczeniami.
13. Postępowanie odwoławcze, tryby nadzwyczajne.
14. Zaskarżanie decyzji do sądu administracyjnego i obowiązki uczelni z tym związane.
15. Część warsztatowa, czyli jak w praktyce radzić sobie z problemami na gruncie k.p.a.

Szkolenie składać się będzie z 2 paneli:

Panel pierwszy dotyczył będzie zagadnień związanych z prowadzeniem dokumentacji przebiegu studiów.

Jego celem będzie przedstawienie kwestii związanych z tworzeniem i prowadzeniem dokumentacji przebiegu studiów, z uwzględnieniem aspektów formalnych oraz praktycznych. Szkolenie będzie miało charakter wieloaspektowy, uwzględniający m.in. kwestie związane z możliwością elektronicznej dokumentacji przebiegu studiów, ochroną danych osobowych czy czynnościami administracyjnymi związanymi z przebiegiem studiów, w tym w szczególności ze sposobami organizacji poszczególnych czynności (upoważnienia, obieg dokumentów, doręczenia). W trakcie szkolenia zostanie poruszone także zagadnienie związane z najczęściej popełnianymi błędami przy prowadzeniu dokumentacji przebiegu studiów. Szkolenie obejmować będzie także tematykę zmiany ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich, która weszła w życie 15 lutego 2024 r., w kontekście dokumentacji przebiegu studiów.

Panel drugi dotyczył będzie kwestii związanych z praktycznymi aspektami stosowania przepisów kodeksu postępowania administracyjnego w sprawach studentów.

W tej części szkolenia zostaną omówione najważniejsze kwestie związane ze wszczęciem, prowadzeniem i zakończeniem postępowania w ramach uczelni, zgodnie z wymogami wynikającymi z k.p.a. Co istotne, w trakcie szkolenia zostaną omówione ogólne zasady prowadzenia postępowań związanych z tokiem studiów, niekończących się wydaniem decyzji administracyjnej, lecz stanowiących element teczki studenckiej. Ponadto uczestnicy szkolenia będą mogli poznać praktyczne aspekty prowadzenia postępowań i metody radzenia sobie z problemami, które mogą pojawić się w toku postępowania. Szkolenie poprowadzi radca prawny z kilkunastoletnim doświadczeniem w prowadzeniu postępowań z zakresu spraw studenckich.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 20

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 20 Test wstępny	-	14-01-2026	17:00	17:15	00:15

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
2 z 20 Zagadnienia wprowadzające: podstawy prawne prowadzenia dokumentacji przebiegu studiów (Ustawa PSWiN, Rozporządzenie MNiSWw sprawie studiów, pozostałe akty wykonawcze do ustawy)	Michał Warzycki	14-01-2026	17:15	18:00	00:45
3 z 20 Podstawowe reguły prowadzenia dokumentacji przebiegu studiów oraz sposób organizacji procesu, z uwzględnieniem m.in. procesu wnoszenia dokumentacji, uwierzytelnianie	Michał Warzycki	14-01-2026	18:00	18:30	00:30
4 z 20 Wstęp do teczki akt osobowych studenta	Michał Warzycki	14-01-2026	18:30	19:00	00:30
5 z 20 Teczka akt osobowych studenta – dokumenty związane z przebiegiem studiów (karty okresowych osiągnięć, decyzje dotyczące przebiegu studiów)	Michał Warzycki	15-01-2026	08:30	09:15	00:45

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
6 z 20 Teczka akt osobowych studenta – dokumenty dotyczące ukończenia studiów (praca dyplomowa, recenzja, protokół egzaminu dyplomowego, dyplom i suplement)	Michał Warzycki	15-01-2026	09:15	10:15	01:00
7 z 20 Czynności związane z dokumentacją (sprostowanie, zmiana danych, wydawanie odpisów i duplikatów, przeniesienie do innej uczelni lub z innej uczelni)	Michał Warzycki	15-01-2026	10:15	11:15	01:00
8 z 20 Praktyczne sposoby upraszczania czynności związanych z prowadzeniem dokumentacji	Michał Warzycki	15-01-2026	11:15	12:00	00:45
9 z 20 Pozostała dokumentacja, w szczególności: album studentów, księga dyplomów, rejestr wydanych legitymacji	Michał Warzycki	15-01-2026	12:00	13:00	01:00
10 z 20 Opłaty związane z wydawaniem dokumentacji	Michał Warzycki	15-01-2026	13:00	13:30	00:30

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
11 z 20 Zakres spraw objętych stosowaniem kodeksu postępowania administracyjnego w sprawach studenckich – decyzje administracyjne w sprawach studenckich	Michał Warzycki	15-01-2026	13:30	14:45	01:15
12 z 20 Zasady stosowania przepisów k.p.a. w szkolnictwie wyższym – model stosowania przepisów k.p.a. przyjęty w ustawie i jego konsekwencje dla uczelni	Michał Warzycki	15-01-2026	14:45	16:00	01:15
13 z 20 Praktyczne różnice pomiędzy sprawami prowadzonymi zgodnie z wymogami k.p.a. i pozostałymi sprawami studentów, ze szczególnym uwzględnieniem spraw związanych z tokiem studiów	Michał Warzycki	16-01-2026	08:30	09:30	01:00

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
14 z 20 Podstawy prawne wszczęcia i prowadzenia postępowania na gruncie k.p.a., z uwzględnieniem podziału kompetencji w ramach uczelni; kwestie upoważnień. Strona postępowania, udział pełnomocnika	Michał Warzycki	16-01-2026	09:30	10:15	00:45
15 z 20 Wszczęcie postępowania administracyjnego – aspekty prawne i problemy praktyczne	Michał Warzycki	16-01-2026	10:15	11:00	00:45
16 z 20 Powiadomienia, wezwania i inne pisma w postępowaniu. Prowadzenie akt postępowania, udostępnianie akt i metryka sprawy. Zasady obliczania terminów, terminy załatwiania spraw	Michał Warzycki	16-01-2026	11:00	11:45	00:45
17 z 20 Prawidłowe prowadzenie postępowania dowodowego	Michał Warzycki	16-01-2026	11:45	12:15	00:30

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
18 z 20 Decyzja administracyjna – elementy obligatoryjne i fakultatywne. Sposoby doręczania decyzji, w tym aspekty związane z e-doręczeniami	Michał Warzycki	16-01-2026	12:15	13:00	00:45
19 z 20 Postępowanie odwoławcze, tryby nadzwyczajne. Zaskarżanie decyzji do sądu administracyjnego i obowiązki uczelni z tym związane. Część warsztatowa	Michał Warzycki	16-01-2026	13:00	13:45	00:45
20 z 20 Test końcowy	-	16-01-2026	13:45	14:00	00:15

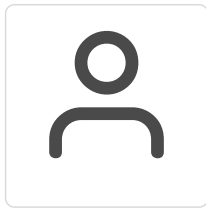
Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	3 936,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	3 200,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	262,40 PLN
Koszt osobogodziny netto	213,33 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Michał Warzycki

Radca prawny, absolwent Wydziału Prawa i Administracji UJ (kierunki: prawo, administracja), pracownik UJ. W zakresie działalności zawodowej zajmuje się m.in. sprawami związanymi z większością aspektów funkcjonowania szkolnictwa wyższego, w tym w szczególności: tworzeniem wewnętrznych regulacji uczelnianych, indywidualnymi sprawami studentów i doktorantów, opłatami za studia, kształceniem w szkołach doktorskich i procedurą nadawania stopni naukowych czy sprawami związanymi z tworzeniem i prowadzeniem studiów wyższych i studiów podyplomowych. Posiada doświadczenie we współpracy zarówno z uczelniami publicznymi jak i niepublicznymi, w tym w zakresie prowadzenia szkoleń, uczelniami zagranicznymi (w ramach międzynarodowej sieci uniwersyteckiej) oraz praktyczną wiedzę prawniczą w zakresie stosowania przepisów Kodeksu Postępowania Administracyjnego. Aktualnie przygotowuje także rozprawę doktorską z zakresu procedury administracyjnej.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnicy otrzymają autorskie materiały szkoleniowe

Warunki uczestnictwa

- 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 14 dni przed szkoleniem (szkolenia stacjonarne)

Informacje dodatkowe

Informacja o zwolnieniu z VAT

W przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych w co najmniej 70%, usługa jest zwolniona z podatku VAT **Warunkiem zastosowania zwolnienia jest złożenie przez uczestnika/instytucję finansującą szkolenie odpowiedniego oświadczenia.**

Cena zawiera:

- udział w szkoleniu z Ekspertem z wieloletnim doświadczeniem,
- materiały szkoleniowe i certyfikat udziału w szkoleniu,
- 2 noclegi ze śniadaniem (14-16 stycznia) w pokojach 1 i 2-osobowych,
- pełne wyżywienie (2 śniadania, 3 obiady, 2 kolacje, całodzienny serwis kawowy),
- organizacja czasu wolnego,
- upominek od firmy Optima.

Adres

Wiśła 13/15
81-874 Wiśła
woj. śląskie

Hotel trzygwiazdkowy.

Kontakt



Izabela Białasik

E-mail optima@optima.edu.pl

Telefon (+48) 509 022 939