



Zadania Wydziałowego Koordynatora Programu Erasmus+ na UKW

1. W zakresie mobilności PRZYJEŹDZAJĄCYCH STUDENTÓW PROGRAMU Koordynator:

- a) Zachęca pracowników jednostki macierzystej do zgłaszania propozycji przedmiotów dla studentów Programu Erasmus+ i innych studentów wymiany. Propozycje zajęć powinny być zaakceptowane przez Dziekana/Prodziekana ds. Kształcenia. Zajęcia mogą być prowadzone tylko przez osoby zatrudnione na UKW na podstawie umowy o pracę.
- b) Przekazuje do Biura Współpracy Międzynarodowej aktualną ofertę wydziału wg poniższego 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.Nieprzesłanie aktualizacji oferty w wyznaczonym terminie jest równoznaczne z podtrzymaniem dotychczasowej oferty.
- c) Sprawuje opiekę merytoryczną nad przyjeżdżającymi studentami Programu – upewnia się, że program studiów/praktyki jest realizowany.
- d) Przekazuje do BWM i Koordynatora Uczelnianego wszelkie niepokojące sygnały dotyczące studentów przyjeżdżających.
- e) Zabiega o integrację studentów przyjeżdżających ze społecznością studencką wydziału.

2. W zakresie mobilności PRZYJEŹDZAJĄCYCH PRACOWNIKÓW PROGRAMU Koordynator:

- a) Kontaktuje się z pracownikami instytucji partnerskich zainteresowanymi realizacją na UKW programu nauczania (STA – Staff Teaching Assignments) lub programu szkolenia (STT – Staff Training) w celu ustalenia szczegółów planowanej mobilności (tj. okresu pobytu, harmonogramu zajęć dydaktycznych lub programu szkolenia).
- b) Zatwierdza i przekazuje do BWM Mobility Agreement pracownika przyjeżdżającego w ramach STA/STT. Na podstawie zaakceptowanego MA BWM wystawia potwierdzenie pobytu.
- c) Sprawuje opiekę nad pracownikiem przyjeżdżającym w ramach Programu :
 - organizuje spotkanie z władzami i pracownikami jednostki,
 - dba o sprawną realizację zaplanowanego programu nauczania/szkolenia.

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

3. W zakresie mobilności WYJEŹDZAJĄCYCH STUDENTÓW PROGRAMU (na studia i praktyki) Koordynator:

- a) Informuje studentów o Programie Erasmus+ i możliwych formach mobilności (organizacja sesji informacyjnych).
- b) Angażuje się w promocję Programu i rekrutację studentów do Programu.
- c) Zapewnia dostępność konsultacji dla stypendystów podczas ustalonych dyżurów zwłaszcza w okresach przed i po mobilności.
- d) Konsultuje/pomaga/wspiera studenta w sporządzaniu programu studiów/praktyki (Learning Agreement) przed wyjazdem studenta¹.
- e) Zatwierdza gotowy Online Learning Agreement w USOS.
- f) Wspólnie ze studentem sporządza Kartę Zaliczeń minimalizując różnice programowe, które student będzie zobowiązany zaliczyć po powrocie ze stypendium.²
- g) W razie potrzeby, weryfikuje i zatwierdza zmiany do Learning Agreement (w USOS lub pdf) i Karty Zaliczeń.
- h) 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).
- i) Weryfikuje i podpisuje Potwierdzenie Przeniesienia Osiągnięć (Proof of Recognition) sporządzone przez studenta w celu przedłożenia w odpowiednim Kolegium.³
- j) Informuje studentów o Mieszanych Kursach Intensywnych (Blended Intensive Programmes) organizowanych przez uczelnie partnerskie, pośredniczy w procesie rekrutacji na BIP (ogłoszenie na stronie Wydziału, akceptacja zgłoszeń studentów).
- k) Rozwiązuje ewentualne problemy przy uznaniu efektów kształcenia nabytych w wyniku pomyslnego zrealizowania założeń określonych w programie studiów/praktyki.

4. W zakresie umiędzynarodowienia wydziału Koordynator:

- a) Zabiega o zwiększanie liczby umów interinstytucjonalnych w ramach programu Erasmus+.
- b) We współpracy z Uczelnianym Programem Programu Erasmus+ i BWM informuje władze, pracowników i studentów macierzystej jednostki o ofercie Programu Erasmus+ i innych formach mobilności (organizacja sesji informacyjnych, aktualizacja www jednostki, indywidualne konsultacje, dystrybucja materiałów informacyjnych).
- c) Promuje Program Erasmus+ i zachęca społeczność wydziału – studentów i pracowników - do korzystania z oferty Programu.
- d) Uczestniczy w spotkaniach organizowanych przez Uczelnianego Koordynatora Programu Erasmus+ i BWM.
- e) Dbą o integrację przyjeżdżających uczestników mobilności ze społecznością wydziału oraz włączanie ich w codzienne życie jednostki macierzystej.
- f) Zachęca uczestników mobilności – studentów i pracowników - do podjęcia roli ambasadorów programu Erasmus+ i dzielenia się doświadczeniami z pobytu za granicą.

1 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 planu studiów do Karty Zaliczeń.

2 W Karcie Zaliczeń należy podać numer aktualnego planu studiów.

3 Komplet wszystkich oryginalnych dokumentów (LA, Karta Zaliczeń, TR, Potwierdzenie Przeniesienia Osiągnięć) powinien zostać złożony we właściwym Kolegium oraz w Biurze Współpracy Międzynarodowej.

Zalecana literatura:

1. Karta ECHE: file:///C:/Users/ola/Downloads/Erasmus-ECHE-certificat_vert-PL.pdf
2. Przewodnik beneficjenta programu Erasmus+:
https://erasmusplus.org.pl/brepo/panel_repo_files/2023/11/28/dnh7en/2024-erasmusprogramme-guide-pl.pdf
3. Przewodnik ECTS:
<https://www.frse.org.pl/czytelnia/przewodnik-dla-uzytkownikow-systemu-ects-2015>
4. www.erasmus.ukw.edu.pl
5. <https://erasmusplus.org.pl/sektory?sector=3>

Brydżas202, 27.11.2024

Uczelniany Koordynator
Programu Erasmus+
Uniwersytet Kazimierza Wielkiego
mgr Jolanna Kalka

PROREKTOR
ds. Studenckich i Jakości Kształcenia
Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego
dr hab. Mirosława Szark-Eckardt
prof. uczelni