**Zakres obowiązków**

**Koordynatorów ds. wymiany studenckiej na poszczególnych kierunkach studiów**

**W sprawach studentów wyjeżdżających:**

* 1. Stały kontakt mailowy z Działem Obsługi Studentów Zagranicznych UJ: sprawdzanie zgodności zasad z wytycznymi krajowymi, korespondencja w sprawie realizowanych aktualnie pobytów studentów zagranicznych, przekazywanie informacji
	o programach i formach zajęć w Instytutach/Zakładach, o możliwościach realizacji dodatkowych zajęć – w formie konsultacji, uczestnictwa w kołach naukowych.
	2. Wyszukiwanie możliwości nowych umów, coroczny przegląd stron internetowych uczelni zagranicznych, rozmowy z uczelniami obcymi i przegląd programów kształcenia pod kątem nowych umów.
	3. Przygotowywanie formularzy umów, przesyłanie do uczelni i konsultacje z koordynatorami zagranicznymi, ewentualne prowadzenie rozmów w sprawie współpracy Erasmus+.
	4. Przekazywanie umów/dokumentacji do podpisu wyznaczonym władzom Uczelni/Wydziału, wysyłka do uczelni partnerskich i rejestracja umów w Dziale Obsługi Studentów Zagranicznych UJ (warunkiem rekrutacji studentów i pracowników jest rejestracja umowy w wykazie umów UJ).
	5. Informowanie studentów o programie, zasadach aplikacji, wymogach wewnętrznych, dokumentach i procedurach oraz kolejnych etapach rekrutacji (terminarz), ogłaszanie informacji przekazywanych przez Dział Obsługi Studentów Zagranicznych UJ.
	6. Pomoc studentom w uzgodnieniu z prowadzącymi zasad i warunków zaliczenia przedmiotów oraz uzupełnienia braków i trybu zaliczeń.
	7. Pomoc w wyborze uczelni przyjmującej oraz uzgodnieniu optymalnego programu pobytu, informowanie o ewentualnych możliwościach, kontaktach z uczestnikami poprzednich edycji programu.
	8. Przyjmowanie dokumentów studentów, organizacja pracy Komisji kwalifikacyjnej do programu, przewodniczenie komisji i przekazywanie dokumentów do rozpatrzenia.
	9. Sporządzenie protokołu z przebiegu rekrutacji w Instytucie/Zakładzie wraz z wynikami oraz przekazanie go do Działu Obsługi Studentów Zagranicznych UJ.
	10. Stały kontakt mailowy ze studentami przebywającymi na stypendium zagranicą, pomoc w załatwianiu formalności lub rozwiązywaniu problemów.
	11. Współpraca z Wydziałowym Koordynatorem ds. programu Erasmus+ i wymiany studenckiej orazz Administracją Dziekanatu.

**W sprawach studentów przyjeżdżających:**

* 1. Kontakt z koordynatorami w uczelniach zagranicznych; wysyłanie informacji o programach i formach zajęć, ulotek/broszur (opis dostosowania zajęć i możliwości programowych dla studentów aplikujących) informowanie o możliwościach poza instytutem (zajęcia dodatkowe, kursy międzywydziałowe, kursy języka polskiego).
	2. Uzgadnianie i podpisywanie **Individual Learning Agreement (ILA)** dla studentów przyjeżdżających na podstawie aktualnie realizowanych w Instytucie/Zakładzie programów kształcenia i uzgodnienie z prowadzącymi przedmioty – weryfikacja możliwości językowych, ustalenie zasad składania egzaminów, pomoc w opracowaniu zasad dostosowania **ILA** do przedmiotów realizowanych na miejscu (możliwości konsultacji indywidualnych, zasady uczestnictwa w zajęciach w języku polskim, zasady realizacji programu pobytu, zasady zaliczenia i egzaminowania: pomoc w uzgodnieniu zasad oddawania prac zaliczeniowych, projektów i zdawania egzaminów w języku obcym – w uzgodnieniu z prowadzącymi przedmioty).
	3. Pomoc studentom przyjeżdżającym m.in. w załatwianiu spraw formalnych.
	4. W zależności od potrzeb pośredniczenie w kontaktach z prowadzącymi zajęcia, organizacja dodatkowych materiałów lub pomocy do realizacji zajęć.
	5. Sporządzanie i podpisywanie dokumentów pobytowych dla studentów przyjeżdżających: **ILA** oraz zaświadczenia o pobycie.
	6. Współpraca z Wydziałowym Koordynatorem ds. programu Erasmus+ i wymiany studenckiej oraz zAdministracją Dziekanatu.

*Opracował Wydziałowy Zespół Doskonalenia Jakości Kształcenia*