



BR.0210.1.3.2022

**Zarządzenie nr 3**  
**Rektora Uniwersytetu w Białymstoku**  
**z dnia 19 stycznia 2022 r.**

**w sprawie określenia zakresu obowiązków koordynatorów programu Erasmus+  
w Uniwersytecie w Białymstoku**

Na podstawie § 17 ust. 4 pkt 2 Statutu Uniwersytetu w Białymstoku zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Ilekroć w niniejszym Zarządzeniu mowa jest o:

- 1) dziekanie – oznacza to dziekana wydziału, dyrektora instytutu lub dyrektora filii,
- 2) wydziale – oznacza to wydział, instytut, filię,
- 3) koordynatorze programu Erasmus+ – oznacza to koordynatora uczelnianego programu Erasmus+ lub koordynatora wydziałowego programu Erasmus+,
- 4) koordynatorze wydziałowym programu Erasmus+ – oznacza to koordynatora programu Erasmus+ powołanego na wydziale,
- 5) DWM – oznacza to Dział Współpracy Międzynarodowej,
- 6) programie Erasmus+ – oznacza to program Unii Europejskiej na rzecz edukacji, szkoleń, młodzieży i sportu, w tym Mobilność Edukacyjną (KA1), Współpracę na rzecz innowacji i wymianę dobrych praktyk (KA2), program Jean Monnet, Młodzież, Sport,
- 7) uczestniku programu – oznacza to studenta, absolwenta, doktoranta, nauczyciela akademickiego, pracownika niebędącego nauczycielem akademickim uczestniczącego w programie Erasmus+,
- 8) uczelni partnerskiej – oznacza to uczelnię mającą siedzibę w państwie członkowskim UE lub w państwie trzecim stowarzyszonym z Programem lub

- w państwie trzecim niestowarzyszonym z Programem, z którą Uniwersytet w Białymstoku ma podpisaną umowę międzyinstytucjonalną,
- 9) instytucji przyjmującej – oznacza to instytucję mającą siedzibę w państwie członkowskim UE lub w państwie trzecim stowarzyszonym z Programem lub w państwie trzecim niestowarzyszonym z Programem, która może być zdefiniowana jako publiczna lub prywatna organizacja prowadząca działalność na rynku pracy lub w dziedzinie kształcenia, szkolenia młodzieży oraz badań naukowych i innowacji, w której mogą być realizowane praktyki lub szkolenia w ramach programu Erasmus+,
- 10) umowie finansowej – oznacza to umowę zawartą pomiędzy Uniwersytetem w Białymstoku a uczestnikiem programu lub zawartą pomiędzy Uniwersytetem w Białymstoku a Fundacją Rozwoju Systemu Edukacji - Narodową Agencją Programu Erasmus+ i Europejskiego Korpusu Solidarności,
- 11) umowie międzyinstytucjonalnej – oznacza to umowę zawartą pomiędzy Uniwersytetem w Białymstoku a uczelnią partnerską, regulującą warunki wymiany mobilnościowej uczestników programu w ramach określonej dyscypliny,
- 12) Narodowej Agencji – oznacza to Fundację Rozwoju Systemu Edukacji, Narodową Agencję Programu Erasmus+ i Europejskiego Korpusu Solidarności.
2. Postanowienia niniejszego Zarządzenia stosuje się odpowiednio do szkół doktorskich.

## § 2

1. W Uniwersytecie w Białymstoku:
  - 1) powołuje się:
    - a) koordynatora uczelnianego programu Erasmus+,
    - b) koordynatorów wydziałowych programu Erasmus+.
  - 2) ustala się zakres obowiązków koordynatora uczelnianego programu Erasmus+ i koordynatorów wydziałowych programu Erasmus+.
2. Koordynatora uczelnianego programu Erasmus+ powołuje i odwołuje rektor na okres swojej kadencji.
3. Koordynatora wydziałowego programu Erasmus+ powołuje i odwołuje dziekan na okres swojej kadencji. W przypadku powołania w wydziale więcej niż jednego

koordynatora, dziekan określa szczegółowy zakres obowiązków każdego z koordynatorów, zgodnie z niniejszym Zarządzeniem.

4. Akty powołania koordynatorów, o których mowa w ust. 2 i 3, przekazuje się niezwłocznie do DWM.
5. Ustępujący ze stanowiska koordynator programu Erasmus+ przekazuje obowiązki swojemu następcy wraz z pełną dokumentacją prowadzonych spraw.
6. Obowiązki koordynatora wydziałowego Programu Erasmus+ w szkole doktorskiej wykonuje dyrektor szkoły doktorskiej.

### § 3

Koordynator programu Erasmus+ zobowiązany jest do znajomości i wykonywania obowiązków koordynatora programu Erasmus+ zgodnie z niniejszym Zarządzeniem, Przewodnikiem po Programie Erasmus+ oraz innymi przepisami wewnętrznymi Uniwersytetu w Białymstoku regulującymi wymianę mobilnościową pracowników i studentów, w szczególności Regulaminem studiów Uniwersytetu w Białymstoku i innymi aktami prawnymi regulującymi funkcjonowanie programu Erasmus+.

### § 4

Do podstawowych obowiązków koordynatora uczelnianego programu Erasmus+ należy:

- 1) współpraca z prorektorem właściwym do spraw programu Erasmus+, koordynatorami wydziałowymi programu Erasmus+, koordynatorami programu Erasmus+ z uczelni partnerskich, przedstawicielami instytucji przyjmujących, DWM, Narodową Agencją oraz innymi podmiotami w ramach realizacji na Uniwersytecie w Białymstoku programu Erasmus+,
- 2) współpraca z kierownikiem DWM w zakresie przygotowania planu wydatków środków przeznaczonych w umowie finansowej na wsparcie organizacyjne uczelni,
- 3) opracowywanie wspólnie z DWM zasad, trybu oraz harmonogramów rekrutacji studentów, doktorantów i pracowników na wyjazdy zagraniczne w ramach programu Erasmus+,
- 4) rozpatrywanie odwołań od decyzji komisji kwalifikacyjnych dotyczących wyjazdów studentów, doktorantów i pracowników w ramach programu Erasmus+,
- 5) monitorowanie, we współpracy z DWM, przebiegu mobilności uczestników programu Erasmus+ w uczelniach partnerskich i instytucjach przyjmujących,

- 6) koordynowanie, we współpracy z DWM, działań związanych z przyjmowaniem uczestników programu Erasmus+ z uczelni partnerskich,
- 7) kontrola realizacji przez wydziały zobowiązań wynikających z umowy finansowej w zakresie programu Erasmus+,
- 8) koordynowanie, we współpracy z DWM, działań wydziałów w zakresie zawierania umów z uczelniami partnerskimi w ramach programu Erasmus+,
- 9) nadzorowanie przygotowywania do Narodowej Agencji raportów przejściowych i końcowych z realizacji programu Erasmus+,
- 10) promocja i upowszechnianie rezultatów programu Erasmus+,
- 11) składanie rektorowi rocznego sprawozdania z realizacji programu Erasmus+,
- 12) przygotowywanie wspólnie z DWM wniosków o przyznanie uczelni Karty Erasmusa dla szkolnictwa wyższego (ECHE),
- 13) rozpatrywanie wniosków określonych w § 5 ust. 2 pkt 3 lit. b, ust. 3 pkt 5.

## § 5

1. Do podstawowych obowiązków koordynatora wydziałowego programu Erasmus+ należy:
  - 1) obsługa i monitorowanie wymiany mobilnościowej w ramach danego wydziału z uczelniami partnerskimi i instytucjami przyjmującymi,
  - 2) kontakt z uczestnikami programu Erasmus+, pomoc w sprawach organizacyjnych,
  - 3) umieszczenie na stronie internetowej wydziału informacji o odbywanych dyżurach oraz danych kontaktowych,
  - 4) promocja programu Erasmus+ wśród pracowników i studentów wydziału oraz upowszechnianie rezultatów jego realizacji,
  - 5) upowszechnianie informacji o umowach międzyinstytucjonalnych zawartych z uczelniami partnerskimi,
  - 6) współpraca z koordynatorem uczelnianym programu Erasmus+, koordynatorami wydziałowymi z innych jednostek, koordynatorami programu Erasmus+ z uczelni partnerskich, przedstawicielami instytucji przyjmujących, DWM oraz innymi podmiotami w ramach realizacji na Uniwersytecie w Białymstoku programu Erasmus+,
  - 7) informowanie DWM o wynikach rekrutacji i rezygnacjach z uczestnictwa w programie Erasmus+.

2. W ramach obsługi studentów wyjeżdżających na studia do zadań koordynatora wydziałowego programu Erasmus+ należy:
  - 1) przygotowanie i przeprowadzenie rekrutacji, w szczególności:
    - a) sprawdzanie przed rekrutacją warunków umów międzyinstytucjonalnych, w szczególności w zakresie języka ,w jakim prowadzone są w uczelni partnerskiej zajęcia dla studentów przyjeżdżających, oferty dydaktycznej oraz terminów przesyłania nominacji,
    - b) informowanie o rekrutacji na stronie internetowej wydziału, za pośrednictwem systemu USOS lub wykorzystanie innych form przekazu, które wydział uzna za właściwe,
    - c) zawiadamianie studentów i doktorantów o wynikach rekrutacji,
    - d) przekazywanie do DWM protokołów z przeprowadzonej rekrutacji wraz z formularzami zgłoszeniowymi oraz załącznikami w terminie wskazanym przez DWM,
    - e) opiniowanie wniosków związanych z programem Erasmus+, składanych przez studentów do dziekana oraz koordynatora uczelnianego programu Erasmus+,
  - 2) organizacja wyjazdu poprzez:
    - a) pomoc w sporządzaniu Porozumienia o programie zajęć tzw. Learning Agreement for Studies (LA for Studies) w zakresie przedmiotów realizowanych w uczelni partnerskiej oraz polskich odpowiedników, które zostaną uznane po powrocie; wskazanie ewentualnych różnic programowych, które muszą zostać zaliczone w toku realizowanych studiów w UwB; podpisanie LA przed upływem terminu złożenia przez studenta dokumentów aplikacyjnych do uczelni partnerskiej,
    - b) informowanie studenta o dokumentach wymaganych do rozliczenia uczestnictwa w programie Erasmus+,
    - c) rozpatrywanie wniosków studentów o zmianę uczelni partnerskiej (w ramach tego samego kraju) oraz terminu pobytu (np. z semestru zimowego na letni),
  - 3) w trakcie pobytu studenta za granicą:
    - a) pomoc w sporządzeniu zmian do LA (During the Mobility), w tym wskazanie różnic programowych i zatwierdzenie ich w terminie nie dłuższym niż 30 dni od daty rozpoczęcia mobilności w uczelni partnerskiej,
    - b) opiniowanie wniosków o przedłużenie okresu mobilności za granicą,

- 4) po zakończeniu przez studenta mobilności w uczelni partnerskiej:
  - a) przygotowanie i przekazanie dokumentu potwierdzającego uznanie przedmiotów do DWM; dokument powinien zawierać wskazanie przedmiotów polskich, odpowiadających przedmiotom zaliczonym za granicą wraz z uzyskanymi ocenami i punktami ECTS,
  - b) informowanie dziekanatu o rozliczeniu wyjazdu w ramach programu Erasmus +.
3. W ramach obsługi studentów (absolwentów), doktorantów wyjeżdżających na praktyki do zadań koordynatora wydziałowego programu Erasmus+ należy:
  - 1) informowanie o zasadach i możliwościach realizacji praktyki w ramach Programu Erasmus+,
  - 2) pomoc w sporządzaniu i zatwierdzenie Porozumienia o programie praktyk, tzw. Learning Agreement for Traineeships (LA for Traineeships),
  - 3) analiza i akceptacja formularzy zgłoszeniowych oraz Learning Agreement, informowanie studentów (absolwentów), doktorantów o nieprawidłowościach i uwagach dotyczących ich zgłoszeń,
  - 4) rozpatrywanie wniosków o zmianę miejsca praktyki, czasu pobytu itp. w przypadku, gdy zmiany nie wpływają na zwiększenie finansowania danej mobilności,
  - 5) przekazywanie koordynatorowi uczelnianemu programu Erasmus+ wniosków o zmianę miejsca praktyki, przedłużenie czasu trwania praktyk w przypadku, gdy zmiany wpływają na zwiększenie finansowania danej mobilności,
  - 6) w razie potrzeby pomoc w procedurze wnioskowania o indywidualną organizację studiów (IOS); składanie wniosków o IOS odbywa się na zasadach określonych w Regulaminie studiów Uniwersytetu w Białymstoku,
  - 7) współpraca ze studentem, doktorantem i opiekunem praktyki przewidzianej programem studiów na danym kierunku w przypadku uznania praktyki odbytej w ramach programu Erasmus+ jako praktyki programowej,
  - 8) pomoc w dokonywaniu zmian w LA (During the Mobility),
  - 9) opiniowanie wniosków związanych z programem Erasmus+, składanych do dziekana oraz koordynatora uczelnianego programu Erasmus+,
  - 10) pomoc w procesie rozliczania mobilności.
4. W ramach obsługi studentów, doktorantów przyjeżdżających na studia do zadań koordynatora wydziałowego programu Erasmus+ należy m.in.:

- 1) sporządzanie i udostępnianie wykazu przedmiotów w językach obcych planowanych do realizacji na wydziale za pośrednictwem strony internetowej oraz przesyłanie oferty dydaktycznej do DWM (we wskazanym przez DWM terminie),
- 2) analiza i akceptacja formularzy zgłoszeniowych, informowanie studentów, doktorantów o nieprawidłowościach i uwagach dotyczących ich zgłoszeń,
- 3) pomoc w sporządzaniu LA (Before the Mobility), podpisywanie LA przed przybyciem studenta, doktoranta na UwB, przesyłanie drogą elektroniczną zaakceptowanego LA studentowi, doktorantowi,
- 4) w trakcie pobytu w Uniwersytecie:
  - a) pomoc w dokonywaniu zmian w LA (During the Mobility) i zatwierdzanie tych zmian nie później niż 30 dni od daty rozpoczęcia mobilności,
  - b) informowanie o procedurze zaliczania programu studiów realizowanego w UwB,
  - c) przygotowywanie Wykazu zaliczeń (Transcript of Records) na podstawie osiągnięć studenta, doktoranta zatwierdzonych w systemie USOS oraz ich zgodności z LA (Before the Mobility) oraz (During the Mobility – jeśli dotyczy).
5. W ramach obsługi studentów (absolwentów), doktorantów przyjeżdżających na praktyki do zadań koordynatora wydziałowego programu Erasmus+ należy:
  - 1) organizacja praktyki na wydziale we współpracy z pracownikami wydziału,
  - 2) analiza i akceptacja formularzy zgłoszeniowych, informowanie studentów (absolwentów), doktorantów o nieprawidłowościach i uwagach dotyczących ich zgłoszeń,
  - 3) pomoc w sporządzeniu LA (Before the Mobility), podpisywanie LA przed przybyciem studenta (absolwenta), doktoranta na UwB, przesyłanie drogą elektroniczną zaakceptowanego LA studentowi (absolwentowi), doktorantowi,
  - 4) w trakcie pobytu w Uniwersytecie:
    - a) współpraca na wydziale z opiekunem studenta (absolwenta), doktoranta,
    - b) pomoc w dokonaniu i zatwierdzenie zmian w LA (During the Mobility); w przypadku, gdy koordynator wydziałowy programu Erasmus+ nie jest opiekunem studenta (absolwenta), doktoranta zatwierdzenie zmian następuje po konsultacji z jego opiekunem,

- c) przygotowanie i przekazanie dokumentów potwierdzających odbycie praktyki LA (After the Mobility); potwierdzenie pobytu; w przypadku braku możliwości przekazania oryginalnych dokumentów koordynator wydziałowy programu Erasmus+ wysyła je w terminie do 5 tygodni od daty zakończenia praktyki na adres wskazany przez studenta (absolwenta), doktoranta; w przypadku, gdy koordynator nie jest opiekunem studenta (absolwenta), doktoranta przygotowanie dokumentacji następuje po konsultacji z jego opiekunem, kopie przesłanych dokumentów koordynator przekazuje do DWM.
6. W ramach obsługi wyjeżdżających nauczycieli akademickich i pracowników niebędących nauczycielami akademickimi w Uniwersytecie w Białymstoku do zadań koordynatora wydziałowego należy zatwierdzenie Mobility Agreement – Staff Mobility for Teaching (wyjazdy na wykłady) lub Mobility Agreement – Staff Mobility for Training (wyjazdy na szkolenia).
7. W ramach obsługi przyjeżdżających nauczycieli akademickich i pracowników niebędących nauczycielami akademickimi do zadań koordynatora wydziałowego programu Erasmus+ należy:
- 1) ustalenie planu wykładów, ćwiczeń, warsztatów lub szkolenia realizowanego na wydziale,
  - 2) przygotowanie dokumentacji potrzebnej do przyjęcia pracownika, w tym zawarcie Mobility Agreement – Staff Mobility for Teaching and Mobility Agreement – Staff Mobility for Training,
  - 3) koordynacja pobytu,
  - 4) współpraca z DWM w zakresie obsługi przyjeżdżającego pracownika, w szczególności przybycie do DWM z pracownikiem z kraju trzeciego niestowarzyszonego z programem celem zawarcia umowy finansowej i uzgodnienia z pracownikiem DWM formy odbioru stypendium,
  - 5) przygotowanie dokumentów potwierdzających pobyt pracownika w Uniwersytecie w Białymstoku i przesłanie ich do DWM.
8. W ramach współpracy z uczelniami zagranicznymi do obowiązków koordynatora wydziałowego programu Erasmus+ należy:
- 1) inicjowanie i koordynowanie zawierania umów międzyinstytucjonalnych, w tym:
    - a) porównywanie programu studiów w odpowiedniej jednostce uczelni partnerskiej z programem studiów oferowanym przez wydział,



- b) prowadzenie z odpowiednim koordynatorem z uczelni zagranicznej rozmów i korespondencji dotyczących merytorycznej strony umowy,
  - c) przesyłanie propozycji umowy do DWM celem jej zatwierdzenia i podpisania przez przedstawiciela prawnego UwB,
- 2) przekazanie do DWM wniosku wydziału dotyczącego mobilności studentów i pracowników uczelni wyższych wspieranych z funduszy polityki zewnętrznej programu Erasmus+. Termin złożenia wniosku określa DWM, uwzględniając termin jego złożenia do Narodowej Agencji.
  - 3) kontakt z uczelnią partnerską w zakresie realizacji wszystkich typów mobilności (studia, praktyki, wykłady, szkolenia) w ramach programu Erasmus+.
9. W ramach składania sprawozdań z realizacji programu Erasmus+ do obowiązków koordynatora wydziałowego programu Erasmus+ należy:
- 1) prowadzenie rejestru i ewidencji dokumentacji w zakresie mobilności studentów, doktorantów i pracowników danego wydziału i uczelni partnerskich,
  - 2) współpraca z DWM w zakresie przygotowania raportów końcowych dotyczących projektów realizowanych w ramach programu Erasmus+:
    - a) zebranie i przesłanie informacji potrzebnych DWM do złożenia raportu w terminie wyznaczonym przez DWM,
    - b) w razie potrzeby, kontakt z uczelnią partnerską i pozyskanie wymaganych informacji,
  - 3) przesłanie do DWM rocznego sprawozdania podsumowującego realizację programu Erasmus+ w danym roku akademickim z uwzględnieniem działań promocyjnych i upowszechniających rezultaty projektu na wydziale i poza nim.

## § 6

Zadania inne niż wymienione w § 4 i § 5 wchodzi w zakres obowiązków DWM.

## § 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor  
Uniwersytetu w Białymstoku  
Prof. dr hab. Robert W. Ciborowski