

Zarządzenie wewnętrzne Nr R021.1.16.2023
Rektora Uniwersytetu Humanistyczno-Przyrodniczego
im. Jana Długosza w Częstochowie
z dnia 21 lutego 2023 r.
w sprawie realizacji mobilności studentów i doktorantów cudzoziemców
w Uniwersytecie Humanistyczno-Przyrodniczym
im. Jana Długosza w Częstochowie
w ramach Programu Erasmus+ KA 131
(przyjazdy)

Na podstawie art. 23 ust. 1-2 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 754 z późn. zm.) i § 24 ust. 1-3 statutu UJD, zarządza się, co następuje:

§ 1

Harmonogram działań jednostek Uniwersytetu Humanistyczno-Przyrodniczego im. Jana Długosza w Częstochowie, zwanego dalej UJD, dla studentów i doktorantów cudzoziemców określa załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 2

1. Podstawą do realizacji w UJD studiów (SMS) lub praktyki (SMP) przez studenta lub doktoranta cudzoziemca jest zatwierdzone trójstronnie Porozumienie o Programie Studiów (Learning Agreement for Studies) lub Porozumienie o Programie Praktyki (Learning Agreement for Traineeships), zwane dalej Porozumieniem (LA).
2. Umowę, o której mowa w ust. 1, zawiera się przed rozpoczęciem mobilności.
3. Oryginał umowy, o której mowa w ust. 1, przechowywany jest przez Koordynatorów Uczelnianych Programu Erasmus+, zwanych dalej koordynatorami uczelnianymi, a kopia w Dziekanacie lub Centrum Obsługi Wydziału, zwanym dalej COW.

§ 3

1. Porozumienie (LA) określa odpowiednio:
 - a) program zajęć studenta lub doktoranta cudzoziemca oraz liczbę punktów ECTS, jaka będzie przyznana za ich zaliczenie; w przypadku przyjazdu w celu realizacji części studiów (SMS) porozumienie (LA) zawiera listę przedmiotów, które student lub doktorant jest zobowiązany zaliczyć w UJD;
 - b) program praktyki studenta lub doktoranta w UJD.
2. Porozumienie (LA) może obejmować wyłącznie przedmioty z obowiązujących programów studiów zgłoszone przez dziekana wydziału lub dyrektora Szkoły Doktorskiej zgodnie z harmonogramem działań wskazanym w § 1, zwane dalej ofertą przedmiotów.
3. Zmiany w Porozumieniu (LA) można dokonać w ciągu pierwszych 14 dni zajęć w UJD. Zmiany przed zatwierdzeniem wymagają uzgodnienia z prodziekanem ds. studencko-dydaktycznych, zwanego dalej prodziekanem, lub dyrektorem Szkoły Doktorskiej. Obowiązuje Porozumienie (LA) zatwierdzone trójstronnie z najpóźniejszą datą.

4. Przestanką do udzielenia zgody na zmianę Porozumienia (LA) jest nieuruchomienie przedmiotu z oferty przedmiotów albo kolizja terminów zajęć. W pozostałych przypadkach prodziekan może nie udzielić zgody na zmianę, w szczególności jeśli spowodowałaby ona zakłócenie procesu dydaktycznego.

§ 4

1. W zakresie poprawności dydaktycznej w imieniu UJD Porozumienie (LA) i jego zmiany podpisują:
 - a) w przypadku studenta cudzoziemca – właściwy prodziekan i koordynator wydziałowy,
 - b) w przypadku doktoranta cudzoziemca – dyrektor Szkoły Doktorskiej.
2. W zakresie poprawności formalnej Porozumienie (LA) i jego zmiany parafują koordynatorzy uczelniani.

§ 5

1. Oferta przedmiotów jest aktualizowana minimum dwa razy w roku przez dziekana wydziału.
2. Oferta przedmiotów:
 - a) obejmuje wykaz przedmiotów w języku angielskim (lub innym obcym adekwatnym do realizacji studiów dla cudzoziemców) ze wskazaniem prowadzącego lub prowadzących i krótkim opisem przedmiotu w języku angielskim,
 - b) powinna obejmować 30 punktów ECTS, w uzasadnionych przypadkach maksymalnie 35 punktów ECTS, dla każdego kierunku studiów lub łącznie dla kierunków z tej samej dziedziny.
3. Przedmioty w języku angielskim (lub innym obcym):
 - a) muszą wynikać z programu studiów na kierunku, nie można tworzyć nowych przedmiotów,
 - b) muszą mieć opracowany SYLABUS w języku polskim i w języku angielskim, który zamieszczany jest w USOS.
4. Prodziekan dokonuje wstępnych uzgodnień dydaktycznych z prowadzącym przedmiot przed ujęciem go w ofercie przedmiotów.
5. Dziekan Wydziału podejmuje decyzję w sprawie prowadzenia zajęć w języku obcym z przelicznikiem, zgodnie z aktualnymi unormowaniami Regulaminu Pracy UJD.
6. Rozliczenia i kontroli prowadzenia zajęć dokonuje dziekan wydziału lub wskazany prodziekan.
7. Koordynatorzy uczelniani zamieszczają na stronach internetowych UJD ofertę przedmiotów wraz z krótkimi opisami przedmiotów w języku angielskim.

§ 6

1. Prodziekan odpowiada za proces edukacyjny studentów cudzoziemców.
2. Dziekan może określić dydaktyczne wytyczne wydziałowe dla prowadzących zajęcia ze studentami cudzoziemcami zgodne z ogólnouczelnianymi zasadami prowadzenia zajęć dydaktycznych.
3. Koordynator wydziałowy wspiera dziekana wydziału w realizacji obowiązków związanych z mobilnością i procesem edukacyjnym studentów cudzoziemców oraz współpracuje z koordynatorami uczelnianymi.

§ 7

1. Do zakończenia mobilności, w szczególnych przypadkach nie później niż w terminie 14 dni od jej zakończenia, student lub doktorant cudzoziemiec otrzymuje następujące dokumenty:
 - a) zaświadczenie z pobytu Certificate of Stay – od koordynatorów uczelnianych,
 - b) Transcript of Records (ToR) zatwierdzony przez prodziekana – z dziekanatu,
 - c) Traineeship Certificate (TC) zatwierdzony przez prodziekana – od opiekuna praktyki.
2. Koordynatorzy uczelniani otrzymują kopie dokumentów wymienionych w § 1 ust. b) i c) w terminie 7 dni.
3. Warunkiem otrzymania dokumentów, o których mowa w ust. 1, jest rozliczenie z Biblioteką UJD i Domem Studenckim Skrzat oraz zwrot legitymacji studenckiej do koordynatorów uczelnianych.

§ 8

1. Regulacje ujęte w § 3-6 stosuje się w miarę możliwości odpowiednio do praktyki realizowanej poza UJD. Osobami odpowiedzialnymi za realizację merytoryczną praktyki są opiekun praktyki i prodziekan.
2. Regulacje ujęte w § 5-7 obowiązują odpowiednio dyrektora Szkoły Doktorskiej i doktoranta cudzoziemca.
3. Zarządzenie stosuje się w miarę możliwości do realizacji mobilności studentów i doktorantów cudzoziemców w Uniwersytecie Humanistyczno-Przyrodniczym im. Jana Długosza w Częstochowie w ramach Programu Erasmus+ KA 171.

§ 9

1. Koordynatorzy wydziałowi:
 - a) obowiązani są zapoznać się z aktualnymi materiałami Fundacji Rozwoju Systemu Edukacji: *przewodnik po programie Erasmus+, przewodnik dla użytkowników systemu ECTS, przewodnik sporządzania Learning Agreement* i innymi dotyczącymi zakresu działania Koordynatora Wydziałowego,
 - b) powinni uczestniczyć w szkoleniu organizowanym przez Fundację Rozwoju Systemu Edukacji.
2. Zakres działań prodziekanów, koordynatorów wydziałowych, koordynatorów uczelnianych i dziekanatów/COWów określa załącznik nr 2 do zarządzenia.

§ 10

Nadzór nad wykonaniem niniejszego zarządzenia powierzam Prorektorowi ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą.

§ 11

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor

Uniwersytetu Humanistyczno-Przyrodniczego

im. Jana Długosza w Częstochowie

prof. dr hab. Anna Wypych-Gawrońska

**harmonogram działań SMS i SMP dla studentów i doktorantów* cudzoziemców
(o ile z treści umów interinstytucjonalnych nie wynikają inne terminy)**

termin	działanie	realizator
SMS – przyjazdy studentów zagranicznych		
do 30 kwietnia	aktualizacja przedmiotów w języku angielskim (lub innych obcych) w semestrze zimowym i przekazanie do koordynatorów uczelnianych wraz z krótkimi opisami przedmiotów w języku angielskim	dziekani wydziałów
do 10 maja	zamieszczenie aktualizacji wraz z krótkimi opisami przedmiotów w języku angielskim na stronie UJD	koordynatorzy uczelniani
	przesłanie oferty UJD do uczelni partnerskich w UE	
	przesłanie prośby do dziekanów wydziałów i koordynatorów wydziałów o podjęcie działań promocyjnych na rzecz rekrutacji przez nauczycieli akademickich UJD prowadzących współpracę z uczelniami partnerskimi	
do 31 maja	rekrutacja studentów na semestr zimowy	uczelnie w UE
do 10 czerwca	szkolenie dla koordynatorów wydziałowych w zakresie przygotowania LA	koordynatorzy uczelniani
	przekazanie nominacji studenckich do prodziekanów	
do 25 czerwca	uzgodnienia wydziałowe i międzyuczelniane learning agreement LA	prodziekani koordynatorzy wydziałowi koordynatorzy uczelniani
	opracowanie wydziałowego wykazu studentów i przekazanie do prodziekanów (na podstawie uzgodnionych i podpisanych LA)	koordynatorzy uczelniani
do 30 czerwca	odesłanie zaparafowanych LA do uczelni zagranicznych	koordynatorzy uczelniani
do 30 sierpnia	skompletowanie dokumentów aplikacyjnych (zakwaterowanie, legitymacja studencka, itp.)	koordynatorzy uczelniani
	opracowanie i przekazanie do prodziekanów ostatecznego wydziałowego wykazu studentów	
	przekazanie kopii dwustronnie podpisanych LA do prodziekanów	koordynatorzy uczelniani
do 10 września	przekazanie informacji prowadzącemu zajęcia	prodziekan
do 30 września	wprowadzenie danych osobowych studentów do USOSa, wygenerowanie kont na platformie e-nauka, przekazanie ich studentom	koordynatorzy uczelniani
	wprowadzenie danych dydaktycznych do USOSa, w tym nazw przedmiotów w języku angielskim	Dziekanat/COW
do 5 października	spotkanie organizacyjne formalne	koordynatorzy uczelniani
	spotkanie organizacyjne dydaktyczne (termin sugerowany)	koordynator wydziałowy
do 28 lutego lub do zakończenia sesji egzaminacyjnej	przekazanie Transcript of Records w języku angielskim z USOSa studentom (oryginał) i do koordynatorów uczelnianych (kopia)	Dziekanat/COW
	przekazanie Certificate of Stay studentom	koordynatorzy uczelniani

do 31 października	aktualizacja przedmiotów w języku angielskim (lub innych obcych) w semestrze letnim i przekazanie do koordynatorów uczelnianych wraz z krótkimi opisami przedmiotów w języku angielskim	dziekani wydziałów
do 10 listopada	zamieszczenie aktualizacji wraz z krótkimi opisami przedmiotów w języku angielskim na stronie UJD	koordynatorzy uczelniani
	przesłanie oferty UJD do uczelni partnerskich w UE	
	przesłanie prośby do dziekanów wydziałów i koordynatorów wydziałów o podjęcie działań promocyjnych na rzecz rekrutacji przez nauczycieli akademickich UJD prowadzących współpracę z uczelniami partnerskimi	
do 30 grudnia	rekrutacja studentów na semestr zimowy	uczelnie w UE
do 10 grudnia	szkolenie dla koordynatorów wydziałowych w zakresie przygotowania LA	koordynatorzy uczelniani
	przekazanie nominacji studenckich do prodziekanów	
do 25 stycznia	uzgodnienia wydziałowe i międzyuczelniane learning agreement LA	prodziekani koordynatorzy wydziałowi koordynatorzy uczelniani
	opracowanie wydziałowego wykazu studentów i przekazanie do prodziekanów (na podstawie uzgodnionych i podpisanych LA)	
do 31 stycznia	odesłanie zaparafowanych LA do uczelni zagranicznych	koordynatorzy uczelniani
do 10 lutego	skompletowanie dokumentów aplikacyjnych (zakwaterowanie, legitymacja studencka, itp.)	koordynatorzy uczelniani
	opracowanie i przekazanie do prodziekanów ostatecznego wydziałowego wykazu studentów	koordynatorzy uczelniani
	przekazanie kopii dwustronnie podpisanych LA do prodziekanów	koordynatorzy uczelniani
do 15 lutego	przekazanie informacji prowadzącemu zajęcia	prodziekan
do 28 lutego	wprowadzenie danych osobowych studentów do USOSa, wygenerowanie kont na platformie e-nauka, przekazanie ich studentom	koordynatorzy uczelniani
	wprowadzenie danych dydaktycznych do USOSa, w tym nazw przedmiotów w języku angielskim	Dziekanat/COW
do 5 marca	spotkanie organizacyjne formalne	koordynatorzy uczelniani
	spotkanie organizacyjne dydaktyczne (termin sugerowany)	koordynator wydziałowy
do 30 czerwca lub do zakończenia sesji egzaminacyjnej	przekazanie Transcript of Records w języku angielskim z USOSa studentom (oryginał) i do koordynatorów uczelnianych (kopia)	Dziekanat/COW
	przekazanie Certificate of Stay studentom	koordynatorzy uczelniani
SMP – przyjazdy studentów zagranicznych		
na podstawie indywidualnych uzgodnień		

* analogicznie dla doktorantów i Dyrektora Szkoły Doktorskiej lub Kierownika Studiów Doktoranckich

Zakres działań prodziekana ds. studencko-dydaktycznych:

- 1) przed mobilnością:
 - a) dokonanie wstępnych ustaleń z prowadzącymi przedmioty ujmowane w ofercie przedmiotów
 - b) uzgodnienie i podpisanie Porozumienia (LA)
 - c) monitorowanie poprawności wprowadzenia danych dydaktycznych do USOS przez dziekanat/COW
- 2) w trakcie mobilności:
 - a) uzgodnienie ewentualnych zmian w Porozumieniu (LA)
 - b) monitorowanie poprawności realizacji procesu dydaktycznego i unormowań w Porozumieniu (LA)
 - c) monitorowanie poprawności wprowadzenia danych dydaktycznych do USOS
- 3) po zakończeniu mobilności:
 - a) monitorowanie poprawności wprowadzenia danych dydaktycznych do USOS przez prowadzącego zajęcia i dziekanat, w tym przedmiotów w języku angielskim
 - b) monitorowanie przygotowania Transcript of Records (ToR) lub Traineeship Certificate (TC) przez dziekanat i przekazania dokumentów studentowi cudzoziemcowi

Zakres działań koordynatora wydziałowego:

- 1) przed mobilnością:
 - a) dokonanie wydziałowych uzgodnień dydaktycznych, w tym przedmiotów do realizacji i punktów ECTS (w drodze korespondencji mailowej)
 - b) podpisanie Porozumienia (LA)
 - c) koordynowanie na poziomie wydziałowym wymiany informacji i dokumentów z instytucją zagraniczną, koordynatorami uczelnianymi, prodziekanami, prowadzącymi zajęcia i dziekanatem/COWem
- 2) w trakcie mobilności:
 - a) pełnienie roli osoby pierwszego kontaktu (kwestie dydaktyczne)
 - b) pozostawanie w kontakcie z koordynatorem z ośrodka zagranicznego
 - c) pomoc w rozwiązywaniu zaistniałych problemów dydaktycznych w porozumieniu z dziekanem lub wskazanym prodziekanem ds. studencko-dydaktycznych
 - d) pozostawanie w kontakcie ze studentem cudzoziemcem, prowadzącym zajęcia, dziekanem lub prodziekanem ds. studencko-dydaktycznych, dziekanatem i koordynatorem uczelnianym UJD
 - e) przygotowanie spotkania organizacyjnego na wydziale dla studentów cudzoziemców w zakresie zagadnień dydaktycznych i organizacyjnych
 - f) współpraca z Erasmus Students Club
- 3) po zakończeniu mobilności:
 - a) monitorowanie poprawności wprowadzenia danych dydaktycznych do USOS przez prowadzącego zajęcia i dziekanat, w tym przedmiotów w języku angielskim

- b) monitorowanie przygotowania Transcript of Records (ToR) lub Traineeship Certificate (TC) przez dziekanat i przekazania dokumentów studentowi cudzoziemcowi
- c) podsumowanie mobilności studenta cudzoziemca poprzez zasięgnięcie opinii studenta, prowadzącego zajęcia, pracownika dziekanatu, w celu niwelowania problemów i ulepszania procesu dydaktycznego studentów obcokrajowców – przekazanie wniosków do dziekana lub koordynatorów uczelnianych (np. postaci anonimowej ankiety opracowanej przez koordynatorów uczelnianych).

Zakres działań dziekanatu/COWu:

- 1) przed mobilnością lub w trakcie mobilności:
 - a) wprowadzanie danych studenta cudzoziemca związanych z procesem dydaktycznym do USOS
 - b) wprowadzenie do USOS nazw przedmiotów w języku angielskim
 - c) pozostawanie w kontakcie z koordynatorem wydziałowym i prowadzącymi zajęcia
 - d) gromadzenie i przechowywanie dokumentów związanych z kształceniem studenta cudzoziemca
- 2) po zakończeniu mobilności:
 - a) weryfikowanie poprawności dokumentacji dydaktycznej, w tym USOS
 - b) przygotowania Transcript of Records (ToR) lub Traineeship Certificate (TC) w języku angielskim i przekazanie dokumentów studentowi cudzoziemcowi

Zakres działań koordynatora uczelnianego

- 1) przed mobilnością:
 - a) dokonanie uzgodnień formalnych, z wyłączeniem zagadnień dydaktycznych, w imieniu UJD (w drodze korespondencji mailowej)
 - b) rezerwacja miejsca noclegowego w DS. „Skrzat”
 - c) koordynowanie na poziomie centralnym wymiany informacji i dokumentów z instytucją zagraniczną, prodziekanami, koordynatorami wydziałowymi i dziekanatem/COWem
- 2) w trakcie mobilności:
 - a) pełnienie roli osoby pierwszego kontaktu (kwestie formalne i pobytowe)
 - b) przygotowanie spotkania organizacyjnego dla studentów cudzoziemców w zakresie kwestii formalnych i pobytowych
 - c) wprowadzenie danych studenta cudzoziemca do USOS
 - d) wprowadzenie danych do systemu Mobility Tool/Beneficiary Module
 - e) pomoc w przygotowaniu i złożeniu wniosku o legitymację studencką
 - f) pomoc w rozwiązywaniu zaistniałych problemów formalnych i pobytowych, w tym legalizacja pobytu
 - g) monitorowanie poprawności realizacji unormowań w Porozumieniu (LA) w zakresie formalnym
 - h) pozostawanie w kontakcie z koordynatorem z ośrodka zagranicznego
 - i) pozostawanie w kontakcie ze studentem cudzoziemcem, dziekanatem, koordynatorami wydziałowymi i DS. „Skrzat”

j) współpraca z Erasmus Students Club

3) po zakończeniu mobilności:

- a) monitorowanie formalnej poprawności zakończenia mobilności w zakresie dokumentacji
- b) przygotowanie i wydanie Certificate of Stay i przekazanie dokumentów studentowi cudzoziemcowi
- c) podsumowanie mobilności studenta cudzoziemca, np. poprzez zasięgnięcie opinii studenta, koordynatora z ośrodka zagranicznego, koordynatora wydziałowego, pracownika DS. Skrzat, pracownika dziekanatu, w celu niwelowania problemów i ulepszania obsługi studentów obcokrajowców – przekazanie wniosków do Prorektora ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą lub koordynatorów wydziałowych