

Wskazówki dla organizatora Blended Intensive Programme (BIP)

1. Przed złożeniem wniosku o organizację BIP

- Określ profil uczestników – poziom studiów, dziedziny, kompetencje wstępne, znajomość języka.
- Wybierz partnerów – z doświadczeniem w BIP lub otwartych na współpracę interdyscyplinarną. Dobrze jest, jeśli są to osoby, które znasz, z którymi masz dobry kontakt i pozytywne doświadczenia ze wspólnej pracy. To zwiększa szanse na sprawną komunikację i skuteczną realizację projektu.
- Wspólnie opracujcie koncepcję:
 - cele edukacyjne,
 - temat atrakcyjny i aktualny,
 - innowacyjny tytuł (interdyscyplinarny, odpowiadający na współczesne wyzwania).
- Ustal strukturę programu, np. zgodnie z zasadą 30/50/20:
 - 30% wykładów,
 - 50% warsztatów i pracy zespołowej,
 - 20% integracji i wydarzeń kulturowych.
- Rozpisz liczbę godzin w kontekście ECTS – min. 3 punkty ECTS.
- Ustal podział zadań między uczelniami – kto odpowiada za co (rekrutacja, logistyka, koordynacja, ewaluacja).

2. Po zakwalifikowaniu wniosku do realizacji

- Spotkaj się z partnerami (online lub osobiście) – zbuduj relację, omów szczegóły organizacyjne.
- Zadbaj o elementy wizualne i promocyjne – pomysł na logo, plakat, zapowiedzi.
- Doprecyzuj plan działań, harmonogram i obowiązki.
- Przygotuj dokładny kosztorys.
- Otwórz rekrutację i zbieraj zgłoszenia, uwzględniając:
 - jasne kryteria naboru,
 - listy rezerwowe,
 - równe proporcje między uczelniami.
- Załóż grupę na WhatsApp / Teams / Signal – dla osób zakwalifikowanych.
- Stwórz stronę / sekcję informacyjną BIP (z aktualizacjami i materiałami dla uczestników).
- Zaplanuj wspólne spotkania organizatorów.

3. Organizacja BIP – przygotowania techniczne i merytoryczne

- Zaprojektuj część online i onsite jako spójną całość.
- Zadbaj o wsparcie IT / platformę edukacyjną (Moodle, Zoom, Teams itp.).
- Stwórz materiały do nauki własnej (asynchroniczne).
- Ustal formy zaliczenia.
- Przygotuj narzędzia do ewaluacji codziennej i końcowej.
- Stwórz zestawy powitalne, pakiety informacyjne, harmonogram dla uczestników.
- Zgłoś wydarzenie w mediach społecznościowych i uczelnianych kalendarzach.

Wskazówki dla organizatora Blended Intensive Programme (BIP)

4. Część wirtualna (synchroniczna i asynchroniczna)

- Zapewnij różnorodność aktywności online:
 - spotkania na żywo (wykłady, dyskusje, zadania zespołowe),
 - zadania asynchroniczne (Padlet, Miro, Google Docs, quizy),
 - integracja – icebreakers, gry, krótkie prezentacje kulturowe.
- Wprowadź regularne ankiety: zbieraj informacje zwrotne i opinie od uczestników.
- Zadbaj o techniczne przygotowanie studentów i kadry.
- Nie przeciążaj – daj przestrzeń na przerwy i pracę własną.

5. Część stacjonarna (on-site)

- Wprowadź elementy pozwalające lepiej poczuć klimat miejsca i lokalną kulturę:
 - warsztaty, wizyty studyjne, wyjścia integracyjne, zajęcia praktyczne.
- Stwórz atmosferę wspólnoty – integracja od pierwszego dnia.
- Wzmocnij relacje zbudowane online.
- Angażuj lokalnych studentów lub ambasadorów programu.
- Ustal harmonogram dnia z marginesem elastyczności.
- Codzienna ewaluacja – krótka ankieta i dostosowanie programu.
- Pamiętaj o dokumentach mobilności / potwierdzeniach uczestnictwa.

6. Organizacja BIP – przygotowania techniczne i merytoryczne

- Zorganizuj sesję ewaluacyjną z partnerami.
- Zbierz opinie od uczestników.
- Przygotuj raport podsumowujący i plan usprawnień.
- Upowszechnij rezultaty:
 - publikacja, podcast, artykuł na stronie uczelni,
 - zdjęcia, cytaty uczestników, posty w mediach społecznościowych.
- Zarchiwizuj materiały – stwórz repozytorium dla przyszłych edycji.
- Podziękuj partnerom i studentom – zadbaj o relacje.



BIP to nie tylko kurs – to projekt współpracy, budowania relacji, kompetencji i innowacji dydaktycznych. Dobrze zaplanowany i elastycznie realizowany może stać się wizytówką międzynarodowości uczelni.

