



Politechnika Wroclawska

Wydział Zarządzania

ZARZĄDZENIE DZIEKANA nr 21/DZ/2024-2028 z dnia 14 października 2024 r.

Powołuję **dr inż. Annę Skowrońską-Szmer** na Koordynatora ds. programu Erasmus+.

Zakres obowiązków Koordynatora znajduje się w załączniku do pisma.

DZIEKAN

dr hab. inż. Anna Kowalska-Pyzalska, prof. uczelni



HR EXCELLENCE IN RESEARCH



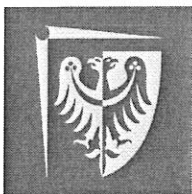
Politechnika Wroclawska
w/b. Wyspiańskiego 27
50-370 Wroclaw
www.pwr.edu.pl

Wydział Zarządzania (W08N)
budynek B-4, pok. 405
ul. Łukasiewicza 5
www.wz.pwr.edu.pl

T: +48 71 320 35 04
+48 71 320 20 19

REGON: 000001614
NIP: 896-000-58-51

Nr konta:
37 1090 2402 0000 0006 1000 0434



ZAKRES OBOWIĄZKÓW KOORDYNATORA PROGRAMU ERASMUS i EXCHANGE

1. Ogólne

- Podejmowanie decyzji w sprawie podpisywania nowych umów bilateralnych (liczba studentów/doktorantów/pracowników, stopień studiów, obszar/zakres studiów) oraz przedłużania lub kończenia dotychczasowych umów.
- Weryfikacja umów bilateralnych.
- Korespondencja mailowa i telefoniczna ze studentami z wymiany oraz ich uczelniami macierzystymi na tematy merytorycznie wydziałowe; w zależności od wydziału również częściowo wydziałowo-administracyjne prace, takie jak: zapisy na kursy, przygotowywanie Transcript of records.
- Spotkania z gośćmi zagranicznymi przyjeżdżającymi z uczelni partnerskich.
- Współpraca z DWS i dziekanatami w sprawach związanych ze studentami/doktorantami przyjeżdżającymi na wymianę i wyjeżdżającymi na wymiany
- Współpraca z DWS i innymi jednostkami w sprawach związanych z wyjazdami pracowników w ramach STT i STA.

2. Dla studentów/doktorantów przyjeżdżających na programy długo- i krótkoterminowe (głównie BIP-y - *Blended Intensive Programmes*):

- Dostarczanie do DWS list kursów wydziału prowadzonych w j. ang. (oraz w miarę możliwości sylabusów) dostępnych dla studentów/doktorantów z wymiany na potrzeby rekrutacji.
- Dostarczanie informacji o kodach programu dostępnych dla studentów z wymiany.
- Sprawdzanie i ocena dokumentów aplikacyjnych studenta w szczególności LA (Learning Agreement) podpisywanie LA w systemie IRC i OLA (Online Learning Agreement).
- Podpisywanie listy potwierdzenia przyjęcia studentów z wymiany na wydział.
- Prowadzenie spotkania dla studentów na wydziale podczas Dni Wstępnych, dostarczanie list obecności do DWS.
- Uzgadnianie i zatwierdzanie zmian w LA (Changes to LA).
- W zależności od wydziału: udział w zapisach na kursy, zmianach kursów.
- Pomoc studentom w zakresie związanym z realizacją wymiany.

3. Dla studentów/doktorantów przyjeżdżających na praktyki:

- Sprawdzanie i ocena oraz podpisywanie dokumentów aplikacyjnych studenta.

4. Dla studentów wyjeżdżających na programy długo- i krótkoterminowe (głównie BIP-y):

- Udział w dniu informacyjnym dla studentów/doktorantów zainteresowanych wyjazdem w ramach programu Erasmus/Exchange.
- Rekrutacja studentów i doktorantów na wyjazdy długoterminowe na studia (1-2 razy w roku) oraz na wyjazdy krótkoterminowe (głównie BIP-y - *Blended Intensive Programmes*) – rekrutacja ciągła.



HR EXCELLENCE IN RESEARCH



Politechnika Wroclawska
wzb. Wyspiańskiego 27
50-370 Wrocław
www.pwr.edu.pl

Wydział Zarządzania (W08N)
budynek B-4, pok. 405
ul. Łukasiewicza 5
www.wz.pwr.edu.pl

T: +48 71 320 35 04
+48 71 320 20 19

REGON: 000001614
NIP: 896-000-58-51

Nr konta:
37 1090 2402 0000 0006 1000 0434



Politechnika Wroclawska

Wydział Zarządzania

- Przygotowanie i dostarczenie listy studentów/doktorantów, którzy wymagają egzaminu językowego w SJO.
- Przygotowywanie protokołów z rekrutacji na wyjazdy na studia i przesyłanie do Koordynatora Uczelnianego.
- Sporządzenie wstępnych list kandydatów na wyjazd na wydziałach (z uwzględnieniem list rezerwowych).
- Przyjmowanie odwołań od studentów/doktorantów i ich rozpatrzenie, następnie przekazanie list do DWM.
- Sprawdzanie i ocena dokumentów aplikacyjnych studenta, w szczególności LA (Learning Agreement).
- Uzgadnianie i zatwierdzanie zmian w LA (Changes to LA).
- Kontakt ze studentami w sprawach związanych z doбором kursów, zmianami kursów.

5. Dla studentów/doktorantów wyjeżdżających na praktyki długo- i krótkoterminowe:

- Sprawdzanie i zatwierdzanie programów praktyk studenckich/doktoranckich oraz programów staży absolwenckich.

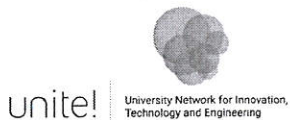
6. Dla pracowników wyjeżdżających w celach prowadzenia zajęć dydaktycznych (STA) lub uczestniczenia w szkoleniu (STT)

- Ocena aplikacji i zatwierdzanie programów wyjazdów zarówno w celach prowadzenia zajęć dydaktycznych jak i uczestniczenia w szkoleniu.

7. Dla pracowników przyjeżdżających w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych (STA) lub uczestniczenia w szkoleniu (STT)

- Zatwierdzanie programów dla przyjeżdżających zarówno w celach prowadzenia zajęć dydaktycznych jak i uczestniczenia w szkoleniu.

8. Współpraca z Prodziekanem ds. studenckich w zakresie ustalenia learning agreement i transcript of records.



HR EXCELLENCE IN RESEARCH



Politechnika Wroclawska
wyb. Wyspiańskiego 27
50-370 Wrocław
www.pwr.edu.pl

Wydział Zarządzania (W08N)
budynek B-4, pok. 405
ul. Łukasiewicza 5
www.wz.pwr.edu.pl

T: +48 71 320 35 04
+48 71 320 20 19

REGON: 000001614
NIP: 896-000-58-51

Nr konta:
37 1090 2402 0000 0006 1000 0434

DZIEKAN

dr hab. inż. Anna Kowalska-Pyzalska, prof. uczelni