



**Zarządzenie Nr R-34/2017  
Rektora Politechniki Lubelskiej  
z dnia 5 września 2017 r.**

*w sprawie określenia kompetencji i zasad funkcjonowania  
koordynatorów wydziałowych ds. wymiany międzynarodowej*

Na podstawie art. 66 ust. 2 Ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1842, z późn. zm.) z a r z ą d z a m, co następuje:

**§ 1.**

1. Ustala się koordynatorów wydziałowych ds. wymiany międzynarodowej, zwanych dalej „koordynatorami wydziałowymi”, odpowiedzialnych za prawidłową realizację międzynarodowych programów mobilności edukacyjnej w poszczególnych wydziałach Politechniki Lubelskiej.
2. Koordynatorów wydziałowych powołuje dziekan spośród nauczycieli akademickich lub pracowników niebędących nauczycielami akademickimi na okres kadencji organów jednoosobowych i kolegialnych Uczelni. Pisemną informację o powołaniu koordynatorów wydziałowych dziekan przesyła do prorektora ds. studenckich w terminie 5 dni roboczych.
3. Dziekan powołuje co najmniej dwóch koordynatorów wydziałowych, określając ich zakres obowiązków. Spośród koordynatorów wydziałowych powołanych w danym wydziale, dziekan wyznacza jednego odpowiedzialnego za pracę zespołu oraz zawieranie umów międzyinstytucjonalnych związanych z realizacją przez Uczelnię programu Erasmus+. Zasady zawierania umów międzyinstytucjonalnych regulują odrębne przepisy.
4. Koordynatorzy wydziałowi sprawują w wydziale merytoryczny nadzór nad realizacją wyjazdów i przyjazdów studentów na studia i praktyki, wyjazdów i przyjazdów absolwentów na praktyki oraz wyjazdów i przyjazdów pracowników w celach szkoleniowych i w celu prowadzenia zajęć w ramach międzynarodowych programów edukacyjnych, a w przypadku wyjazdów i przyjazdów studentów także w ramach umów o współpracy z zagranicznymi instytucjami dydaktycznymi i naukowo-

badawczymi oraz w ramach programu mobilności studentów polskich uczelni technicznych MOSTECH.

5. Do zadań koordynatorów wydziałowych należy w szczególności:
  - 1) zapewnienie realizacji w wydziałach międzynarodowych programów mobilności edukacyjnej, a także wyjazdów i przyjazdów studentów w ramach umów o współpracy z zagranicznymi instytucjami dydaktycznymi i naukowo-badawczymi oraz w ramach programu mobilności studentów polskich uczelni technicznych MOSTECH;
  - 2) zawieranie, monitorowanie i koordynowanie realizacji w wydziałach umów międzyinstytucjonalnych związanych z realizacją przez Uczelnię programu Erasmus+ w zakresie udzielonego przez rektora pełnomocnictwa;
  - 3) opracowywanie oferty zajęć dla studentów zagranicznych przyjeżdżających do Uczelni w celu realizacji części studiów;
  - 4) przeprowadzanie, przy współpracy Biura Kształcenia Międzynarodowego, akcji informacyjnych dotyczących naboru w ramach poszczególnych programów i umów;
  - 5) przeprowadzenie kwalifikacji na wyjazdy i przyjazdy, o których mowa w § 1 ust. 4;
  - 6) uzgadnianie, akceptowanie i nadzór nad realizacją porozumień o programie studiów, praktyki, nauczania i szkolenia lub ich merytorycznych odpowiedników oraz kart zaliczeń, we współpracy z dziekanem i prodziekanem ds. studenckich;
  - 7) organizacja spotkań informacyjnych dla studentów zagranicznych;
  - 8) udział w tygodniach szkoleniowych organizowanych przez Uczelnię dla pracowników zagranicznych instytucji partnerskich;
  - 9) ustalanie harmonogramu zajęć na wydziale dla pracowników zagranicznych instytucji partnerskich przyjeżdżających w celu prowadzenia zajęć;
  - 10) zapewnienie studentom, uczestnikom studiów doktoranckich i pracownikom Uczelni oraz zagranicznych instytucji partnerskich informacji, doradztwa, konsultacji w zakresie przysługujących im praw, uregulowań prawnych, dostępności miejsc w zakresie międzynarodowych programów edukacyjnych;
  - 11) współpraca z uczelnianym koordynatorem programu Erasmus+, Biurem Kształcenia Międzynarodowego, innymi jednostkami organizacyjnymi Uczelni, koordynatorami zagranicznych instytucji partnerskich, operatorami poszczególnych programów oraz organizacją studencką Erasmus Student Network – sekcja ESN LUT;
  - 12) sporządzanie raportów oraz zestawień na potrzeby Uczelni oraz podmiotów zewnętrznych.


§ 2.

Nadzór nad wykonaniem niniejszego Zarządzenia powierzam prorektorowi ds. studenckich.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor



*Prof. dr hab. inż. Piotr Kacejko*