



Regulamin walidacji w projekcie „**PROM – krótkookresowa wymiana akademicka**”

1. Niniejszy regulamin (dalej: „**Regulamin**”) określa zasady walidacji efektów uczenia się, uzyskanych przez uczestników/czki krótkookresowych mobilności przyjazdowych i wyjazdowych (Załącznik nr 1 do Regulaminu walidacji – Standard wymagań dla form wsparcia). Walidacja efektów uczenia się jest obowiązkowym elementem czteroetapowego procesu potwierdzenia kompetencji, kwalifikacji w projekcie „**PROM – krótkookresowa wymiana akademicka**”.
2. W zakresie nieuregulowanym Regulaminem, zastosowanie mają zasady opisane w załączniku do Podręcznika Beneficjenta pt. „Zasady rekrutacji, sprawozdawczości i zbierania danych uczestników projektów finansowanych ze środków FERS”.
3. Uczestnik/czka projektu dostarcza Beneficjentowi (pocztą tradycyjną lub osobiście, w Biurze projektu) Portfolio, w którym wykaże dokumenty potwierdzające nabycie kompetencji przez Uczestnika/czkę projektu - załączniki do Sprawozdania z wyjazdu/przyjazdu (Załącznik nr 3 do umowy Beneficjenta z Uczestnikiem Projektu).
4. Wykaz dokumentów, o których mowa w ust. 3 określa Załącznik do Regulaminu.
5. Uczestnik/czka projektu dostarcza Beneficjentowi dokumenty, o których mowa w ust. 3 najpóźniej do daty wskazanej w korespondencji elektronicznej przez Beneficjenta przed wybranym terminem walidacji.
6. Walidacja składa się z 3 etapów: identyfikacji, dokumentacji, weryfikacji efektów uczenia się, uzyskanych przez uczestników/czki krótkookresowych mobilności przyjazdowych i wyjazdowych:
 - a) **identyfikowanie** to określanie i analiza osiągniętych efektów uczenia się. Na etapie identyfikowania Beneficjent zapewnia wsparcie Kierownika projektu, który pomoże Uczestnikom/czkom projektu określić posiadane kompetencje. W tym celu przeprowadzana jest konsultacja z Uczestnikiem/czką projektu, podczas której Uczestnik/czka projektu opisuje swoje kompetencje uzyskane podczas krótkookresowych mobilności przyjazdowych i wyjazdowych;
 - b) **dokumentowanie** to samodzielne gromadzenie dowodów świadczących o opanowaniu wybranych efektów uczenia się. Uczestnicy/czki projektu zobowiązani są do dostarczenia Beneficjentowi (pocztą lub osobiście, do Biura projektu) Portfolio, o którym mowa w ust. 3. W skład Portfolio Uczestnika/czki projektu wchodzi dokumenty, których wykaz znajduje się w Załączniku do Regulaminu. Na etapie dokumentowania Beneficjent zapewnia wsparcie Kierownika projektu, który pomoże Uczestnikom/czkom projektu zebrać odpowiednie dowody na posiadanie kompetencji. Na tym etapie Kierownik projektu posługuje się arkuszem oceny Portfolio;
 - c) **weryfikacja** to proces sprawdzania, czy Uczestnik/czka projektu osiągnął/ęła efekty uczenia się, uzyskane przez uczestników/czki krótkookresowych mobilności przyjazdowych i wyjazdowych. Do weryfikacji efektów uczenia się, uzyskanych przez uczestników/czki krótkookresowych mobilności przyjazdowych i wyjazdowych stosuje się analizę zebranych podczas trwania mobilności dowodów i deklaracji¹. Do weryfikacji może przystąpić Uczestnik/czka projektu, który/a otrzymał/a pozytywny wynik po ocenie formalnej.
7. Ocena formalna jest przeprowadzana przez Kierownika projektu i obejmuje sprawdzenie kompletności i prawidłowości dostarczonych przez Uczestnika/czkę projektu dokumentów. Ocena

¹ Deklaracje to stwierdzenia danej osoby (lub osób jej otoczenia) o jej efektach uczenia się; z tego powodu nie powinny nigdy być jedyną podstawą wydania decyzji o nadaniu kwalifikacji.

ta jest dokonywana metodą 0-1, tj. spełnia-nie spełnia. Na tym etapie Kierownik projektu posługuje się arkuszem oceny Portfolio.

8. Uczestnik/czka projektu otrzymuje informację o wyniku oceny formalnej drogą elektroniczną na adres e-mail wskazany w formularzu zgłoszeniowym.
9. Uczestnik/czka projektu powinien/na uzupełnić PORTFOLIO i ponownie dostarczyć Beneficjentowi (pocztą lub osobiście w Biurze projektu) niezwłocznie po otrzymaniu prośby o uzupełnienie dokumentów.
10. Weryfikacja efektów uczenia się uzyskanych przez uczestników/czki krótkookresowych mobilności przyjazdowych i wyjazdowych polega na ocenie merytorycznej Portfolio, o którym mowa w ust. 3.
11. Weryfikacja efektów uczenia się kończy się pozytywną decyzją walidacyjną w przypadku potwierdzenia przez uczestnika walidacji posiadania wszystkich efektów uczenia się.
12. Ocena merytoryczna Portfolio dokonywana jest przez Komisję Walidacyjną, w składzie powołanym przez Pełnomocnika ds. nauki.
13. Komisja Walidacyjna pracuje w składzie co najmniej 3-osobowym (w tym przewodniczący), wyznaczonym przez Beneficjenta.
14. Beneficjent zobowiązuje się do zapewnienia rozdzielności procesów kształcenia i walidacji, tak aby były realizowane przez inne osoby.
15. Każdy z członków Komisji Walidacyjnej ocenia Portfolio indywidualnie, umieszczając wyniki w arkuszu, sporządzanym indywidualnie dla każdego/ej Uczestnika/czki projektu.
16. Rozbieżności w ocenie członków Komisji Walidacyjnej rozstrzyga dodatkowy członek Komisji Walidacyjnej, wyznaczony przez Beneficjenta. Jego ocena efektów uczenia się jest rozstrzygająca i wiążąca.
17. Uczestnik/czka projektu niezwłocznie po zakończeniu oceny Portfolio przez członków Komisji Walidacyjnej otrzymuje drogą elektroniczną na wskazany w formularzu zgłoszeniowym adres e-mail informację, które efekty uczenia się zostały potwierdzone lub niepotwierdzone – na podstawie dokumentów, o których mowa w ust. 3.
18. W przypadku negatywnej oceny efektów uczenia się, Uczestnik/czka projektu otrzymuje na wskazany w formularzu zgłoszeniowym adres e-mail informację o niezaliczeniu walidacji. Do informacji dołącza się pisemne uzasadnienie Komisji Walidacyjnej.
19. W przypadku pozytywnej oceny efektów uczenia się, Uczestnik/czka projektu otrzymuje na wskazany w formularzu zgłoszeniowym adres e-mail informację o zaliczeniu walidacji.
20. Po zakończeniu walidacji, cała Komisja Walidacyjna ustala jego wynik. Wynik zostaje wpisany do protokołu oceny, wypełnianego po zakończeniu każdego etapu dla danego Uczestnika/czki projektu. Protokół podpisywany jest przez wszystkich członków Komisji Walidacyjnej.
21. Pozytywna decyzja walidacyjna podejmowana jest w sytuacji, gdy Uczestnik/czka projektu uzyskał/a pozytywny wynik z walidacji. Kierownik projektu, opierając się na ustalonym przez Komisję Walidacyjną wyniku z walidacji wypełnia protokół z decyzją walidacyjną.
22. W przypadku negatywnego wyniku z walidacji Uczestnik/czka projektu jest zobowiązany/a podejść do poprawienia wyniku z walidacji w terminie wyznaczonym przez Beneficjenta.
23. W przypadku pozytywnego wyniku z walidacji, na podstawie pozytywnej decyzji walidacyjnej Uczestnik/czka otrzymuje zaświadczenie potwierdzające efekty uczenia odnoszące się do nabytych kompetencji.



Załączniki:

Załącznik nr 1 do Regulaminu walidacji – Standard wymagań dla form wsparcia

Załącznik nr 1 do Regulaminu walidacji - Arkusz oceny Portfolio (dokument wewnętrzny)

Załącznik nr 1 do Regulaminu walidacji - Protokół oceny Portfolio (dokument wewnętrzny)

Załącznik nr 1 do Regulaminu walidacji – Zaświadczenie (dokument wewnętrzny)

STANDARD WYMAGAŃ DLA FORM WSPARCIA:

a) aktywny udział w konferencji za granicą (wystąpienie, w tym udział w sesji posterowej)

Efekt uczenia się (wiedza, umiejętności, kompetencje społeczne)	Kryteria weryfikacji	Sposób dokumentowania
1. BUDOWANIE POZYCJI NAUKOWEJ		
<ul style="list-style-type: none"> rozumie znaczenie budowania rozpoznawalności i jej wpływ na rozwój zawodowy 	<ul style="list-style-type: none"> opracowuje prezentację, poster lub inne materiały w sposób zgodny z wymaganiami organizatora konferencji, uwzględniając kluczowe osiągnięcia zawodowe i naukowe, które wspierają budowanie rozpoznawalności gromadzi i archiwizuje materiały związane z udziałem w konferencji (np. prezentacje, streszczenia, certyfikaty), aby móc je wykorzystać w budowaniu swojego portfolio zawodowego wybiera odpowiednie konferencje, które są zgodne z jego dziedziną zawodową i mogą przyczynić się do zwiększenia widoczności jego działań 	<ul style="list-style-type: none"> sprawozdanie certyfikat / zaświadczenie potwierdzające udział w formie wsparcia (Załącznik do Wzoru Umowy Beneficjenta z Uczestnikiem /Uczestniczką projektu) skan prezentacji lub jej zapis w pliku o otwartym formacie (np. PDF) agenda / program konferencji potwierdzająca aktywny udział
<ul style="list-style-type: none"> umie w jasny i atrakcyjny sposób przedstawiać oraz promować swoje osiągnięcia w różnych kontekstach zawodowych i społecznych 	<ul style="list-style-type: none"> opracowuje prezentację, poster lub inne materiały w języku obcym, dbając o ich poprawność językową, merytoryczną i wizualną, dostosowując je do specyfiki konferencji i odbiorców gromadzi i przechowuje dokumentację związaną z konferencją (np. slajdy, nagrania, materiały pokonferencyjne), aby móc je wykorzystać w dalszej promocji swoich osiągnięć zawodowych i naukowych wybiera odpowiednie środki wyrazu i metody prezentacji, takie jak wykresy, zdjęcia czy infografiki, aby uczynić swoje wystąpienie bardziej atrakcyjnym i zrozumiałym 	
<ul style="list-style-type: none"> wykazuje otwartość na współpracę w zróżnicowanych zespołach, dążąc do wspólnego rozwoju oraz umacniania swojej pozycji w środowisku zawodowym 	<ul style="list-style-type: none"> opracowuje materiały (np. prezentację, poster) w sposób sprzyjający nawiązaniu dialogu i współpracy z innymi uczestnikami konferencji, uwzględniając różnorodność ich perspektyw zawodowych i kulturowych aktywnie korzysta z możliwości współpracy międzynarodowej podczas wydarzeń towarzyszących konferencji, takich jak panele dyskusyjne, warsztaty czy sesje networkingowe 	



	<ul style="list-style-type: none"> wykorzystuje doświadczenie zdobyte podczas konferencji, aby rozwijać swoje umiejętności pracy zespołowej w zróżnicowanym środowisku zawodowym 	
2. UMIĘDZYNARODOWIENIE		
<ul style="list-style-type: none"> rozumie znaczenie umiędzynarodowienia kariery zawodowej oraz jego wpływ na rozwój, widoczność w środowisku profesjonalnym i dostęp do nowych możliwości współpracy i wsparcia 	<ul style="list-style-type: none"> przygotowuje dokumentację (np. streszczenie, raport, portfolio), prezentującą doświadczenia związane z międzynarodową współpracą dba o archiwizację informacji dotyczących udziału w międzynarodowych projektach lub wydarzeniach, np. certyfikaty, agendy, listy uczestników aktywnie korzysta z dostępnych możliwości finansowania i współpracy, takich jak programy grantowe, stypendia międzynarodowe czy sieci badawcze 	
<ul style="list-style-type: none"> potrafi nawiązywać współpracę z międzynarodowymi zespołami i instytucjami, aktywnie uczestnicząc w projektach oraz wydarzeniach o charakterze globalnym 	<ul style="list-style-type: none"> opracowuje dokumenty inicjujące współpracę, takie jak propozycje projektów, listy intencyjne lub zgłoszenia na międzynarodowe wydarzenia dokumentuje doświadczenia związane z międzynarodową współpracą, przechowując kluczowe informacje o partnerach, projektach, agendach spotkań czy wynikach pracy zespołu aktywnie uczestniczy w międzynarodowych projektach i wydarzeniach, korzystając z możliwości rozwoju kompetencji oraz nawiązywania nowych kontaktów zawodowych 	
<ul style="list-style-type: none"> wykazuje inicjatywę w realizacji projektów i działań wspierających rozwój międzynarodowej współpracy oraz promocję swoich osiągnięć i instytucji, z którymi jest związany 	<ul style="list-style-type: none"> tworzy materiały informacyjne, takie jak prezentacje, streszczenia, broszury lub raporty, przedstawiające osiągnięcia swoje i swojej instytucji archiwizuje dane i dokumenty związane z realizowanymi projektami międzynarodowymi, w tym umowy, raporty i materiały promocyjne aktywnie uczestniczy w międzynarodowych wydarzeniach, projektach i sieciach, promując swoje osiągnięcia oraz osiągnięcia instytucji 	
3. JĘZYK OBCY		
<ul style="list-style-type: none"> zna zasady poprawnej komunikacji w języku obcym, obejmujące rozumienie tekstów mówionych i pisanych, poprawność językową oraz 	<ul style="list-style-type: none"> wymienia zasady gramatyczne i stylistyczne języka obcego, umożliwiające poprawne formułowanie wypowiedzi pisemnych i ustnych wyjaśnia specjalistyczne i codzienne słownictwo, niezbędne w komunikacji zawodowej i społecznej 	



<p>konstruowanie wypowiedzi w różnych formach</p>	<ul style="list-style-type: none"> wykorzystuje zdobyte doświadczenia do doskonalenia swoich kompetencji językowych i umiejętności komunikacyjnych w różnorodnych kontekstach międzynarodowych 	
<ul style="list-style-type: none"> potrafi swobodnie i precyzyjnie komunikować się w języku obcym w mowie i piśmie, rozumie złożone teksty oraz przeprowadzać prezentacje w sposób jasny i płynny 	<ul style="list-style-type: none"> prowodzi rozmowy w języku obcym, formułując wypowiedzi na poziomie komunikatywnym lub zaawansowanym w zależności od sytuacji rozumie teksty mówione i pisane, w tym dłuższe i bardziej złożone treści o charakterze specjalistycznym, oraz interpretuje ich znaczenie wykorzystuje doświadczenia związane z komunikacją w języku obcym do dalszego doskonalenia swoich umiejętności językowych i komunikacyjnych w zróżnicowanych kontekstach zawodowych i społecznych 	
<ul style="list-style-type: none"> wykazuje otwartość i pewność siebie w komunikacji w języku obcym, potrafi efektywnie pracować w środowisku wielokulturowym oraz dostosowywać formę komunikacji do różnorodnych odbiorców 	<ul style="list-style-type: none"> rozumie teksty mówione i pisane, w tym dłuższe i bardziej złożone treści o charakterze specjalistycznym, oraz interpretuje ich znaczenie przejawia gotowość do doskonalenia swoich umiejętności językowych w celu lepszego funkcjonowania w środowisku międzynarodowym wykorzystuje swoje umiejętności językowe i znajomość różnorodnych kultur do efektywnego porozumiewania się oraz wspierania współpracy w środowiskach wielokulturowych 	

STANDARD WYMAGAŃ DLA FORM WSPARCIA:

- c) udział w szkole letniej, szkole zimowej
- e) udział w krótkich formach kształcenia tj. kursach w tym intensywnych zaliczanych do procesu kształcenia, warsztatach, stażach zawodowych lub stażach przemysłowych, wizytach studyjnych, w tym również realizowanych u przedsiębiorców

Efekt uczenia się (wiedza, umiejętności, kompetencje społeczne)	Kryteria weryfikacji	Sposób dokumentowania
1. BUDOWANIE POZYCJI NAUKOWEJ		
<ul style="list-style-type: none"> • rozumie znaczenie budowania rozpoznawalności i jej wpływ na rozwój zawodowy w środowisku profesjonalnym 	<ul style="list-style-type: none"> • opracowuje dokumentację lub materiały prezentacyjne, takie jak np. portfolio, streszczenia, prezentacje lub raporty, które wspierają budowanie rozpoznawalności w trakcie uczestnictwa w szkole letniej lub zimowej / krótkiej formie kształcenia • archiwizuje informacje, kontakty oraz doświadczenia zdobyte podczas szkoły letniej lub zimowej / krótkiej formy kształcenia, aby móc je wykorzystać w przyszłych działaniach zawodowych • wybiera odpowiednie formy kształcenia, takie jak szkoły letnie, warsztaty czy staże, które najlepiej wspierają rozwój jego rozpoznawalności i kariery zawodowej 	<ul style="list-style-type: none"> • sprawozdanie • certyfikat / zaświadczenie potwierdzające udział w formie wsparcia (Załącznik do Wzoru Umowy Beneficjenta z Uczestnikiem /Uczestniczką projektu)
<ul style="list-style-type: none"> • umie w jasny i atrakcyjny sposób przedstawiać oraz promować swoje osiągnięcia w różnych kontekstach zawodowych i społecznych 	<ul style="list-style-type: none"> • opracowuje profesjonalne materiały promujące swoje osiągnięcia, takie jak np. prezentacje, postery, raporty, czy artykuły, które są dostosowane do różnych kontekstów zawodowych i społecznych (np. warsztaty, wydarzenia branżowe) • dokumentuje i archiwizuje swoje osiągnięcia, gromadząc materiały, które mogą być wykorzystane do promocji w różnych środowiskach (np. w materiałach referencyjnych, portfolio zawodowym) • aktywnie korzysta z możliwości networkingowych i edukacyjnych (np. podczas szkoleń, staży), aby promować swoje osiągnięcia w środowisku profesjonalnym 	<ul style="list-style-type: none"> • program szkoły letniej lub szkoły zimowej / krótkiej formy kształcenia • opis modułu realizowanego w ramach programu szkoły letniej lub szkoły zimowej / krótkiej formy kształcenia (np. karta przedmiotu) o ile opisuje efekty uczenia i kryteria weryfikacji
<ul style="list-style-type: none"> • wykazuje otwartość na współpracę w zróżnicowanych zespołach, dążąc do wspólnego rozwoju oraz umacniania swojej pozycji w środowisku zawodowym 	<ul style="list-style-type: none"> • przygotowuje się do współpracy w zespołach międzynarodowych i interdyscyplinarnych poprzez gromadzenie niezbędnych informacji, narzędzi i materiałów, które pozwolą efektywnie uczestniczyć w projektach związanych z danym kursem, warsztatem, stażem czy wizytą studyjną • przestrzega zasad pracy w zespole, takich jak komunikacja, otwartość na pomysły innych, szacunek dla różnorodności i aktywne angażowanie się w działania grupy, co umożliwi budowanie zaufania w zespole 	



	<ul style="list-style-type: none"> korzysta z możliwości nawiązania długoterminowej współpracy zawodowej i naukowej, angażując się w międzynarodowe projekty, staże i inne formy edukacji, które wspierają dalszy rozwój kariery zawodowej 	<ul style="list-style-type: none"> zaświadczenie lub certyfikat o ile opisuje efekty uczenia i kryteria weryfikacji materiały edukacyjne dostarczone podczas szkoły letniej lub zimowej / krótkich form kształcenia materiały wytworzone w ramach realizacji wsparcia przez uczestnika (np. portfolio, streszczenia, prezentacje lub raporty)
2. UMIĘDZYNARODOWIENIE		
<ul style="list-style-type: none"> rozumie znaczenie umiędzynarodowienia kariery zawodowej oraz jego wpływ na rozwój, widoczność w środowisku profesjonalnym i dostęp do nowych możliwości współpracy i wsparcia 	<ul style="list-style-type: none"> przygotowuje dokumentację (np. streszczenie, raport, portfolio), prezentującą doświadczenia związane z międzynarodową współpracą dba o archiwizację informacji dotyczących udziału w międzynarodowych projektach lub wydarzeniach, np. certyfikaty, agendy, listy uczestników aktywnie korzysta z dostępnych możliwości finansowania i współpracy, takich jak np. programy grantowe, stypendia międzynarodowe czy sieci badawcze 	
<ul style="list-style-type: none"> potrafi nawiązywać współpracę z międzynarodowymi zespołami i instytucjami, aktywnie uczestnicząc w projektach oraz wydarzeniach o charakterze globalnym 	<ul style="list-style-type: none"> opracowuje dokumenty inicjujące współpracę, takie jak np. propozycje projektów, listy intencyjne lub zgłoszenia na międzynarodowe wydarzenia dokumentuje doświadczenia związane z międzynarodową współpracą, przechowując kluczowe informacje o partnerach, projektach, agendach spotkań czy wynikach pracy zespołu aktywnie uczestniczy w międzynarodowych projektach i wydarzeniach, korzystając z możliwości rozwoju kompetencji oraz nawiązywania nowych kontaktów zawodowych 	
<ul style="list-style-type: none"> wykazuje inicjatywę w realizacji projektów i działań wspierających rozwój międzynarodowej współpracy oraz promocję swoich osiągnięć i instytucji, z którymi jest związany 	<ul style="list-style-type: none"> tworzy materiały informacyjne, takie jak np. prezentacje, streszczenia, broszury lub raporty, przedstawiające osiągnięcia swoje i swojej instytucji archiwizuje dane i dokumenty związane z realizowanymi projektami międzynarodowymi, w tym umowy, raporty i materiały promocyjne aktywnie uczestniczy w międzynarodowych wydarzeniach, projektach i sieciach, promując swoje osiągnięcia oraz osiągnięcia instytucji 	
3. JĘZYK OBCY		
<ul style="list-style-type: none"> zna zasady poprawnej komunikacji w języku obcym, obejmujące rozumienie tekstów mówionych i pisanych, poprawność językową oraz 	<ul style="list-style-type: none"> wymienia zasady gramatyczne i stylistyczne języka obcego, umożliwiające poprawne formułowanie wypowiedzi pisemnych i ustnych wyjaśnia specjalistyczne i codzienne słownictwo, niezbędne w komunikacji zawodowej i społecznej 	



<p>konstruowanie wypowiedzi w różnych formach</p>	<ul style="list-style-type: none"> wykorzystuje zdobyte doświadczenia do doskonalenia swoich kompetencji językowych i umiejętności komunikacyjnych w różnorodnych kontekstach międzynarodowych 	
<ul style="list-style-type: none"> potrafi swobodnie i precyzyjnie komunikować się w języku obcym w mowie i piśmie, rozumie złożone teksty oraz przeprowadzać prezentacje w sposób jasny i płynny 	<ul style="list-style-type: none"> prowdzi rozmowy w języku obcym, formułując wypowiedzi na poziomie komunikatywnym lub zaawansowanym w zależności od sytuacji rozumie teksty mówione i pisane, w tym dłuższe i bardziej złożone treści o charakterze specjalistycznym, oraz interpretuje ich znaczenie wykorzystuje doświadczenia związane z komunikacją w języku obcym do dalszego doskonalenia swoich umiejętności językowych i komunikacyjnych w zróżnicowanych kontekstach zawodowych i społecznych 	
<ul style="list-style-type: none"> wykazuje otwartość i pewność siebie w komunikacji w języku obcym, potrafi efektywnie pracować w środowisku wielokulturowym oraz dostosowywać formę komunikacji do różnorodnych odbiorców 	<ul style="list-style-type: none"> rozumie teksty mówione i pisane, w tym dłuższe i bardziej złożone treści o charakterze specjalistycznym, oraz interpretuje ich znaczenie przejawia gotowość do doskonalenia swoich umiejętności językowych w celu lepszego funkcjonowania w środowisku międzynarodowym wykorzystuje swoje umiejętności językowe i znajomość różnorodnych kultur do efektywnego porozumiewania się oraz wspierania współpracy w środowiskach wielokulturowych 	

STANDARD WYMAGAŃ DLA FORM WSPARCIA:

- b) pozyskanie materiałów do pracy doktorskiej/artykułu naukowego
f) wykonanie kwerend archiwalnych lub bibliotecznych

Efekt uczenia się (wiedza, umiejętności, kompetencje społeczne)	Kryteria weryfikacji	Sposób dokumentowania
1. MYŚLENIE ANALITYCZNE		
<ul style="list-style-type: none"> zna metody i techniki analizy danych, w tym zasady selekcji danych istotnych dla danego problemu badawczego 	<ul style="list-style-type: none"> organizuje i archiwizuje zebrane dane, wyniki pomiarów oraz dokumentację z przeprowadzonych działań w sposób uporządkowany i zgodny z zasadami dokumentacji naukowej lub artystycznej wybiera odpowiednie techniki analizy, metody selekcji danych oraz narzędzia badawcze dostosowane do specyfiki problemu i rodzaju materiałów posługuje się nowoczesnymi narzędziami analitycznymi, oprogramowaniem lub specjalistyczną aparaturą w celu przeprowadzenia precyzyjnych badań lub testów 	<ul style="list-style-type: none"> sprawozdanie certyfiakat / zaświadczenie potwierdzające udział w formie wsparcia (Załącznik do Wzoru Umowy Beneficjenta z Uczestnikiem /Uczestniczką projektu) materiały do pracy doktorskiej / artykułu naukowego
<ul style="list-style-type: none"> potrafi samodzielnie selekcjonować dane odpowiednie do analizy, przetwarzać je oraz wyciągać logiczne i spójne wnioski na podstawie uzyskanych wyników 	<ul style="list-style-type: none"> gromadzi i organizuje dane, wyniki pomiarów lub materiały źródłowe w sposób uporządkowany, zapewniając ich przejrzystość i łatwość dalszego wykorzystania dobiera odpowiednie metody selekcji, analizy i interpretacji danych, uwzględniając specyfikę problemu badawczego, dostępne zasoby oraz używaną aparaturę wykorzystuje narzędzia technologiczne (np. oprogramowanie do analizy danych, specjalistyczną aparaturę) w celu precyzyjnego przetwarzania informacji 	
<ul style="list-style-type: none"> przejawia odpowiedzialność za rzetelność analizowanych danych i formułowanych wniosków 	<ul style="list-style-type: none"> dokumentuje proces pozyskiwania i analizy danych w sposób uporządkowany i szczegółowy, umożliwiając ich weryfikację i późniejsze wykorzystanie wybiera odpowiednie metody i narzędzia analizy danych, dostosowując je do charakterystyki problemu badawczego oraz rodzaju pozyskiwanych materiałów posługuje się odpowiednimi technologiami i narzędziami wspierającymi dokładność analizy danych (np. oprogramowaniem do analizy statystycznej, specjalistyczną aparaturą) 	
2. ORGANIZACJA PRACY WŁASNEJ		
<ul style="list-style-type: none"> zna zasady efektywnego planowania, ustalania priorytetów i wykorzystania zasobów oraz narzędzi 	<ul style="list-style-type: none"> dokumentuje postęp pracy i zarządza zgromadzonymi materiałami oraz wynikami, dbając o ich przejrzystość i dostępność na kolejnych etapach projektu wybiera odpowiednie narzędzia i metody organizacyjne, dostosowane do specyfiki zadań (np. zarządzanie czasem przy pracy z unikatową aparaturą czy źródłami archiwalnymi) 	



<p>wspomagających organizację pracy własnej</p>	<ul style="list-style-type: none"> • przygotowuje raporty, podsumowania i dokumentację organizacyjną, umożliwiając analizę postępu oraz planowanie kolejnych działań w pracy badawczej lub artystycznej 	
<ul style="list-style-type: none"> • potrafi efektywnie zarządzać swoim czasem, terminowo realizować zadania oraz precyzyjnie planować i wykorzystywać zasoby konieczne do wykonania zaplanowanych działań 	<ul style="list-style-type: none"> • dokumentuje postępy prac i przechowuje zebrane dane, wyniki pomiarów lub testów w sposób uporządkowany, co ułatwia ich późniejsze wykorzystanie • wybiera odpowiednie narzędzia i metody wspierające zarządzanie czasem i zasobami (np. kalendarze, aplikacje do zarządzania projektami), dostosowując je do specyfiki realizowanych działań • opracowuje raporty lub dokumentację prezentującą wyniki realizacji zadań, w sposób precyzyjny i zgodny z założeniami harmonogramu 	
<ul style="list-style-type: none"> • wykazuje samodyscyplinę, odpowiedzialność za realizację zadań oraz otwartość na doskonalenie swoich umiejętności organizacyjnych i zarządzania czasem 	<ul style="list-style-type: none"> • utrzymuje porządek w dokumentacji, danych oraz wynikach pracy, dbając o możliwość ich łatwego wykorzystania na dalszych etapach projektu • wybiera narzędzia i metody wspomagające organizację pracy, takie jak aplikacje do zarządzania projektami, harmonogramy czy techniki motywacyjne, dopasowując je do charakteru realizowanych zadań • sporządza raporty lub podsumowania swoich działań, uwzględniając efektywność zastosowanych metod 	
3. JĘZYK OBCY		
<ul style="list-style-type: none"> • zna zasady poprawnej komunikacji w języku obcym, obejmujące rozumienie tekstów mówionych i pisanych, poprawność językową oraz konstruowanie wypowiedzi w różnych formach 	<ul style="list-style-type: none"> • wymienia zasady gramatyczne i stylistyczne języka obcego, umożliwiające poprawne formułowanie wypowiedzi pisemnych i ustnych • wyjaśnia specjalistyczne i codzienne słownictwo, niezbędne w komunikacji zawodowej i społecznej • wykorzystuje zdobyte doświadczenia do doskonalenia swoich kompetencji językowych i umiejętności komunikacyjnych w różnorodnych kontekstach międzynarodowych 	
<ul style="list-style-type: none"> • potrafi swobodnie i precyzyjnie komunikować się w języku obcym w mowie i piśmie, rozumie złożone teksty oraz przeprowadzać prezentacje w sposób jasny i płynny 	<ul style="list-style-type: none"> • prowadzi rozmowy w języku obcym, formułując wypowiedzi na poziomie komunikatywnym lub zaawansowanym w zależności od sytuacji • rozumie teksty mówione i pisane, w tym dłuższe i bardziej złożone treści o charakterze specjalistycznym, oraz interpretuje ich znaczenie 	



	<ul style="list-style-type: none">wykorzystuje doświadczenia związane z komunikacją w języku obcym do dalszego doskonalenia swoich umiejętności językowych i komunikacyjnych w zróżnicowanych kontekstach zawodowych i społecznych	
<ul style="list-style-type: none">wykazuje otwartość i pewność siebie w komunikacji w języku obcym, potrafi efektywnie pracować w środowisku wielokulturowym oraz dostosowywać formę komunikacji do różnorodnych odbiorców	<ul style="list-style-type: none">rozumie teksty mówione i pisane, w tym dłuższe i bardziej złożone treści o charakterze specjalistycznym, oraz interpretuje ich znaczenieprzejawia gotowość do doskonalenia swoich umiejętności językowych w celu lepszego funkcjonowania w środowisku międzynarodowymwykorzystuje swoje umiejętności językowe i znajomość różnorodnych kultur do efektywnego porozumiewania się oraz wspierania współpracy w środowiskach wielokulturowych	

STANDARD WYMAGAŃ DLA FORMY WSPARCIA:

d) wykonanie pomiarów z wykorzystaniem unikatowej aparatury, testowanie aparatury badawczej, unikalnego instrumentarium artystycznego

Efekt uczenia się (wiedza, umiejętności, kompetencje społeczne)	Kryteria weryfikacji	Sposób dokumentowania
1. UMIEJĘTNOŚCI TECHNICZNE		
<ul style="list-style-type: none"> zna specyfikację techniczną oraz zasady działania narzędzi, aparatury, sprzętu wykorzystywanych w swojej dziedzinie 	<ul style="list-style-type: none"> potrafi opisać specyfikację techniczną narzędzi, aparatury, sprzętu, uwzględniając ich funkcje, parametry oraz możliwości zastosowań zna zasady działania narzędzi, aparatury, sprzętu wykorzystywanego w swojej dziedzinie, w tym ich zasadnicze mechanizmy oraz procesy technologiczne, jakie umożliwiają ich działanie potrafi wskazać różnice pomiędzy poszczególnymi rodzajami sprzętu, aparatury, narzędzi w kontekście ich zastosowań i wydajności w specyficznych warunkach pracy 	<ul style="list-style-type: none"> sprawozdanie certyfikat / zaświadczenie potwierdzające udział w formie wsparcia (Załącznik do Wzoru Umowy Beneficjenta z Uczestnikiem /Uczestniczką projektu) pisemne potwierdzenie realizacji zadania przez upoważnionego przedstawiciela Jednostki Przyjmującej, wyniki pomiarów / badań
<ul style="list-style-type: none"> potrafi samodzielnie i efektywnie obsługiwać narzędzia, aparaturę, sprzęt w sposób bezpieczny i zgodny z instrukcjami 	<ul style="list-style-type: none"> potrafi samodzielnie uruchomić, obsługiwać i wyłączyć narzędzie, aparaturę lub sprzęt, postępując zgodnie z instrukcjami obsługi oraz zasadami bezpieczeństwa wykonuje zadania związane z obsługą narzędzi, aparatury, sprzętu efektywnie, z zachowaniem precyzji i w wymaganym czasie przestrzega zasad bezpieczeństwa, takich jak odpowiednie zabezpieczenia, procedury awaryjne i odpowiedzialne korzystanie z osobistych środków ochrony 	
<ul style="list-style-type: none"> przejawia odpowiedzialność za prawidłowe i bezpieczne użytkowanie narzędzi, aparatury, sprzętu w pracy zespołowej 	<ul style="list-style-type: none"> dba o przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i jakości pracy przy obsłudze narzędzi, aparatury, sprzętu, zarówno osobiście, jak i w zespole monitoruje i kontroluje użytkowanie narzędzi, aparatury, sprzętu w zespole, zapewniając, że są używane zgodnie z instrukcjami i zasadami bezpieczeństwa reaguje na niewłaściwe lub niebezpieczne użycie narzędzi przez innych członków zespołu, wskazując na konieczność przestrzegania zasad bezpieczeństwa 	
2. ORGANIZACJA PRACY WŁASNEJ		
<ul style="list-style-type: none"> zna zasady efektywnego planowania, ustalania priorytetów i wykorzystania zasobów oraz narzędzi 	<ul style="list-style-type: none"> dokumentuje postęp pracy i zarządza zgromadzonymi materiałami oraz wynikami, dbając o ich przejrzystość i dostępność na kolejnych etapach projektu wybiera odpowiednie narzędzia i metody organizacyjne, dostosowane do specyfiki zadań (np. zarządzanie czasem przy pracy z unikatową aparaturą czy źródłami archiwalnymi) 	



<p>wspomagających organizację pracy własnej</p>	<ul style="list-style-type: none"> przygotowuje raporty, podsumowania i dokumentację organizacyjną, umożliwiając analizę postępu oraz planowanie kolejnych działań w pracy badawczej lub artystycznej 	
<ul style="list-style-type: none"> potrafi efektywnie zarządzać swoim czasem, terminowo realizować zadania oraz precyzyjnie planować i wykorzystywać zasoby konieczne do wykonania zaplanowanych działań 	<ul style="list-style-type: none"> dokumentuje postępy prac i przechowuje zebrane dane, wyniki pomiarów lub testów w sposób uporządkowany, co ułatwia ich późniejsze wykorzystanie wybiera odpowiednie narzędzia i metody wspierające zarządzanie czasem i zasobami (np. kalendarze, aplikacje do zarządzania projektami), dostosowując je do specyfiki realizowanych działań opracowuje raporty lub dokumentację prezentującą wyniki realizacji zadań, w sposób precyzyjny i zgodny z założeniami harmonogramu 	
<ul style="list-style-type: none"> wykazuje samodyscyplinę, odpowiedzialność za realizację zadań oraz otwartość na doskonalenie swoich umiejętności organizacyjnych i zarządzania czasem 	<ul style="list-style-type: none"> utrzymuje porządek w dokumentacji, danych oraz wynikach pracy, dbając o możliwość ich łatwego wykorzystania na dalszych etapach projektu wybiera narzędzia i metody wspomagające organizację pracy, takie jak aplikacje do zarządzania projektami, harmonogramy czy techniki motywacyjne, dopasowując je do charakteru realizowanych zadań sporządza raporty lub podsumowania swoich działań, uwzględniając efektywność zastosowanych metod 	
3. MYŚLENIE ANALITYCZNE		
<ul style="list-style-type: none"> zna metody i techniki analizy danych, w tym zasady selekcji danych istotnych dla danego problemu badawczego 	<ul style="list-style-type: none"> organizuje i archiwizuje zebrane dane, wyniki pomiarów oraz dokumentację z przeprowadzonych działań w sposób uporządkowany i zgodny z zasadami dokumentacji naukowej lub artystycznej wybiera odpowiednie techniki analizy, metody selekcji danych oraz narzędzia badawcze dostosowane do specyfiki problemu i rodzaju materiałów posługuje się nowoczesnymi narzędziami analitycznymi, oprogramowaniem lub specjalistyczną aparaturą w celu przeprowadzenia precyzyjnych badań lub testów 	
<ul style="list-style-type: none"> potrafi samodzielnie selekcjonować dane odpowiednie do analizy, przetwarzać je oraz wyciągać logiczne i spójne wnioski na podstawie uzyskanych wyników 	<ul style="list-style-type: none"> gromadzi i organizuje dane, wyniki pomiarów lub materiały źródłowe w sposób uporządkowany, zapewniając ich przejrzystość i łatwość dalszego wykorzystania dobiera odpowiednie metody selekcji, analizy i interpretacji danych, uwzględniając specyfikę problemu badawczego, dostępne zasoby oraz używaną aparaturę wykorzystuje narzędzia technologiczne (np. oprogramowanie do analizy danych, specjalistyczną aparaturę) w celu precyzyjnego przetwarzania informacji 	



Fundusze Europejskie
dla Rozwoju Społecznego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



NARODOWA AGENCJA
WYMIANY AKADEMICKIEJ

<ul style="list-style-type: none">• przejawia odpowiedzialność za rzetelność analizowanych danych i formułowanych wniosków	<ul style="list-style-type: none">• dokumentuje proces pozyskiwania i analizy danych w sposób uporządkowany i szczegółowy, umożliwiając ich weryfikację i późniejsze wykorzystanie• wybiera odpowiednie metody i narzędzia analizy danych, dostosowując je do charakterystyki problemu badawczego oraz rodzaju pozyskiwanych materiałów• posługuje się odpowiednimi technologiami i narzędziami wspierającymi dokładność analizy danych (np. oprogramowaniem do analizy statystycznej, specjalistyczną aparaturą)	
---	---	--

STANDARD WYMAGAŃ DLA FORMY WSPARCIA:

g) prowadzenie zajęć dydaktycznych

Efekt uczenia się (wiedza, umiejętności, kompetencje społeczne)	Kryteria weryfikacji	Sposób dokumentowania
1. UMIEJĘTNOŚCI DYDAKTYCZNE		
<ul style="list-style-type: none"> zna zasady odpowiedniego doboru treści merytorycznych i narzędzi dydaktycznych, dostosowanych do poziomu i potrzeb odbiorców 	<ul style="list-style-type: none"> tworzy plan zajęć dydaktycznych, uwzględniając treści merytoryczne i narzędzia dydaktyczne dostosowane do poziomu i potrzeb grupy odbiorców organizuje i archiwizuje materiały dydaktyczne, takie jak prezentacje, notatki, ćwiczenia czy testy, zapewniając ich przejrzystość i łatwość ponownego wykorzystania wybiera odpowiednie treści merytoryczne oraz narzędzia dydaktyczne, dostosowując je do specyfiki grupy (np. poziomu zaawansowania, specjalizacji) 	<ul style="list-style-type: none"> sprawozdanie certyfikat / zaświadczenie potwierdzające udział w formie wsparcia (Załącznik do Wzoru Umowy Beneficjenta z Uczestnikiem /Uczestniczką projektu) pisemne potwierdzenie realizacji zadania przez upoważnionego przedstawiciela Jednostki Przyjmującej syllabus materiały dydaktyczne
<ul style="list-style-type: none"> potrafi efektywnie przekazywać wiedzę, wykorzystując różnorodne metody i narzędzia dydaktyczne, angażując odbiorców w proces dydaktyczny 	<ul style="list-style-type: none"> tworzy plan zajęć dydaktycznych, uwzględniając zróżnicowane metody nauczania oraz narzędzia dydaktyczne, które wspierają zaangażowanie i efektywne przyswajanie wiedzy przez odbiorców dokumentuje materiały dydaktyczne, takie jak prezentacje, notatki, ćwiczenia, oraz archiwizuje je w sposób uporządkowany, zapewniający ich łatwy dostęp i dalsze wykorzystanie dostosowuje metody i narzędzia dydaktyczne do poziomu zaawansowania, liczebności grupy oraz indywidualnych potrzeb odbiorców, uwzględniając ich preferencje i możliwości 	
<ul style="list-style-type: none"> wykazuje otwartość na potrzeby odbiorców i inicjuje współpracę w celu tworzenia efektywnego środowiska dydaktycznego 	<ul style="list-style-type: none"> opracowuje plan zajęć uwzględniający potrzeby odbiorców, dostosowując treści merytoryczne i metody nauczania do poziomu wiedzy, zainteresowań oraz stylów uczenia się uczestników stosuje techniki aktywizujące, takie jak dyskusje, praca w grupach czy rozwiązywanie problemów, aby zaangażować odbiorców w proces dydaktyczny i wspierać współpracę dostosowuje narzędzia dydaktyczne, techniki i treści do specyficznych wymagań grupy, uwzględniając poziom wiedzy, zainteresowania i tempo pracy odbiorców 	
2. WSPIERANE ROZWOJU INNYCH OSÓB		



<ul style="list-style-type: none"> • zna zasady kształtowania postaw społecznych (przedsiębiorczość, samodzielność, etyka) oraz metody wspierania rozwoju innych osób 	<ul style="list-style-type: none"> • opracowuje plan zajęć, uwzględniając elementy wspierające rozwój postaw społecznych, takich jak przedsiębiorczość, samodzielność i etyka, oraz wprowadza metody motywujące uczestników do działania • stosuje metody dydaktyczne, takie jak case studies, dyskusje, symulacje czy projekty zespołowe, aby wzmacniać umiejętności przedsiębiorcze i etyczne uczestników • wybiera odpowiednie narzędzia dydaktyczne i techniki kształcenia (np. mentoring, coaching) wspierające rozwój indywidualnych cech uczestników oraz ich umiejętności społecznych 	
<ul style="list-style-type: none"> • potrafi wspierać innych w samodzielnym rozwiązywaniu problemów i budować relacje mistrz–uczeń, pełniąc rolę mentora 	<ul style="list-style-type: none"> • opracowuje plan zajęć dydaktycznych uwzględniający zadania i aktywności rozwijające umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów przez uczestników oraz budującą atmosferę współpracy mentorskiej • stosuje metody dydaktyczne, takie jak pytania coachingowe, analiza przypadków czy projekty indywidualne, które wspierają uczestników w samodzielnym poszukiwaniu rozwiązań • wybiera odpowiednie strategie i narzędzia dydaktyczne wspierające proces samodzielnego rozwiązywania problemów, takie jak narzędzia analityczne, techniki kreatywne czy symulacje 	
<ul style="list-style-type: none"> • zna zasady poprawnej komunikacji w języku obcym, obejmujące rozumienie tekstów mówionych i pisanych, poprawność językową oraz konstruowanie wypowiedzi w różnych formach 	<ul style="list-style-type: none"> • tworzy materiały dydaktyczne, prezentacje oraz plany zajęć w języku obcym, dbając o poprawność gramatyczną, stylistyczną i merytoryczną • wykorzystuje interaktywne metody nauczania, takie jak dyskusje, ćwiczenia praktyczne czy symulacje, aby angażować uczestników w aktywną komunikację w języku obcym • przygotowuje i udostępnia materiały w języku obcym (np. sylabusy, instrukcje, prezentacje), dbając o ich poprawność językową i przejrzystość 	
3. JĘZYK OBCY		
<ul style="list-style-type: none"> • wykazuje otwartość i pewność siebie w komunikacji w języku obcym, potrafi efektywnie pracować w środowisku wielokulturowym oraz dostosowywać formę 	<ul style="list-style-type: none"> • wymienia zasady gramatyczne i stylistyczne języka obcego, umożliwiające poprawne formułowanie wypowiedzi pisemnych i ustnych • wyjaśnia specjalistyczne i codzienne słownictwo, niezbędne w komunikacji zawodowej i społecznej • wykorzystuje zdobyte doświadczenia do doskonalenia swoich kompetencji językowych i umiejętności komunikacyjnych w różnorodnych kontekstach międzynarodowych 	



<p>komunikacji do różnorodnych odbiorców</p>		
<ul style="list-style-type: none"> • zna zasady poprawnej komunikacji w języku obcym, obejmujące rozumienie tekstów mówionych i pisanych, poprawność językową oraz konstruowanie wypowiedzi w różnych formach 	<ul style="list-style-type: none"> • prowadzi rozmowy w języku obcym, formułując wypowiedzi na poziomie komunikatywnym lub zaawansowanym w zależności od sytuacji • rozumie teksty mówione i pisane, w tym dłuższe i bardziej złożone treści o charakterze specjalistycznym, oraz interpretuje ich znaczenie • wykorzystuje doświadczenia związane z komunikacją w języku obcym do dalszego doskonalenia swoich umiejętności językowych i komunikacyjnych w zróżnicowanych kontekstach zawodowych i społecznych 	
<ul style="list-style-type: none"> • potrafi swobodnie i precyzyjnie komunikować się w języku obcym w mowie i piśmie, rozumieć złożone teksty oraz przeprowadzać prezentacje w sposób jasny i płynny 	<ul style="list-style-type: none"> • rozumie teksty mówione i pisane, w tym dłuższe i bardziej złożone treści o charakterze specjalistycznym, oraz interpretuje ich znaczenie • przejawia gotowość do doskonalenia swoich umiejętności językowych w celu lepszego funkcjonowania w środowisku międzynarodowym • wykorzystuje swoje umiejętności językowe i znajomość różnorodnych kultur do efektywnego porozumiewania się oraz wspierania współpracy w środowiskach wielokulturowych 	

STANDARD WYMAGAŃ DLA FORMY WSPARCIA:

h) udział w przygotowaniu międzynarodowego wniosku grantowego

Efekt uczenia się (wiedza, umiejętności, kompetencje społeczne)	Kryteria weryfikacji	Sposób dokumentowania
1. POZYSKANIE I OBSŁUGA ŚRODKÓW NA BADANIA		
<ul style="list-style-type: none"> zna źródła finansowania badań naukowych, w tym instytucje krajowe i międzynarodowe, oraz zasady aplikowania o środki na badania 	<ul style="list-style-type: none"> przygotowuje dokumentację i wstępne propozycje projektów badawczych, biorąc pod uwagę dostępne źródła finansowania wykorzystuje znajomość różnych instytucji i funduszy (np. fundusze UE, krajowe agencje) do identyfikacji odpowiednich źródeł finansowania dla projektu odróżnia różne rodzaje źródeł finansowania (np. granty krajowe, międzynarodowe, fundusze publiczne i prywatne) oraz ich specyfikę 	<ul style="list-style-type: none"> sprawozdanie certyfi­kat / zaświadczenie potwierdzające udział w formie wsparcia (Załącznik do Wzoru Umowy Beneficjenta z Uczestnikiem /Uczestniczką projektu) pisemne potwierdzenie realizacji zadania przez upoważnionego przedstawiciela Jednostki Przyjmującej / pisemne potwierdzenie złożenia wniosku
<ul style="list-style-type: none"> potrafi przygotować kompletny wniosek projektowy uwzględniając wszystkie wymagania formalne i merytoryczne 	<ul style="list-style-type: none"> przygotowuje kompletną dokumentację projektową, uwzględniając wszystkie wymagania formalne oraz merytoryczne określone przez instytucję finansującą wykorzystuje dostępne zasoby i informacje, aby zapewnić pełną i profesjonalną prezentację projektu w aplikacji grantowej odróżnia różne rodzaje wniosków projektowych oraz specyfikę poszczególnych instytucji grantowych, dostosowując zawartość i formę dokumentu do wymogów danego programu 	
<ul style="list-style-type: none"> przejawia proaktywną postawę w działaniach mających na celu pozyskanie środków, komunikując się efektywnie z potencjalnymi partnerami projektu 	<ul style="list-style-type: none"> przygotowuje i inicjuje działania w celu pozyskania środków finansowych, angażując się aktywnie w przygotowanie międzynarodowego wniosku grantowego wykorzystuje efektywną komunikację, aby przedstawić cele i korzyści projektu potencjalnym partnerom, zapewniając zrozumienie i zainteresowanie współpracą odróżnia różne strategie pozyskiwania środków w zależności od typu projektu, partnerów oraz instytucji finansujących, dostosowując podejście do specyfiki wniosku grantowego 	
2. UMIĘDZYNARODOWIENIE		
<ul style="list-style-type: none"> rozumie znaczenie umiędzynarodowienia kariery zawodowej oraz jego wpływ na rozwój, widoczność w środowisku profesjonalnym 	<ul style="list-style-type: none"> przygotowuje dokumentację (np. streszczenie, raport, portfolio), prezentującą doświadczenia związane z międzynarodową współpracą dba o archiwizację informacji dotyczących udziału w międzynarodowych projektach lub wydarzeniach, np. certyfikaty, agendy, listy uczestników aktywnie korzysta z dostępnych możliwości finansowania i współpracy, takich jak programy grantowe, stypendia międzynarodowe czy sieci badawcze 	



i dostęp do nowych możliwości współpracy i wsparcia		
<ul style="list-style-type: none"> potrafi nawiązywać współpracę z międzynarodowymi zespołami i instytucjami, aktywnie uczestnicząc w projektach oraz wydarzeniach o charakterze globalnym 	<ul style="list-style-type: none"> opracowuje dokumenty inicjujące współpracę, takie jak propozycje projektów, listy intencyjne lub zgłoszenia na międzynarodowe wydarzenia dokumentuje doświadczenia związane z międzynarodową współpracą, przechowując kluczowe informacje o partnerach, projektach, agendach spotkań czy wynikach pracy zespołu aktywnie uczestniczy w międzynarodowych projektach i wydarzeniach, korzystając z możliwości rozwoju kompetencji oraz nawiązywania nowych kontaktów zawodowych 	
<ul style="list-style-type: none"> wykazuje inicjatywę w realizacji projektów i działań wspierających rozwój międzynarodowej współpracy oraz promocję swoich osiągnięć i instytucji, z którymi jest związany 	<ul style="list-style-type: none"> tworzy materiały informacyjne, takie jak prezentacje, streszczenia, broszury lub raporty, przedstawiające osiągnięcia swoje i swojej instytucji archiwizuje dane i dokumenty związane z realizowanymi projektami międzynarodowymi, w tym umowy, raporty i materiały promocyjne aktywnie uczestniczy w międzynarodowych wydarzeniach, projektach i sieciach, promując swoje osiągnięcia oraz osiągnięcia instytucji 	
3. JĘZYK OBCY		
<ul style="list-style-type: none"> zna zasady poprawnej komunikacji w języku obcym, obejmujące rozumienie tekstów mówionych i pisanych, poprawność językową oraz konstruowanie wypowiedzi w różnych formach 	<ul style="list-style-type: none"> wymienia zasady gramatyczne i stylistyczne języka obcego, umożliwiające poprawne formułowanie wypowiedzi pisemnych i ustnych wyjaśnia specjalistyczne i codzienne słownictwo, niezbędne w komunikacji zawodowej i społecznej wykorzystuje zdobyte doświadczenia do doskonalenia swoich kompetencji językowych i umiejętności komunikacyjnych w różnorodnych kontekstach międzynarodowych 	
<ul style="list-style-type: none"> potrafi swobodnie i precyzyjnie komunikować się w języku obcym w mowie i piśmie, rozumie złożone teksty oraz przeprowadzać prezentacje w sposób jasny i płynny 	<ul style="list-style-type: none"> prowadzi rozmowy w języku obcym, formułując wypowiedzi na poziomie komunikatywnym lub zaawansowanym w zależności od sytuacji rozumie teksty mówione i pisane, w tym dłuższe i bardziej złożone treści o charakterze specjalistycznym, oraz interpretuje ich znaczenie 	



	<ul style="list-style-type: none">wykorzystuje doświadczenia związane z komunikacją w języku obcym do dalszego doskonalenia swoich umiejętności językowych i komunikacyjnych w zróżnicowanych kontekstach zawodowych i społecznych	
<ul style="list-style-type: none">wykazuje otwartość i pewność siebie w komunikacji w języku obcym, potrafi efektywnie pracować w środowisku wielokulturowym oraz dostosowywać formę komunikacji do różnorodnych odbiorców	<ul style="list-style-type: none">rozumie teksty mówione i pisane, w tym dłuższe i bardziej złożone treści o charakterze specjalistycznym, oraz interpretuje ich znaczenieprzejawia gotowość do doskonalenia swoich umiejętności językowych w celu lepszego funkcjonowania w środowisku międzynarodowymwykorzystuje swoje umiejętności językowe i znajomość różnorodnych kultur do efektywnego porozumiewania się oraz wspierania współpracy w środowiskach wielokulturowych	