

## Zakres obowiązków Koordynatora

### OBSŁUGA PROGRAMU ERASMUS+ KA 103 – MOBILNOŚĆ STUDENTÓW I PRACOWNIKÓW UCZELNI (KRAJE PROGRAMU) ZAKRES KOMPETENCJI WYDZIAŁU

**KOORDYNATOR WYDZIAŁOWY/INSTYTUTOWY** – jest pracownikiem naukowo–dydaktycznym pełnomocnikiem dziekana w sprawach programu Erasmus+. Koordynator musi posługiwać się j. angielskim!

#### KOORDYNATOR POSIADA UPRAWNIENIA DO:

1. inicjowania, ustalania warunków, podpisywania i obsługi umów z uczelniami zagranicznymi uczestniczącymi w programie Erasmus+;
2. podejmowania decyzji w sprawie realizacji wyjazdów studentów UKSW na studia i praktyki w ramach programu Erasmus+ do uczelni partnerskiej;
3. wydawania indywidualnych decyzji dotyczących toku studiów (części realizowanej w uczelni partnerskiej) dla studentów Wydziału/Instytutu;
4. podejmowania decyzji w sprawie realizacji przyjazdów studentów uczelni partnerskich w ramach programu Erasmus+ do UKSW.
5. wydawania indywidualnych decyzji dotyczących toku studiów (części realizowanej w UKSW) studentów zagranicznych;

#### ZADANIA KOORDYNATORA:

##### KONTAKTY Z UCZELNIAMI PARTNERSKIMI - OBSŁUGA UMÓW

1. Inicjowanie i koordynowanie zawierania umów z partnerami zagranicznymi tj.:
  - a) wyszukiwanie najlepszych ośrodków z danej specjalności;
  - b) informowanie Działu Współpracy Międzynarodowej (zwanego dalej DWM) o planowanym zawarciu umowy i przekazanie danych do sporządzenia umowy;
  - c) prowadzenie rozmów i korespondencji w j. obcym z koordynatorem wydziałowym przyszłego uniwersytetu partnerskiego dotyczących merytorycznej strony umowy tj.:
    - grup docelowych, dla których umowa zostanie zawarta (studenci, nauczyciele akademicy),
    - okresu czasu na jaki umowa ma zostać zawarta,
    - sprawdzenie programu zajęć proponowanych przez uczelnię partnerską studentom UKSW (w tym ustalenie wymaganego języka wykładowego).
2. Nadzorowanie ważności umów.
3. Przedłużanie umów w porozumieniu z koordynatorami wydziałowymi uniwersytetów partnerskich.

##### OBSŁUGA STUDENTÓW WYJEŹDŻAJĄCYCH (STUDIA I PRAKTYKI)

##### PRZYGOTOWANIE I PRZEPROWADZENIE REKRUTACJI STUDENTÓW

1. Sprawdzenie przed rekrutacją warunków umów wydziałowych, szczególnie w zakresie języka wykładowego w uczelni partnerskiej.
2. Przygotowanie wydziałowych zasad rekrutacji.
3. Konfiguracja rekrutacji w systemie USOSweb (dotyczy wyjazdów na studia), przygotowanie dokumentów rekrutacyjnych na wyjazdy na praktyki.
  - a) Sprawdzenie/utworzenie<sup>1</sup> w systemie USOSweb zestawów programów oraz ofert do umów obowiązujących na wydziale.
  - b) Podpisanie umów i ofert pod rekrutację i ogłoszenie rekrutacji na danym wydziale.
4. Ogłoszenie zasad rekrutacji na stronie internetowej Wydziału/ Instytutu.

---

<sup>1</sup> dot. nowo zawartych umów

5. Przeprowadzenie rekrutacji.
6. Zgłaszanie list studentów do SJO (o ile Wydział/Instytut korzysta z usług SJO w czasie rekrutacji).
7. Przyznanie wyjazdów studentom w systemie USOSweb.
8. Zgłaszanie do DWM list studentów zrekrutowanych oraz list rezerwowych studentów wraz z protokołem z rekrutacji.
9. Dokonywanie przesunięć studentów na listach w razie rezygnacji studentów z wyjazdów.
10. Parafowanie ewentualnych rezygnacji studentów z wyjazdów.

## **STUDIA**

### PRZED WYJAZDEM STUDENTA NA STUDIA

1. Informowanie studentów danego kierunku o programie Erasmus+ i uczelniach partnerskich, z którymi realizowana jest współpraca na danym kierunku.
2. Informowanie o ofercie dydaktycznej prowadzonej na wydziale/ kierunku w języku obcym.
3. Pomoc studentom w sporządzaniu „Porozumienia o programie zajęć” tzw. Learning Agreement for Studies (skrót LA) i podpisanie go przed wyjazdem studentów oraz zatwierdzanie e-LA w systemie USOSweb.
4. Pomoc studentowi w sporządzeniu Załącznika do LA, wskazanie studentowi różnic programowych, które zostaną zapisane w Załączniku do LA, zatwierdzenie Załącznika do LA.
5. Przygotowanie Aneksu do LA (Section A: Proposed Mobility Programme – if the student does not complete successfully some educational components).
6. Kontaktowanie się ze studentami drogą mailową oraz osobiście w czasie wyznaczonych dyżurów lub spotkań.
7. Parafowanie ewentualnych rezygnacji z wyjazdów.
8. Rozpatrywanie ewentualnych wniosków o zmianę uczelni partnerskiej, czasu pobytu (np. z sem. zimowego na letni).

### W TRAKCIE POBYTU STUDENTA ZA GRANICĄ

1. Kontaktowanie się ze studentami drogą mailową.
2. Pomoc w dokonywaniu zmian w LA studentom przebywającym już za granicą poprzez szybkie i rzeczowe odpowiedzi na zapytania studentów dotyczące planowanych zmian.
3. Edytowanie decyzji LA w USOSweb na wniosek studenta, zatwierdzanie e-LA w systemie USOSweb po dokonaniu zmiany LA przez studenta.
4. Pomoc studentowi w sporządzeniu Załącznika do zmian w LA, wskazanie studentowi różnic programowych, które zostaną zapisane w Załączniku do zmian w LA, zatwierdzenie Załącznika do zmian w LA.
5. Informowanie o procedurze przedłużania stypendium, zatwierdzanie wniosków o przedłużenie.

### PO POWROCIE STUDENTÓW ZE STYPENDIUM

1. Potwierdzanie zaliczenia okresu studiów odbytych za granicą na podstawie "Wykazu zaliczeń" przedstawionego przez studenta po powrocie.
2. Przeliczanie ocen uzyskanych w uczelni partnerskiej na skalę ocen stosowaną w uczelni macierzystej wg skali ocen ECTS zgodnie z wytycznymi Europejskiego Systemu Transferu i Akumulacji Punktów (ECTS).
3. Edytowanie decyzji LA w USOSweb po powrocie studenta, zatwierdzanie e-LA w systemie USOSweb po wpisaniu przez studenta wyników z wyjazdu.
4. Rozliczenia okresu studiów odbytych za granicą dokonuje Dziekan w systemie USOS.

## **PRAKTYKA**

### PRZED WYJAZDEM STUDENTA NA PRAKTYKĘ

1. Informowanie studentów danego kierunku o programie Erasmus+ i możliwości zrealizowania praktyki za granicą.
2. Pomoc studentom w sporządzaniu „Porozumienia o programie praktyki” tzw. Learning Agreement for Traineeships (skrót LA) i podpisanie go przed wyjazdem studentów.
3. Kontaktowanie się ze studentami drogą mailową oraz osobiście w czasie wyznaczonych dyżurów lub spotkań.
4. Parafowanie ewentualnych rezygnacji z wyjazdów.
5. Rozpatrywanie ewentualnych wniosków o zmianę miejsca praktyki, czasu pobytu itp.

#### W TRAKCIE POBYTU STUDENTA NA PRAKTYCE ZA GRANICĄ

1. Kontaktowanie się ze studentami drogą mailową.
2. Pomoc w dokonywaniu zmian w LA studentom przebywającym już za granicą poprzez szybkie i rzeczowe odpowiedzi na zapytania studentów dotyczące planowanych zmian.
3. Informowanie o procedurze przedłużania stypendium, zatwierdzanie wniosków o przedłużenie.

#### PO POWROCIE STUDENTÓW Z PRAKTYKI

1. Potwierdzanie zaliczenia okresu praktyki odbytej za granicą na podstawie wcześniej zatwierdzonego LA Before the Mobility, During the Mobility (jeśli dotyczy) przez koordynatora wydziałowego/instytutowego UKSW oraz LA After the Mobility wraz ze sprawozdaniem z praktyk przedstawionym przez studenta po powrocie.

### **OBSŁUGA STUDENTÓW PRZYJEŹDZAJĄCYCH (STUDIA I PRAKTYKI)**

#### PRZED PRZYJAZDEM STUDENTA

1. Informowanie studentów i koordynatorów wydziałowych o ofercie dydaktycznej w języku angielskim (lub innym języku obcym) na danym kierunku.
2. Prowadzenie e-mailowej korespondencji z zainteresowanymi studentami uczelni partnerskiej w sprawie oferty dydaktycznej.
3. Zatwierdzanie kandydatury zgłaszającego się studenta po przeanalizowaniu aplikacji i LA przesłanych przez studenta w systemie elektronicznej rejestracji kandydatów IRK DWM.
4. Pomoc w sporządzaniu LA, który będzie realizowany w czasie pobytu studenta na UKSW.
5. Informowanie studentów o ewentualnych uwagach dotyczących aplikacji on-line poprzez system IRK DWM bądź mailowo.
6. Podpisywanie LA przed przybyciem studenta na UKSW (dopuszczane w formie skanu).

#### W TRAKCIE POBYTU STUDENTA NA UKSW

1. Podpisywanie LA po przybyciu studenta na UKSW.
2. Pomoc w dokonaniu zmian do LA po przybyciu studenta do UKSW i zatwierdzanie tych zmian podpisem.
3. Informowanie studenta o procedurze zaliczania programu studiów realizowanego na UKSW, tj.:
  - a) o karcie/kartach zaliczeń, jakie ma przedstawić student koordynatorowi do podpisu pod koniec semestru przed wyjazdem studenta do domu,
  - b) o terminie przedstawienia w/w kart zaliczeń i na ich podstawie uzyskania zaświadczenia o zaliczeniu semestru wystawianego przez koordynatora,
  - c) o możliwościach kontaktowania się studenta z koordynatorem podczas pobytu na UKSW (godziny dyżurów, e-mail, ewent. telefon),
4. Zatwierdzanie podpisem zgodności karty zaliczeń z LA (część Before the Mobility oraz During the Mobility) oraz potwierdzenie, że założenia LA zostały zrealizowane.

### **OBSŁUGA WYJEŹDZAJĄCYCH NAUCZYCIELI AKADEMICKICH**

1. Informowanie nauczycieli akademickich z danego kierunku o programie Erasmus+ i uczelniach partnerskich, z którymi realizowana jest współpraca na danym kierunku.

### **OBSŁUGA PRZYJEŹDZAJĄCYCH NAUCZYCIELI AKADEMICKICH**

1. Prowadzenie e-mailowej korespondencji z zainteresowanymi nauczycielami akademickimi uczelni partnerskiej w sprawie przyjęcia zagranicznego nauczyciela na przeprowadzenie wykładów na Wydziale/Instytucie, zatwierdzanie podpisem Staff Mobility for Teaching - Mobility Agreement.
2. Zgłaszanie do DWM przyjazdów nauczycieli akademickich w ramach programu Erasmus+. Sposób zgłaszania przyjazdów określa DWM.
3. Przygotowanie Letter of Invitation.
4. Organizowanie grupy odbiorców podczas wykładów.
5. Rezerwacja sali wykładowej.

6. Obsługa wizyty nauczyciela akademickiego na wydziale.
7. Współpraca z DWM w celu zorganizowania spotkania z Koordynatorem Uczelnianym
8. Współpraca z DWM w celu wystawienia dokumentów potwierdzających pobyt nauczyciela zagranicznego w UKSW, zatwierdzanie podpisem Mobility Agreement i Letter off Confirmation.

#### **UCZESTNICTWO W SPOTKANIACH KOORDYNATORÓW Z KOORDYNATOREM UCZELNIANYM**

1. Reprezentowanie interesów wydziału.
2. Omawianie spraw bieżących.
3. Zgłaszanie wniosków.

#### **PRZESZKOLENIE NOWEGO KOORDYNATORA**

1. Koordynator odwołany ze stanowiska ma obowiązek przekazać swoje obowiązki nowemu koordynatorowi oraz przeszkolić nowego koordynatora z zakresu obowiązków oraz rozwiązań przyjętych na wydziale w zakresie organizacji i obsługi Programu Erasmus+.

---

Dziekan Wydziału

---

Koordynator