



**Zarządzenie Nr R-59/2016
Rektora Politechniki Lubelskiej
z dnia 2 listopada 2016 r.**

*w sprawie wprowadzenia Regulaminu
Biura Kształcenia Międzynarodowego Politechniki Lubelskiej*

Na podstawie art. 66 ust. 2 Ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (t.j. Dz. U. z 2012 r., poz. 572, z późn. zm.) oraz § 17 ust. 3 Statutu Politechniki Lubelskiej z a r z ą d z a m, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się Regulamin Biura Kształcenia Międzynarodowego Politechniki Lubelskiej, stanowiący Załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor

Prof. dr hab. inż. Piotr Kacejko

REGULAMIN BIURA KSZTAŁCENIA MIĘDZYNARODOWEGO POLITECHNIKI LUBELSKIEJ

I. Postanowienia ogólne

§ 1.

Podstawę prawną działalności Biura Kształcenia Międzynarodowego Politechniki Lubelskiej, zwanego w treści niniejszego Regulaminu „*Biurem*”, stanowią następujące akty prawne:

- 1) Ustawa z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (t.j. Dz. U. z 2012 r., poz. 572, z późn. zm.) wraz z aktami wykonawczymi;
- 2) Statut Politechniki Lubelskiej;
- 3) Uchwała Nr 39/2016/VII Senatu Politechniki Lubelskiej z dnia 13 października 2016 r. w sprawie zasięgnięcia opinii Senatu Politechniki Lubelskiej w przedmiocie utworzenia Biura Kształcenia Międzynarodowego Politechniki Lubelskiej;
- 4) niniejszy Regulamin.

§ 2.

Biuro jest ogólnouczelnianą jednostką organizacyjną.

§ 3.

Biuro podlega kompetencyjnie i organizacyjnie prorektorowi ds. studenckich.

§ 4.

Biuro może używać nazwy w języku angielskim „Office of International Education”.

II. Zakres działania Biura

§ 5.

Do zakresu zadań Biura należy w szczególności:

- 1) w zakresie wybranych międzynarodowych programów mobilności edukacyjnej realizowanych przez Politechnikę Lubelską, w tym programów Erasmus+, Erasmus Mundus, Fundusz Stypendialny i Szkoleniowy itp., oraz programu mobilności studentów polskich uczelni technicznych MOSTECH:

- a) inicjowanie, opracowywanie i składanie projektów, ich realizacja oraz rozliczenie merytoryczne i finansowe;
 - b) koordynacja procedury zawierania umów międzyinstytucjonalnych, ich ewidencja i obsługa administracyjna;
 - c) obsługa administracyjno-finansowa wyjazdów studentów na studia i praktyki, wyjazdów absolwentów na praktyki oraz wyjazdów pracowników w celach szkoleniowych i w celu prowadzenia zajęć;
 - d) obsługa administracyjno-finansowa przyjazdów studentów na studia i praktyki, przyjazdów absolwentów na praktyki oraz przyjazdów pracowników w celach szkoleniowych i w celu prowadzenia zajęć;
 - e) przeprowadzanie akcji informacyjnych dotyczących naboru w ramach poszczególnych programów;
 - f) organizacja spotkań informacyjnych dla studentów zagranicznych;
 - g) obsługa aplikacji internetowych służących do zarządzania projektami;
- 2) w zakresie umów o współpracy z zagranicznymi instytucjami dydaktycznymi i naukowo-badawczymi:
- a) obsługa administracyjna wyjazdów i przyjazdów studentów na studia i praktyki;
 - b) przeprowadzanie akcji informacyjnych dotyczących naboru w poszczególnych uczelniach partnerskich;
 - c) prowadzenie działań związanych z procesem kształcenia, w tym przeprowadzanie egzaminów w formie zdalnego zaliczania przez studentów cudzoziemców – Zespół ds. kształcenia e-learning powołuje prorektor ds. studenckich;
- 3) w zakresie międzynarodowych projektów edukacyjnych finansowanych w ramach programów UE i innych programów międzynarodowych, z wyłączeniem projektów finansowanych z Programów Operacyjnych oraz programów transgranicznych i analogicznych w ramach Krajów Partnerstwa Wschodniego:
- a) koordynacja procedury przygotowania wniosków o dofinansowanie projektów;
 - b) ewidencja i obsługa administracyjna projektów w zakresie podpisania umowy oraz otwarcia i zamknięcia rachunku bankowego;
- 4) w zakresie studiów wyższych prowadzonych w języku obcym w Uczelni:
- a) koordynacja procesu rekrutacji i kwalifikacji osób niebędących obywatelami polskimi na podstawie decyzji rektora, ministra lub na podstawie umów;

- b) weryfikacja pod względem formalnym dokumentów uprawniających do podjęcia studiów wyższych w Uczelni na zasadach obowiązujących obywateli polskich przez osoby niebędące obywatelami polskimi;
 - c) współpraca z Biurem Promocji i Projektów Politechniki Lubelskiej w sprawach dotyczących promocji oferty edukacyjnej uczelni;
 - d) odpowiedzialność merytoryczna za informacje dotyczące studiów wyższych prowadzonych w języku obcym w Uczelni, umieszczane na stronie internetowej Politechniki Lubelskiej;
- 5) w zakresie obsługi spraw bytowych studentów zagranicznych odbywających w Uczelni studia w języku obcym:
 - a) koordynacja procesu przyznawania miejsc w Domach Studenckich we współpracy z ich kierownikami;
 - b) bieżące wsparcie studentów w innych sprawach bytowych;
 - 6) obsługa administracyjna delegacji zagranicznych, które przyjeżdżają do Uczelni w celu nawiązania lub rozbudowy współpracy w zakresie mobilności edukacyjnej;
 - 7) opracowywanie projektów aktów normatywnych, procedur i wzorów dokumentów;
 - 8) administrowanie stroną internetową Biura Kształcenia Międzynarodowego;
 - 9) współpraca z pełnomocnikami dziekanów ds. studentów zagranicznych, innymi jednostkami organizacyjnymi Uczelni, jednostkami samorządu terytorialnego i organizacjami pozarządowymi w sprawach związanych z pobytem w Uczelni studentów zagranicznych odbywających w Politechnice Lubelskiej studia w języku obcym;
 - 10) współpraca z koordynatorami wydziałowymi ds. wymiany międzynarodowej, innymi jednostkami organizacyjnymi Uczelni, koordynatorami zagranicznych instytucji partnerskich, operatorami poszczególnych programów oraz organizacją studencką Erasmus Student Network - sekcja ESN LUT w zakresie mobilności edukacyjnej;
 - 11) sporządzanie raportów oraz zestawień na potrzeby Uczelni oraz podmiotów zewnętrznych.

III. Zarządzanie Biurem

§ 6.

- 1. Działalnością Biura kieruje kierownik Biura.
- 2. Kierownik Biura jest powoływany i odwoływany przez rektora Politechniki Lubelskiej na wniosek prorektora ds. studenckich.

3. Do zadań kierownika Biura należy w szczególności:
 - 1) organizacja pracy i nadzór nad realizacją zadań Biura;
 - 2) przygotowywanie programu działania, strategii rozwoju, projektu planu finansowego, rocznych sprawozdań, analizy wydatków Biura;
 - 3) zabieganie o zewnętrzne środki na finansowanie Biura;
 - 4) wyznaczanie zakresu zadań i obowiązków podległych pracownikom Biura;
 - 5) występowanie z wnioskami w sprawach dotyczących Biura.
4. Kierownik Biura przedstawia rektorowi roczne sprawozdanie z działalności Biura.

IV. Finanse Biura

§ 7.

Działalność Biura jest finansowana ze środków Uczelni oraz ze środków zewnętrznych pochodzących w szczególności z projektów realizowanych przez Biuro i finansowanych ze źródeł zewnętrznych.

§ 8.

Obsługę finansową Biura zapewnia Kwestura Politechniki Lubelskiej.

V. Przepisy końcowe

§ 9.

Zmian postanowień niniejszego Regulaminu dokonuje się w trybie przewidzianym dla jego wydania.

§ 10.

Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia