

I. Informacje o instytucji

Information on the Institution

I.1	Nazwa i adres uczelni <i>(name and address)</i>	Pełna nazwa, adres, numery telefonów, faksów (z numerem kierunkowym kraju i miasta), adres poczty elektronicznej, adres strony internetowej. Można dołączyć plan miasta, centrum miasta lub kampusu uczelni określający położenie uczelni i poszczególnych budynków.
I.2	Kalendarz roku akademickiego <i>(academic calendar)</i>	Organizacja roku akademickiego w przejrzystej i przystępnej formie (z określeniem długości semestru wyrażonej w tygodniach zajęć).
I.3	Władze uczelni <i>(academic authorities)</i>	Rektor i prorektorzy (w uczelniach niepaństwowych także prezydent i kanclerz) wraz z określeniem (opcjonalnie) zakresu ich zadań.
I.4	Ogólne informacje o uczelni (z podaniem typu i statusu) <i>(general description of the institution, including type and status)</i>	Krótką historią instytucji, jej status (publiczna lub prywatna), typ (akademicka lub nieakademicka), struktura i organizacja, liczba przyjmowanych studentów, liczba pracowników.
I.5	Wykaz prowadzonych programów studiów <i>(list of degree programmes offered)</i>	Informacja o tym, jakie kierunki i programy studiów są dostępne na poszczególnych wydziałach.
I.6	Zasady rekrutacji/przyjęć na studia <i>(admission/registration procedures)</i>	<p>Te informacje mają charakter kluczowy – pozwalają ocenić, czy student spełnia warunki by realizować określony program zajęć. Powinny zawierać takie elementy jak:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Terminy rekrutacji na studia, dokumenty; jakie należy złożyć oraz terminy ich składania. ✓ Szczegółowe informacje dotyczące ewentualnych programów/ kursów przygotowawczych lub kursów wprowadzających do danego przedmiotu (jeśli takie są prowadzone). ✓ Wymagania językowe (w tym zalecany lub wymagany poziom znajomości języka, wszelkie wymagane zaświadczenia o znajomości języka oraz kursy przygotowania językowego lub testy językowe). ✓ Informacje dotyczące wszelkich opłat, które musi wnieść student.
I.7	Najważniejsze przepisy uczelniane (w szczególności procedury związane z zaliczeniem okresu studiów odbytego poza uczelnią macierzystą) <i>(main university regulations, notably recognition procedures)</i>	Są to m.in. zasady rejestracji studentów, terminy zapisów na studia, regulamin studiów (lub informacja o jego dostępności).
I.8	Uczelniany koordynator ECTS <i>(ECTS institutional coordinator)</i>	Imię, nazwisko, adres, numer telefonu i faksu oraz adres poczty elektronicznej koordynatora. Koordynator uczelniany ECTS pełni rolę doradcy/ konsultanta d.s. systemu punktowego zarówno dla studentów miejscowych jak też mobilnych.

II. Informacje o programach studiów*Information on degree programmes***II. (A) Opis ogólny***General description*

II.A.1	Przyznawane kwalifikacje (dyplomy, tytuły zawodowe, stopnie naukowe) <i>(qualification awarded)</i>	Opis i struktura programów studiów oferowanych przez instytut/wydział; informacja o tym, czy programy te spełniają wymogi określone w standardach nauczania oraz o tym jakie warunki musi spełnić student, aby otrzymać dyplom.
II.A.2	Warunki przyjęć do danego programu studiów <i>(admission requirements)</i>	Wykaz warunków, które student musi spełnić, aby został przyjęty.
II.A.3	Cele programów studiów dotyczące kształcenia i przygotowania zawodowego <i>(educational and professional goals)</i>	Opis kompetencji ogólnych i zawodowych, które nabywa absolwent danego programu studiów z uwzględnieniem rodzaju pracy zawodowej lub naukowej, do której dany program przygotowuje.
II.A.4	Dalsze możliwości kształcenia <i>(access to further studies)</i>	Informacja, do jakich dalszych studiów w przyszłości dany program przygotowuje.
II.A.5	Struktura programu wraz z liczbą punktów ECTS (60/rok) <i>(course structure diagram with ECTS credits - 60 per year)</i>	Diagramy lub tabele (semestralne/roczne) dla programu wraz z liczbą punktów ECTS przyporządkowaną do każdego przedmiotu.
II.A.6	Egzamin końcowy <i>(final examination)</i>	Forma (np. ustny, pisemny) i zakres tematyczny egzaminu końcowego (jeżeli jest przewidywany).
II.A.7	Zasady oceniania i egzaminowania <i>(examination and assessment regulations)</i>	Wykaz egzaminów kończących semestry. Sposób oceniania i składowe oceny końcowej.
II.A.8	Wydziałowy/kierunkowy koordynator ECTS <i>(ECTS departmental coordinator)</i>	Imię i nazwisko, dane kontaktowe koordynatora. Koordynator kierunkowy ECTS pełni rolę doradcy/konsultanta d.s. systemu punktowego zarówno dla studentów miejscowych jak też mobilnych.

II. (B) Opis poszczególnych przedmiotów*Description of individual course units*

II.B.1	Nazwa przedmiotu <i>(course title)</i>	Nazwa i ogólna formuła przedmiotu (wykład, ćwiczenia, seminarium, itp.).
II.B.2	Kod przedmiotu <i>(course code)</i>	Opcjonalnie
II.B.3	Typ przedmiotu <i>(type of course)</i>	Obowiązkowy (<i>compulsory/ obligatory</i>), fakultatywny ograniczonego wyboru (<i>elective</i>), fakultatywny dowolnego wyboru (<i>optional</i>).
II.B.4	Poziom przedmiotu <i>(level of course)</i>	Podstawowy, średnio-zaawansowany, zaawansowany. Poziom można zdefiniować przy pomocy takich czynników jak: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Warunki wstępne (dopuszczające) ✓ Efekty kształcenia (<i>learning outcomes</i>) ✓ Informacje bibliograficzne

II.B.5	Rok studiów <i>(year of study)</i>	Rok studiów, na którym dany przedmiot jest oferowany.
II.B.6	Semestr/trymestr studiów <i>(semester/trimester)</i>	Semestr/trymestr studiów, na którym dany przedmiot jest oferowany.
II.B.7	Liczba punktów ECTS (oparta na nakładzie pracy wymaganym do osiągnięcia celów lub efektach kształcenia) <i>(number of ECTS credits allocated, based on the student workload required to achieve the objectives or learning outcomes)</i>	Punkty winny być przyporządkowane wszystkim przedmiotom, zgodnie z zasadą, że 30 punktów przypada na semestr, a 60 na rok akademicki, również w przypadku, gdy przedmioty pogrupowane są w moduły, lub większe „bloki”. Punkty powinny uwzględniać także czas studenta poświęcony na wykonanie takich zadań obowiązujących w ramach zajęć z danego przedmiotu jak prace semestralne/roczne/ dyplomowe, dysertacje, projekty/ćwiczenia realizowane w laboratorium, prace terenowe itp.
II.B.10	Imię i nazwisko wykładowcy <i>(name of lecturer)</i>	Imię, nazwisko i stopień naukowy wykładowcy.
II.B.12	Cele przedmiotu (wskazane jest określenie celów w odniesieniu do efektów kształcenia i kompetencji) <i>(objectives of the course, preferably expressed in terms of learning outcomes and competences)</i>	Opis zakładanych kompetencji i umiejętności jakie student nabywa w wyniku zaliczenia przedmiotu.
II.B.11	Wymagania wstępne <i>(prerequisites)</i>	Zakres wiadomości/ umiejętności/ kompetencji, jakie powinien już posiadać student przed rozpoczęciem nauki przedmiotu, a także specyfikacja innych przedmiotów lub programów, które należy zaliczyć wcześniej.
II.B.13	Treści merytoryczne przedmiotu <i>(course contents)</i>	Jasny i zwięzły opis treści przedmiotu pozwalający określić jego zakres tematyczny.
II.B.15	Spis zalecanych lektur <i>(recommended reading)</i>	Wykaz lektur i innych materiałów zalecanych studentom podejmującym naukę przedmiotu.
II.B.8	Metody nauczania <i>(teaching methods)</i>	Szczegółowe informacje na temat form zajęć/metod nauczania, w tym liczba godzin tygodniowo oraz całkowita liczba tygodni obejmujących: <ul style="list-style-type: none"> ✓ wykłady ✓ konsultacje (zarówno regularne, jak też organizowane w indywidualnych przypadkach) ✓ seminaria i warsztaty grupowe ✓ praca w laboratorium ✓ projekty i prace terenowe ✓ inne ćwiczenia/zajęcia praktyczne ✓ formy kształcenia na odległość (jeśli są stosowane) ✓ inne metody/formy
II.B.14	Metody oceny <i>(assessment methods)</i>	Powinien się tu znaleźć dokładny opis metod oceny pracy studenta, w ramach danego przedmiotu, z uwzględnieniem takich elementów jak forma, czas trwania, kalendarz (okres, częstotliwość), a także terminy zapisów na egzaminy i sesji egzaminacyjnych (także terminy odbiegające od regulaminowych). Do najbardziej popularnych form pomiaru/oceny pracy studenta należą:

		<ul style="list-style-type: none"> ✓ egzaminy ustne lub pisemne ✓ eseje/ wypracowania ✓ dysertacje ✓ prace semestralne/ roczne/ dyplomowe ✓ projekty i ćwiczenia praktyczne ✓ praktyki ✓ ocenianie ciągłe
II.B.9	Język wykładowy <i>(language of instruction)</i>	Język, w jakim prowadzony będzie przedmiot.

III. Ogólne informacje dla studentów

III. General information for students

III.1	Koszty utrzymania <i>(cost of living)</i>	Należy tu podać przybliżone średnie koszty utrzymania w danej miejscowości, ale także – jeśli to możliwe – przykładowe ceny podstawowych artykułów, które student powinien przewidzieć w swoim budżecie w czasie kilkumiesięcznego pobytu.
III.2	Zakwaterowanie <i>(accommodation)</i>	Ten rozdział powinien zawierać pełne dane dotyczące osób i punktów konsultacyjnych/ agencji (wraz z godzinami przyjęć) działających w obrębie uczelni i/ lub poza nią, gdzie studenci mobilni mogą uzyskać pomoc w znalezieniu odpowiedniego zakwaterowania. Należy tu również omówić formalności, które studenci muszą wypełnić, aby otrzymać zakwaterowanie, a także informacje o możliwościach – jeśli takie istnieją - zakwaterowania dla studentów o szczególnych potrzebach, np. niepełnosprawnych lub przybywających z rodzinami. Studenci powinni wiedzieć, jak układają się ceny zakwaterowania w różnych miejscach, oraz jakie formalności należy załatwić, aby otrzymać zakwaterowanie w wybranym miejscu.
III.3	Posiłki <i>(meals)</i>	Należy tu podać informacje o restauracjach, stołówkach i bufetach, z których korzystać mogą studenci, a także orientacyjne ceny posiłków.
III.4	Opieka zdrowotna <i>(medical facilities)</i>	Studenci powinni dysponować informacjami o warunkach korzystania z opieki ambulatoryjnej oraz szpitalnej.
III.5	Udogodnienia dla studentów o specjalnych potrzebach (w tym dla studentów niepełnosprawnych) <i>(facilities for special needs students)</i>	Pełna nazwa i adres, numery telefonów i faksów oraz adresy poczty elektronicznej służb/ biur, z którymi powinni się skontaktować studenci wymagający specjalnej opieki medycznej.
III.6	Ubezpieczenie <i>(insurance)</i>	Należy tu umieścić informacje o świadczeniach przysługujących studentom w ramach systemu ubezpieczeń społecznych w kraju przyjmującym oraz możliwościach uzyskania ubezpieczenia zdrowotnego i ubezpieczeń od następstw nieszczęśliwych wypadków w zakresie wykraczającym poza świadczenia gwarantowane przez państwo.

III.7	Pomoc materialna dla studentów <i>(financial support for students)</i>	Jeżeli istnieje możliwość otrzymania takiej pomocy należy podać warunki, jakie trzeba spełnić w celu jej otrzymania oraz adres/ telefon, pod którym można uzyskać więcej informacji na ten temat.
III.8	Biuro obsługi studentów <i>(student affairs office)</i>	Powinna się tu znaleźć informacja adresowa dziekanatów oraz telefon kontaktowy i godziny przyjęć studentów.
III.9	Baza dydaktyczna (biblioteki, laboratoria, itp.) <i>(study facilities)</i>	Biblioteki – w tym rozdziale należy przedstawić informacje o lokalizacji bibliotek, wielkości zasobów bibliotecznych, dniach i godzinach otwarcia, warunkach korzystania z biblioteki i wypożyczenia książek, a także wszelkich związanych z tym opłatami. Informacje o pracowniach i laboratoriach specjalistycznych umieszcza się w części dotyczącej instytutu/wydziału.
III.10	Programy międzynarodowe <i>(international programmes)</i>	Jeżeli są prowadzone – należy, indywidualnie dla każdego programu, podać takie informacje jak czas trwania, język wykładowy, cele programu, liczba miejsc i sposób oceny/ zaliczenia.
III.11	Informacje praktyczne dla studentów przyjezdnych <i>(practical information for mobile students)</i>	Informacje dotyczące formalności związanych z przyjazdem do danego kraju, dojazdem do uczelni i możliwościami podróży, a także dotyczące banków, ambasad, konsulatów, etc.
III.12	Kursy językowe <i>(language courses)</i>	Powinny się tu znaleźć informacje o dostępnych dla studentów kursach języka polskiego (oraz ewentualnie innych języków obcych), godziny trwania kursów, adresy i zasady rejestracji.
III.13	Praktyki <i>(internships)</i>	Tutaj należy podać, czy odbycie praktyk jest warunkiem koniecznym uzyskania zaliczeń /dyplomów, określić czas trwania praktyk, sposób zaliczenia, a także podać kontakt do biura praktyk.
III.14	Obiekty sportowe <i>(sports facilities)</i>	Tu należy podać informacje o dostępnych dla studentów obiektach rekreacyjnych, klubach sportowych i innych formach uprawiania sportu.
III.15	Zajęcia pozauczelniane i rekreacyjne <i>(extra-mural and leisure activities)</i>	Informacje o instytucjach kulturalnych w mieście. Wszelkie uzupełniające informacje na temat możliwości spędzania wolnego czasu można podać oddzielnie.
III.16	Stowarzyszenia studenckie <i>(student associations)</i>	Krótką informacją o organizacjach i stowarzyszeniach studenckich (punkty kontaktowe, formalności i warunki członkostwa).