

**ZARZĄDZENIE NR 183**  
**REKTORA UNIwersYTETU ZIELONOGÓRSKIEGO**

**z dnia 20 grudnia 2024 roku**  
**w sprawie zakresu zadań Kierunkowego Koordynatora Programu Erasmus+**

Na podstawie art. 23 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1571) zarządza się, co następuje:

§ 1

Ilekróć w Zarządzeniu mowa jest o:

1. **Kierunkowym Koordynatorze Programu Erasmus+** (zwany dalej: „koordynatorem” lub „KKPE+”): – rozumie się przez to osobę powołaną na KKPE+ zarządzeniem rektora dla poszczególnych kierunków studiów.
2. **Dziale Współpracy z Zagranicą** (zwany dalej: „DWZ”) – rozumie się przez to Dział o którym mowa w regulaminie organizacyjnym UZ wprowadzonym poprzez Zarządzenie nr 93 Rektora Uniwersytetu Zielonogórskiego z dnia 2 września 2024 r.
3. **Biurze Obsługi Studenta** – (zwany dalej: BOS) - rozumie się przez to Biura o których mowa w regulaminie organizacyjnym UZ wprowadzonym poprzez Zarządzenie nr 93 Rektora Uniwersytetu Zielonogórskiego z dnia 2 września 2024 r.
4. **Learning Agreement** (zwany dalej: „LA”) – rozumie się przez to porozumienie o programie zajęć (praktyk, mobilności) w tym Learning Agreement for Traineeships, które szczegółowo określa przedmioty albo zakres zadań do zrealizowania w trakcie mobilności. Wzór LA określa dla każdego projektu Erasmus+ Narodowa Agencja Programu Erasmus+ FRSE, oraz analogiczne dokumenty od partnerów, uczelni zagranicznych.
5. **Transcript of Records** (zwany dalej: „ToR”) – rozumie się przez to wykaz ocen, dokument wydany przez uczelnię przyjmująca studenta na wymianę w ramach programu Erasmus+, to które szczegółowo określa przedmioty albo zakres zadań do zrealizowania w trakcie mobilności.
6. **SMS** – rozumie się przez to mobilność studentów w ramach programu Erasmus+, która dotyczy wyjazdu i przyjazdu na studia.
7. **SMP** – rozumie się przez to mobilność studentów w ramach programu Erasmus+, która dotyczy wyjazdu i przyjazdu na praktyki.

§ 2

Kierunkowi Koordynatorzy Programu Erasmus+ współpracują ściśle z Dyrektorami / Zastępcami Dyrektorów Instytutów oraz Dziekanami Wydziałów, Biurami Obsługi Studenta i Działem Współpracy z Zagranicą.

§ 3

Do zadań Koordynatora w zakresie wymiany studentów UZ (outgoing students) należy:

1. współpraca z DWZ, BOS oraz Dziekanami Wydziałów w ramach przypisanych kierunków studiów w zakresie kształtowania kierunków studiów oraz indywidualnych programów wymiany;
2. udział w procesie rekrutacji studentów UZ zainteresowanych odbyciem studiów lub praktyk w ramach programu Erasmus+:
  - 1) organizacja rozmowy kwalifikacyjnej, po otrzymaniu dokumentów aplikacyjnych od DWZ (wyłącznie w formie elektronicznej – zgodnie z zasadą EWP – Erasmus Without Paper),
  - 2) przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej i przygotowanie protokołu z rekrutacji na wzorze i zgodnie z zasadami opisanymi w załączniku nr 6 do Zarządzenia, z wymaganymi podpisami oraz dostarczenie go do DWZ;
3. udział w przygotowaniu studentów UZ do wyjazdu:

- 1) pomoc studentom w przygotowaniu LA – pomoc w wyborze odpowiedniego programu studiów/praktyk, zatwierdzanie (podpisanie) LA, wypełnienie Dokumentu Pomocniczego do Porozumienia o Programie studiów (LA) – (którego wzór określa załącznik nr 5),
  - 2) poinformowanie studentów wyjeżdżających o możliwych przedmiotach, które należy zrealizować na UZ w trakcie trwania mobilności lub po jej zakończeniu na uczelni zagranicznej,
  - 3) poinformowanie studenta wyjeżdżającego o konsekwencjach braku zaliczenia przedmiotów w uczelni zagranicznej oraz na UZ – możliwy brak zaliczenia semestru,
  - 4) porównanie przedmiotów wynikających z programu studiów z przedmiotami które będą realizowane przez studenta wyjeżdżającego – porównanie punktów ECTS, formy zaliczenia, ilości godzin oraz efektów uczenia się,
  - 5) poinformowanie właściwego BOS (najpóźniej na początku semestru) o fakcie wyjazdu studenta w ramach programu Erasmus + oraz o szczegółowym planie realizowanych przedmiotów przez studenta wyjeżdżającego, dostarczenie do BOS LA i dokumentu pomocniczego (załącznik nr 5),
  - 6) niezwłoczne informowanie pracowników BOS o dokonanych zmianach w podpisanym LA,
  - 7) poinformowanie właściwego BOS o fakcie rezygnacji z wyjazdu studenta w ramach programu Erasmus+;
4. udział w monitorowaniu postępów studentów UZ będących za granicą:
- 1) kontakt ze studentami podczas ich pobytu za granicą, szczególnie dot. zmian w programie studiów/praktyk, zatwierdzanie tych zmian i niezwłoczne poinformowanie właściwego BOS,
  - 2) monitorowanie postępów studentów na miejscu, kontakt z koordynatorem lub jego odpowiednikiem w uczelni przyjmującej;
5. udział w procesie zaliczenia mobilności zrealizowanej za granicą w ramach programu Erasmus+:
- 1) pomoc studentowi w przygotowaniu wykazu zaliczeń (którego wzór określa załącznik nr 5a),
  - 2) przyjęcie dostarczonego przez studenta wykazu zaliczeń oraz dokonanie wpisu do elektronicznego indeksu przedmiotów realizowanych przez studenta w uczelni przyjmującej,
  - 3) niezwłoczne dostarczenie do właściwego BOS ToR oraz wykazu zaliczeń studenta.

#### § 4

Do zadań Koordynatora w zakresie wymiany studentów z uczelni zagranicznych (incoming students) należy:

1. współpraca z Dyrektorami właściwych Instytutów UZ oraz Dziekanami Wydziałów w zakresie przygotowania oferty Erasmus+ w ramach przypisanych kierunków kształcenia;
2. weryfikowanie, aktualizacja i zatwierdzanie oferty Erasmus+ w ramach przypisanych kierunków kształcenia w systemie SyllabUZ;
3. udział w przygotowaniu studentów do przyjazdu:
  - 1) pomoc w ustaleniu odpowiedniego programu studiów – LA oraz zatwierdzanie LA,
  - 2) kontakt z koordynatorem/opiekunem studentów na uczelni wysyłającej,
  - 3) przekazywanie informacji na temat kształcenia na Wydziale i UZ,
  - 4) poinformowanie właściwego BOS (najpóźniej na początku semestru) o fakcie przyjazdu studenta w ramach programu Erasmus + oraz o szczegółowym planie realizowanych przedmiotów przez studenta przyjeżdżającego;
4. udział w monitorowaniu postępów studentów zagranicznych przebywających w ramach programu na UZ, w tym:
  - 1) konsultowanie zmian dot. LA oraz ich zatwierdzanie;
  - 2) niezwłoczne informowanie pracowników BOS o dokonanych zmianach w podpisanym LA,
  - 3) szeroko rozumiana opieka dydaktyczna i organizacyjna nad studentami przyjeżdżającymi przebywającymi na UZ, w tym pomoc w rozwiązywaniu problemów pojawiających się w trakcie wymiany,
  - 4) kontakt z pracownikami prowadzącymi zajęcia dla studentów przyjeżdżających,
  - 5) kontakt z opiekunem studentów na uczelni wysyłającej,

- 6) poinformowanie właściwego BOS o fakcie rezygnacji z wyjazdu studenta w ramach programu Erasmus+;
5. udział w procesie zaliczenia pobytu na UZ, w tym:
  - 1) przygotowanie dla studenta w języku angielskim na podstawie karty zaliczeń ToR – Wykazu zaliczeń, a następnie przekazanie go wraz ze stosownymi podpisami do DWZ.

#### § 5

Do zadań Koordynatora w zakresie wymiany studenckiej należy również:

1. niezwłocznie powiadamianie pracowników BOS o terminie rozpoczęcia, zakończenia lub rezygnacji z uczestnictwa w programie Erasmus+ zarówno przez osoby wyjeżdżające jak i przyjeżdżające;
2. przekazanie raz na kwartał kierownikowi DWZ sprawozdania ze swojej działalności (którego wzór określa załącznik nr 1);
3. przekazanie do 10 dnia każdego miesiąca kierownikowi DWZ „Listy Zbiorczej o Wydanych Dokumentach dla Studentów” (którego wzór określa załącznik nr 2);
4. koordynator raz w miesiącu kontaktuje się ze studentem (wyjeżdżającym i przyjeżdżającym) lub jego wykładowcami i sprawdza, czy student uczestniczy w zajęciach i czy zajęcia się odbywają;
5. utrzymanie bieżącego kontaktu i współpracowanie z Kierownikiem Działu Współpracy z Zagranicą i Uczelnianym Koordynatorem Programu Erasmus+;
6. na zlecenie Kierownika DWZ Koordynator przygotowuje Raport z działań na rzecz polepszenia wskaźników do subwencji (s) i wg perspektyw (p) (którego wzór określa Załącznik nr 4);
7. procedura obiegu dokumentów zawierająca praktyczny opis podziału zadań pomiędzy KKPE+ i opisana jest w dokumencie „Procedura obiegu dokumentów” (Załącznik nr 7);
8. szczegółowe zasady współpracy KKPE+ z Dziekanami Wydziałów opisane są w załączniku nr 8;
9. szczegółowe zasady współpracy KKPE+ z Dyrektorami Instytutów opisane są w załączniku nr 9.

#### § 6

Do zadań Koordynatora w zakresie wymiany pracowników należy:

1. pomoc naukowo-organizacyjna w przygotowaniu wyjazdu, np. pomoc w kontakcie z instytucją przyjmującą;
2. kontakt i obsługa pracowników przyjeżdżających (np. informowanie o możliwości realizacji mobilności w danej jednostce, przekazanie dokumentów STA/STT do kierownika jednostki organizacyjnej w celu podpisania), podpisane dokumenty dotyczące danej mobilności koordynator przekazuje do DWZ;
3. przygotowanie i przekazanie do DWZ podpisanego wniosku o przyjęcie gościa;
4. STA: podpisuje koordynator i dyrektor instytutu;
5. STT: podpisuje koordynator i kierownik jednostki, na której odbywa się mobilność;
6. uwaga: powyższe dotyczy projektów KA131. Przy projektach KA171 procedura ustalana jest z DWZ;
7. opieka nad przyjezdnym pracownikiem;
8. uwaga: zaświadczenia o pobycie podpisuje rektor lub właściwy prorektor;
9. przekazanie do 10 dnia każdego miesiąca kierownikowi DWZ „Listy Zbiorczej o Wydanych Dokumentach dla Wizyt Partnerskich STA/STT” (którego wzór określa Załącznik nr 3).

#### § 7

Do zadań Koordynatora w zakresie promocji programu Erasmus+ należy:

1. działania promocyjne w tym promocja w porozumieniu z DWZ;
2. udział w spotkaniach i innych eventach związanych z Erasmus+.

§ 8

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



R E K T O R

*prof. dr hab. Wojciech Strzyżewski*

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'Wojciech Strzyżewski', written over the printed name.