

Zakres obowiązków Pełnomocnika Dziekana ds. Mobilności

1. Informowanie społeczności Wydziału o trendach i możliwościach w zakresie **rozwijania międzynarodowego wymiaru**, a w szczególności o Procesie Bolońskim, systemie ECTS oraz o międzynarodowym programie edukacyjnym ERASMUS+ oraz programie MOST
2. współdziałanie w opracowywaniu **polityki europejskiej Uczelni**
3. koordynowanie wdrażania systemu transferu i akumulacji punktów kredytowych **ECTS**
4. przygotowanie i aktualizacja materiałów informacyjnych o Wydziale w języku polskim i angielskim (**Information Package**) dla zagranicznych partnerów w formie drukowanej i elektronicznej (angielskojęzyczna strona www wydziału)
5. koordynowanie działań związanych z **Programem Erasmus+** na Wydziale, w tym:
 - promowanie wszelkich form współpracy, nie tylko mobilności, w ramach Programu (Partnerstwa Strategiczne, Knowledge Alliances, Wspólne Studia Magisterskie, współpraca z krajami trzecimi)
 - współdziałanie z Koordynatorem Uczelnianym i biurem Programów Międzynarodowych w celu efektywnej, sprawnej i terminowej realizacji Programu zgodnie z procedurami obowiązującymi w UMK
 - nawiązywanie kontaktów międzynarodowych i doprowadzanie do podpisywania nowych umów, przedłużanie istniejących umów
 - współpraca z pracownikami Dziekanatów, desygnowanymi do obsługi administracyjno-finansowej Programu (umowy ze studentem i listy płac)
 - udział w szkoleniach i seminariach organizowanych przez Narodową Agencję Programu Erasmus (Fundację Rozwoju Systemu Edukacji) oraz przekazywanie uzyskanych informacji innym zainteresowanym osobom
 - udział w zebraniach koordynatorów wydziałowych i szkoleniach organizowanych przez UMK
 - organizowanie spotkań informacyjnych, imprez promocyjnych i szkoleń na Wydziale
 - przyjmowanie wizyt monitoringowych z Narodowej Agencji Programu Erasmus i ewentualnych audytów z ramienia Komisji Europejskiej
 - współdziałanie w sporządzaniu sprawozdań z realizacji programu dla Narodowej Agencji Erasmus
 - pozyskiwanie i udostępnianie informacji o uczelniach partnerskich i możliwościach studiowania tamże
6. koordynowanie **wyjazdów wykładowców** w ramach Teacher Mobility STA
 - koordynowanie **wyjazdów szkoleniowych** dla pracowników w ramach akcji STT
 - organizowanie wizyt wykładowców i pracowników z uczelni partnerskich
7. opracowanie wydziałowych zasad rekrutacji i przeprowadzenie rekrutacji studentów na **wyjazdy na studia** przy pomocy USOS web
 - opracowanie warunków zaliczania okresu studiów za granicą
 - pomoc w przygotowaniu LAfS w USOSie, zatwierdzanie, ewentualne zatwierdzanie zmian
 - merytoryczne rozliczenie wyjazdów studentów
 - wystawienie potwierdzenia zaliczenia (*recognition document*) zgodnie z LAfS i zaliczenie wyjazdu/rekomendacja do zaliczenia
8. koordynowanie i gromadzenie dokumentacji związanej z **przyjazdami studentów** (formularze zgłoszeniowe, program studiów, zaświadczenie o pobycie i o uzyskanych wynikach, ankietowanie pod koniec pobytu)
 - pomoc w przygotowaniu LAfS i ich zatwierdzanie dla studentów przyjeżdżających
 - zatwierdzanie zmian do LAfS
 - opieka nad studentami zagranicznymi, przyjeżdżającymi na studia na Wydział w ramach Programu
 - weryfikacja osiągnięć studentów z LAfS, udział w przygotowaniu Transcript of Records
 - współdziałanie w opracowaniu oferty dydaktycznej dla studentów zagranicznych w językach obcych
 - przyjmowanie wizyt grup studenckich z uczelni partnerskich, przygotowujących do udziału w programie

9. Obsługa wyjazdów studentów i absolwentów na **praktyki zawodowe** w ramach akcji SMP, we współpracy z opiekunem/opiekunami praktyk na Wydziale:
- wyszukiwanie kandydatów w odpowiedzi na wpływające oferty
 - wydawanie skierowań na praktykę
 - monitorowanie i wyjazdów
 - ustalanie warunków zaliczenia i zaliczanie praktyk po powrocie
 - zatwierdzanie LAfT i opieka nad praktykantami przebywającymi w UMK
 - poszukiwanie miejsc odbycia praktyki w firmach w mieście i regionie dla studentów zagranicznych
10. koordynowanie **wyjazdów i przyjazdów** studentów w ramach programu MOST

Marek Kapp

