

## Zadania i obowiązki Koordynatora Wydziałowego/Instytutowego ds. Programu Erasmus+

### I. Porozumienie międzyinstytucjonalne

- a) Uzgadnianie warunków wymiany studentów i nauczycieli akademickich w ramach umów międzyinstytucjonalnych zawieranych przez wydział/instytut w ramach programu Erasmus+, w tym liczby osób i czasu trwania pobytu w uczelni partnerskiej i w UPJPII, poziomu kształcenia, w ramach którego będzie odbywała się wymiana, określenie poziomu znajomości języka obcego dla studentów i pracowników przyjeżdżających (ewentualnie uzgodnienie i zapisanie w umowie nazwiska uczestnika wymiany w przypadku wymiany nauczycieli akademickich).
- b) Uzgadnianie dziedzin akademickich, w których następuje wymiana studentów i nauczycieli akademickich oraz wymaganego poziomu znajomości języka obcego od uczestników wymiany.
- c) Wspieranie innych osób na wydziale w negocjowaniu wymiany – dbałość o prawidłowe sporządzanie porozumień międzyinstytucjonalnych.
- d) Kontakt z uczelnianym koordynatorem programu Erasmus+ w sprawie przygotowania umów w ramach programu Erasmus+. Przekazywanie propozycji umów do BWM.

### II. Rekrutacja studentów wydziału na wyjazdy na częściowe studia za granicą w ramach programu ERASMUS+ .

- a) Informowanie studentów o możliwościach uzyskania stypendium Erasmus+, kryteriach wyboru kandydatów i rodzaju składanych przez nich dokumentów.
- b) Wsparcie procesu rekrutacji kandydatów na zasadach uzgodnionych na wydziale. USOS**
- c) Przekazanie listy studentów zgłoszonych do udziału w rekrutacji, na wyjazd na studia za granicą w ramach programu Erasmus+ do BWM UPJPII.
- d) Monitorowanie przygotowań na wyjazd związany z praktykami studenckimi/zawodowymi w ramach Erasmus+.
- e) Udział w spotkaniach uczelnianej komisji ds. programu Erasmus+ (w tym w spotkaniach komisji rekrutacyjnej).
- f) Wydawanie opinii o zgodności planowanej przez studenta praktyki z kierunkiem studiów realizowanych w UPJPII.

### III. Koordynowanie działań związanych z wyjazdem studentów na część studiów/staż zawodowy oraz pobytem za granicą w ramach programu Erasmus+

1. Pomoc studentom wyjeżdżającym na część studiów w przygotowaniu dokumentów *Learning Agreement for Studies* (LAfS – lista przedmiotów, która będzie realizowana przez studenta podczas jego pobytu na uczelni zagranicznej) oraz *Recognition Sheet*, w którym określone są polskie odpowiedniki wykładów realizowanych za granicą.
2. Ustalenie ze studentem (pisemnie) warunków zaliczenia semestru w przypadku zaistnienia różnic programowych.
3. Pomoc studentom wyjeżdżającym na staż zawodowy w przygotowaniu dokumentu *Learning Agreement for Traineeships* (LAfT), w którym określany jest plan realizowanej praktyki.
4. Wydawanie opinii na wnioskach studentów o przedłużenie pobytu zagranicznego w ramach programu Erasmus+ i przekazywanie go do uczelnianego koordynatora programu Erasmus+.

5. Opiniowanie propozycji zmian w dokumentach LAFS oraz LAFt podczas pobytu studenta za granicą.
6. Współpraca z opiekunami praktyk studenckich.
7. Pomoc studentom w znalezieniu instytucji, w których mogą realizować staże zawodowe w ramach kierunku realizowanego w UPJPII.

#### **IV. Organizowanie pobytu studentów zagranicznych.**

- a) Udzielanie informacji i porad studentom przyjeżdżającym do UPJPII w ramach programu Erasmus+.
- b) Aktualizacja wykazu przedmiotów w językach obcych oferowanych studentom zagranicznym przyjeżdżającym do UPJPII w ramach programu Erasmus+ na 6 miesięcy przed rozpoczęciem kolejnego semestru. Informacja BWM UPJPII.
- c) Uzgadnianie ze studentem zagranicznym treści „Porozumienia o programie zajęć” akceptowanie go poprzez podpis złożony na Learning Agreement for Studies (LAFS) i Changes do LAS, jeśli specyfika Wydziału nie stanowi inaczej.
- d) Podejmowanie działań w kierunku integrowania studentów zagranicznych ze studentami Wydziału.

#### **V. Kwalifikacja pracowników akademickich na wyjazdy dydaktyczne w ramach programu Erasmus+**

- a) Informowanie pracowników akademickich o możliwościach uzyskania stypendium Erasmus+, kryteriach kwalifikacji i rodzaju składanych dokumentów. [Rady Wydziałów UPJPII].
- b) Akceptowanie dokumentu Staff Mobility for Teaching Mobility Agreement. Staff Mobility for Teaching Mobility Agreement może być także akceptowany przez bezpośredniego przełożonego wyjeżdżającego pracownika.

#### **VI. Aktywny udział w pracach Uczelnianej Komisji ds. programu Erasmus+ w UPJPII**

##### **VII. Dodatkowe objaśnienia**

Koordinator wydziałowy ds. programu Erasmus+ jest zobowiązany do wyznaczenia dyżurów dla polskich i zagranicznych studentów uczestniczących w programach wymiany studenckiej (min. 1 dyżur tygodniowo w okresie zajęć dydaktycznych i sesji egzaminacyjnej; min. 1 dyżur miesięcznie w okresie wakacyjnym). W przypadku swojego urlopu, Koordinator wydziałowy ds. programu Erasmus+ jest zobowiązany do wyznaczenia i upoważnienia pracownika akademickiego, który będzie zastępował koordynatora podczas jego nieobecności urlopowej na uczelni.

Imię i Nazwisko:

Wydział:

Podpis: