

REGULAMIN ORGANIZACYJNY DZIAŁU WSPÓŁPRACY MIĘDZYNARODOWEJ

§ 1

Dział Współpracy Międzynarodowej jest jednostką organizacyjną administracji ogólnouczelnianej Uniwersytetu Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie, działającą na zasadach określonych w Regulaminie Organizacyjnym UKSW, powołaną do koordynowania współpracy międzynarodowej Uniwersytetu.

§ 2

Regulamin określa organizację i zadania Działu Współpracy Międzynarodowej, zwanego dalej „Działem”.

§ 3

1. Kierownik jest bezpośrednim przełożonym pracowników Działu.
2. Szczegółowy zakres zadań pracowników Działu, w tym kierownika, zawarty jest w opisach stanowisk oraz indywidualnych zakresach obowiązków.

§ 4

W skład Działu wchodzi:

- 1) Sekcja ds. Współpracy Międzynarodowej;
- 2) Sekcja ds. programu Erasmus +.

§ 5

1. Działalność Działu ukierunkowana jest na współpracę międzynarodową w zakresie dydaktyki oraz wynikającą z niej mobilność „krótkoterminową”, tj. do jednego roku akademickiego.
2. Do zadań Sekcji ds. Współpracy Międzynarodowej należy w szczególności:
 - 1) koordynacja działań z podmiotami zagranicznymi dotyczącymi umów bilateralnych o bezpośredniej współpracy akademickiej;
 - 2) koordynacja wymiany osobowej w ramach ogólnouniwersyteckich umów bilateralnych o bezpośredniej współpracy akademickiej oraz umów rządowych w porozumieniu z przedstawicielami wydziałów odpowiedzialnymi za współpracę międzynarodową na wydziałach;
 - 3) koordynacja w Uniwersytecie działań w ramach programów międzynarodowych innych niż programy Unii Europejskiej, dotyczących dydaktyki i mobilności, w tym w szczególności programów CEEPUS, Międzynarodowego Funduszu Wyszehradzkiego, Fulbright;
 - 4) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu, w tym z Kwesturą, w zakresie spraw związanych z obsługą stypendiów oferowanych przez Biuro Uznawalności Wykształcenia i Wymiany Międzynarodowej;
 - 5) obsługa stypendiów pozauczelnianych wymagających zaangażowania Uniwersytetu, w tym w szczególności stypendia DAAD, Stypendia Międzynarodowego Funduszu Wyszehradzkiego;
 - 6) opracowywanie informacji o europejskich programach edukacyjnych oraz doradztwo w zakresie opracowywania wniosków aplikacyjnych;

- 7) udział w pracach komisji senackiej właściwej ds. współpracy międzynarodowej;
 - 8) współpraca z jednostkami dydaktycznymi Uniwersytetu w zakresie organizacji wyjazdów i przyjazdów studentów „krótkoterminowych” tzw. „Free Movers”;
 - 9) koordynacja działań w ramach programu Wspólne studia magisterskie Erasmus Mundus Akcja 1 (E+ KA1), w tym sprawdzanie wniosków pod kątem wymogów formalnych oraz przekazanie do podpisu osobom upoważnionym;
 - 10) udział w wydarzeniach wynikających ze współpracy z podmiotami zagranicznymi;
 - 11) przygotowywanie sprawozdań dotyczących współpracy międzynarodowej Uniwersytetu;
 - 12) prowadzenie strony internetowej Działu w języku polskim i języku angielskim;
 - 13) prowadzenie spraw związanych z członkostwem w organizacjach międzynarodowych, w tym w szczególności w FIUC oraz FUCE;
 - 14) prowadzenie wykazu nauczycieli akademickich wyjeżdżających z UKSW/ przyjeżdżających na UKSW w ramach prowadzonej współpracy międzynarodowej;
 - 15) prowadzenie wykazu studentów wyjeżdżających z UKSW/ przyjeżdżających na UKSW w ramach prowadzonej współpracy międzynarodowej;
 - 16) obsługa systemu IRK DWM do celów obsługi procesu aplikacyjnego studentów przyjeżdżających;
 - 17) obsługa systemu USOS i USOSweb do celów koordynacji umów oraz przyjazdów/wyjazdów studentów;
 - 18) przekazywanie do Biura Polityki Naukowej i Analiz Strategicznych informacji o dostępnych projektach i konkursach obejmujących współpracę międzynarodową.
3. Do zadań Sekcji ds. Programu Erasmus+ należy w szczególności:
- 1) obsługa programów Mobilność edukacyjna wyjazdy/przyjazdy studentów i pracowników Uniwersytetu Erasmus+ Akcja I (KA1) - KA103 i KA107;
 - 2) koordynacja i obsługa umów Erasmus+;
 - 3) opracowywanie i wysyłanie wniosku o fundusze na działania zdecentralizowane;
 - 4) monitorowanie i rozliczanie funduszy w trakcie realizacji programu;
 - 5) prowadzenie sprawozdawczości w systemie *Mobility Tool* opracowanym przez KE;
 - 6) przygotowanie i rozliczanie zleceń płatniczych dla wszystkich kategorii działań realizowanych w programie (SMS, SMP, STA, STT, OS);
 - 7) opracowanie sprawozdań merytorycznych i finansowych (okresowych i rocznych) dla projektu realizowanego w danym roku akademickim;
 - 8) koordynacja mobilności studentów i doktorantów (wyjazdy i przyjazdy) w celu realizacji części toku studiów, w tym przygotowanie centralnych wytycznych dotyczących rekrutacji prowadzonej na wydziałach;
 - 9) koordynacja mobilności studentów i doktorantów (wyjazdy i przyjazdy) w celu realizacji praktyk;
 - 10) opracowanie i wdrożenie zasad ogólnych programu zgodnie z wytycznymi KE;
 - 11) organizacja wymiany osobowej w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych STA: nauczyciele akademicy – wyjazdy / przyjazdy;
 - 12) koordynacja mobilności nauczycieli akademickich wyjeżdżających w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych w uczelniach partnerskich (STA);
 - 13) koordynacja mobilności pracowników administracyjnych wyjeżdżających do instytucji zagranicznych w celach szkoleniowych (STT);
 - 14) współpraca z wydziałowymi koordynatorami programu Erasmus+;
 - 15) przygotowanie i udział w spotkaniach z koordynatorami wydziałowymi programu Erasmus+;
 - 16) współpraca z organizacją studencką Erasmus Student Network – Sekcja UKSW;

- 17) prowadzenie wykazów:
 - a) studentów wyjeżdżających z UKSW i przyjeżdżających na UKSW w ramach działania SMS (bazy studentów outgoing/incoming),
 - b) studentów wyjeżdżających z UKSW i przyjeżdżających na UKSW w ramach działania SMP (bazy studentów outgoing/incoming),
 - c) nauczycieli akademickich wyjeżdżających z UKSW i przyjeżdżających na UKSW w ramach działania STA (bazy nauczycieli akademickich outgoing/incoming),
 - d) pracowników administracyjnych wyjeżdżających z UKSW w ramach działania STT (bazy pracowników administracyjnych outgoing/incoming);
- 18) obsługa systemu IRK do celów obsługi procesu aplikacyjnego studentów przyjeżdżających (SMS incoming);
- 19) obsługa systemu USOS i USOSweb do celów koordynacji przyjazdów/wyjazdów studentów (SMS incoming / SMS outgoing);
- 20) przygotowanie dokumentacji na potrzeby audytów zewnętrznych zleczanych przez KE/FRSE wynikających z realizacji projektu;
- 21) koordynacja działań w ramach programu Partnerstwa strategiczne Erasmus+ Akcja II (KA2) Projekty wielostronne, w tym sprawdzanie wniosków pod kątem wymogów formalnych oraz przekazanie do podpisu osobom upoważnionym;
- 22) koordynacja działań w ramach programu Budowanie potencjału w sektorze szkolnictwa wyższego Erasmus+ Akcja II (KA2), w tym sprawdzanie wniosków pod kątem wymogów formalnych oraz przekazanie do podpisu osobom upoważnionym;
- 23) koordynacja działań w ramach programu Jean Monnet - Popularyzacja wiedzy o Unii Europejskiej, w tym sprawdzanie wniosków pod kątem wymogów formalnych oraz przekazanie do podpisu osobom upoważnionym;
- 24) przygotowanie dokumentacji niezbędnej do przeprowadzania audytów.