

ZARZĄDZENIE Nr 90/2020
REKTORA
PAŃSTWOWEJ WYŻSZEJ SZKOŁY ZAWODOWEJ W KONINIE

z dnia 1 września 2020 r.

**w sprawie powołania Koordynatora ds. współpracy międzynarodowej
w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej w Koninie**

Na podstawie art. 23 ust. 2 pkt 7 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 85 z późn. zm.) oraz § 13 pkt 3 Regulaminu organizacyjnego Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Koninie, stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 85/2019 Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Koninie z dnia 6 września 2019 r. (z późn. zm.)

zarządza się, co następuje:

§ 1. Z dniem 1 września 2020 r. w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej w Koninie powołuję **mgr Bożenę Miastkowską** na Koordynatora ds. współpracy międzynarodowej.

§ 2. Koordynator, o którym mowa w § 1 realizuje powierzone zadania do odwołania, nie dłużej jednak niż do 31 sierpnia 2022 r.

§ 3. Zakres uprawnień i obowiązków koordynatora, o którym mowa § 1 określa dokument stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR

/-/dr hab. Artur Zimny
prof. PWSZ w Koninie

Załącznik do zarządzenia Nr 90/2020 Rektora PWSZ w Koninie z dnia 1 września 2020 r. w sprawie powołania Koordynatora ds. współpracy międzynarodowej w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej w Koninie

Konin, dnia 1 września 2020 r.

.....
(pieczęć nagłówkowa pracodawcy)

ZAKRES OBOWIĄZKÓW KOORDYNATORA DS. WSPÓŁPRACY MIĘDZYNARODOWEJ

Pani: **mgr Bożena Miastkowska**

Zatrudniona na stanowisku: **wykładowca**

Bezpośredni przełożony: **Rektor Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Koninie**
dr hab. Artur Zimny, prof. PWSZ w Koninie

Do zakresu obowiązków **Koordynatora ds. współpracy międzynarodowej** należy:

- 1) rozwijanie kontaktów z partnerami zagranicznymi, w szczególności z międzynarodowymi instytucjami szkolnictwa wyższego oraz współpraca z krajowymi instytucjami związanymi z działalnością międzynarodową,
- 2) koordynacja działań wynikających z umów bilateralnych,
- 3) gromadzenie i rozpowszechnianie informacji o programach międzynarodowych, konferencjach, szkoleniach dla pracowników i studentów, możliwościach studiów za granicą i uzyskania stypendiów,
- 4) obsługa administracyjno-finansowa zagranicznych wizyt pracowników oraz wizyt zagranicznych gości,
- 5) obsługa administracyjna zagranicznych studentów przyjeżdżających na studia oraz na praktyki zawodowe do PWSZ w Koninie,
- 6) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Uczelni w obszarze współpracy z zagranicą,
- 7) koordynacja programu Erasmus+, w tym: przygotowywanie dokumentacji programu i jego promocja w środowisku uczelnianym, nabór i kwalifikacja kandydatów oraz sporządzanie wniosku i raportów w programie Erasmus+,
- 8) poszukiwanie alternatywnych programów w zakresie mobilności studentów i pracowników.

.....
(pieczęć i podpis pracodawcy)

Powyższy zakres obowiązków i uprawnień przyjmuję do wiadomości i zobowiązuję się do jego przestrzegania.

.....
(data i podpis pracownika)

Otrzymują:

Pracownik
Przełożony
Akta osobowe