

Instrukcja oceny mobilności studentów określająca monitorowanie w zakresie wymiany krajowej i/lub międzynarodowej związanej ze studiami i praktykami na Wydziale Nauk o Zwierzętach i Biogospodarki

1. Cel instrukcji:

Celem instrukcji jest ujednoczenie sposobów monitoringu mobilności studentów Wydziału Nauk o Zwierzętach i Biogospodarki w ramach wymiany krajowej i/lub międzynarodowej związanej ze studiami i praktykami. Studenci Wydziału Nauk o Zwierzętach i Biogospodarki mogą skorzystać z wymiany krajowej w ramach programu MostAR (studia) oraz międzynarodowej, biorąc udział w programie Erasmus+ (studia i praktyki).

Interesariusze:

- Prorektor ds. studenckich i dydaktyki
- Dziekan Wydziału i Prodziekani
- Biuro Organizacji i Toku Studiów
- Biuro Wymiany Akademickiej (BWA)
- Wydziałowa Komisja ds. Jakości Kształcenia
- Rada programowa
- kierownik/ dyrektor jednostki
- nauczyciel akademicki

2. Opis postępowania:

2.1. MostAr

Program MostAr jest ofertą kształcenia w uczelniach partnerskich w Polsce. Jednostką koordynującą funkcjonowanie programu i siedzibą Biura MostAR-u jest Szkoła Główna Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie. Adresowany jest do studentów, którzy część studiów chcą realizować poza macierzystą uczelnią. W ramach tego programu student ma możliwość realizacji rocznych lub semestralnych studiów w wybranej uczelni, wyboru przedmiotów w oparciu o istniejące w danej uczelni programy studiów zgodnie z kierunkiem studiów i swoimi zainteresowaniami, studiować w ramach indywidualnego programu różne przedmioty wybrane z różnych semestrów danego kierunku studiów lub kierunku pokrewnego.

Studenci samodzielnie zapoznają się z planem studiów wybranej przez siebie uczelni partnerskiej i porównują go z planem studiów realizowanym w uczelni macierzystej uzupełniając kartę „Porozumienie o programie zajęć”. Jednocześnie wniosek o udział w wymianie musi uzyskać pozytywną opinię Dziekana wydziału macierzystego. Koordynator MostAR w uczelni macierzystej przedkłada zaakceptowany przez dziekana wniosek studenta prorektorowi ds. studenckich i dydaktyki, który wydaje decyzję o zakwalifikowaniu lub nie do programu MostAR. Po zaakceptowaniu „Porozumienia o programie zajęć” przez dziekana uczelni docelowej dokumenty studenta przesyłane są do uczelni macierzystej ze zgodą na realizację części studiów w uczelni docelowej. Obieg dokumentów pomiędzy uczelniami trwa ok. 3-4 tygodni. Zgłaszanie kandydatów do Biura MostAR na studia w danym roku akademickim następuje w terminie minimum 6 tygodni przed rozpoczęciem danego semestru studiów.

Wszystkie informacje dotyczące uczestnictwa w programie znajdują się na głównej stronie internetowej UP w Lublinie w zakładce „MostAR” (<https://up.lublin.pl/edukacja/student/mostar/>).

Wykonujący zadanie:

Koordinator uczelniany programu MostAR (pracownik Biura Organizacji i Toku Studiów)

Podmiot monitorujący:

Koordinator uczelniany programu MostAR (pracownik Biura Organizacji i Toku Studiów) monitoruje proces powstawania „Porozumienia o programie zajęć”, ocenia jego poprawność, a także zgodność obu programów uczelni docelowej i macierzystej, a także archiwizuje dokumentację wyjeżdżających, na wniosek Dziekana raportuje liczbę studentów danego wydziału objętych wymianą. Podobne raporty są składane na wniosek JM Rektora i/lub Kanclerza UP w Lublinie.

2.2 Erasmus+

Wymiana studentów następuje pomiędzy uczelniami, które posiadają kartę uczelni Erasmusa na mocy umowy dwustronnej. Celem wyjazdu studenta jest realizacja określonej części programu studiów w uczelni partnerskiej (**SMS – *student mobility for studies***, min. 3 miesiące – maks. 1 pełny rok akademicki) lub odbycie praktyki zgodnej z kierunkiem kształcenia (**SMT - *student mobility for traineeships***, min. 2 – maks. 6 miesięcy, praca w pełnym wymiarze tj. 35-40 godz. /tyg.), przy czym praktyka może być integralną częścią programu studiów w Uniwersytecie Przyrodniczym w Lublinie lub jako dodatkowa, dawać możliwość zdobycia nowych kompetencji i umiejętności. Akcją informacyjną w zakresie możliwości wyjazdów studentów i doktorantów do jednego z 28 krajów partnerskich prowadzi Biuro Wymiany Akademickiej.

Studenci są kwalifikowani do określonej mobilności przez Koordynatora Uczelnianego na podstawie złożonych przez nich dokumentów, które kompletują w uzgodnieniu z Koordynatorem Wydziałowym. Realizują mobilność, a następnie rozliczają wyjazd w BWA. Uznanie praktyk następuje po złożeniu zaświadczenia o zrealizowaniu założeń praktyki zawodowej przewidzianej programem studiów w uczelni macierzystej, o dokładnym czasie trwania praktyk, sprawozdania oraz prezentacji ze zdjęciami dokumentującymi praktyki.

W ramach rozliczenia mobilności SMS studenci składają w BWA zaświadczenia o czasie pobytu w uczelni partnerskiej, wykaz uzyskanych zaliczeń, sprawozdanie oraz prezentację z pobytu. Zaliczenia przedmiotów realizowanych w czasie pobytu na studiach dokonuje Dziekan na podstawie dokumentów sporządzonych przez BWA (karta zaliczeń, dokument o uznaniu okresu studiów odbytych za granicą).

Studenci przygotowują relacje ze swoich wyjazdów, dokumentując nie tylko swoją aktywność naukową na zagranicznych wyjazdach, ale również kontakty interpersonalne oraz obserwowane różnice kulturowe (Relacje z wyjazdów; <https://up.lublin.pl/edukacja/erasmus/erasmus-student/>).

Wszystkie informacje dotyczące uczestnictwa w programie znajdują się na głównej stronie internetowej UP w Lublinie w zakładce „Erasmus+” (<https://up.lublin.pl/edukacja/erasmus/>).

Wykonujący zadanie:

Koordinator Uczelniany programu Erasmus+

Koordinator Wydziałowy programu Erasmus+

Biuro Wymiany Akademickiej

. Monitorowane mobilności:

Koordinator wydziałowy programu Erasmus+ odpowiada za ocenę spełnienia kryteriów kwalifikujących studenta to wyjazdu (rok studiów, średnia ocen, znajomość języka etc.), wspomaga studentów przy wyborze uczelni zgodnie z kierunkiem studiów, ocenia poprawność karty uzgodnień przedmiotów realizowanych w uczelni partnerskiej w stosunku do modułów objętych programem studiów w uczelni macierzystej, między innymi poprzez analizę sylabusów przedmiotów i, w przypadku wątpliwości, bezpośredni kontakt z koordinatorami Programu za granicą. W przypadku osób aplikujących o możliwość realizacji praktyk na Wydziale odpowiada także za wyznaczenie opiekunów praktykantów oraz stworzenie ramowego planu realizacji ich mobilności.

Koordinator uczelniany Programu Erasmus+ odpowiada i monitoruje przepływ dokumentów pomiędzy uczelniami partnerskimi, składa również obszerny raport jakościowo-ilościowy po każdym zakończonym projekcie do Narodowej Agencji Programu Erasmus+.

Koordinator wydziałowy odpowiada także za powiadomienie jednostek dydaktycznych o osobach przyjeżdżających na Wydział, a także o organizacji takich grup studenckich w zakresie liczby osób, wybranych przedmiotów oraz godzin dydaktycznych realizowanych przez poszczególnych nauczycieli akademickich.

BWA archiwizuje dokumentację zarówno studentów/ praktykantów wyjeżdżających, jak i przyjeżdżających na Wydział, a także na wniosek Dziekana raportuje liczbę studentów danego wydziału objętych wymianą. Podobne raporty są składane na wniosek JM Rektora i/lub Kanclerza UP w Lublinie.

Studenci wracający z wyjazdów, oprócz indywidualnego raportu składanego w ramach realizacji programu wymiany (EU Survey po każdej odbytej mobilności w odpowiedzi na zaproszenie z linkiem wygenerowanym przez system informatyczny Erasmus+ do rejestracji mobilności), proszeni są o wypełnienie ankiety, pozwalającej na monitorowanie ich satysfakcji z wyjazdu, jak również, w przypadku osób przyjeżdżających na Wydział, atrakcyjności oferowanych przedmiotów i jakości ich realizacji (**załącznik 1**). Pozwala to na dostosowanie przedmiotów oferowanych przez Wydział do potrzeb i zainteresowań studentów. Oferta taka uaktualniana jest co roku w porozumieniu z Dziekanem i po zatwierdzeniu przez Radę Programową Kierunku.

Załącznik 1. Ankieta studenta uczestniczącego w programach wymiany krajowej i/lub międzynarodowej (wersja polskojęzyczna, posiada odpowiednik w języku angielskim)

ANKIETA

Absolwent składa ankietę dobrowolnie u koordynatora wydziałowego Programu Erasmus+ w możliwie najkrótszym czasie po zakończeniu mobilności (osoby wyjeżdżające) lub bezpośrednio przed jej zakończeniem (osoby przyjeżdżające).

Pytania ogólne

Jak ocenia Pan/i dostępność na Wydziale NoZiB UP informacji o możliwości odbycia studiów za granicą? 5 4 3 2

Jak ocenia Pan/i przydatność informacji dotyczących studiów za granicą uzyskanych od Biura Wymiany Akademickiej/Koordynatorów programu/etc.? 5 4 3 2

Czy program Pana/i studiów na Wydziale NoZiB UP w Lublinie umożliwił realizację jego części za granicą? 5 4 3 2

Ocena modułów oferowanych na wydziale (w uczelni goszczącej) w języku angielskim

Różnorodność dostępnych modułów: 5 4 3 2

Możliwość wyboru modułów: 5 4 3 2

Poziom modułów: 5 4 3 2

Wyposażenie sal (np. sprzęt audio-video, tablice itp.): 5 4 3 2

Rozkład zajęć: 5 4 3 2

Czy zajęcia, w których Pan/i uczestniczył/a odbywały się w języku określonym w umowie?

Tak Nie Częściowo

Czy zajęcia, w których Pan/i uczestniczył/a odbywały się z udziałem studentów lokalnych?

Tak wszystkie Tak większość Tak, niektóre Nie

Czy studenci z wymiany byli traktowani tak samo, jak studenci lokalni?

Tak Nie nie wiem

Czy formy zaliczenia przedmiotów dla studentów z wymiany były takie same, jak dla studentów lokalnych? Tak Nie nie wiem

Czy miał/a Pan/i trudności z zaliczeniem przedmiotów na uczelni przyjmującej?

Tak Nie

14. Czy uzyskał/a Pan/i wsparcie w nauce ze strony nauczycieli uczelni przyjmującej?

Tak Nie

Uzasadnienie (w przypadku ocen negatywnych):

.....
.....

.....
.....
Ocena prowadzących zajęcia

- Umiejętność przekazywania wiedzy przez prowadzących: 5 4 3 2
- Poziom znajomości języka angielskiego przez prowadzących: 5 4 3 2
- Kontakt prowadzących ze studentami: 5 4 3 2
- Dostępność prowadzących poza zajęciami: 5 4 3 2
- Zaangażowanie ze strony prowadzących: 5 4 3 2
- Regularność i punktualność realizacji zajęć: 5 4 3 2

Uzasadnienie (w przypadku ocen negatywnych):

.....
.....
.....
.....

Ocena koordynatora Wydziałowego

- Dostępność koordynatora wydziałowego: 5 4 3 2
- Kompetencje koordynatora wydziałowego: 5 4 3 2
- Zaangażowanie ze strony koordynatora wydziałowego: 5 4 3 2
- Znajomość języka angielskiego przez koordynatora wydziałowego:
5 4 3 2

Dostępność koordynatora wydziałowego poprzez email lub telefon:

5 4 3 2

Uzasadnienie (w przypadku ocen negatywnych):

.....
.....
.....
.....

Ocena obsługi administracyjnej

- Możliwość uzyskania informacji w Dziekanacie: 5 4 3 2
- Możliwość porozumiewania się z pracownikami dziekanatu w j. angielskim:
5 4 3 2

Uzasadnienie (w przypadku ocen negatywnych):

.....

.....
.....
.....

Ocena domu studenta

Standard wyposażenia pokoju i sanitariatów: 5 4 3 2

Standard wyposażenia kuchni, pralni, wózkowni etc.: 5 4 3 2

Poziom bezpieczeństwa: 5 4 3 2

Adekwatność warunków bytowych do poziomu opłaty: 5 4 3 2

Poziom obsługi studentów przez pracowników: 5 4 3 2

Możliwość porozumiewania się z pracownikami domów studenta w j. angielskim:
5 4 3 2

Uzasadnienie (w przypadku ocen negatywnych):

.....
.....
.....
.....

Ocena dostępności informacji o możliwości realizacji mobilności

Dostępność informacji o możliwości studiowania przed przyjazdem :

5 4 3 2

Dostępność informacji o modułach oferowanych w języku angielskim:

5 4 3 2

Jasność regulacji i procedur dotyczących realizacji mobilności: 5 4 3 2

Opieka i wskazówki w momencie rozpoczynania pobytu: 5 4 3 2

Materiały promocyjne o uniwersytecie: 5 4 3 2

Uzasadnienie (w przypadku ocen negatywnych):

.....
.....
.....
.....

Dziękujemy za wypełnienie ankiety