

REGULAMIN CENTRUM SPRAW MIĘDZYNARODOWYCH

§1.

Postanowienia ogólne

1. Centrum Spraw Międzynarodowych Akademii Górniczo - Hutniczej im. Stanisława Staszica w Krakowie, nazywane dalej CSM, jest jednostką pomocniczą w rozumieniu §30 ust. 1 pkt 2) Statutu AGH. Centrum administracyjnym opisanym w §5 ust.1 lit. d) Regulaminu organizacyjnego, stanowiącego Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 60/2020 Rektora AGH z dnia 11 września 2020 roku.
2. CSM jest jednostką prowadzącą działalność zarządczą, administracyjną i obsługową w sprawach z obszarów powierzonych nadzorowi Prorektora ds. Współpracy.
3. Nadzór nad działalnością CSM sprawuje Prorektor ds. Współpracy.

§2.

Zadania CSM

1. Centrum Spraw Międzynarodowych jest jednostką administracyjną, organizującą, realizującą i koordynującą sprawy związane ze współpracą międzynarodową prowadzoną przez AGH.
2. Do zadań CSM należy w szczególności:
 - a) obsługa i koordynacja współpracy międzynarodowej inicjowanej i realizowanej przez Uczelnię,
 - b) obsługa administracyjna pracowników, doktorantów i studentów delegowanych za granicę,
 - c) pozyskiwanie i rozpowszechnianie informacji o możliwościach uczestnictwa pracowników i studentów w międzynarodowych inicjatywach edukacyjnych oraz o możliwościach ubiegania się o zagraniczne staże naukowe i stypendia.

§3

Struktura organizacyjna i zakresy obowiązków

1. W skład CSM AGH wchodzi następujące komórki organizacyjne:
 - a) Sekcja Umów i Projektów Międzynarodowych (SUPM),
 - b) Sekcja Relacji Międzynarodowych (SRM),
 - c) Sekcja Wymian Międzynarodowych (SWM),
 - d) Biuro Centrum Spraw Międzynarodowych (BCSM).
2. Działalnością CSM kieruje Dyrektor.
3. Dyrektora CSM zatrudnia Rektor, na wniosek Prorektora ds. Współpracy.
4. Rektor może zatrudnić zastępcę Dyrektora, na wniosek Prorektora ds. Współpracy. Zastępca Dyrektora CSM zastępuje Dyrektora CSM w razie jego nieobecności we wszystkich sprawach związanych z organizacją pracy i zapewnieniem funkcjonowania CSM we wszystkich aspektach jego działalności, zgodnie z zasadami obowiązującymi w Uczelni. Szczegółowy zakres zadań, kompetencji i odpowiedzialności zastępcy określa Dyrektor, w uzgodnieniu z Prorektorem ds. Współpracy.
5. Kierownicy sekcji CSM, wskazani w ust. 1, odpowiadają przed Dyrektorem CSM za zarządzanie, organizację i bieżące funkcjonowanie komórek organizacyjnych we wszystkich aspektach ich działalności, zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa oraz aktami prawa wewnętrznego AGH.
6. BCSM podlega bezpośrednio Dyrektorowi CSM.

§4.

Dyrektor Centrum

1. Dyrektor CSM odpowiada przed Prorektorem ds. Współpracy za funkcjonowanie CSM, we wszystkich aspektach jego działalności, zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa oraz aktami prawa wewnętrznego AGH, z uwzględnieniem upoważnienia udzielonego przez Rektora.
2. Do głównych zadań Dyrektora należy:
 - a) zarządzanie CSM jako jednostką organizacyjną AGH, na zasadach określonych prawem, w tym prawem wewnętrznym AGH, w zakresie upoważnienia udzielonego przez Rektora,
 - b) tworzenie planów i koncepcji działalności komórek organizacyjnych CSM,

- c) organizacja bieżącej działalności CSM oraz zarządzanie pracownikami i zasobami materialnymi CSM,
 - d) nadzór organizacyjny i merytoryczny nad realizacją zadań CSM oraz monitorowanie osiągania podstawowych celów,
 - e) przedstawianie Prorektorowi ds. Współpracy wniosków dotyczących działalności CSM w tym rocznych sprawozdań z działalności Centrum,
 - f) bieżące monitorowanie przepisów prawa w obszarze współpracy międzynarodowej, rozdział zadań w tym zakresie, składanie wniosków do Prorektora ds. Współpracy dotyczących zmian prawa wewnętrznego AGH.
3. Dyrektor CSM w szczególności:
- a) jest przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w CSM,
 - b) jest bezpośrednim przełożonym kierowników sekcji CSM oraz pracowników BCSM i w związku z tym składa wnioski w sprawach ich zatrudnienia oraz zmian warunków pracy i płacy, udziela im urlopów wypoczynkowych, kieruje ich na badania okresowe oraz przygotowuje ich zakresy obowiązków,
 - c) odpowiada za organizację i funkcjonowanie jednostki zgodnie z zasadami określonymi w prawie oraz przepisach wewnętrznych Uczelni,
 - d) przedkłada do akceptacji Prorektorowi ds. Współpracy wnioski premiowe, dla pracowników CSM na podstawie wniosków przygotowanych przez kierowników sekcji,
 - e) planuje oraz opracowuje do zatwierdzenia budżet CSM,
 - f) planuje i nadzoruje racjonalne wykorzystanie zasobów lokalowych i materialnych CSM,
 - g) sprawuje nadzór nad terminową realizacją ustaleń, decyzji i obowiązującej sprawozdawczości,
 - h) opracowuje bieżącą i okresową sprawozdawczość CSM.

§5.

Kierownik sekcji

1. Kierownika sekcji zatrudnia Rektor na wniosek Dyrektora CSM.
2. Do głównych zadań kierownika sekcji należy:
 - a) zarządzanie i organizacja bieżącego funkcjonowania sekcji we wszystkich aspektach jej działalności, na zasadach określonych prawem, w tym prawem wewnętrznym AGH,
 - b) należyte i terminowe wypełnianie zadań, będących w gestii sekcji oraz ustaleń, decyzji i obowiązującej sprawozdawczości,
 - c) przygotowywanie i przedkładanie Prorektorowi ds. Współpracy oraz Dyrektorowi CSM projektów zamierzeń, potrzeb, decyzji i sprawozdań, dotyczących współpracy zagranicznej Uczelni,
 - d) przygotowanie, opracowanie i analiza danych w zakresie zadań, będących w gestii sekcji,
 - e) przygotowanie propozycji zmian aktów prawa wewnętrznego AGH w zakresie zadań będących w gestii sekcji, w związku ze zmianami prawa powszechnie obowiązującego, zmianami innych aktów prawa wewnętrznego AGH, wyników prowadzonych kontroli i monitoringu oraz potrzeb organizacyjnych,
 - f) przygotowanie dokumentów finansowych, związanych z bieżącym funkcjonowaniem sekcji w ustalonym zakresie,
 - g) realizacja innych zadań powierzonych przez Dyrektora CSM, monitoring potrzeb organizacyjnych.
3. Kierownik sekcji, w szczególności:
 - a) odpowiada za organizację i funkcjonowanie sekcji zgodnie z zasadami określonymi w prawie oraz przepisach wewnętrznych Uczelni,
 - b) jest bezpośrednim przełożonym pracowników, zatrudnionych w sekcji i w związku z tym przygotowuje dokumenty w sprawach ich zatrudnienia oraz zmian warunków pracy i płacy, udziela im urlopów wypoczynkowych, kieruje ich na badania okresowe oraz przygotowuje ich zakresy obowiązków,
 - c) przygotowuje wnioski premiowe dla pracowników sekcji,
 - d) przygotowuje dokumenty finansowe, związane z bieżącym funkcjonowaniem sekcji w ustalonym zakresie.

§6.

Zadania poszczególnych komórek organizacyjnych CSM

1. Do zakresu działalności **Sekcji Umów i Projektów Międzynarodowych** należy w szczególności:
 - a) koordynacja, ewidencja i obsługa administracyjna porozumień o współpracy oraz umów, mających za przedmiot wspólne kształcenie pomiędzy AGH a zagranicznymi uczelniami, placówkami naukowo-badawczymi i organizacjami międzynarodowymi,
 - b) rekomendowanie działań, optymalizujących aktywność w zakresie podpisywania i realizowania umów AGH z zagranicznymi uczelniami, placówkami naukowo-badawczymi i organizacjami międzynarodowymi,
 - c) wsparcie Koordynatorów AGH ds. Współpracy w zakresie nawiązywania i realizowania współpracy z zagranicznymi instytucjami szkolnictwa wyższego,
 - d) udział w zagranicznych misjach i targach edukacyjnych w zakresie nawiązywania współpracy akademickiej,
 - e) opracowywanie wybranych wniosków aplikacyjnych mających za przedmiot działania wspierające proces umiędzynarodowienia Uczelni,
 - f) realizacja i rozliczanie finansowe projektów, koordynowanych przez Centrum,
 - g) obsługa finansowa spraw, związanych ze współpracą z zagranicą,
 - h) inicjowanie i realizacja postępowań przetargowych w zakresie zamówień dokonywanych na potrzeby realizacji zadań CSM,
 - i) obsługa administracyjna Rektorskiej Komisji ds. Współpracy i Rozwoju,
 - j) ewidencja zewnętrznych i wewnętrznych aktów prawnych, dotyczących spraw obsługiwanych przez Centrum oraz prowadzenie monitoringu i kontroli ich respektowania przez jednostki Uczelni,
 - k) archiwizacja dokumentacji, związanej z realizowanymi przez Sekcję zadaniami,
 - l) opracowanie bieżącej i okresowej sprawozdawczości dotyczącej działalności Sekcji.
2. Do zakresu działalności **Sekcji Relacji Międzynarodowych** należą w szczególności:
 - a) promocja Uczelni w zakresie współpracy międzynarodowej, w tym udział w zagranicznych misjach i targach edukacyjnych,
 - b) współpraca z Koordynatorami AGH ds. Współpracy w zakresie realizacji strategii międzynarodowej Uczelni i współpracy z zagranicznymi instytucjami szkolnictwa wyższego,
 - c) koordynowanie udziału AGH w wybranych sieciach krajowych i międzynarodowych oraz organizacjach międzynarodowych,
 - d) koordynacja współpracy Uczelni z zagranicznymi absolwentami, w tym przygotowanie i realizacja projektów, dotyczących absolwentów AGH, w kontekście promocji i współpracy międzynarodowej AGH,
 - e) wsparcie administracyjne gości zagranicznych, przyjmowanych w AGH,
 - f) ewidencja i kontrola formalna składanych wniosków o przyjęcie cudzoziemca, przygotowywanie wypłat dla cudzoziemców oraz ich rozliczanie,
 - g) wsparcie administracyjne uczestników szkół letnich i zimowych w AGH,
 - h) opracowywanie i wydawanie biuletynu CSM AGH w języku angielskim,
 - i) wsparcie organizacji spotkań Władz AGH z delegacjami zagranicznymi,
 - j) archiwizacja dokumentacji, związanej z realizowanymi przez Sekcję zadaniami,
 - k) opracowanie bieżącej i okresowej sprawozdawczości dotyczącej działalności Sekcji.
3. Do zakresu działalności **Sekcji Wymian Międzynarodowych** należą w szczególności:
 - a) obsługa administracyjna pracowników, doktorantów i studentów, delegowanych za granicę (współpraca z administracją wydziałów i Kwesturą, kontrola formalna składanych wniosków wyjazdowych pod względem przepisów resortowych, bankowych i uczelnianych, rozliczanie wyjazdów pod względem formalnym i finansowym, prowadzenie bazy danych, dotyczącej ewidencji wyjazdów zagranicznych oraz ich rozliczeń, pośredniczenie przy staraniach o wize wyjazdowe),
 - b) koordynacja i realizacja umowy, dotyczącej współpracy AGH z biurem podróży w zakresie sprzedaży biletów lotniczych na wyjazdy zagraniczne pracowników, doktorantów i studentów Uczelni,
 - c) koordynacja i realizacja umowy ubezpieczeniowej w zakresie ubezpieczenia pracowników, doktorantów, studentów i osób wyjeżdżających służbowo za granicę, za które Uczelnia ponosi odpowiedzialność,

- d) obsługa i zarządzanie wybranymi programami stypendialnymi i edukacyjnymi, dedykowanymi pracownikom, doktorantom i studentom AGH, w tym prowadzenie indywidualnych konsultacji z pracownikami, doktorantami i studentami zamierzającymi uczestniczyć w programach międzynarodowych,
 - e) nadzór nad podpisywaniem umów trójstronnych oraz współpraca w tym zakresie z wydziałami,
 - f) pozyskiwanie, opracowywanie i rozpowszechnianie informacji o możliwościach ubiegania się pracowników, doktorantów i studentów o zagraniczne staże naukowe, stypendia i międzynarodowe programy edukacyjne,
 - g) opracowywanie i comiesięczne wydawanie biuletynu CSM AGH w języku polskim,
 - h) obsługa strony CSM oraz mediów społecznościowych w języku polskim i angielskim,
 - i) opracowywanie bieżącej i okresowej sprawozdawczości w zakresie wyjazdów zagranicznych,
 - j) archiwizacja dokumentacji, związanej z realizowanymi przez Sekcję zadaniami,
 - k) opracowanie bieżącej i okresowej sprawozdawczości dotyczącej działalności Sekcji.
4. Do zakresu działalności **Biura CSM** należą w szczególności:
- a) obsługa administracyjna działalności CSM,
 - b) obsługa obiegu dokumentów finansowych CSM,
 - c) przygotowanie bieżącej i okresowej sprawozdawczości dotyczącej działalności CSM,
 - d) inwentaryzacja majątku oraz nadzór nad polem spisowym CSM,
 - e) koordynacja spraw związanych z oceną ryzyka zawodowego i badaniami profilaktycznymi pracowników CSM,
 - f) koordynacja spraw związanych z bezpieczeństwem i ochroną danych osobowych w CSM.

§7.

Gospodarka i finanse

1. Działalność CSM finansowana jest w ramach planu rzeczowo-finansowego Pionu Współpracy.
2. CSM wykorzystuje posiadane zasoby, w tym środki finansowe, w sposób celowy i oszczędny.
3. CSM w swojej działalności przestrzega prawa, w tym przepisów wewnętrznych i przyjętych w Uczelni procedur.

§8.

Postanowienia końcowe

1. Sprawy nie ujęte w niniejszym Regulaminie rozstrzyga Prorektor ds. Współpracy, sprawujący nadzór nad działalnością CSM AGH.
2. Zmiany Regulaminu CSM AGH dokonuje Rektor w drodze Zarządzenia.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem ogłoszenia Zarządzenia.