**Zasady Współpracy Kierunkowych Koordynatorów Programu Erasmus+**

**z Dyrektorami Instytutów**

**Studenci wyjeżdżający:**

1. Współpraca przy tworzeniu programu Learning Agreement od strony merytorycznej, doradztwo w zakresie różnic programowych (forma i termin zaliczenia różnic programowych, zgodność z programem kształcenia). Nadzór nad spójnością programową, aby student miał zaliczone wszystkie przedmioty mieszczące się w głównej linii studiów, zgodnie z wymaganiami kierunku.
2. Nadzór nad umieszczeniem oferty studiów Erasmus+ w portalu SylabUZ.
3. Współpraca w zakresie uznawania efektów kształcenia uzyskanych w ramach dodatkowych komponentów programu Erasmus+, takich jak wykłady realizowane w ramach programu Erasmus+ czy BIP (np. uwzględnienie ich w ofercie programowej, wpis do suplementu, wydanie osobnego certyfikatu).

**Studenci przyjeżdżający:**

1. Współpraca przy aktualizacji / tworzeniu oferty programowej (dydaktycznej / sylabusów) odpowiedniego kierunku skierowanej do studentów zagranicznych (koordynator nie zawsze ma kompetencje merytoryczne).
2. Współpraca przy tworzeniu Learning Agreement, doradztwo w zakresie oferty programowej (zgodność z programem kształcenia).
3. Wskazywanie osoby prowadzącej zajęcia z oferty programowej (w sytuacji gdy zachodzi konieczność wsparcia) oraz współpraca w kontaktach z prowadzącym zajęcia.
4. Uczestnictwo w merytorycznych spotkaniach z koordynatorami uczelni partnerskich, o ile wskazane jest takie spotkanie.

**Pracownicy przyjeżdżający z uczelni partnerskich:**

1. Współpraca w organizacji zajęć prowadzonych przez nauczyciela przyjeżdżającego z jednostki partnerskiej.

**Działania ogólne:**

1. Wskazanie osoby, która zrealizuje dany przedmiot z oferty Erasmus+ w sytuacji kiedy np. autor danego sylabusa jest nieobecny (urlop zdrowotny, dłuższy wyjazd na staż naukowy etc.) lub przeciążony dydaktyką (Koordynatorzy nie zawsze mają orientację kto z kadry w danym Instytucie operuje językiem angielskim na odpowiednim poziomie i ma odpowiednie zainteresowania naukowe, aby móc zrealizować przedmiot o danej tematyce).
2. Przygotowywanie przez każdego zastępcę dyrektora dwóch czytelnych tabel (BA i MA studies) z wszystkimi przedmiotami, które dostępne są dla studentów wraz z informacjami, kto taki przedmiot będzie prowadził. Tabele te należałoby aktualizować raz na rok (lub na pół roku) przy zachodzących zmianach (nawet jeśli to będzie różnica 1 punktu ETCS). Tabela powinna zawierać imiona i nazwiska prowadzących zaproponowane kursy. Koordynator nie posiada wiedzy, którzy pracownicy w poszczególnych Instytutach mówią w jęz. angielskim oraz jaka jest ich oferta.

Tabela z dostępnymi przedmiotami oraz prowadzącymi zajęcia powinna być dostarczona do koordynatorów:

1. do 05 maja w przypadku następnego semestru zimowego (rekrutacja w DWZ trwa do 30 czerwca),
2. do 05 października w przypadku następnego semestru letniego (rekrutacja w DWZ trwa do 30 listopada).
3. Rozliczenie godzin dla pracowników.
4. Współpraca przy organizacji spotkań i konferencji promocyjnych, BIP oraz Orientation Week, umożliwiająca koordynatorowi podejmowanie działań na odpowiednich kierunkach.
5. Współpraca merytoryczna na etapie podpisywania nowych umów w ramach programu Erasmus+.