

Centrum umiędzynarodowienia czy biuro obsługi studenta (zagranicznego)?

Rola biura współpracy z zagranicą w strukturze uczelni

Mieczysław Pakosz
Uniwersytet Łódzki
Biuro Współpracy z Zagranicą
mieczyslaw.pakosz@uni.lodz.pl

Warszawa, 9.12.2019 r.





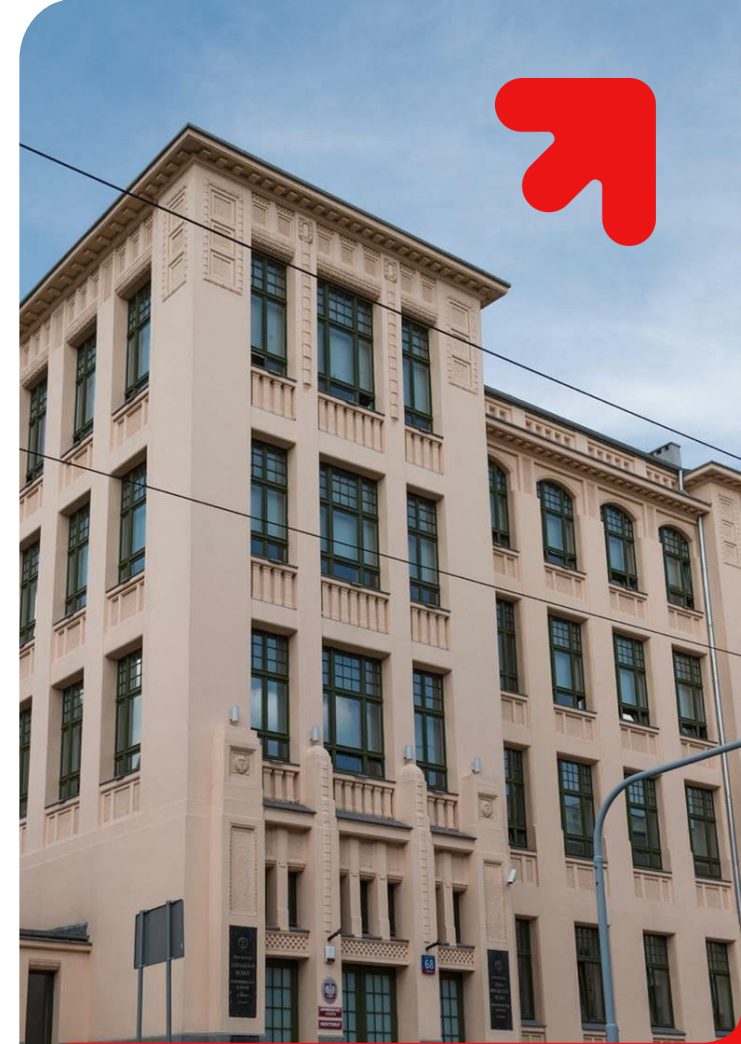
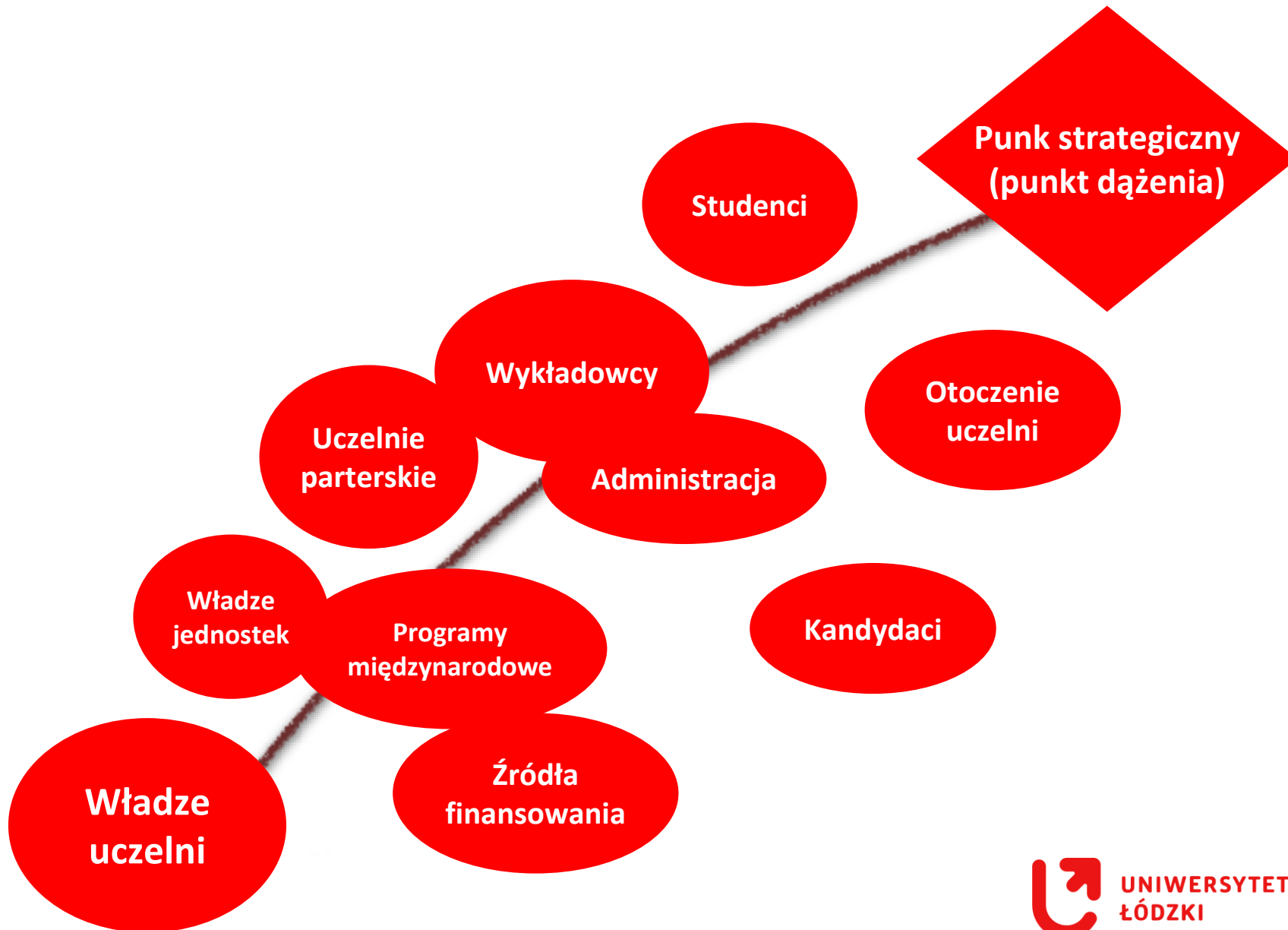
Ewolucja biur współpracy
i zarządzanie umiędzynarodowieniem

Ewolucja biur współpracy



**Pracownicy
Biura Współpracy z
Zagranicą
Uniwersytetu Łódzkiego
październik 2019**

Czynniki wpływające



**Czynniki
umiędzynarodowienia
są kanalizowane wokół
jednej osi, jaką jest
biuro współpracy**

Hierarchia w strukturze uczelni



Biuro współpracy zagranicznej powinno być centralną jednostką spajającą zarządzanie oraz koordynującą potrzeby i działania w zakresie umiędzynarodowienia





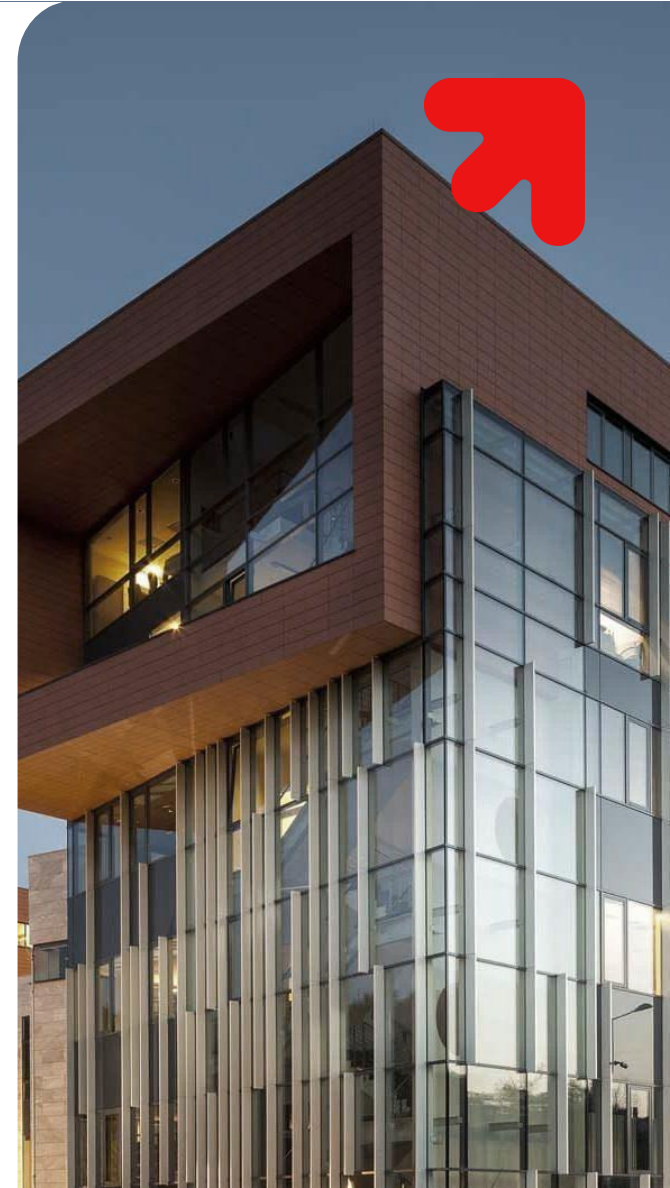
Rola, funkcje i zadania biura

Rola biura

Biuro wspiera rozwój badań naukowych i ujednoczenie programów dydaktycznych (szczególnie obcojęzycznych) poprzez poszukiwanie możliwości ich umiędzynarodowienia.

Zazwyczaj merytorycznie podlega właściwemu rektorowi ds. współpracy z zagranicą, natomiast administracyjne kanclerzowi uczelni.

Duża część współpracy polega na szerokich kontaktach pracowników uczelni, które są koordynowane w centrali.



Inną rolą biura jest np. nadzór nad pozycją uczelni w rankingach międzynarodowych

Funkcje biura


- strategiczna - całościowy nadzór nad umiędzynarodowieniem;
- regulacyjna - przygotowywanie zarządzeń;
- koordynująca - spajanie kontaktów zagranicznych;
- marketingowa - promocja zagraniczna;
- projektowa - projekty edukacyjne;
- rekrutacyjna - nabór kandydatów na studia i wymianę;
- obsługowa - organizacja zaplecza technicznego i wydarzeń.



Zadania ogólne

- umowy;
- ubieganie się o krajowe i zagraniczne fundusze;
- przygotowywanie zamówień publicznych;
- korespondencja;
- przygotowywanie sprawozdań i informacji do rankingów;
- obsługa przyjazdów gości zagranicznych;
- nadzór nad projektami dydaktycznymi;
- koordynowanie programów Erasmus+ (i innych);
- promocja oferty edukacyjnej za granicą;
- Inne działania promocyjne.






Rekrutacja i obsługa
klienta z zagranicy

Niezbędne narzędzia

- autorytet centrum sterującego;
- regulacje;
- wielozadaniowa kadra administracyjna;
- oferta naukowa i kierunkowa;
- źródła finansowania działalności;
- narzędzia informatyczne.



Sprawnie funkcjonujące biuro
samodzielnie inicjuje
działania na rzecz
umiędzynarodowienia i
rozwiązuje bieżące problemy

Rekrutacja i obsługa studentów z zagranicy

1. organizacja wymiany studentów przyjeżdżających oraz wyjeżdżających: przygotowanie umów, obsługa nominacji i rekrutacja tych studentów, obsługa po przyjeździe do Polski;
2. obsługa administracyjna studentów zakwalifikowanych do wyjazdu na praktyki zagraniczne (rekrutacja, dokumentacja, finanse);
3. mentoring w zakresie możliwości mobilnościowych;
4. przygotowywanie i realizacja pobytów stypendystów i sprawy związane z realizacją staży naukowo-badawczych;
5. przyjmowanie obcokrajowców (studentów i doktorantów) na cały tok studiów: rekrutacja, weryfikacja wykształcenia, wpłaty, wizy, dokumentacja, przygotowanie przyjazdu);
6. koordynacja działań związanych z wypłatami stypendiów.



**W okresie letnim pracownicy
biur współpracy wykonują
zadania o największej
intensywności**

Rekrutacja na studia:

- udzielanie informacji o ofercie, procedurach, wizach i sprawach socjalno-bytowych związanych z pobytem w Polsce;
- aktualizacja systemu rekrutacyjnego i jego doskonalenie;
- weryfikacja dokumentów i dalszy ich obieg;
- weryfikacja wpłat czesnego;
- wystawienie zaświadczeń do otrzymania wizy lub karty pobytu;
- zakwaterowanie w domach studenckich;
- współpraca ze Strażą Graniczną i konsulatami;
- koordynowanie wydarzeń informacyjnych, integracyjnych oraz promocyjnych (Welcome Week, Welcome Meeting, Pickup Service, BBQ, spotkania bożonarodzeniowe i wielkanocne, warsztaty, szkolenia);
- monitorowanie procesu uznania zagranicznych świadectw maturalnych (współpraca z Kuratorium Oświaty) oraz procesu nostryfikacji dyplomów.



**W Uniwersytecie
Łódzkim na jednego
pracownika BWZ
przypada rekrutacja
i obsługa 200 studentów
(nie licząc kandydatów)**

Rekrutacja na wymianę (przyjazdy)

- Koordynacja programów wymiany: Erasmus + KA103, KA107, umowy bilateralne, NAWA, DAAD, Visegrad, inne;
- zawieranie i monitorowanie umów dot. mobilności;
- koordynowanie oferty przedmiotów;
- aktualizacja i doskonalenie systemu rejestracji;
- przyjmowanie nominacji i obsługa przyjeżdżających studentów wymiany;
- wystawianie potwierdzeń okresu mobilności i zarządzanie obiegiem kart egzaminacyjnych;
- sporządzanie raportów;
- wydarzenia dla studentów.



Rekrutacja na wymianę (wyjazdy)

- aplikowanie o środki na wyjazdy i ich rozliczanie;
- promocja mobilności w uczelni;
- umowy;
- rekrutacja elektroniczna;
- nominowanie studentów do uczelni zagranicznych;
- sporządzanie umów finansowych i innych dokumentów;
- przyznawanie grantów i ich wypłacanie;
- sporządzanie raportów i wprowadzenie danych do systemu Mobility Tool.





Organizacja biura

Mocne strony

W bieżącej działalności biura należy odnaleźć walory:

- uczelni;
- pracowników biura;
- studentów z zagranicy.

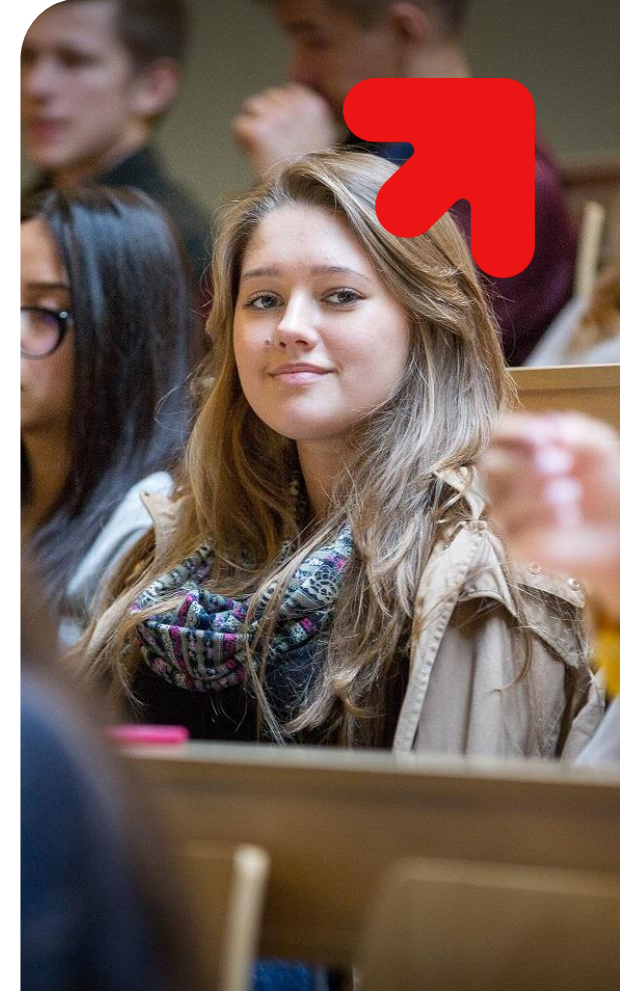
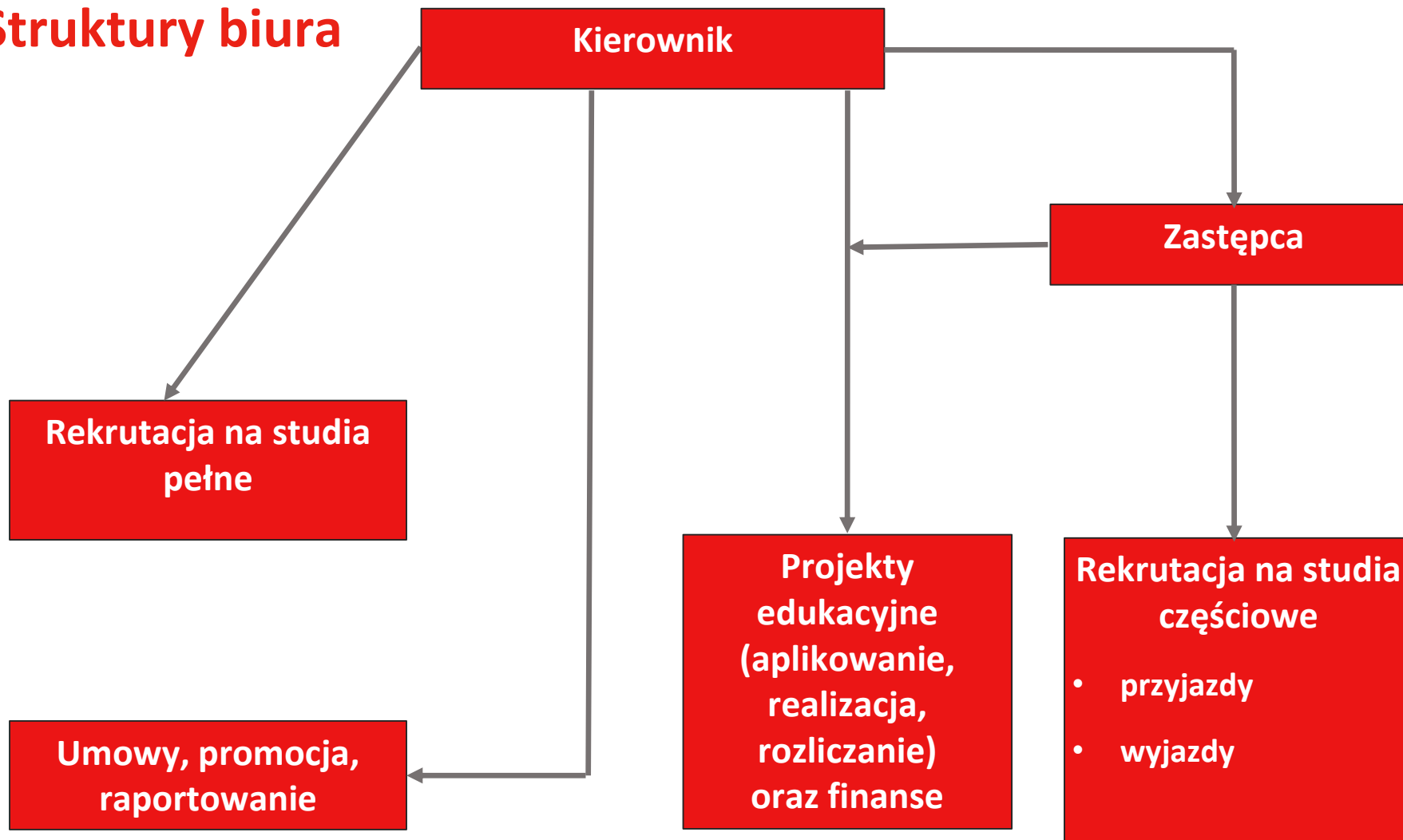
Odnalezienie mocnych stron pozwala uczynić z jednostki zajmującej się umiędzynarodowieniem nie tylko biura obsługującego umowy i rozliczające wyjazdy, ale też centrum sterujące dla działań powiązanych ze współpracą międzynarodową dla każdej jednostki uczelni oraz przyjazne biuro dla gości z zagranicy.



**Uł stawia na widoczność
marki uczelni na zewnątrz**

**W zakresie obsługi
studenta ważny jest
pozytywny wizerunek
biura i uczelni**

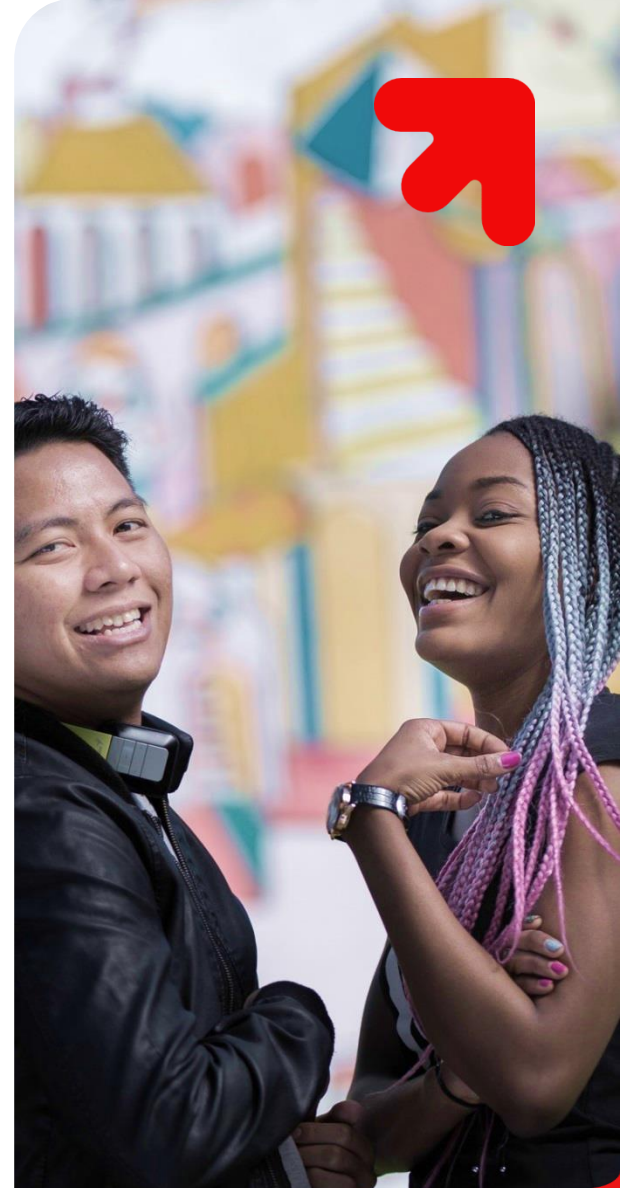
Struktury biura



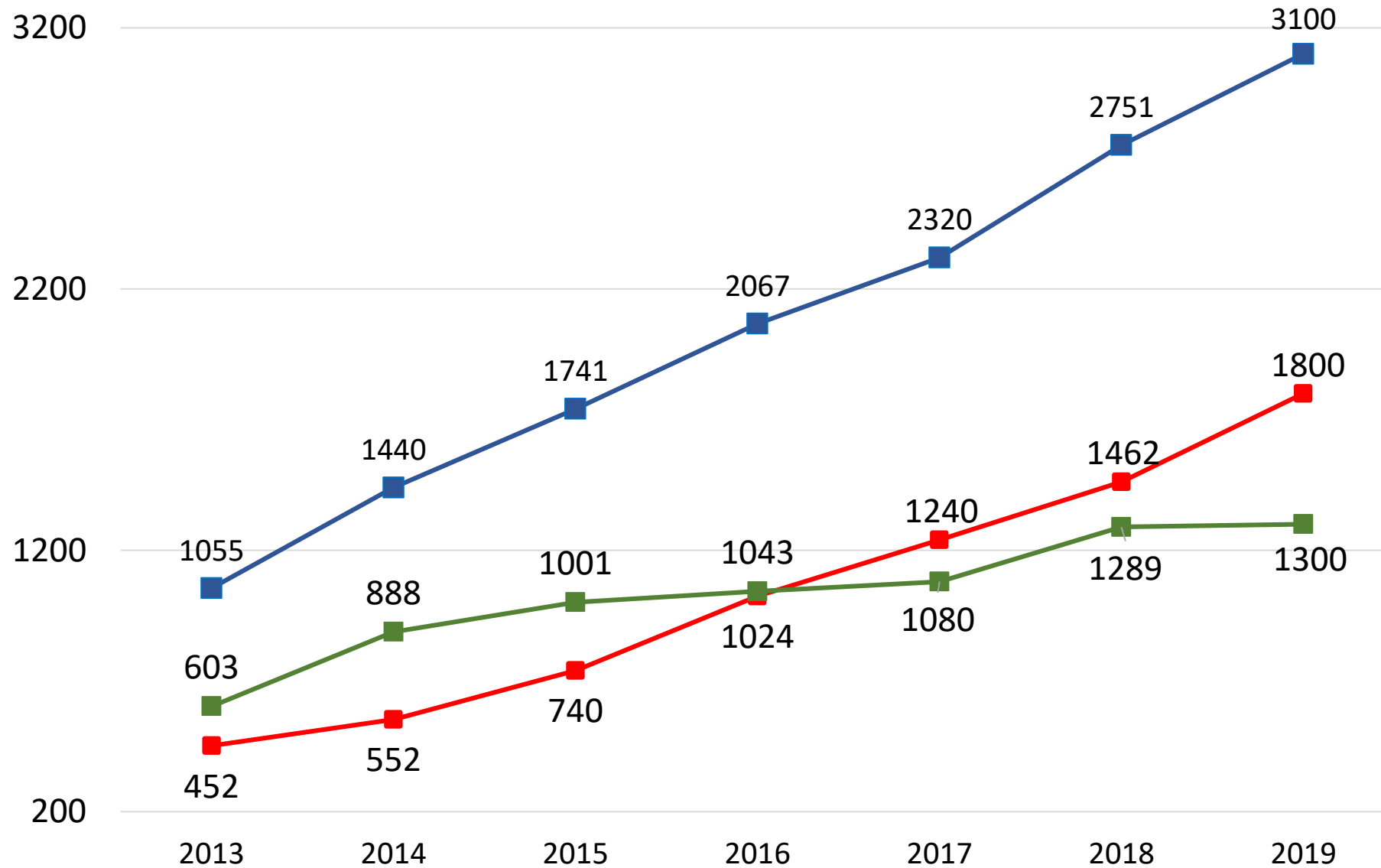
Dobrym rozwiązaniem jest podział na sekcje, zajmujące się różnego rodzaju studentami bądź zadaniami




Biuro współpracy zagranicznej – dobre praktyki

- Zmiana priorytetu z obsługi biurowej na obsługę studentów;
- Wydajna, przyjazna i wysokiej jakości obsługa;
- Przejrzysta i zrozumiała komunikacja ze studentami;
- Ścisła współpraca między pracownikami biura - wzajemne wsparcie;
- Płynny przepływ informacji wewnątrz;
- Integrowanie studentów zagranicznych i lokalnych;
- Dobra i przyjazna współpraca z innymi jednostkami uczelni;
- Dostosowywanie do potrzeb kandydatów studentów;
- Przygotowanie do przyjazdu studentów;
- Współdzielenie zadań w intensywnych okresach.



Studenci UŁ z zagranicy na studiach pełnych i częściowych 2013-2019



-  Ogólna liczba studentów studiów pełnych
-  Ogólna liczba studentów studiów częściowych
-  Studia pełne+częściowe



Dokąd zmierzamy?

- Wzrost funkcji typowo obsługowej;
- Konieczność rozdziału funkcji obsługowej i specjalistycznej;
- Wzmocnienie roli strategicznej biur współpracy zagranicznej w związku z inicjatywami europejskimi i krajowymi (European Universities Initiative, NAWA, konsorcja, wspólne studia, zwiększenie budżetu na Erasmus+);
- Urynkowienie studiów - poszukiwanie partnerów biznesowych za granicą i akredytacje;
- Dalsza promocja Polski (nie tylko uczelni) jako docelowego rynku edukacyjnego i naukowego;
- Budowa pozycji uczelni w rankingach międzynarodowych;
- Wpisanie umiędzynarodowienia w cele pionów nauki, dydaktyki i promocji.



UNIVERSITY
OF LODZ

Część zespołu BWZ UŁ
 impreza integracyjna 2018





Mieczysław Pakosz

e-mail: mieczyslaw.pakosz@uni.lodz.pl

Projekty edukacyjne:

proedu@uni.lodz.pl

Projekty naukowe:

cn@uni.lodz.pl

Współpraca:

bwz@uni.lodz.pl

www.uni.lodz.pl