

Zarządzenie Dziekana Wydziału Zarządzania UŁ Nr 24/2020 z dnia 1.10.2020 r.

w sprawie obsługi studentów uczestniczących w Programie ERASMUS+ i innych programach mobilnościowych na Wydziale Zarządzania UŁ od roku akademickiego 2020/2021

Na podstawie Zarządzenia Rektora UŁ nr 74 z dnia 12 maja 2014 r. w sprawie zasad zaliczania studentom UŁ okresów studiów realizowanych w uczelniach partnerskich w ramach programów wymiany Erasmus+, Campus Europae i innych pokrewnych, zarządzam, co następuje:

§ 1

[obsługa studentów przyjeżdżających]

Wprowadza się procedurę dotyczącą obsługi studentów przyjeżdżających na Wydział Zarządzania UŁ w ramach programów Erasmus+, Campus Europae i innych pokrewnych (załącznik nr 1).

§ 2

[obsługa studentów wyjeżdżających]

Wprowadza się procedurę dotyczącą obsługi studentów Wydziału Zarządzania UŁ wyjeżdżających na studia w uczelniach partnerskich w ramach programów Erasmus+, Campus Europae i innych pokrewnych (załącznik nr 2).

§ 3

[roczne rozliczenie studiów dla studentów wyjeżdżających]

Studenci Wydziału Zarządzania UŁ wyjeżdżający na studia w uczelniach partnerskich w ramach programów Erasmus+, Campus Europae i innych pokrewnych otrzymują roczny okres rozliczenia studiów, niezależnie od długości wymiany (1 lub 2 semestry).

§ 4

[dofinansowanie kosztów podróży dla studentów wyjeżdżających]

Na wniosek studenta możliwe jest przyznanie dofinansowania kosztów podróży w wysokości określonej corocznie przez Dziekana Wydziału Zarządzania UŁ.

Dofinansowanie kosztów podróży jest możliwe wyłącznie na podstawie faktur i/lub biletów potwierdzających poniesione koszty. Dofinansowanie może zostać przyznane po rozliczeniu pobytu w uczelni partnerskiej w Biurze Współpracy z Zagranicą UŁ (BWZ UŁ).

§ 5

[opłaty za studia]

Studenci Wydziału Zarządzania UŁ studiujący na studiach płatnych w przypadku wyjazdu na studia w uczelniach partnerskich w ramach programów Erasmus+, Campus Europae i innych pokrewnych otrzymują 50% obniżkę podstawowej opłaty za studia.

W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dziekan Wydziału może, na wniosek zainteresowanego studenta, obniżyć wysokość należnych opłat za studia o kwotę przekraczającą 50% opłaty podstawowej.

Student korzystający z obniżki opłat za studia zobowiązany jest uiścić należną opłatę za studia przed wyjazdem.

Obniżka podstawowej opłaty za studia nie obejmuje przypadków powtarzania przedmiotów.

§ 6

[postanowienia końcowe]

Zarządzenie wchodzi w życie od dnia 1 października 2020 roku.

Dziekan Wydziału Zarządzania UŁ

Dr hab. Tomasz Czapla, prof. UŁ

PROCEDURA OBSŁUGI STUDENTÓW PRZYJEŹDZAJĄCYCH W RAMACH PROGRAMU ERASMUS+ I INNYCH PROGRAMÓW MOBILNOŚCIOWYCH

PRZED PRZYJAZDEM

Przed przyjazdem studenci zagraniczni dokonują wyboru przedmiotów, które zamierzają studiować w UŁ za pośrednictwem elektronicznej platformy www.enrolment.uni.lodz.pl.

BWZ UŁ wprowadza dane studenta do systemu USOS i przekazuje Dziekanatowi informacje o nadanym numerze indeksu.

NA MIEJSCU

Dziekanat przesyła studentom przyjeżdżającym na Wydział Zarządzania UŁ informację o spotkaniu organizacyjnym, które odbywa się w pierwszym tygodniu zajęć w semestrze. Jest to spotkanie dodatkowe względem spotkania ogólnego organizowanego przez BWZ UŁ. Spotkanie ma na celu zaznajomienie studentów z Wydziałem Zarządzania UŁ.

W spotkaniu uczestniczy Koordynator ECTS ds. studentów przyjeżdżających, który przekazuje informacje organizacyjne.

Student odbiera legitymację w Dziekanacie, po wcześniejszym uiszczeniu opłaty za wydanie legitymacji.

ZMIANY W LEARNING AGREEMENT FOR STUDIES (LAS)

W celu wprowadzenia zmian student kontaktuje się z Koordynatorem ECTS ds. studentów przyjeżdżających. W czasie spotkania student przedstawia uzasadnienie dla wprowadzenia zmian oraz propozycję samych zmian.

Koordynator weryfikuje czy proponowana zmiana jest zasadna i, przede wszystkim, możliwa do zrealizowania. W przypadku braku zastrzeżeń, Koordynator zatwierdza zmiany w LAS i przekazuje informację o nich do Dziekanatu.

UWAGA: Podstawowymi przesłankami dla udzielenia zgody na zmianę LAS są:

- nieuruchomienie przedmiotu z oferty Wydziału;
- kolizja terminów zajęć.

W pozostałych przypadkach Koordynator może nie udzielić zgody na zmianę, w szczególności jeśli spowodowałoby to rozwiązanie grupy studenckiej utworzonej na potrzeby programu Erasmus+ i innych pokrewnych.

ROZLICZENIE SEMESTRU

Po zatwierdzeniu ostatecznych zmian w LAS Dziekanat, w porozumieniu z dziekanatami innych wydziałów, wprowadza informacje o realizowanym programie studiów do systemu USOS.

Za wpisanie ocen do systemu USOS odpowiedzialni są prowadzący zajęcia.

PRZYGOTOWANIE TRANSCRIPT OF RECORDS (ToR)

Przed wyjazdem student zobowiązany jest rozliczyć się z Biblioteką UŁ oraz z administracją Domu Studenckiego (w przypadku, gdy student korzysta z miejsca w Domu Studenckim) oraz zwrócić legitymację studencką do Dziekanatu. W przypadku zagubienia legitymacji student zobowiązany jest napisać odpowiednie oświadczenie, dotyczące zagubienia legitymacji.

Po wypełnieniu powyższych warunków dziekanat przygotowuje Transcript of Records w dwóch oryginałach. Jeden egzemplarz jest archiwizowany w dziekanacie, drugi jest przekazywany do BWZ UŁ.

PROCEDURA OBSŁUGI STUDENTÓW WYJEŹDŻAJĄCYCH NA CZĘŚCIOWE STUDIA ZA GRANICĄ W RAMACH PROGRAMU ERASMUS+

Studenci zainteresowani odbyciem częściowych studiów za granicą w ramach programu ERASMUS+, mogą uzyskać informacje nt. programu, w tym uczelni partnerskich, z którymi Wydział Zarządzania UŁ ma podpisane umowy u Koordynatora Programu Erasmus+, Kierunkowych Koordynatorów ECTS oraz w Dziekanacie. Wydział Zarządzania UŁ oraz BWZ UŁ organizują również spotkania informacyjne dla wszystkich zainteresowanych odbyciem częściowych studiów za granicą w ramach programu Erasmus+, zwykle na początku grudnia.

Studenci zapoznają się z uczelniami partnerskimi oraz z ich ofertą dydaktyczną. Każdy student zainteresowany mobilnością wybiera dwie lub trzy uczelnie partnerskie, które następnie wpisuje w formularzu zgłoszeniowym w trakcie rekrutacji programu Erasmus+.

Rekrutacja programu Erasmus+ odbywa się dwuetapowo. W pierwszym etapie studenci wypełniają wniosek zgłoszeniowy w USOSweb. Termin rejestracji, wspólny dla wszystkich wydziałów w UŁ, ustala Komisja Programu ERASMUS+ UŁ. W drugim etapie, po analizie złożonych formularzy zgłoszeniowych, Komisja Programu ERASMUS+ na Wydziale Zarządzania UŁ przeprowadza z kandydatami rozmowy kwalifikacyjne.

Komisja dokonuje kwalifikacji studentów do programu, kierując się:

- wysokością średniej ze studiów (średnia odpowiada ilości przyznanych punktów w rankingu); w przypadku studentów aplikujących na wyjazd w trakcie pierwszego roku studiów studenci dostarczają informację o średniej z I semestru studiów;
- przebiegiem rozmowy kwalifikacyjnej ze studentami, w czasie których oceniana jest motywacja do wyjazdu (0-2 punkty do rankingu) oraz biegłość w posługiwaniu się językiem, w którym odbywa się kształcenie w uczelni partnerskiej (0-2 punkty do rankingu) oraz
- dodatkowymi kryteriami – punkty mogą zostać przyznane na podstawie rekomendacji sformułowanych przez pracowników Uczelni lub na podstawie udokumentowanej działalności na rzecz Uczelni.

Miejsca w uczelniach partnerskich są przydzielane studentom w kolejności zgodnej z rankingiem. Osoby, dla których nie wystarczy miejsc, a które spełnią wymogi formalne do wyjazdu, zostają umieszczone na liście rezerwowej. W przypadku uzyskania przez Wydział Zarządzania UŁ dodatkowych miejsc (np. niewykorzystanych przez inne wydziały UŁ) lub rezygnacji osób znajdujących się w rankingu wyżej, Koordynator Programu ERASMUS+ kontaktuje się z osobami na liście rezerwowej z propozycją przyznania miejsca.

Po zakończonym procesie rekrutacyjnym Koordynator Programu ERASMUS+ informuje zakwalifikowanych studentów o wynikach postępowania kwalifikacyjnego – wyniki widoczne są w USOSweb.

Studentom przysługuje prawo do odwołania w terminie dwóch tygodni od ogłoszenia wyników postępowania kwalifikacyjnego. Organem odwoławczym jest Komisja Programu Erasmus+.

PRZED WYJAZDEM

Koordinator Programu ERASMUS+ oraz Koordynatorzy Kierunkowi na Wydziale Zarządzania UŁ organizują spotkanie organizacyjno-informacyjne dla studentów zakwalifikowanych na częściowe studia za granicą w ramach programu Erasmus+. Jest to spotkanie niezależne od spotkania organizowanego przez BWZ UŁ.

Zgłoszenia kandydatów do poszczególnych uczelni dokonuje BWZ UŁ. Uczelnia powinna skontaktować się z kandydatem i przesłać pakiet informacji koniecznych do rejestracji na danej uczelni. Student zobowiązany jest przestrzegać terminów składania aplikacji na wybranej przez siebie uczelni partnerskiej (termin ten weryfikuje na stronie internetowej uczelni partnerskiej).

Student powinien skompletować wymagane przez uczelnię zagraniczną dokumenty (np. formularz zgłoszeniowy, Learning Agreement for Studies, wniosek o zakwaterowanie itp.).

SPORZĄDZENIE LEARNING AGREEMENT FOR STUDIES (LAS)

Student wybiera przedmioty, które chciałby realizować w trakcie realizacji częściowych studiów w uczelni partnerskiej, starając się wybrać przedmioty zbieżne z programem realizowanego na Wydziale Zarządzania kierunku studiów. W przypadku trudności ze znalezieniem odpowiednich przedmiotów w ofercie uczelni partnerskiej student powinien wybrać przedmioty z obszaru nauk społecznych.

Student realizujący semestr studiów w uczelni partnerskiej jest zobowiązany uzyskać w tym semestrze liczbę punktów ECTS przewidzianą w programie jego studiów na Wydziale Zarządzania UŁ. W przypadku, gdy w programie studiów na Wydziale Zarządzania UŁ, w semestrze objętym mobilnością przewidziane są praktyki i/lub seminaria, w LAS mogą zostać uwzględnione także przedmioty z kolejnego semestru danego roku akademickiego. W tym przypadku konieczne jest sporządzenie aneksu do LAS, w którym określone będą przedmioty wymagające uzupełnienia po powrocie z wyjazdu (aneks ten podpisuje Koordynator ECTS i student). Aneks do LAS powinien być sporządzony przed wyjazdem, jednak w sytuacji gdy student planował realizację przedmiotu za granicą, a okazało się to niemożliwe, aneks może zostać sporządzony lub uzupełniony o brakujące przedmioty po powrocie.

Minimalna liczba punktów ECTS, którą student powinien uzyskać w czasie semestralnego pobytu w uczelni partnerskiej wynosi 18.

Studentowi przysługuje prawo do przeniesienia przedmiotów, które muszą zostać uzupełnione, na kolejny rok akademicki (podanie do Prodziekana ds. Współpracy Międzynarodowej).

Student spotyka się z odpowiednim Kierunkowym Koordynatorem ECTS, który weryfikuje propozycję przedstawioną przez studenta. W razie konieczności koordynator prosi o naniesienie odpowiednich poprawek. W przypadku braku uwag koordynator zatwierdza LAS oraz, ewentualnie, aneks do LAS.

Student przesyła do uczelni partnerskiej komplet wymaganych dokumentów i zgłasza się do BWZ UŁ ze wszystkimi niezbędnymi dokumentami w celu podpisania umowy. Podpisanie umowy jest warunkiem wyjazdu na studia ERASMUS+ i otrzymania stypendium.

UWAGA: Studenci wyjeżdżający na I roku studiów II stopnia (czyli ci, którzy rekrutowani byli na wyjazd jeszcze przed przyjęciem na studia) zobowiązani są przed wyjazdem stawić się w Dziekanacie celem dopełnienia formalności związanych z podjęciem studiów (czyli złożeniem ślubowania oraz podpisaniem umowy). Pozostałe formalności związane z rozliczeniem okresu studiów, który realizowany jest poza uczelnią macierzystą, studenci zobowiązani są załatwić niezwłocznie po powrocie z wyjazdu, jednak nie później niż do dnia 15 września kolejnego roku.

W TRAKCIE POBYTU

Ewentualne zmiany w LAS student zgłasza, w ciągu dwóch pierwszych tygodni zajęć na uczelni partnerskiej, do odpowiedniego Koordynatora Kierunkowego ECTS. Student kontaktuje się z Koordynatorem drogą e-mailową w celu zgłoszenia potrzeby wprowadzenia zmian do LAS i jednocześnie przedstawia propozycję zmian.

Koordynator weryfikuje zasadność wniosku o zmiany, weryfikuje propozycję zgłoszoną przez studenta, prosi o ew. dalsze korekty lub zatwierdza propozycję zmian.

Student wypełnia formularz zmian w LAS, uzyskuje na nim podpisy koordynatorów z uczelni partnerskiej oraz swojego Koordynatora Kierunkowego ECTS.

Przed powrotem do kraju student uzyskuje Transcript of Records lub informację, w jakim terminie dokument ten będzie wysłany do Dziekanatu na Wydziale Zarządzania UŁ, jeżeli uzyskanie go przed wyjazdem z uczelni zagranicznej nie jest możliwe.

Ponadto, student uzyskuje Confirmation, czyli zaświadczenie o okresie studiów w uczelni partnerskiej. Na potwierdzeniu pobytu wymagane jest wpisanie dokładnej daty pobytu z uwzględnieniem dnia rozpoczęcia i zakończenia pobytu w uczelni zagranicznej.

UWAGA: W czasie pobytu w uczelni partnerskiej student zobowiązany jest śledzić wszelkie informacje umieszczane na stronie internetowej Wydziału Zarządzania UŁ, w szczególności dotyczące rejestracji na seminaria, specjalności, przedmioty o wyborze itp.

Przed powrotem do Polski student powinien uzyskać od uczelni partnerskiej oryginał LAS z kompletem podpisów.

PO POWROCIE

Student udaje się do Koordynatora Kierunkowego ECTS, któremu przedstawia Transcript of Records, LAS oraz, ewentualnie, aneks do LAS. Przyjmowane są wyłącznie kompletne dokumenty.

Koordynator Kierunkowy ECTS weryfikuje zgodność LAS z wcześniejszymi ustaleniami. Koordynator następnie weryfikuje zgodność ToR z LAS.

Na kopii ToR koordynator umieszcza adnotację o możliwości zaliczenia semestru (na kopii powinna znaleźć się adnotacja: „Liczba punktów ECTS jest wystarczająca do zaliczenia semestru zimowego/letniego w roku akademickim 200x/200y na Wydziale Zarządzania UŁ”).

W przypadku, gdy student zgromadził mniejszą niż wymagana liczbę punktów ECTS, Koordynator Kierunkowy ECTS, w porozumieniu ze studentem, przygotowuje lub aktualizuje aneks do LAS, który

określa listę przedmiotów do uzupełnienia. Aneks do LAS podpisuje zarówno Koordynator Kierunkowy ECTS jak i student.

Następnie student jest zobowiązany dostarczyć ToR, LAS oraz aneks do LAS do Dziekanatu na Wydziale Zarządzania UŁ oraz udać się do BWZ UŁ z wymienionymi powyżej dokumentami oraz z oryginałem Confirmation w celu rozliczenia wyjazdu.

Dziekanat na Wydziale Zarządzania UŁ sporządza polską kartę zaliczeń zawierającą informację o przedmiotach zrealizowanych w uczelni partnerskiej (na podstawie ToR). Kartę podpisują Koordynator Programu ERASMUS+ i Prodziekan Wydziału Zarządzania ds. Współpracy Międzynarodowej.