

## ZARZĄDZENIE Nr 82/2022

### REKTORA AKADEMII NAUK STOSOWANYCH W KONINIE

z dnia 4 sierpnia 2022 r.

#### **w sprawie powołania Koordynatora ds. współpracy międzynarodowej w Akademii Nauk Stosowanych 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 2022 r. poz. 574 z późn. zm.) oraz § 13 pkt 3 Regulaminu organizacyjnego Akademii Nauk Stosowanych 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 2022 r. w Akademii Nauk Stosowanych 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 2024 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 z mocą obowiązującą od 1 września 2022 r.

REKTOR  
AKADEMII NAUK STOSOWANYCH  
W KONINIE

/-/dr hab. Artur Zimny, prof. ANS

Załącznik do zarządzenia Nr 82/2022 Rektora ANS  
w Koninie z dnia 4 sierpnia 2022 r. w sprawie powołania  
koordynatora ds. współpracy międzynarodowej

Konin, dnia ..... 2022 r.

.....  
( pieczęć nagłówkowa pracodawcy )

## **ZAKRES OBOWIĄZKÓW KOORDYNATORA DS. WSPÓŁPRACY MIĘDZYNARODOWEJ**

Pani: **mgr Bożena Miastkowska**

Zatrudniona na stanowisku: **wykladowca**

Bezpośredni przełożony: **Rektor Akademii Nauk Stosowanych w Koninie**  
**dr hab. Artur Zimny, prof. ANS**

Do zakresu obowiązków **Koordinatora 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 ANS 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