



Procedura obsługi studentów zagranicznych oraz studentów UMCS wyjeżdżających na studia zagraniczne

I. Struktura obsługi zagranicznej

- I.1. Obsługa studentów zagranicznych oraz studentów UMCS wyjeżdżających za granicę prowadzona jest na Wydziale Filologicznym przez:
- Dziekana oraz Prodziekanów;
 - Dziekanat;
 - Koordynatorów ds. Współpracy Zagranicznej dla poszczególnych grup kierunków (koordynatorzy kierunkowi);
 - Wydziałowego Koordynatora ds. Współpracy Zagranicznej (koordynator wydziałowy mianowany spośród koordynatorów kierunkowych);
 - Biuro ds. Obsługi Studiów i Studentów Zagranicznych.
- I.2 Koordynatora wydziałowego powołuje Dziekan. Koordynatorzy kierunkowi są wyznaczani przez Dziekana na podstawie propozycji Kierowników Katedr, w których prowadzony jest dany kierunek lub grupa kierunków, którzy pisemnie przedstawiają kandydata do akceptacji Dziekanowi.
- Wybór koordynatorów powinien uwzględniać:
- własne zainteresowanie kandydata współpracą zagraniczną;
 - pozytywny stosunek do spraw dot. rozwoju naukowego studentów;
 - znajomość języków obcych;
 - umiejętność administrowania projektem wymiany;
 - gotowość do krótkich wyjazdów zagranicznych.

II. Obowiązki Koordynatorów ds. Współpracy Zagranicznej

- II.1 Zakres obowiązków koordynatora kierunkowego obejmuje następujące zadania:
- Realizacja w instytucie programów międzynarodowych, przede wszystkim:



- a. programu Komisji Europejskiej: **Erasmus+**;
 - b. programu wymian **CEEPUS** (tzw. freemovers);
 - c. program **Funduszu Wyszehradzkiego** (przyjęcia studentów zagranicznych);
 - d. programów innych wymian studenckich realizowanych na podstawie umów dwustronnych.
- Pełnienie roli osób pierwszego kontaktu/doradców w odniesieniu do wyznaczonych kierunków w sprawach w/w programów (kompetentne doradztwo dla zainteresowanych). Od Koordynatorów ds. Współpracy Zagranicznej oczekuje się zatem dobrej znajomości poszczególnych programów (ich założenia, cele, wymagania formalne, procedury postępowania, sposoby i terminy rozliczania ich realizacji, itp.).
 - Prowadzenie kwalifikacji kandydatów na stypendia i programy międzynarodowe na poziomie kierunków lub grup kierunków (organizowanie komisji kwalifikacyjnej i pełnienie funkcji jej przewodniczącego).
 - Opieka merytoryczna nad studentami UMCS wyjeżdżającymi na uczelnie zagraniczne (ustalenia dot. programów studiów, opinie, drobne sprawy administracyjne).
 - Kontrola realizowanej wymiany studentów za granicą (w tym, jeśli potrzeba, krótkie wyjazdy kontrolne do zagranicznych uniwersytetów, gdzie przebywają studenci UMCS).
 - Opieka merytoryczna nad studentami zagranicznymi na UMCS (ustalenia dot. programów studiów, drobne sprawy administracyjne, pomoc studentowi w kontaktach z Biurem ds. Obsługi Studiów i Studentów Zagranicznych i Dziekanatem).
 - Przechowywanie danych nt. zawartych umów, zrealizowanych wymian (tzw. mobilności) na potrzeby sprawozdań merytorycznych dla władz wydziału, MEiN, itp.
 - Coroczne aktualizowanie wykazu zajęć dydaktycznych na kierunkach będących w zakresie swojej odpowiedzialności, które mogą być skierowane do studentów zagranicznych i przekazywanie go najpóźniej do 15 maja do Biura ds. Obsługi Studiów i Studentów Zagranicznych.
- II.2 Koordynator wydziałowy odpowiada ponadto za :
- Czuwanie nad sprawną komunikacją pomiędzy Biurem ds. Obsługi Studiów i Studentów Zagranicznych a Dziekanatem Wydziału w zakresie przygotowania i realizacji współpracy zagranicznej w obszarze kształcenia /dydaktyki.
 - Pośrednictwo pomiędzy Dziekanem/Prodziekanami, Biurem ds. Obsługi Studiów i Studentów Zagranicznych a poszczególnymi dziekanatami w obsłudze studentów zagranicznych, którzy realizują program interdyscyplinarny, obejmujący zajęcia także poza Wydziałem Filologicznym.



- Organizowanie i prowadzenie rekrutacji uzupełniającej w ramach programu Erasmus + (o ile taką zarządzi Dziekan) na poziomie wydziału.

III. Rozdział kompetencji pomiędzy poszczególnymi jednostkami w procedurze obsługi studenta zagranicznego:

- III.1 Czynności wykonywane przez Biuro ds. Obsługi Studiów i Studentów Zagranicznych UMCS obejmują:
- Wpisanie studenta do USOS UMCS;
 - Nadanie numeru albumu;
 - Przesłanie listy przyjętych studentów do Dziekanatu;
 - Pomoc w przygotowaniu i złożeniu wniosku o legitymację studencką.
- III.2 Czynności wykonywane przez koordynatora kierunkowego dla kierunku objętego umową z uczelnią macierzystą studenta:
- Wypełnienie wraz ze studentem karty (papierowej) zawierającej listę realizowanych przedmiotów, z kodem przedmiotu, nazwą kierunku/wydziału, na którym jest realizowany i nazwiskiem osoby prowadzącej. Wpisanie angielskiej nazwy przedmiotu, nawet jeśli nie jest on nauczany w tym języku. Złożenie wypełnionej karty w Dziekanacie w ciągu dwu tygodni od przyjazdu studenta.
 - Osobista wizyta ze studentem w Dziekanacie w celu przedstawienia osoby obsługującej kierunek.
 - Konsultacje merytoryczne z koordynatorem kierunkowym odpowiedzialnym za kierunek, w którym student zagraniczny będzie odbywał część zajęć.
 - Pomoc merytoryczna koordynatorowi kierunkowemu odpowiedzialnym za inny kierunek, który skieruje studenta zagranicznego do odbycia części zajęć na kierunku innym, aniżeli ten, którego dotyczy umowa.
- III.3 Czynności wykonywane przez Dziekanat:
- Właściwy pracownik Dziekanatu (obsługujący kierunek firmujący umowę z uczelnią macierzystą studenta) tworzy oddzielną pozycję na kontach USOS pracowników, na których zajęcia zapisał się student. Będzie ona widoczna w USOS i tam należy wpisywać zaliczenia.
 - Z przyczyn technicznych, nie należy wpisywać studenta zagranicznego na listę studentów „stałych” podawaną do Dziekanatu (jednak prowadzić własną ewidencję jego postępów na potrzeby ostatecznego „transcript of records” wydawanego studentowi).



IV. Procedura uzgadniania treści umowy bilateralnej programu Erasmus+ na Wydziale Filologicznym

- Koordynator kierunkowy przyjmuje notatkę od Kierowników Katedr lub wyznaczonych przez nich osób kontaktowych w Katedrach o wstępnym (ustnym lub pisemnym) porozumieniu z uczelnią zagraniczną. Notatka powinna zawierać następujące informacje: nazwa uczelni partnerskiej, dane o ilości studentów, których strona zagraniczna jest gotowa przyjąć, czas trwania studiów, dane o planowanej wymianie wykładowców i in.
- Koordynator kierunkowy wypełnia 2 egzemplarze wymaganego formularza umowy i przekazuje je Dziekanowi do podpisania.
- W przypadku otrzymania przez osobę kontaktową gotowej umowy podpisanej jednostronnie przez partnera zagranicznego, koordynator kierunkowy przed przedłożeniem takiej umowy Dziekanowi do podpisu weryfikuje ją w porozumieniu z Biurem ds. Obsługi Studiów i Studentów Zagranicznych UMCS.
- Umowy podpisane przez Dziekana koordynator kierunkowy przekazuje do koordynatora uczelnianego w Biurze ds. Obsługi Studiów i Studentów Zagranicznych UMCS, który po otrzymaniu od partnera podpisanej umowy jej kopię przesyła do koordynatora kierunkowego.
- Koordynator kierunkowy zachowuje kopie umów podpisanych przez obie strony. Oryginał przechowuje koordynator uczelniany.

