

15. INSTRUKCJA OCENY MOBILNOŚCI STUDENTÓW W ZAKRESIE WYMINANY KRAJOWEJ I MIĘDZYNARODOWEJ

Cel instrukcji:

Celem instrukcji jest określenie zasad monitoringu mobilności studentów Wydziału w ramach uczestnictwa w wymianie krajowej i/lub międzynarodowej związanej ze studiami lub praktykami.

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 jednostki
- nauczyciel akademicki

Studenci Wydziału Biologii Środowiskowej mogą uczestniczyć w wymianie krajowej w ramach programu MostAR (studia) oraz międzynarodowej w ramach programu Erasmus+ (studia i praktyki).

Postępowanie studenta w przypadku uczestnictwa w programie mobilności

2.1. Mobilność MostAR

Program MostAR adresowany jest do studentów, którzy część studiów chcą realizować poza UP, w uczelniach partnerskich w Polsce.

Jednostką koordynującą funkcjonowanie programu i siedzibą Biura MostAR jest Szkoła Główna Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie.

Koordinatorem MostAR w UP jest pracownik Biura Organizacji i Toku Studiów.

Zgłaszanie kandydatów do Biura MostAR na studia w danym roku akademickim następuje w terminie minimum 6 tygodni przed rozpoczęciem danego semestru studiów.

W ramach programu student może realizować studia w wybranej uczelni (semestr lub cały rok studiów) na terenie Polski. Student ma możliwość wyboru przedmiotów w oparciu o istniejące w danej uczelni programy studiów zgodnie z kierunkiem studiów i swoimi zainteresowaniami.

W ramach indywidualnego programu student może realizować różne przedmioty wybrane z różnych semestrów danego kierunku studiów lub kierunku pokrewnego.

Student samodzielnie zapoznaje się z planem studiów wybranej uczelni partnerskiej i porównuje plan studiów na wybranej uczelni z planem studiów realizowanym na UP.

Student uzupełnia wniosek „Porozumienie o programie zajęć”.

Wniosek o udział w wymianie musi uzyskać pozytywną opinię Dziekana WBS.

Koordynator MostAR w uczelni macierzystej (pracownik Biura Organizacji i Toku Studiów) przedkłada wniosek studenta (po akceptacji dziekana) prorektorowi ds. studenckich i dydaktyki, który wydaje decyzję o kwalifikacji/braku kwalifikacji 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.

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:

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

Podmiot monitorujący:

Koordynator 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, jak również archiwizuje dokumentację wyjeżdżających i 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+

Akcję informacyjną w zakresie możliwości wyjazdów studentów i doktorantów do uczelni z krajów partnerskich prowadzi Biuro Wymiany Akademickiej (BWA).

Studenci studiów I (pod warunkiem zaliczenia 1 roku studiów I stopnia) i II stopnia mają możliwość wyjazdu na studia, praktyki lub staże absolwenckie w ramach programu Erasmus+. Student może realizować studia w uczelni zagranicznej, która posiada kartę uczelni Erasmus+.

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.). Praktyka może być integralną częścią programu studiów w UP w Lublinie lub może być realizowana jako dodatkowa i dawać możliwość zdobycia nowych kompetencji i umiejętności.

Student może odbyć również staż absolwencki, pod warunkiem złożenia dokumentów rekrutacyjnych przed ukończeniem studiów. Przysługuje mu wtedy kapitał mobilności w wysokości 12 miesięcy minus miesiące wykorzystane w ostatnim cyklu studiów, który powinien zostać wykorzystany w terminie do 12 miesięcy od ukończenia studiów.

Student jest kwalifikowany do określonej mobilności przez Koordynatora Uczelnianego na podstawie złożonych dokumentów, które kompletuje w uzgodnieniu z Koordynatorem Wydziałowym (formularz rejestracyjny, CV w języku angielskim, zaświadczenie językowe i wykaz zaliczeń).

Po akceptacji przez uczelnię zagraniczną, student składa w BWA dokumenty wyjazdowe (tzw. Karta Uzgodnień) oraz dokument: forma wypłaty grantu.

Po poprawnym wypełnieniu wszystkich dokumentów i przed podpisaniem umowy pomiędzy studentem a uczelnią na wypłatę grantu, przy obu typach mobilności, student wypełnia test OLS (test poziomujący online z języka wykładowego, dostęp do testu nadany przez koordynatora uczelnianego, system bezpłatnie ocenia poziom biegłości językowej i kwalifikuje studenta do bezpłatnych kursów językowych, które można odbywać w dowolnym czasie i miejscu w czasie trwania mobilności).

W dniu podpisania umowy student przedstawia w biurze również dowody ubezpieczenia (karta EKUZ i/lub równoważne ubezpieczenie prywatne i ubezpieczenie OC,

wcześniej student otrzymuje zaświadczenie do NFZ w celu uzyskania EKUZ) i dowód uzupełnionego testu OLS.

Po powrocie student rozlicza 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).

Po powrocie student składa indywidualny raport (EU Survey po każdej odbytej mobilności w odpowiedzi na zaproszenie z linkiem wygenerowanym przez system informatyczny Erasmus+ do rejestracji mobilności), przygotowuje relacje ze swoich wyjazdów (dokumentuje aktywność naukową oraz inne aktywności, np. kontakty interpersonalne, różnice kulturowe (Relacje z wyjazdów; <https://up.lublin.pl/edukacja/erasmus/erasmus-student/>).

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

Monitorowane mobilności

Koordinator wydziałowy programu Erasmus+ ocenia kryteria kwalifikujące studenta do wyjazdu (rok studiów, średnia ocen, znajomość języka, etc.), wspomaga studenta 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.

W przypadku osób aplikujących o realizację praktyk na Wydziale, koordinator wydziałowy odpowiada za wyznaczenie opiekuna praktykanta oraz stworzenie ramowego planu realizacji mobilności.

Koordinator uczelniany Programu Erasmus+ odpowiada i monitoruje przepływ dokumentów pomiędzy uczelniami partnerskimi.

Koordinator uczelniany Programu Erasmus+ składa raport po każdym zakończonym projekcie do Narodowej Agencji Programu Erasmus+.

Koordinator wydziałowy odpowiada 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 studentów / praktykantów wyjeżdżających oraz przyjeżdżających na Wydział. Na wniosek Dziekana BWA raportuje liczbę studentów danego wydziału objętych wymianą.

Studenci proszeni są o wypełnienie ankiety, pozwalającej na monitorowanie ich satysfakcji z wyjazdu. Ankieta jest formą uzyskania informacji w celu doskonalenia atrakcyjności oferowanych przedmiotów i jakości ich realizacji, pozwala rozpoznać potrzeby studentów. Ofertę należy uaktualniać dla każdego roku akademickiego (dziekanat, koordinator programu, rady programowe kierunków).

W przypadku osób wyjeżdżających do uczelni partnerskiej student wypełnia ankietę dla osób wyjeżdżających (**załącznik 15_1**); w przypadku osób przyjeżdżających na Wydział ankietę dla osób przyjeżdżających (**załącznik 15_2**).