

## REGULAMIN DZIAŁU WSPÓŁPRACY MIĘDZYNARODOWEJ (DWM)

### POSTANOWIENIA OGÓLNE

#### § 1

1. Dział Współpracy Międzynarodowej, zwany dalej „Działem”, jest jednostką organizacyjną administracji ogólnouczelnianej.
2. Dział wchodzi w skład pionu prorektora właściwego, zwanego dalej „Prorektorem”, który sprawuje nad nim nadzór merytoryczny.
3. W skład Działu wchodzi kierownik, zastępcy kierownika i pracownicy administracyjni.
4. Dział składa się z:
  - 1) Sekcji ds. Współpracy Międzynarodowej;
  - 2) Sekcji ds. programu Erasmus + mobilność edukacyjna „Akcja 1” Szkolnictwo Wyższe.
5. Pracą Działu zarządza kierownik.
6. Kancelaryjne oznaczenie Działu to „DWM”.
7. Kancelaryjne oznaczenie Sekcji ds. Współpracy Międzynarodowej „DWM-D1”.
8. Kancelaryjne oznaczenie Sekcji ds. programu Erasmus + mobilność edukacyjna „Akcja 1” Szkolnictwo Wyższe „DWM-E1”.

### PRZEDMIOT I ZAKRES DZIAŁALNOŚCI

#### § 2

Do zadań działu należy koordynowanie współpracy międzynarodowej Uniwersytetu. Działalność działu ukierunkowana jest na współpracę międzynarodową w zakresie dydaktyki oraz wynikającą z niej mobilność „krótkoterminową”, tj. do jednego roku akademickiego.

- 1) do zadań Sekcji ds. Współpracy Międzynarodowej należy w szczególności:
  - a) koordynacja działań z podmiotami zagranicznymi dotyczącymi umów bilateralnych o bezpośredniej współpracy akademickiej;
  - b) 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;
  - c) koordynacja w Uniwersytecie działań w ramach programów międzynarodowych innych niż programy Unii Europejskiej, dotyczących dydaktyki i mobilności, w tym w szczególności programów Narodową Agencję Wymiany Akademickiej, jak np. CEEPUS, Międzynarodowego Funduszu Wyszehradzkiego, Fulbright;
  - d) obsługa stypendiów pozauczelnianych wymagających zaangażowania Uniwersytetu, w tym w szczególności stypendia DAAD, Stypendia Międzynarodowego Funduszu Wyszehradzkiego;
  - e) udział w pracach komisji senackiej właściwej ds. współpracy międzynarodowej;
  - f) współpraca z jednostkami dydaktycznymi Uniwersytetu w zakresie organizacji wyjazdów i przyjazdów studentów „krótkoterminowych” tzw. „Free Movers”;
  - g) udział w wydarzeniach wynikających ze współpracy z podmiotami zagranicznymi;

- h) przygotowywanie sprawozdań dotyczących współpracy międzynarodowej Uniwersytetu;
  - i) prowadzenie strony internetowej Działu w języku polskim i języku angielskim;
  - j) prowadzenie spraw związanych z członkostwem w organizacjach międzynarodowych, w tym w szczególności w FIUC oraz FUCE, EUA;
  - k) prowadzenie wykazu nauczycieli akademickich wyjeżdżających z UKSW/ przyjeżdżających na UKSW w ramach prowadzonej współpracy międzynarodowej;
  - l) prowadzenie wykazu studentów wyjeżdżających z UKSW/ przyjeżdżających na UKSW w ramach prowadzonej współpracy międzynarodowej;
  - m) obsługa systemu IRK DWM do celów obsługi procesu aplikacyjnego studentów przyjeżdżających;
  - n) obsługa systemu USOS i USOSweb do celów koordynacji umów oraz przyjazdów/wyjazdów studentów;
- 2) do zadań Sekcji ds. Programu Erasmus+ mobilność edukacyjna „Akcja 1” Szkolnictwo Wyższe należy w szczególności:
- a) obsługa programów Mobilność edukacyjna wyjazdy/przyjazdy studentów i pracowników Uniwersytetu Erasmus+ Akcja I (KA1) - KA103 i KA107;
  - b) koordynacja i obsługa umów Erasmus+;
  - c) opracowywanie i wysyłanie wniosku o fundusze na działania zdecentralizowane;
  - d) monitorowanie i rozliczanie funduszy w trakcie realizacji programu;
  - e) prowadzenie sprawozdawczości w systemie *Mobility Tool* opracowanym przez KE;
  - f) przygotowanie i rozliczanie zleceń płatniczych dla wszystkich kategorii działań realizowanych w programie (SMS, SMP, STA, STT, OS);
  - g) opracowanie sprawozdań merytorycznych i finansowych (okresowych i rocznych) dla projektu realizowanego w danym roku akademickim;
  - h) koordynacja mobilności studentów i doktorantów (wyjazdy i przyjazdy) w celu realizacji części toku studiów, w tym przygotowanie centralnych wytycznych dotyczących rekrutacji prowadzonej na wydziałach;
  - i) koordynacja mobilności studentów i doktorantów (wyjazdy i przyjazdy) w celu realizacji praktyk;
  - j) opracowanie i wdrożenie zasad ogólnych programu zgodnie z wytycznymi KE;
  - k) organizacja wymiany osobowej w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych STA: nauczyciele akademicy – wyjazdy / przyjazdy;
  - l) koordynacja mobilności nauczycieli akademickich wyjeżdżających w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych w uczelniach partnerskich (STA);
  - m) koordynacja mobilności pracowników administracyjnych wyjeżdżających do instytucji zagranicznych w celach szkoleniowych (STT);
  - n) współpraca z wydziałowymi koordynatorami programu Erasmus+;
  - o) przygotowanie i udział w spotkaniach z koordynatorami wydziałowymi programu Erasmus+;
  - p) współpraca z organizacją studencką Erasmus Student Network – Sekcja UKSW;

- q) prowadzenie wykazów:
- studentów wyjeżdżających z UKSW i przyjeżdżających na UKSW w ramach działania SMS (bazy studentów outgoing/incoming),
  - studentów wyjeżdżających z UKSW i przyjeżdżających na UKSW w ramach działania SMP (bazy studentów outgoing/incoming),
  - nauczycieli akademickich wyjeżdżających z UKSW i przyjeżdżających na UKSW w ramach działania STA (bazy nauczycieli akademickich outgoing/incoming),
  - pracowników administracyjnych wyjeżdżających z UKSW w ramach działania STT (bazy pracowników administracyjnych outgoing/incoming);
- r) obsługa systemu IRK do celów obsługi procesu aplikacyjnego studentów przyjeżdżających (SMS incoming);
- s) obsługa systemu USOS i USOSweb do celów koordynacji przyjazdów/wyjazdów studentów (SMS incoming / SMS outgoing);
- t) przygotowanie dokumentacji na potrzeby audytów zewnętrznych zleczanych przez KE/FRSE wynikających z realizacji projektu;
- u) pomoc jednostkom dydaktycznym w procesie aplikacyjnym o finansowanie wspólnych studiów magisterskich Erasmus Mundus ramach programu Erasmus+ Akcja I (KA1) Projekty wielostronne, w tym sprawdzanie wniosków pod kątem wymogów formalnych oraz przekazanie do podpisu przez Prorektora.