

PROCEDURA OBIEGU DOKUMENTÓW

Kontakty

koordynator kierunkowy – dr Marcin Skibicki skibicki@umk.pl

pełnomocnik wydziałowy – dr Jarosław Hetman jarekhetman@umk.pl

1. Przed wyjazdem

Student przed wyjazdem wypełnia Learning Agreement, dokument będący programem studiów w uczelni zagranicznej. Obowiązkiem studenta jest zapoznanie się z programem nauczania na semestr/semestry, w czasie których przebywać będzie za granicą i dopasowanie ekwiwalentów z uczelni zagranicznych do programu obowiązującego go w danym roku akademickim.

Na tym etapie student dopasowuje przedmioty :

- a) z pomocą nauczyciela akademickiego, odpowiedzialnego za dany przedmiot (jeżeli wie, kto będzie przedmiot prowadził w semestrze, w którym następuje wyjazd), lub / i :
- b) z pomocą koordynatora kierunkowego, dr. M. Skibickiego

Po otrzymaniu akceptacji (pamiętamy, że na semestr przypada średnio 30 pkt ECTS, program studiów zagranicznych może nie uwzględniać części przedmiotów, które student będzie realizował w Toruniu – np. seminarium licencjackie, wówczas można odjąć od 30 pkt te punkty, które student otrzyma za zajęcia na UMK. Niemniej, nie może być w LA mniej niż 20 pkt ECTS/semestr). Programów studiów należy szukać na stronach www uczelni, do której się udajemy.

Po otrzymaniu potwierdzenia poprawności wypełnienia dokumentu od koordynatora kierunkowego, dokument należy przedłożyć do formalnego podpisu do pełnomocnika wydziałowego, Pana dr. Jarosława Hetmana.

Należy przy tym pamiętać, że zajęcia, które nie znajdą swoich odpowiedników, muszą być ujęte w specjalnej tabeli (Aneks do Learning Agreement – patrz zakładka „dokumenty”).

2. W czasie wyjazdu

Podczas pobytu, w czasie pierwszych trzech tygodni, można przystąpić do modyfikacji programu studiów : część przedmiotów może nie odpowiadać polskim odpowiednikom, część zajęć może na siebie czasowo „nachodzić”, finalnie nie być prowadzonymi, etc. - powodów jest wiele.

Proszę pamiętać, aby na tym etapie ostateczny kształt (dopasowanie ekwiwalentów) odbywał się w porozumieniu z prowadzącymi zajęcia. Jest to czas, gdy zajęcia na uczeni już się odbywają i studenci wiedzą, z kim prowadzone są zajęcia, których ekwiwalenty należy znaleźć. Kontaktujemy się zatem z nauczycielami akademickimi i po ich zatwierdzeniu przedmiotów uzupełniamy LA, wskazując, co zostaje wykreślone, zmienione względem pierwszego planu zajęć.

Po uzupełnieniu, dokument przesyłany jest do koordynatora kierunkowego a następnie, po jego zatwierdzeniu, do pełnomocnika wydziałowego, Pana dr. Jarosława Hetmana. Jeżeli zmiany dotyczą również Aneksu do LA, wówczas również trzeba go zaktualizować.

3. Po przyjeździe

Aby rozliczyć pobyt, należy skontaktować się z koordynatorem kierunkowym i przedłożyć dokumenty z osiągnięciami, jak również uzupełniony „Wykaz przedmiotów zrealizowanych”

(patrz zakładka „dokumenty”). Nie wpisujemy ocen! Oceny są wpisywane przez koordynatora kierunkowego. Są one przeliczane według przeliczników przedstawionych w poniższych tabelach.

Po uzupełnieniu tabeli i podpisaniu jej przez koordynatora, student może dokumenty złożyć w dziekanacie.

Francja

Skala francuska	Skala polska
0-7,99 (insuffisant)	niedostateczny (2)
8-9,99 (passable)	dostateczny (3)
10-11,99 (assez bien)	dostateczny+ (+3)
12-13,99 (bien)	dobry (4)
14-15,99 (très bien)	dobry + (+4)
16- 20 (très bien)	bardzo dobry (5)

Hiszpania

Skala hiszpańska	Skala polska
0-4,99 (suspenso)	niedostateczny (2)
5-5,99 (aprobado)	dostateczny (3)
6-6,99 (aprobado)	dostateczny+ (+3)
7 – 7,99 (notable)	dobry (4)
8-8,99 (notable)	dobry+ (+4)
9-10 (excelente/sobresaliente)	bardzo dobry (5)