

**Zarządzenie Nr R-103/2021  
Rektora Politechniki Lubelskiej  
z dnia 14 października 2021 r.**

***w sprawie wprowadzenia Regulaminu  
Biura Kształcenia Międzynarodowego Politechniki Lubelskiej***

Na podstawie art. 23 ust. 2 Ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz. U. z 2021 r., poz. 478, z późn. zm.) oraz § 30 ust. 1 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.**

Nadzór nad realizacją niniejszego zarządzenia powierzam prorektorowi ds. studenckich.

**§ 3.**

Traci moc Zarządzenie nr 59/2016 Rektora Politechniki Lubelskiej z dnia 2 listopada 2016 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Biura Kształcenia Międzynarodowego Politechniki Lubelskiej

**§ 4.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od dnia **1 października 2021 r.**

Rektor



*Prof. dr hab. inż. Zbigniew Pater*

## **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 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz. U. z 2021 r., poz. 478, z późn. zm.) wraz z aktami wykonawczymi;
- 2) Statut Politechniki Lubelskiej;
- 3) niniejszy Regulamin.

#### **§ 2.**

Biuro jest ogólnouczelnianą jednostką organizacyjną.

#### **§ 3.**

Biuro podlega organizacyjnie prorektorowi ds. studenckich.

#### **§ 4.**

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

### **II. Struktura Biura**

#### **§ 5.**

1. Struktura Biura tworzą:
  - 1) kierownik Biura;
  - 2) Sekcja ds. projektów;
  - 3) Sekcja ds. obsługi mobilności;
  - 4) Sekcja ds. rekrutacji.
2. Kierownik Biura jest powoływany i odwoływany przez rektora Politechniki Lubelskiej.
3. Rektor może powoływać koordynatorów poszczególnych sekcji na wniosek kierownika Biura.

### **III. Zakres działalności Biura**

#### **§ 6.**

1. 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) wyznaczenie zakresu zadań dla sekcji Biura;
  - 5) występowanie do rektora z wnioskami w sprawach dotyczących Biura;
  - 6) przedstawienie rektorowi sprawozdania z działalności Biura za rok akademicki.
2. Do zakresu zadań Biura należy w szczególności:
- 1) opracowywanie projektów aktów normatywnych, procedur i wzorów dokumentów dotyczących zakresu działalności Biura;
  - 2) administrowanie stroną internetową Biura;
  - 3) współpraca z wybranymi jednostkami Uczelni, Samorządem Studenckim Politechniki Lubelskiej, organizacją studencką Erasmus Student Network, jednostkami samorządu terytorialnego i organizacjami pozarządowymi w sprawach związanych z pobytaniem cudzoziemców w Uczelni;
  - 4) współpraca z Centrum Promocji i Informacji w celu promowania oferty edukacyjnej Uczelni dla kandydatów niebędących obywatelami polskimi oraz w zakresie działań prowadzonych dla społeczności akademickiej w ramach programów mobilności edukacyjnej;
  - 5) współpraca ze Studium Języków Obcych w zakresie organizacji kursów języka polskiego i kursów języków obcych dla studentów niebędących obywatelami polskimi;
  - 6) sporządzanie raportów oraz zestawień na potrzeby Uczelni oraz podmiotów zewnętrznych, np. Fundacji Rozwoju Systemu Edukacji, Narodowej Agencji Wymiany Akademickiej;
  - 7) obsługa projektów edukacyjnych realizowanych przez Politechnikę Lubelską, w szczególności:
    - a) programu Erasmus+ ścieżka 1. oraz programu mobilności studentów polskich uczelni technicznych MOSTECH:
      - inicjowanie, opracowywanie i składanie projektów, ich realizacja oraz rozliczenie merytoryczne i finansowe;
      - zawieranie umów międzyinstytucjonalnych, ich ewidencja i obsługa administracyjna;
    - b) programu Erasmus+ ścieżka 2. i ścieżka 3. oraz akcje centralne:
      - koordynacja procedury przygotowania wniosków o dofinansowanie projektów;
      - ewidencja i obsługa administracyjna projektów w zakresie podpisania umowy oraz otwarcia i zamknięcia rachunku bankowego;
    - c) obsługa administracyjna delegacji zagranicznych, które przyjeżdżają do Politechniki Lubelskiej w celu nawiązania lub rozbudowy współpracy międzynarodowej w zakresie kształcenia;
  - 8) obsługa mobilności w ramach programów mobilności edukacyjnej wymienionych w pkt 7 oraz umów międzynarodowych, a w szczególności:
    - a) obsługa administracyjno-finansowa wyjazdów i przyjazdów studentów, absolwentów i pracowników Uczelni;
    - b) przeprowadzanie akcji informacyjnych dotyczących naboru w ramach poszczególnych programów w Politechnice Lubelskiej i uczelniach partnerskich;
    - c) organizacja spotkań informacyjnych dla studentów zagranicznych oraz tygodni międzynarodowych dla osób przyjeżdżających w celach szkoleniowych i prowadzenia zajęć;
    - d) obsługa aplikacji internetowych służących do zarządzania projektami;
  - 9) obsługa procesu rekrutacji kandydatów na studia I i II stopnia, w szczególności:

- a) koordynacja rekrutacji i kwalifikacji osób niebędących obywatelami polskimi;
- b) weryfikacja pod względem formalnym dokumentów uprawniających do podjęcia studiów wyższych przez osoby niebędące obywatelami polskimi;
- c) obsługa administracyjna umów z agencjami rekrutacyjnymi i przyjeżdżających do Uczelni agentów rekrutacyjnych;
- d) bieżące wsparcie studentów niebędących obywatelami polskimi w sprawach bytowych;
- e) promowanie oferty zakwaterowania w Domach Studenckich Politechniki Lubelskiej i przekazywania informacji o regulacjach dotyczących pobytu.

#### **IV. Przepisy końcowe**

##### **§ 7.**

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