

## **ZAKRES DZIAŁANIA I ORGANIZACJA DZIAŁU WSPÓŁPRACY MIĘDZYNARODOWEJ UNIwersYTETU KARDYNAŁA STEFANA WYSZYŃSKIEGO W WARSZAWIE**

1. Dział Współpracy Międzynarodowej, zwany dalej „DWM”, jest jednostką administracji ogólnouczelnianej, podporządkowaną w zakresie działalności merytorycznej Prorektorowi ds. Rozwoju i Współpracy Międzynarodowej oraz w sprawach administracyjnych - Kanclerzowi.
2. Działalność DWM ukierunkowana jest na współpracę zagraniczną w zakresie dydaktyki oraz wynikającej z niej mobilności „krótkoterminowej”, tj. do jednego roku akademickiego.
3. Pracą DWM kieruje Kierownik Działu, wykonujący również obowiązki Uczelnianego Koordynatora programu Erasmus.
4. W skład DWM wchodzi:
  - 1) Sekcja ds. Współpracy Międzynarodowej;
  - 2) Sekcja ds. Programu Erasmus.
5. Do zadań Sekcji ds. Współpracy Międzynarodowej należą:
  - 1) współpraca z podmiotami zagranicznymi dot. umów bilateralnych o bezpośredniej współpracy akademickiej: uruchamianie procedury zawierania umów; uzgadnianie tekstów umów z podmiotem zagranicznym z radcą prawnym UKSW; współpraca z jednostkami dydaktycznymi i nauczycielami akademickimi w przygotowywaniu projektów umów wydziałowych dotyczących współpracy międzynarodowej; prowadzenie spraw związanych z realizacją umów we współpracy z koordynatorem umowy na danym wydziale;
  - 2) organizacja wymiany osobowej (wyjazdy, przyjazdy w ramach ogólnouniwersyteckich umów bilateralnych o bezpośredniej współpracy akademickiej oraz umów rządowych we współpracy z przedstawicielami

wydziałowymi odpowiedzialnymi za współpracę międzynarodową na wydziałach);

- 3) współpraca z jednostkami dydaktycznymi UKSW w zakresie przygotowania i obsługi wizyt gości zagranicznych; wystawianie zaświadczeń o pobycie gości zagranicznych na UKSW;
- 4) współpraca z sekretariatem Prorektora ds. Rozwoju i Współpracy Międzynarodowej w zakresie przygotowywania i realizacji wizyt gości zagranicznych Prorektora ds. Rozwoju i Współpracy Międzynarodowej
- 5) współpraca z sekretariatem Prorektora ds. Rozwoju i Współpracy Międzynarodowej w zakresie organizacji i obsługi zagranicznych wyjazdów służbowych Prorektora ds. Rozwoju i Współpracy Międzynarodowej;
- 6) współpraca z podmiotami zagranicznymi w ramach programów międzynarodowych innych niż programy Unii Europejskiej dot. dydaktyki i mobilności (np. CEEPUS, Fundusz Wyszehradzki, Fulbright itp.), opracowywanie dokumentów dotyczących poszczególnych stypendystów, prowadzenie korespondencji, itp.;
- 7) współpraca z jednostkami organizacyjnymi UKSW w zakresie spraw związanych z obsługą stypendiów oferowanych przez Biuro Uznawalności Wykształcenia i Wymiany Międzynarodowej; prowadzenie spraw cudzoziemców będących stypendystami strony polskiej, przygotowywanie list wypłat stypendiów oraz zestawień stypendiów, stanowiących podstawę udokumentowania prawidłowego wydatkowania środków przez Kwesturę UKSW oraz dla Biura Uznawalności Wykształcenia i Wymiany Międzynarodowej w celu uzyskania refundacji środków;
- 8) obsługa stypendiów pozauczelnianych wymagających zaangażowania uczelni, prowadzenie spraw związanych z obsługą stypendystów wnioskujących o tego typu stypendia (np.: DAAD, Copernicus itp.);
- 9) udział w pracach Komisji Senackiej ds. Współpracy Międzynarodowej;
- 10) współpraca z jednostkami dydaktycznymi UKSW w zakresie organizacji przyjazdów studentów zagranicznych „krótkoterminowych” tzw. „guest students”;
- 11) prowadzenie katalogu przedmiotów obcojęzycznych zgłaszanych do DWM przez wydziały; ogłaszanie katalogu na stronie internetowej DWM;

- 12) przygotowywanie wniosku w sprawie wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego dotyczącego zakupu i dostawy biletów na każdy rok kalendarzowy; uczestnictwo w komisji przetargowej; realizacja zamówień publicznych w zakresie zakupu biletów lotniczych, kolejowych i autokarowych dla nauczycieli akademickich UKSW i pracowników administracyjnych UKSW delegowanych na wyjazdy służbowe w kraju i zagranicą;
- 13) prowadzenie korespondencji i przygotowywanie materiałów (tekstów) w językach obcych, dotyczących współpracy międzynarodowej;
- 14) udział w wydarzeniach wynikających ze współpracy z podmiotami zagranicznymi; reprezentowanie UKSW (np. UNICA, EAIE);
- 15) udział w wydarzeniach wynikających ze współpracy z podmiotami krajowymi; reprezentowanie UKSW (np. IROs FORUM);
- 16) przygotowywanie sprawozdań dotyczących współpracy międzynarodowej UKSW: rocznego dla Rektora UKSW; dla potrzeb Biura Uznawalności Wykształcenia i Wymiany Międzynarodowej; Fundacji Rozwoju Systemu Edukacji i innych; przygotowanie danych statystycznych dotyczących ilości studentów i wykładowców wyjeżdżających z UKSW i przyjeżdżających na UKSW dla potrzeb Biura Promocji UKSW (np. rankingi szkół wyższych) i innych jednostek według szczególnych wymagań;
- 17) prowadzenie strony internetowej działu (tworzenie i aktualizacja strony internetowej ) w języku polskim i języku angielskim;
- 18) prowadzenie spraw związanych z członkostwem w organizacjach międzynarodowych FIUC, FUCE, EUA;
- 19) pomoc jednostkom dydaktycznym w weryfikacji autentyczności dyplomów przedkładanych do nostryfikacji w UKSW we współpracy z BUWIWM;
- 20) prowadzenie wykazu nauczycieli akademickich wyjeżdżających z UKSW/ przyjeżdżających na UKSW w ramach prowadzonej współpracy międzynarodowej;
- 21) prowadzenie wykazu studentów akademickich wyjeżdżających z UKSW/ przyjeżdżających na UKSW w ramach prowadzonej współpracy międzynarodowej;

- 22) prowadzenie bazy wyjazdów zagranicznych realizowanych przez pracowników UKSW w danym roku kalendarzowym;
- 23) udział w ceremoniach uczelnianych - pomoc w obsłudze ceremonii.

6. Do zadań Sekcji ds. Programu Erasmus należy:

- 1) koordynacja i obsługa umów Erasmus;
- 2) opracowywanie projektu Erasmus; corocznie - wniosku o fundusze na działania zdecentralizowane;
- 3) rozliczanie funduszy programu, monitorowanie funduszy w trakcie realizacji programu;
- 4) przygotowanie i rozliczanie zleceń płatniczych dla wszystkich kategorii działań realizowanych w programie (SMS, SMP, STA, STT, OM);
- 5) opracowanie sprawozdań merytorycznych i finansowych (okresowych i rocznych) dla projektu 75065;
- 6) opracowywanie projektu strategii UKSW w zakresie polityki europejskiej na potrzeby EUC;
- 7) organizacja wymiany osobowej na naukę SMS: (studenci + doktoranci) wyjazdy / przyjazdy;
- 8) przygotowanie i przeprowadzenie rekrutacji studentów UKSW na wyjazdy na naukę (SMS);
- 9) organizacja wymiany osobowej w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych STA: nauczyciele akademicy – wyjazdy / przyjazdy;
- 10) przygotowanie i przeprowadzenie rekrutacji nauczycieli akademickich na wyjazdy w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych (STA);
- 11) opracowanie i rozpowszechnianie informacji statystycznych i materiałów informacyjnych, w tym dla przyjeżdżających i wyjeżdżających (np. „Krok po kroku”, „SMS i SMP w pytaniach i odpowiedziach”);
- 12) współpraca z wydziałowymi koordynatorami programu Erasmus;
- 13) przygotowanie i udział w spotkaniach koordynatorów wydziałowych Erasmus na temat działań SMS, SMP, STA, STT;

- 14) współpraca z organizacją studencką Erasmus Student Network – Sekcja UKSW, w tym organizacja „Orientation Trainings”;
- 15) organizacja wymiany osobowej na praktyki SMP: studenci + doktoranci – wyjazdy / przyjazdy;
- 16) przygotowanie i przeprowadzenie rekrutacji studentów UKSW na wyjazdy na praktyki (SMP);
- 17) organizacja wymiany osobowej na szkolenia STT (wyjazdy / przyjazdy) pracowników administracyjnych;
- 18) przygotowywanie i przeprowadzanie rekrutacji pracowników administracyjnych UKSW na wyjazdy na szkolenia (STT);
- 19) prowadzenie wykazu studentów wyjeżdżających z UKSW i przyjeżdżających na UKSW w ramach działania SMS (bazy studentów outgoing/incoming);
- 20) prowadzenie wykazu studentów wyjeżdżających z UKSW i przyjeżdżających na UKSW w ramach działania SMP (bazy studentów outgoing/incoming);
- 21) prowadzenie wykazu nauczycieli akademickich wyjeżdżających z UKSW i przyjeżdżających na UKSW w ramach działania STA (bazy nauczycieli akademickich outgoing/incoming);
- 22) prowadzenie wykazu pracowników administracyjnych wyjeżdżających z UKSW w ramach działania STT (bazy pracowników administracyjnych outgoing/incoming).