

Instrukcja przyjmowania studentów w ramach umów o prowadzeniu wspólnego kształcenia

- 1) wydział zainteresowany prowadzeniem wspólnego kształcenia sprawdza w Dziale Nauki i Współpracy z Zagranicą (DNIWZ) informację o zawartej umowie o współpracy z uczelnią zagraniczną;
- 2) wydział uzyskuje zgodę JM Rektora UJD na przygotowanie umowy o współpracy w zakresie prowadzenia wspólnego kształcenia;
- 3) wydział przygotowuje umowę o prowadzeniu wspólnego kształcenia i przekazuje ją do akceptacji Prorektora ds. studenckich
- 4) Rektorzy obu uczelni podpisują umowę (koordynuje wydział);
- 5) oryginał umowy przechowuje dany wydział, a kopię umowy przekazuje się do Działu Spraw Studenckich;
- 6) po przeprowadzonej przez Uczelnie zagraniczną rekrutacji, wydział zakłada teczkę (akta osobowe studenta) i kompletną przekazuje w terminie wskazanym w umowie do rejestracji w systemie USOS do Działu Spraw Studenckich;
- 7) Dział Spraw Studenckich na podstawie dokumentów wystawia zaświadczenie o przyjęciu studenta zagranicznego na studia w UJD w ramach wspólnego kształcenia;
- 8) wydział rezerwuje miejsca noclegowe bezpośrednio w Domu Studenta i przesyła pisemną informację do Domu Studenta (DS), o źródle finansowania zakwaterowania w DS studentów z uczelni zagranicznej;
- 9) wydział dopełnia w DNIWZ wszelkich procedur związanych z przyjazdem nauczyciela akademickiego w przypadku, gdy z grupą studentów przyjeżdża nauczyciel z uczelni zagranicznej;
- 10) wydział rezerwuje dla tego pracownika noclegi i uzgadnia sprawy finansowe (wskazuje źródło finansowania noclegów i utrzymania);
- 11) wydział przejmuje opiekę formalną i administracyjną nad grupą studentów po ich przyjeździe;
- 12) wydział prowadzi pełną dokumentację dotyczącą wspólnego kształcenia;
- 13) wydział wydaje studentom legitymację oraz zaświadczenia o kontynuacji kształcenia w całym toku studiów.