

Zakres obowiązków Koordynatora

OBSŁUGA PROGRAMU ERASMUS+ KA 107 – MOBILNOŚĆ STUDENTÓW I PRACOWNIKÓW UCZELNI (KRAJE PARTNERSKIE) 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+ KA 107;
2. podejmowania decyzji w sprawie realizacji wyjazdów studentów UKSW na studia i praktyki w ramach programu Erasmus+ KA 107 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+ KA 107 do UKSW.
5. wydawania indywidualnych decyzji dotyczących toku studiów (części realizowanej w UKSW) studentów zagranicznych;

ZADANIA KOORDYNATORA:

WNIOSEK O DOFINANSOWANIE PROJEKTU

1. Inicjowanie składania wniosku wydziału/instytutu o dofinansowanie projektów mobilności dotyczącego wymiany studentów i pracowników uczelni pomiędzy krajami programu Erasmus+ a krajami partnerskimi (spoza UE);
2. Przygotowanie merytoryczne formularza *Informacje do Wniosku o Dofinansowanie Działań w Projekcie Erasmus+ Mobilność z krajami partnerskimi (KA107)* przy współpracy z Działem Współpracy Międzynarodowej (zwanym dalej DWM).
 - a) Uzupelnienie formularza zgodnie z wytycznymi Narodowej Agencji Programu Erasmus i DWM.
 - b) Kontakt z uczelnią partnerską i pozyskanie jej odpowiedzi do ww. formularza.
 - c) Zebranie informacji przedstawionych przez partnera z odpowiedziami z wydziału macierzystego UKSW, opracowanie ich i przedstawienie na formularzu w języku wymaganym przez Narodową Agencję programu Erasmus.
 - d) Przesłanie ww. formularza do DWM we wskazanym przez DWM terminie.

KONTAKTY Z UCZELNIAMI PARTNERSKIMI - OBSŁUGA UMÓW

1. Inicjowanie i koordynowanie zawierania umów z partnerami zagranicznymi wyłonionymi w konkursie wniosków, tj.:
 - a) przekazanie danych do sporządzenia umowy;
 - b) prowadzenie rozmów i korespondencji w j. obcym z koordynatorem przyszłego uniwersytetu partnerskiego dotyczących merytorycznej strony umowy;
 - c) sprawdzenie programu zajęć proponowanych przez uczelnię partnerską studentom UKSW (w tym ustalenie wymaganego języka wykładowego).

OBSŁUGA STUDENTÓW WYJEŹDZAJĄCYCH (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/utworzenie¹ 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.
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+ KA 107 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.

¹ dot. nowo zawartych umów

PRAKTYKA

PRZED WYJAZDEM STUDENTA NA PRAKTYKĘ

1. Informowanie studentów danego kierunku o programie Erasmus+ KA 107 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 WYJEŹDŹAJĄCYCH NAUCZYCIELI AKADEMICKICH

1. Informowanie nauczycieli akademickich z danego kierunku o programie Erasmus+ KA 107 i uczelniach partnerskich, z którymi realizowana jest współpraca na danym kierunku.

PRZYGOTOWANIE I PRZEPROWADZENIE REKRUTACJI NAUCZYCIELI AKADEMICKICH

1. Sprawdzenie przed rekrutacją warunków umów wydziałowych.
2. Przygotowanie wydziałowych zasad rekrutacji, jeśli dotyczy w danym roku akademickim.²
3. Ogłoszenie zasad rekrutacji na stronie internetowej Wydziału/ Instytutu.
4. Przeprowadzenie rekrutacji.
5. Zgłaszanie do DWM list pracowników zrekrutowanych oraz list rezerwowych pracowników wraz z protokołem z rekrutacji.
6. Dokonywanie przesunięć pracowników na listach w razie rezygnacji pracowników z wyjazdów.
7. Parafowanie ewentualnych rezygnacji pracowników z wyjazdów.

OBSŁUGA PRZYJEŹDŹAJĄCYCH 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.
9. Pozyskanie kopii protokołów z rekrutacji nauczycieli akademickich przeprowadzonej na uczelni partnerskiej wraz z listami zrekrutowanych nauczycieli akademickich i dostarczenie ich do DWM najpóźniej na koniec realizacji projektu.

UCZESTNICTWO W SPOTKANIACH KOORDYNATORÓW Z KOORDYNATOREM UCZELNIANYM

7. Reprezentowanie interesów wydziału.
8. Omawianie spraw bieżących.
9. 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

² Działanie uzależnione od decyzji właściwego prorektora, określającej zasady rekrutacji na dany rok akademicki.