|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nazwa i symbol | DZIAŁ WSPÓŁPRACY MIĘDZYNARODOWEJ | **RU-M** |
| Jednostka nadrzędna | Podległość formalna | Podległość merytoryczna |
| Dyrektor Generalny | RA | Prorektor ds. Umiędzynarodowienia Uczelni | RU |
| Jednostki podległe | Podległość formalna | Podległość merytoryczna |
|  |  |  |  |
|  |
| Cel działalności  |
| * Umiędzynarodowienie Uniwersytetu poprzez nawiązywanie relacji i współpracę z partnerami zagranicznymi oraz organizację wymiany międzynarodowej studentów, doktorantów, nauczycieli akademickich oraz pracowników administracyjnych.
 |
| Kluczowe zadania |
| 1. Nawiązywanie nowych relacji z międzynarodowymi instytucjami naukowo-dydaktycznymi i biznesowymi, inicjowanie kontaktów dwustronnych wpływających na umiędzynarodowienie procesu naukowego i dydaktycznego.
2. Koordynowanie całokształtu spraw związanych z umiędzynarodowieniem i współpracą Uniwersytetu z zagranicznymi ośrodkami partnerskimi, w tym m.in.:
3. aktywna promocja i doradztwo w zakresie wymiany międzynarodowej pracowników, doktorantów i studentów oraz możliwości pozyskania do współpracy partnerów zagranicznych,
4. inicjowanie projektów wspierających umiędzynarodowienie Uczelni,
5. obsługa administracyjna zagranicznych wyjazdów pracowników Uniwersytetu, z wyłączeniem rozliczania tych wyjazdów,
6. obsługa organizacyjna i administracyjna wizyt gości przyjeżdżających do Uniwersytetu z zagranicy (w tym prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem gości z zagranicy),
7. przygotowanie i prowadzenie ewidencji umów i dokumentacji współpracy z zagranicą wszystkich jednostek organizacyjnych Uczelni.
8. Organizacyjno-administracyjna obsługa programów międzynarodowej wymiany studentów, doktorantów, nauczycieli akademickich i pracowników administracji Uczelni, w tym m.in.:
9. prowadzenie całokształtu spraw dotyczących przyjazdów i wyjazdów studentów, doktorantów, nauczycieli akademickich oraz pracowników administracyjnych,
10. koordynacja adaptacji i pobytu studentów i wykładowców zagranicznych w Uniwersytecie,
11. przekazywanie do właściwego Dziekanatu akt i dokumentacji przebiegu studiów w odniesieniu do studentów przyjeżdżających do Uczelni,
12. utrzymywanie kontaktu z partnerami zagranicznymi przyjmującymi i wysyłającymi studentów, doktorantów, nauczycieli akademickich oraz pracowników administracyjnych,
13. administracyjna obsługa projektów edukacyjnych i zawodowych.
14. Prowadzenie i aktualizacja strony internetowej Uczelni w języku angielskim.
 |