

Przedstawiamy listę szkoleń dostępnych w ramach Programu rozwoju kadry administracyjnej i zarządczej Uniwersytetu Przyrodniczego w Poznaniu.

Nazwa szkolenia	Krótki opis
<p>Podniesienie kompetencji zarządczych pracowników UPP w obszarze obsługi klienta oraz radzenia sobie z trudnymi sytuacjami</p>	<p>Czas trwania: 16 h Szkolenie wyjazdowe lub poza miejscem pracy. Szkolenie obejmuje poniższe zagadnienia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • specyfika obsługi różnych klientów, • nawiązanie kontaktu i budowanie pozytywnych relacji z klientem, • sztuka zarządzania rozmową, • zapobieganie trudnym sytuacjom, • zmiany organizacyjne, personalne jako trudna sytuacja, • efektywne radzenie sobie z emocjami klienta trudnego, • sztuka odmawiania, • techniki radzenia sobie z własnymi emocjami, • reagowanie w sytuacji mobbingu i profilaktyka.
<p>Decyzje administracyjne w sprawach studenckich, w tym przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego</p>	<p>Czas trwania: 16 h Szkolenie obejmuje poniższe zagadnienia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • zakres stosowania KPA, • prowadzenie postępowania przez organy uczelni, • postępowanie odwoławcze, • wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach, • tryby nadzwyczajne, • nowe instytucje postępowania administracyjnego.

<p>Odpowiedzialność dyscyplinarna</p>	<p>Czas trwania: 16 h Szkolenie obejmuje poniższe zagadnienia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • zasady odpowiedzialności, • komisje dyscyplinarne, • rola i kompetencje rektora, • wszczęcie postępowania wyjaśniającego, • umorzenie, • sposób prowadzenia dokumentacji.
<p>Student z niepełnosprawnością</p>	<p>Czas trwania: 8 h Szkolenie obejmuje poniższe zagadnienia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • niepełnosprawność w odbiorze społecznym, • MNiSW standardy kształcenia osób z niepełnosprawnością, • klasyfikacja niepełnosprawności.
<p>Uczelnia wobec zaburzeń psychicznych</p>	<p>Czas trwania: 8 h Szkolenie obejmuje poniższe zagadnienia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • zaburzenia psychiczne a uczelnia, • wspieranie osób z zaburzeniami w procesie kształcenia, • komunikacja ze studentem cierpiącym na zaburzenia psychiczne, • techniki radzenia sobie w trudnych sytuacjach w kontaktach z osobami z zaburzeniami.
<p>Przyznawanie stypendiów</p>	<p>Czas trwania: 8 h Szkolenie obejmuje poniższe zagadnienia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • tryb procedowania w sprawach stypendialnych, • tryb wydawania decyzji, • elementy formalne,

	<ul style="list-style-type: none"> • uchylanie, prostowanie i zmian decyzji, • orzecznictwo związane z przyznawaniem stypendiów.
Studenci zagraniczni w uczelni (obsługa, rekrutacja, stypendia, legalizacja pobytu, pomoc materialna)	<p>Czas trwania: 16 h</p> <p>Szkolenie obejmuje poniższe zagadnienia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • regulacje prawne, • zasady rekrutacji, • niezbędne dokumenty, • prawa i obowiązki studentów cudzoziemców związane z tokiem studiów, legalizacją pobytu, • pomoc materialna, • obowiązki sprawozdawcze.
Administracyjna obsługa doktorantów	<p>Czas trwania: 16 h</p> <p>Szkolenie obejmuje poniższe zagadnienia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • regulacje prawne, • tworzenie studiów i programu, • rekrutacja, prawa i obowiązki doktoranta, • dyplomy doktorskie.
Instrukcja kancelaryjna	<p>Czas trwania: 8 h</p> <p>Szkolenie obejmuje poniższe zagadnienia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • regulacje prawne, • organizacja pracy kancelaryjnej, • archiwizacja, • nowoczesne narzędzia do zarządzania dokumentacją.
Stosowanie Kodeksu postępowania administracyjnego w działalności uczelni	<p>Czas trwania: 16 h</p> <p>Szkolenie obejmuje poniższe zagadnienia:</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • regulacje prawne, • decyzje administracyjne, • postępowanie, rozstrzygnięcia, tryby nadzwyczajne, • sądowa kontrola, • praktyczne zastosowanie.
Krajowe i zagraniczne podróże służbowe	<p>Czas trwania: 8 h</p> <p>Szkolenie obejmuje poniższe zagadnienia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • regulacje prawne, • podróże służbowe a kodeks pracy, • przepisy wewnętrzne, • diety, przejazdy, noclegi, • zaliczki, zasady rozliczania, • orzecznictwo sądowe.
Ochrona danych osobowych	<p>Czas trwania: 8 h</p> <p>Szkolenie obejmuje poniższe zagadnienia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • regulacje prawne, • zakres stosowania ustawy, • obowiązek informacyjny, • porozumienie GIODO z Państwową Inspekcją Pracy.
Prawo autorskie	<p>Czas trwania: 16 h</p> <p>Szkolenie obejmuje poniższe zagadnienia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • przedmiot prawa autorskiego i praw pokrewnych, • dozwolony użytek w polskiej ustawie o prawie autorskim i prawach pokrewnych, • monopol autorski, czas ochrony praw autorskich,

	<ul style="list-style-type: none"> • podmioty uprawnione z tytułu praw autorskich i pokrewnych.
Nowelizacja ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym	<p>Czas trwania: 32 h</p> <p>Szkolenie obejmuje poniższe zagadnienia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • nowe uprawnienia i obowiązki szkół wyższych, • nowe kompetencje nadzorcze ministra właściwego, • zmiany w zakresie gospodarki finansowej uczelni. <p>Techniki szkoleniowe: wykład, prezentacja, ćwiczenia, case study, dyskusja.</p>
Sprawozdawczość w systemie POL-on, zmiana zakresu danych	<p>Czas trwania: 8 h</p> <p>Szkolenie obejmuje poniższe zagadnienia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • poszerzenie zakresu danych, zmiany w ustawie, • sprawozdawczość GUS. <p>Techniki szkoleniowe: wykład, prezentacja, ćwiczenia, case study, dyskusja.</p>
Studia podyplomowe wymagania prawne	<p>Czas trwania: 8 h</p> <p>Szkolenie obejmuje poniższe zagadnienia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • kwalifikacje podyplomowe, • jednostki uprawnione do prowadzenia tych studiów, • tworzenie studiów, • obowiązki i kompetencje kierownika studiów, • problemy związane ze studiami. <p>Techniki szkoleniowe: wykład, prezentacja, ćwiczenia, case study, dyskusja.</p>
Zamówienia publiczne, w tym dialog techniczny, klauzule społeczne	<p>Czas trwania: 16 h</p> <p>Szkolenie obejmuje poniższe zagadnienia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • regulacje prawne, • stosowanie procedur w praktyce, • problemy związane z interpretacją,

	<ul style="list-style-type: none"> • właściwe instytucje w procesie UZP. <p>Techniki szkoleniowe: wykład, prezentacja, ćwiczenia, case study, dyskusja.</p>
Przewody doktorskie w świetle nowych regulacji	<p>Czas trwania: 16 h</p> <p>Szkolenie obejmuje poniższe zagadnienia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • regulacje prawne, • warunki wszczęcia przewodu, • promotor, kopromotor obowiązki, • etapy przewodu doktorskiego, • warunki wydania dyplomów. <p>Techniki szkoleniowe: wykład, prezentacja, ćwiczenia, case study, dyskusja.</p>
Zasady sporządzania i wydawania dyplomów ukończenia studiów i suplementów	<p>Czas trwania: 8 h</p> <p>Szkolenie obejmuje poniższe zagadnienia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • najnowsze zmiany prawne, • uczelniane wzory, • suplementy założenia, struktura, wskazówki, • warunki i zasady wydania dyplomów. <p>Techniki szkoleniowe: wykład, prezentacja, ćwiczenia, case study, dyskusja.</p>
Umowa o wspólnej opiece naukowej nad przewodem doktorskim "co-tutelle"	<p>Czas trwania: 8 h</p> <p>Szkolenie obejmuje poniższe zagadnienia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • pojęcie umowy co-tutelle, korzyści i obowiązki dla uczelni, • stan prawny, • procedura zawierania umowy, • obrona rozprawy, • przykłady współpracy międzynarodowej. <p>Techniki szkoleniowe: wykład, prezentacja, ćwiczenia, case study, dyskusja.</p>

<p>Procedura nadawania stopnia naukowego doktora, doktora habilitowanego i tytułu naukowego (zmiany w przepisach)</p>	<p>Czas trwania: 16 h Szkolenie obejmuje poniższe zagadnienia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • podstawy prawne, • nadawanie stopnia warunki, przebieg, sądowa kontrola, • nadawanie uprawnień równoważnych do stopnia doktora habilitowanego, • uzyskiwanie tytułu naukowego. <p>Techniki szkoleniowe: wykład, prezentacja, ćwiczenia, case study, dyskusja.</p>
<p>Kalkulacja kosztów kształcenia w uczelni</p>	<p>Czas trwania: 8 h Szkolenie obejmuje poniższe zagadnienia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • stan prawny funkcjonowania uczelni w kontekście przychodów i kosztów, • rodzaje kosztów, • modele obliczania kosztu kształcenia. <p>Techniki szkoleniowe: wykład, prezentacja, ćwiczenia, case study, dyskusja.</p>
<p>Zasady przyznawania świadczeń pomocy materialnej studentom i doktorantom</p>	<p>Czas trwania: 8 h Szkolenie obejmuje poniższe zagadnienia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • regulacje prawne, • rodzaje świadczeń, • proceduralne aspekty przyznawania, • zasady ustalania dochodu, • orzecznictwo. <p>Techniki szkoleniowe: wykład, prezentacja, ćwiczenia, case study, dyskusja.</p>
<p>Dyscyplina finansów publicznych</p>	<p>Czas trwania: 16 h Szkolenie obejmuje poniższe zagadnienia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • regulacje prawne, • zasady gospodarki finansowej,

	<ul style="list-style-type: none"> • naruszenie dyscypliny, stopnie naruszenia, • odpowiedzialność za naruszenie, osoby odpowiedzialne. <p>Techniki szkoleniowe: wykład, prezentacja, ćwiczenia, case study, dyskusja.</p>
Zarządzanie obsługą nowoczesnych aplikacji do komunikacji i promocji	<p>Czas trwania: 8 h</p> <p>Szkolenie obejmuje poniższe zagadnienia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • wykorzystanie portali społecznościowych do profesjonalnej komunikacji, • sposób konstruowania komunikatów, • tworzenie infografik jako nowoczesnej formy komunikacji, • wykorzystanie innych aplikacji, portali i stron internetowych do prowadzenia działań informacyjnych. <p>Techniki szkoleniowe: wykład, prezentacja, ćwiczenia, case study, dyskusja.</p>
Wykorzystanie bezpłatnych narzędzi do usprawniania pracy	<p>Czas trwania: 8 h</p> <p>Szkolenie obejmuje poniższe zagadnienia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • praca w chmurze typu Google Drive, zasady umieszczania informacji zgodnie z ODO, • obróbka zdjęć online, • narzędzia typu: PDF compressor, Doodle, Prezi, • metoda Pomodoro. <p>Techniki szkoleniowe: warsztaty, prezentacja, ćwiczenia, case study, dyskusja.</p>
Obsługa klienta w j. angielskim	<p>Czas trwania: 192 h</p> <p>Kurs j. angielskiego dedykowany kadrze administracyjnej. Jego celem jest podniesienie płynności językowej pracowników/czek.</p> <p>Obejmuje m.in. poniższe zagadnienia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • zwroty przydatne w komunikacji ze studentami anglojęzycznymi, • sporządzanie dokumentów w języku angielskim – niezbędne sformułowania,

	<ul style="list-style-type: none"> • umiejętność nawiązywania kontaktu ze studentem zagranicznym. <p>Zajęcia w trybie średnio 2 razy w tygodniu x 1,5 godz.</p>
Kurs „Warsztaty podnoszące kompetencje w zakresie opracowywania projektów B+R”	<p>Czas trwania: 96 h</p> <p>Kurs dedykowany pracownikom/czkom kadry administracyjnej odpowiedzialnym za opracowanie i wdrażanie projektów badawczo-rozwojowych.</p> <p>Szkolenie obejmuje poniższe zagadnienia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • strategia pozyskiwania funduszy na badania naukowe, • Horyzont 2020 - elementy dobrego projektu, • doskonalenie zarządzania projektami badawczymi, • granty indywidualne (MSCA, ERC), • raport idealny w programach ramowych.
Controlling finansowy w uczelni wyższej w kontekście reformy finansów uczelni	<p>Czas trwania: 16 h</p> <p>Szkolenie obejmuje poniższe zagadnienia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • aktualny stan prawny zarządzania finansami uczelni wyższej, • zarządzanie kapitałem i planowanie finansowe, • controlling i budżetowanie. <p>Techniki szkoleniowe: wykład, prezentacja, ćwiczenia, case study, dyskusja.</p>
Kontrola zarządcza w kontekście zmiany przepisów i reformy finansów uczelni	<p>Czas trwania: 16 h</p> <p>Szkolenie obejmuje poniższe zagadnienia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • umocowanie kontroli zarządczej w przepisach, • standardy kontroli, • usprawnienie, dobre praktyki. <p>Techniki szkoleniowe: wykład, prezentacja, ćwiczenia, case study, dyskusja.</p>

<p>Finanse i rachunkowość w kontekście reformy finansów uczelni</p>	<p>Czas trwania: 16 h Szkolenie obejmuje poniższe zagadnienia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • regulacje prawne i zmiany w przepisach, • procedury wewnętrzne uczelni, • dokumentacja i sprawozdawczość, • interpretacje, • dobre praktyki, • studia przypadku. <p>Techniki szkoleniowe: wykład, prezentacja, ćwiczenia, case study, dyskusja.</p>
<p>Excel - kurs zaawansowany podniesienie kompetencji zarządczych w obszarze zarządzania informacją i danymi</p>	<p>Czas trwania: 16 h Szkolenie jest skierowane do pracowników/czek na co dzień korzystających z programu Microsoft Excel, jednak jedynie w podstawowej formie (np. jako kalkulator).</p> <p>Obejmuje poniższe zagadnienia związane z zestawieniami danych:</p> <ul style="list-style-type: none"> • formuły, nazywanie komórek, • zaawansowana praca z komórkami nazwanymi, • formatowanie warunkowe • zaawansowane filtry, makra.

Zastrzegamy sobie możliwość zmiany listy dostępnych szkoleń.