

Wewnętrzny System Zapewniania Jakości Kształcenia UWM w Olsztynie Procedura wspierania mobilności studentów	Symbol:	Data:
	WSZJK-I-MZ-NT-1	2010-12-21
	Wydanie:	Stron:
	1/2010	5

1. CEL

Celem procedury jest ustalenie zasad postępowania w zakresie administrowania krajowymi oraz zagranicznymi programami mobilności studentów i doktorantów.

2. PRZEDMIOT i ZAKRES

Administrowanie i dokumentowanie toku studiów, realizowanego w ramach krajowych i zagranicznych programów mobilności studentów i doktorantów obowiązuje dla wszystkich stopni kształcenia, tj. studiów jednolitych magisterskich, pierwszego i drugiego stopnia oraz studiów trzeciego stopnia (doktoranckich), prowadzonych w obszarach kierunków studiów oraz dyscyplin naukowych realizowanych na Wydziale.

Wspieranie programów mobilności studentów i doktorantów oraz tworzenie wspólnych programów (kursów) kształcenia stanowi podstawowy element budowania europejskiej przestrzeni edukacyjnej.

Reguły mobilności zastosowano przy organizacji i realizacji krajowych programów mobilności: MOST, MOST-AR, MOSTECH oraz programów międzynarodowych, np. SOCRATES – Erasmus. Funkcjonowanie systemu wymiany studentów wymaga podjęcia szeregu działań w zakresie przygotowania dokumentów oraz odpowiednich działań organizacyjnych, które stanowią przedmiot niniejszej procedury. Pomocne w realizacji przedsięwzięcia są obowiązujące zewnętrzne i wewnętrzne akty prawne regulujące działania w tym zakresie, jak: Ustawa Prawo o szkolnictwie wyższym, Dokumenty Procesu Bolońskiego, Porozumienie Uniwersytetów Polskich na rzecz Jakości Kształcenia, czy Porozumienia pomiędzy uczelniami w sprawie krajowych programów mobilności: MOST (uniwersytety), MOST-AR (uczelnie rolnicze), MOSTECH.

3. TERMINOLOGIA

3.1. Mobilność pozioma – oznacza realizację części programu studiów pierwszego lub drugiego stopnia w innej uczelni, zwłaszcza za granicą. Najbardziej rozwiniętą formą mobilności poziomej są wspólne programy studiów. Ta forma mobilności związana jest z programami studiów prowadzonymi wspólnie przez uczelnie z różnych krajów, określanymi potocznie jako wspólne programy studiów. Programy realizowane są na podstawie umowy dwóch lub większej liczby uczelni. Cechami programu są: wspólne plany studiów i programy nauczania, porównywalne okresy studiowania w uczelniach partnerskich (każdy student realizuje znaczną część programu studiów za granicą), wspólne prowadzone prace dyplomowe i egzaminy dyplomowe oraz wymiana wykładowców pomiędzy uczelniami partnerskimi.

3.2. Mobilność pionowa – oznacza zmianę uczelni (wyjazd za granicę) po ukończeniu studiów pierwszego stopnia, często połączoną ze zmianą kierunku studiów. Mobilność pionowa staje się preferowanym rozwiązaniem z uwagi na fakt, iż wprowadzenie studiów dwustopniowych powoduje utrudnienia w mobilności poziomej (jest łatwiejsza do zrealizowania w ramach 10-semestralnego cyklu kształcenia niż w ramach 6-7 semestrów na studiach pierwszego stopnia, czy 3-4 semestrów na studiach drugiego stopnia. Mobilność pionowa pozwala na zróżnicowanie kwalifikacji absolwentów

i lepsze dopasowanie wykształcenia do potrzeb rynku pracy.

4. UPRAWNIENIA, KOMPETENCJE I ODPOWIEDZIALNOŚĆ

4.1. Rada podstawowej jednostki organizacyjnej jest kompetentna i odpowiedzialna za:

- a) określenie kierunków i perspektyw rozwoju kadry dydaktycznej Wydziału w aspekcie wzmocnienia kadrowego prowadzonych kierunków studiów, w tym politykę wyjazdów i staży zagranicznych doktorantów,
- b) określenie i zatwierdzenie zasad wyceny efektów kształcenia przedmiotów (systemu punktów kredytowych), przewidzianych planem studiów i programem nauczania kierunków prowadzonych na Wydziale,
- c) wnioskowanie do władz Uczelni o podpisanie porozumień z ośrodkami zagranicznymi i krajowymi w zakresie współpracy i programów mobilności,
- d) określenie procedur: monitoringu i zatwierdzania planów studiów i programów nauczania, w tym planu studiów kursu przewidzianego do realizacji w ramach danego programu mobilności studenta/doktoranta, zgodnych z przyjętym w Uczelni wewnętrznym systemem zapewniania jakości kształcenia oraz wskazówkami i wytycznymi dotyczącymi zapewnienia jakości kształcenia w Europejskim Obszarze Szkolnictwa Wyższego.

4.2. Dziekanat jest kompetentny i odpowiedzialny za przygotowanie i prowadzenie dokumentacji związanej z tokiem studiów zgodnie z ustawą - Prawo o szkolnictwie wyższym, przepisami określonymi w rozporządzeniach ministra właściwego ds. szkolnictwa wyższego, zarządzeniami i decyzjami Rektora oraz zaleceniami określonymi w pismach okólnych i instruktażowych Prorektora ds. kształcenia oraz Prorektora ds. studenckich.

4.3. Prodziekani ds. kształcenia i ds. studenckich, Kierownicy studiów doktoranckich odpowiadają za:

- a) współpracę z jednostkami administracyjnymi Uczelni koordynującymi realizację procedury wymiany międzynarodowej i krajowej,
- b) współpracę z organami Wydziałowego Samorządu Studenckiego w zakresie akcji promujących krajowe i międzynarodowe programy edukacyjne,
- c) stosowanie zasad i trybu zaliczania osiągnięć studenta i doktoranta określonych w aktach prawnych ministerialnych i uczelnianych,
- d) ustalenie programu studiów realizowanego poza macierzystą uczelnią,
- e) współpracę z Uczelnianym Koordynatorem oraz ds. Europejskiego Systemu Transferu i Akumulacji Punktów (ECTS).
- f) opracowanie szczegółowej wyceny punktowej ECTS uwzględniającej specyfikę treści kształcenia realizowanych na danym kierunku studiów.

4.4. Kierownicy jednostek organizacyjnych odpowiadają za współpracę z Prodziekanem ds. kształcenia i ds. studenckich w zakresie opracowania planów studiów i programów nauczania oraz dokonywania wyceny efektów kształcenia poszczególnych przedmiotów.

4.5. Prodziekani ds. kształcenia/ds. studiów oraz Kierownik dziekanatu odpowiedzialni są za koordynację i nadzór nad wszystkimi działaniami związanymi z organizacją procesu

dydaktycznego oraz dokumentowaniem toku studiów na Wydziale, w tym przygotowanie i opublikowanie procedur, m.in.: monitoringu i zatwierdzania planów studiów i programów nauczania, w tym planu studiów kursu przewidzianego do realizacji w ramach danego programu mobilności studenta/doktoranta, zgodnych z przyjętym w Uczelni wewnętrznym systemem zapewniania jakości kształcenia oraz wskazówkami i wytycznymi dotyczącymi zapewnienia jakości kształcenia w Europejskim Obszarze Szkolnictwa Wyższego. Opracowanie procedur powinno być poprzedzone konsultacjami z Kierownikami jednostek organizacyjnych i organami samorządu studenckiego. Procedury poddawane są pod opinię Wydziałowej Komisji Dydaktycznej. Ponadto są upoważnieni do opracowania wzorów dokumentów pomocniczych usprawniających organizację i koordynację procesu dydaktycznego i dokumentowanie przebiegu studiów. Prowadzą dokumentację związaną z mobilnością studentów/doktorantów oraz pracowników, współpracują z koordynatorami programów wymiany studentów oraz Uczelnianym koordynatorem ECTS.

- 4.6. Opiekunowie lat udzielają studentom pomocy, rady i konsultacji w sprawach związanych z programami mobilności. Promują wśród studentów ideę programów mobilności.

5. HARMONOGRAM DZIAŁAŃ

Lp.	Zakres działań	Jednostki organizacyjne i osoby odpowiedzialne	Termin realizacji
1	Składanie wniosków o zakwalifikowanie na programy krajowe	Biuro ds. Kształcenia i Spraw Studenckich Merytoryczny pracownik Biura – Koordynator programów krajowych we współpracy z dziekanami (prodziekanami) oraz Biurem Programu	15.05. – semestr letni i zimowy 30.11 – semestr zimowy (MOST) 15.05. – semestr letni i zimowy 30.11 – semestr zimowy (MOST-AR) 15.05. – semestr letni i zimowy 30.11 – semestr zimowy (MOSTECH)
2	Zgłoszenie oferty realizowanej w ramach programów MOST, MOST-AR i MOSTECH	Biuro Programu w porozumieniu z Koordynatorem danej uczelni (pracownik Biura ds. Kształcenia i Spraw Studenckich)	30 marca – MOST, MOST-AR i MOSTECH

3	Ogłoszenie oferty kierunków realizowanych w ramach programów	Biura Programów: (Biuro Uniwersyteckiej Komisji Akredytacyjnej Poznań – MOST) (Biuro Dydaktyki Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego, Warszawa MOST-AR) (Biuro Komisji Akredytacyjnej Uczelni Technicznych Akademia Górniczo-Hutnicza Kraków – MOSTECH)	15 kwietnia
4	Aplikowanie do programów międzynarodowych	Biuro ds. Współpracy z Zagranicą/Koordinator programów we współpracy z koordynatorem wydziałowym wymiany studentów oraz prodziekanem ds. kształcenia/ds. studiów i dziekanatem wydziału	od października – do 30 marca - rekrutacja
5	Sporządzanie dokumentacji wyjazdu	Biuro ds. Współpracy z Zagranicą/Koordinator programów międzynarodowych we współpracy z koordynatorem wydziałowym wymiany studentów oraz prodziekanem ds. kształcenia/ds. studiów i dziekanatem wydziału	po pozytywnej rekrutacji max. do 30 kwietnia
6	Promocja programów	Biuro ds. Kształcenia i Spraw Studenckich/Koordinator programów krajowych Biuro ds. Współpracy z Zagranicą/Koordinator programów międzynarodowych we współpracy z koordynatorem wydziałowym wymiany studentów oraz prodziekanem ds. kształcenia/ds. studiów i dziekanatem wydziału	dany rok akademicki

6. SYSTEM INFORMACJI i DYSTRYBUCJI DOKUMENTÓW

- 6.1. Wykaz aktów prawnych, określających wzory dokumentów rejestrujących przebieg studiów publikowanych w kwartalniku „Akty prawne Uniwersytetu Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie”.
- 6.2. Wykaz aktów prawnych publikowany jest na uczelnianej stronie internetowej w Biuletynie Informacji Publicznej.

- 6.3. Dystrybucja aktów prawnych do dziekanatów wydziałów (Prodziekana ds. studenckich oraz Kierownika dziekanatu) oraz właściwych dla przedmiotu sprawy, z zainteresowanych jednostek organizacyjnych Uczelni.
- 6.4. Organizacja cyklicznych zebrań informacyjnych z Prodziekanami ds. kształcenia i ds. studenckich oraz Kierownikiem dziekanatu i pracownikami merytorycznymi z zakresu: wymiany międzynarodowej i krajowej studentów i doktorantów oraz dokumentowania przebiegu studiów, realizowanych w ramach programów mobilności.
- 6.5. Droga internetowa – wzory dokumentów i informatory na stronach Biur koordynujących programy (www.uka.amu.edu.pl; www.sggw.edu.pl); strona Agencji Krajowej Programu Erasmus (www.frse.or.pl) – serwer Europa oraz na stronie Uniwersytetu (www.uwm.edu.pl/bwz), na której zamieszone są wzory dokumentów oraz Informator „ERASMUS – krok po kroku”.

7. ARCHIWIZACJA DOKUMENTÓW

- 7.1. Dokumenty dotyczące toku studiów, w tym dokumenty w zakresie udziału w programie mobilności, powinny znajdować się w teczce akt osobowych studenta/doktoranta.
- 7.2. Pracownicy dziekanatów odpowiedzialni są za gromadzenie i przechowywanie dokumentów związanych z przebiegiem studiów. Dokumenty stanowią integralną część teczek osobowych studenta.
- 7.3. Umowy/porozumienia pomiędzy uczelniami powinny znajdować się odpowiednio w Biurze Współpracy z Zagranicą/Biurze ds. Kształcenia i Spraw Studenckich.
- 7.4. Dokumentacja prowadzona przez Koordynatora wymiany studentów i doktorantów gromadzona jest i przechowywana w dziekanacie Wydziału.