

Zarządzenie wewnętrzne Nr R021.1.17.2023
Rektora Uniwersytetu Humanistyczno-Przyrodniczego
im. Jana Długosza w Częstochowie
z dnia 21 lutego 2023 r.
w sprawie realizacji mobilności studentów, doktorantów i absolwentów
Uniwersytetu Humanistyczno-Przyrodniczego
im. Jana Długosza w Częstochowie
w ramach Programu Erasmus+ KA 131
(wyjazdy)

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

1. Zasady rekrutacji, kwalifikacji i wyjazdów studentów, doktorantów i absolwentów Uniwersytetu Humanistyczno-Przyrodniczego im. Jana Długosza w Częstochowie, zwanego dalej UJD, na studia (SMS) lub praktykę (SMP) w ramach Programu Erasmus+ zatwierdza Prorektor ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą.
2. Zasady, o których mowa w ust. 1, obejmują także obowiązki studenta, doktoranta i absolwenta przed mobilnością, w trakcie jej trwania i po zakończeniu mobilności.
3. Koordynatorzy Uczelniani Programu Erasmus+, zwani dalej koordynatorami Uczelnianymi, ogłaszają zasady, o których mowa w ust. 1, wraz z terminem aplikowania o mobilność przez studentów, doktorantów i absolwentów.
4. Harmonogram działań wynika z terminów aplikowania, o których mowa w ust. 3.

§ 2

1. Podstawą do podpisania umowy w sprawie finansowania mobilności ze studentem, doktorantem lub absolwentem Uniwersytetu 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

1. Porozumienie (LA) określa odpowiednio:
 - a) program zajęć studenta lub doktoranta w uczelni zagranicznej oraz liczbę punktów ECTS, jaka będzie przyznana za ich zaliczenie; w przypadku wyjazdu w celu realizacji części studiów (SMS); porozumienie (LA) zawiera listę przedmiotów, które student lub doktorant jest zobowiązany zaliczyć w uczelni zagranicznej;
 - b) program praktyki studenta lub doktoranta w instytucji zagranicznej.
2. Porozumienie (LA) sporządza na podstawie pakietu informacyjnego ECTS z danej uczelni lub instytucji zagranicznej:

- a) student, po konsultacji z koordynatorem wydziałowym Programu Erasmus+, zwanym dalej koordynatorem wydziałowym oraz prodziekanem ds. studencko-dydaktycznych, zwanym dalej prodziekanem,
 - b) doktorant po konsultacji z Dyrektorem Szkoły Doktorskiej.
3. Zmiany w Porozumieniu (LA) można dokonać w ciągu pierwszych 21 dni zajęć w uczelni zagranicznej. Zmiany przed zatwierdzeniem wymagają uzgodnienia z koordynatorem wydziałowym oraz prodziekanem lub Dyrektorem Szkoły Doktorskiej. Obowiązuje Porozumienie (LA) zatwierdzone trójstronnie z najpóźniejszą datą.
 4. Porozumienie (LA) wraz ze zmianami, o których mowa w ust. 1-3, podpisane w imieniu UJD przez Prodziekana ds. Studenckich właściwego wydziału stanowi podstawowy i wystarczający dokument uprawniający Dziekana lub Prodziekana ds. Studenckich tego wydziału do uznania efektów uczenia się przez studenta uczestniczącego w mobilności, po spełnieniu przez studenta obowiązku ujętego w § 5 ust. 1.
 5. Student przed rozpoczęciem mobilności musi uzgodnić z prodziekanem ds. studenckich konieczność ewentualnego wyrównania po powrocie z mobilności różnic programowych dotyczących przedmiotów, których zaliczenie jest warunkiem ukończenia studiów.
 6. Kopię trójstronnie podpisanego Porozumienie (LA) i ewentualne zmiany tego dokumentu koordynatorzy uczelniani przekazują niezwłocznie do Dziekanatu lub Centrum Obsługi Wydziału, zwanym dalej COW.

§ 4

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

§ 5

1. W celu rozliczenia dydaktycznego mobilności, po jej zakończeniu student składa w możliwie najszybszym terminie do Dziekanatu lub COWu następujące dokumenty:
 - a) podanie do prodziekana o uznanie efektów uczenia się podczas mobilności,
 - b) w przypadku studiów Transcript of Records (ToR) zatwierdzony przez uczelnię zagraniczną,
 - c) w przypadku praktyk Traineeship Certificate (TC) zatwierdzony przez instytucję zagraniczną,
 - d) zaświadczenie z pobytu Certificate of Stay.
2. Doktorant składa dokumenty, o których mowa w ust. 10, do Dyrektora Szkoły Doktorskiej.
3. Dziekan Wydziału lub prodziekan albo Dyrektor Szkoły Doktorskiej podejmuje decyzję o:
 - a) uznaniu okresu studiów, przedmiotów, egzaminów i ocen uzyskanych w uczelni zagranicznej,
 - b) uznaniu praktyki realizowanej w instytucji zagranicznej.

4. Podstawą do podjęcia decyzji, o której mowa w ust. 3, jest uzyskanie przez studenta w trakcie mobilności punktów ECTS w liczbie określonej przez wydział oraz wskazanych w programie studiów efektów uczenia się. W przypadku studiów zaleca się uzyskanie 30 punktów ECTS.
5. Dziekan lub prodziekan albo Dyrektor Szkoły Doktorskiej ma prawo nie zaliczyć przedmiotu lub praktyki, które nie zostały zatwierdzone w Porozumieniu LA lub w zmianach Porozumienia (LA).
6. Przedmioty, które nie zostały zaliczone w uczelni zagranicznej (uzyskano wynik zaliczenia negatywny) muszą zostać zrealizowane (odrobione) w UJD po powrocie z mobilności.

§ 6

1. W celu rozliczenia merytorycznego i finansowego mobilności, po jej zakończeniu student lub doktorant składa do koordynatorów uczelnianych następujące dokumenty:
 - a) zaświadczenie z pobytu Certificate of Stay – w terminie 14 dni od zakończenia mobilności,
 - b) w przypadku studiów Transcript of Records (ToR) zatwierdzony przez uczelnię zagraniczną – w możliwie najszybszym terminie, nie później niż 5 tygodni od zakończenia mobilności,
 - c) w przypadku praktyk Traineeship Certificate (TC) zatwierdzony przez instytucję zagraniczną – w możliwie najszybszym terminie, nie później niż 5 tygodni od zakończenia mobilności.
2. Student lub doktorant ma obowiązek na zasadach i w terminach określonych w umowie finansowej:
 - a) wykonać test językowy OLS przed rozpoczęciem mobilności,
 - b) złożyć raport (ankietę uczestnika projektu) po zakończeniu mobilności.

§ 7

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 § 3-6 obowiązują odpowiednio absolwentów Uniwersytetu w zakresie dla nich wymaganym.
3. W przypadku uczestników studiów doktoranckich w procedurze udział bierze odpowiednio Kierownik Studiów Doktoranckich.
4. 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.

§ 8

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 1 do zarządzenia.

§ 9

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

§ 10

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor

Uniwersytetu Humanistyczno-Przyrodniczego

im. Jana Długosza w Częstochowie

prof. dr hab. Anna Wypych-Gawrońska

Zakres działań prodziekana ds. studencko-dydaktycznych:

- 1) przed mobilnością:
 - a) uzgodnienie podpisanie porozumienie (LA)
 - b) uzgodnienie ewentualnego wyrównania po powrocie z mobilności studenta różnic programowych dotyczących przedmiotów, których zaliczenie jest warunkiem ukończenia studiów
- 2) w trakcie mobilności:
 - a) uzgodnienie ewentualnych zmian w Porozumieniu (LA)
- 3) po zakończeniu mobilności:
 - a) decyzja o uznaniu okresu studiów, przedmiotów, egzaminów i ocen uzyskanych w uczelni zagranicznej
 - b) decyzja o uznaniu praktyki realizowanej w instytucji zagranicznej
 - c) monitorowanie realizacji przez studenta przedmiotów, które nie zostały zaliczone w uczelni zagranicznej

Zakres działań koordynatora wydziałowego:

- 1) pomoc w procedurze rekrutacyjnej:
 - a) przy przygotowaniu wniosku rekrutacyjnego przez studenta
 - b) w wyborze zagranicznej uczelni posiadającej właściwy kierunek studiów (spośród uczelni figurujących w wykazie uczelni partnerskich UJD zamieszczonym na stronie internetowej – maksymalnie można wskazać we wniosku dwie zagraniczne uczelnie, na wypadek ewentualnego braku miejsc)
 - c) w wyborze zagranicznej organizacji, urzędu, przedsiębiorstwa lub uczelni do realizacji praktyki (maksymalnie można wskazać we wniosku dwa zagraniczne podmioty, na wypadek ewentualnego braku miejsc)
 - d) w weryfikacji prawidłowości i kompletności wniosku, zaparafowanie wniosku rekrutacyjnego
- 2) pomoc po ogłoszeniu wyników rekrutacji i przed mobilnością:
 - a) w dokonaniu uzgodnień dydaktycznych ze studentem, w tym przedmiotów do realizacji w uczelni zagranicznej i punktów ECTS
 - b) koordynowanie złożenia przez studenta do koordynatorów uczelnianych trójstronnego porozumienia o programie studiów albo praktyki (Porozumienie LA) podpisanego przez studenta, zagraniczną jednostkę, a ze strony UJD – przez koordynatora wydziałowego i prodziekana
 - c) uzgodnienie konieczności ewentualnego wyrównania po powrocie z mobilności różnic programowych dotyczących przedmiotów, których zaliczenie jest warunkiem ukończenia studiów
- 3) w trakcie mobilności:
 - a) uzgodnienie ewentualnych zmian w Porozumieniu (LA)
 - b) pomoc w rozwiązywaniu zaistniałych problemów dydaktycznych
- 4) po zakończeniu mobilności:

- a) zaopiniowanie podania studenta Prodziekana ds. Studenckich o uznanie efektów uczenia się podczas mobilności
- b) podsumowanie mobilności studenta poprzez zasięgnięcie opinii studenta, pracownika dziekanatu/COWu, w celu niwelowania problemów i ulepszania procedur dotyczących kształcenia studentów za granicą – przekazanie wniosków do dziekana lub koordynatorów uczelnianych (np. postaci anonimowej ankiety opracowanej przez koordynatorów uczelnianych).

5) inne:

- a) działania informacyjne i promocyjne na Wydziale
- b) inicjowanie współpracy w ramach posiadanych umów instytucjonalnych oraz zawierania umów z nowymi partnerami
- c) współpraca z władzami Wydziału w zakresie kształtowania polityki umiędzynarodowienia studiów w ramach Programu Erasmus+
- d) współpraca z Prorektorem ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą w zakresie kształtowania ogólnouczelnianej polityki umiędzynarodowienia UJD
- e) współpraca z Erasmus Students Club

Zakres działań dziekanatu/COWu:

- 1) gromadzenie i przechowywanie dokumentów związanych z kształceniem studenta za granicą i uznaniem okresu studiów lub praktyki po powrocie do UJD
- 2) wprowadzanie do USOS danych studenta związanych z procesem dydaktycznym w ramach mobilności

Zakres działań Koordynatorów Uczelnianych Programu Erasmus+:

1) przed mobilnością:

- a) dokonanie uzgodnień formalnych, z wyłączeniem zagadnień dydaktycznych, w imieniu UJD (w drodze korespondencji mailowej)
- b) koordynowanie na poziomie centralnym wymiany informacji i dokumentów z instytucją zagraniczną, koordynatorami wydziałowymi i dziekanatem
- c) monitorowanie wykonania testu językowego przez studenta

2) w trakcie mobilności:

- a) pełnienie roli osoby pierwszego kontaktu (kwestie formalne i pobytowe)
- b) monitorowanie poprawności realizacji zapisów Porozumienia (LA) w zakresie formalnym
- c) pozostawanie w kontakcie z koordynatorem z ośrodka zagranicznego
- d) pozostawanie w kontakcie ze studentem, dziekanatem, prodziekanami, koordynatorami wydziałowymi
- e) wprowadzenie danych do systemu Mobility Tool/Beneficiary Module

3) po zakończeniu mobilności:

- a) monitorowanie formalnej poprawności zakończenia mobilności w zakresie dokumentacji
- b) monitorowanie wykonania testu językowego przez studenta i złożenia raportu (ankiety uczestnika projektu)

- c) podsumowanie mobilności studenta, np. poprzez zasięgnięcie opinii studenta, koordynatora z ośrodka zagranicznego, koordynatora wydziałowego, pracownika dziekanatu/COWu, w celu niwelowania problemów i ulepszania procedur dotyczących kształcenia studentów za granicą – przekazanie wniosków do Prorektora ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą lub koordynatorów wydziałowych