



Bydgoszcz, 28.10.2019

## Zadania KOORDYNATORA WYDZIAŁOWEGO/INSTYTUTOWEGO programu Erasmus+ na UKW

### 1. W zakresie mobilności **STUDENTÓW PRZYJEŹDZAJĄCYCH**

Koordinator:

a) Przekazuje do Biura Współpracy Międzynarodowej aktualny wykaz przedmiotów prowadzonych w j. angielskim dla studentów programu Erasmus+ wg wzoru dostępnego na stronie BWM i wg następującego terminarza:

- w **lutym**, najpóźniej do końca miesiąca, oferta na semestr zimowy kolejnego roku akademickiego,
- w **czerwcu**, najpóźniej końca miesiąca, oferta na semestr letni kolejnego roku akademickiego.

*O podtrzymaniu oferty należy również poinformować BWM w powyższych terminach.*

**UWAGA 1:** Zajęcia mogą być prowadzone tylko przez osoby zatrudnione na podstawie umowy o pracę.

**UWAGA 2:** Po uruchomieniu nowej aplikacji webowej BWM (II połowa 2020 roku), koordinator będzie samodzielnie aktualizował katalog kursów w ramach swojej jednostki.

b) Zabiega o rozszerzanie oferty przedmiotów do wyboru przez studentów przyjeżdżających na UKW.<sup>1</sup>

Nawiązuje kontakt z uczelniami partnerskimi, zabiega o rozszerzanie aktualnie funkcjonujących umów lub dąży do podpisania nowych.

c) Sprawuje opiekę merytoryczną nad studentami przyjeżdżającymi:

- podpisuje **porozumienia o programie studiów (Learning Agreement)**
- w pierwszym dwóch tygodniach semestru organizuje spotkania studentów przyjeżdżających z prowadzącymi zajęcia w danym semestrze
- upewnia się czy wszyscy przyjeżdżający studenci realizują zaplanowany program zajęć

<sup>1</sup> Przyjmujący kierunek powinien zagwarantować taką liczbę zajęć, aby ich czasochłonność wynosiła minimum 30 ECTS.

- upewnia się czy wszyscy prowadzący przekazali drogą mailową na adres: **akoperska@ukw.edu.pl** maksymalnie w ciągu miesiąca od daty rozpoczęcia semestru informacje nt. **terminów i lokalizacji prowadzonych zajęć**, wg następującego schematu: nazwiska studentów, budynek, sala, częstotliwość prowadzenia zajęć – co tydzień, co dwa tygodnie, itp.; dzień tygodnia, godziny, w przypadku zajęć prowadzonych nieregularnie – wymagany jest harmonogram zajęć.
- udziela pomocy przy dokonywaniu **zmian do LA** oraz podpisuje, maksymalnie w ciągu miesiąca od daty rozpoczęcia semestru, dokument ze zmianami.
- przekazuje do BWM i Koordynatora Uczelnianego wszelkie niepokojące sygnały dotyczące studentów przyjeżdżających.

## 2. W zakresie mobilności **PRACOWNIKÓW PRZYJEŹDŹAJĄCYCH**

### Koordinator:

- a) Koresponduje z pracownikami zainteresowanymi przyjazdem na UKW z uczelni partnerskich w ramach tzw. **STA – Staff Teaching Assignments** lub **STT – Staff Training**, w celu ustalenia szczegółów planowanej mobilności (tj. terminu przyjazdu, harmonogramu zajęć dydaktycznych lub programu szkolenia). O ustaleniach Koordynator informuje drogą mailową BWM.

*(Akceptację STA/STT oraz potwierdzenie pobytu podpisuje Uczelniany Koordynator Programu Erasmus+/kierownik Biura Współpracy Międzynarodowej).*

- b) Sprawuje opiekę nad pracownikiem przyjeżdżającym w ramach Programu :
- organizuje spotkanie z pracownikami jednostki,
  - dba o sprawną realizację zaplanowanego planu zajęć/programu szkolenia (sala, sprzęt, frekwencja).

*Koordinator może skorzystać z dofinansowania na koszty przyjęcia pracownika zagranicznego (szczegóły w BWM).*

### 3. W zakresie mobilności **STUDENTÓW WYJEŹDZAJĄCYCH**

(na studia i praktyki) Koordynator:

- a. Konsultuje/pomaga/ wspiera studenta w sporządzaniu **Programu studiów/praktyki (Learning Agreement)** przed wyjazdem studenta.<sup>2</sup>
- b. Wspólnie ze studentem sporządza **Kartę Zaliczeń** minimalizując różnice programowe, które student będzie zobowiązany zaliczyć po powrocie ze stypendium.<sup>3</sup>
- c. Po powrocie studenta z uczelni partnerskiej, w oparciu o tabele rozkładu ocen z uczelni partnerskiej i z UKW, dokonuje przeliczenia ocen uzyskanych przez studenta i potwierdzonych w **Wykazie Ocen (Transcript of Records)**.
- d. Weryfikuje i podpisuje **Potwierdzenie Przeniesienia Osiągnięć** (Proof of Recognition) sporządzone przez studenta w celu przedłożenia w odpowiednim Kolegium.<sup>4</sup>
- e. Monitoruje aktywność studentów oraz jakość organizacji mobilności na uczelni partnerskiej.

### 4. Wspiera **ORGANIZACJĘ MOBILNOŚCI** na UKW:

- a. Zabiega o zwiększanie liczby **umów międzyinstytucjonalnych** w ramach programu Erasmus+.
- b. Promuje program Erasmus+ poprzez organizację **spotkań ze studentami i wykładowcami**, wpływając tym na zwiększenie skali mobilności na wydziale/w instytucie.
- c. Uczestniczy w spotkaniach organizowanych przez BWM i Uczelnianego Koordynatora Programu Erasmus+.

#### Zalecana literatura:

1. Karta ECHE : <http://erasmusplus.org.pl/wp-content/uploads/2014/07/PL-ECHE-PL-track-clean-1.pdf>
2. Przewodnik beneficjenta programu Erasmus+: <http://erasmusplus.org.pl/oficjalne-tlumaczenie-na-jezyk-polski-przewodnika-po-programie-erasmus/>
3. Przewodnik ECTS: [http://ec.europa.eu/education/ects/users-guide/docs/ects-users-guide\\_pl.pdf](http://ec.europa.eu/education/ects/users-guide/docs/ects-users-guide_pl.pdf)

<sup>2</sup> LA powinien być sporządzony przez studenta lub wspólnie przez koordynatora i studenta w oparciu o aktualny plan studiów studenta, czego potwierdzeniem powinno być wpisanie numeru planów studiów do karty zaliczeń.

<sup>3</sup> W karcie zaliczeń należy podać numer aktualnego planu studiów, zgodnie z którym sporządzono KZ. Nazewnictwo kursów może się znacznie różnić w zależności od uczelni przyjmującej. Najważniejszy jest program danego kursu oferowanego zagranicą, jeśli w większości zbieżny powinien zostać uznany za równoważny.

<sup>4</sup> Komplet wszystkich oryginalnych dokumentów (LA, Karta zaliczeń, TR, Potwierdzenie uznania zaliczeń) powinien zostać złożony we właściwym dziekanacie Kolegium oraz w Biurze Współpracy Międzynarodowej.