

Priloga št. 1 k Navodilom za izvajanje mednarodnih študijskih izmenjav in praktičnega usposabljanja

### **Odgovornosti in naloge koordinatorja mednarodnih izmenjav**

Koordinatorja mednarodnih izmenjav imenuje vodstvo oziroma pristojni organ članice. V primeru, ko ima članica več oddelkov oziroma pokriva več študijskih področij, lahko določi več koordinatorjev mednarodnih izmenjav.

Koordinatorju mednarodnih izmenjav pri izvajanju nalog in odgovornosti pomagajo mednarodne pisarne članic. Pri svojem delu sodelujejo z Univerzitetno službo za mednarodno sodelovanje.

#### **Medinstitucionalni sporazumi:**

Odgovornosti:

- dogovarjanje s sedanjimi in potencialnimi partnerskimi institucijami o primernosti izmenjav študentov in/ali osebja, o številu načrtovanih izmenjav, stopnji študija ter trajanju,
- vodenje evidenc o medinstitucionalnih sporazumih in drugih dogovorov o sodelovanju obveščanje Univerzitetne službe za mednarodno sodelovanje.

Naloge:

- presojo o primernosti institucije in njenih študijskih programov za sklenitev novih medinstitucionalnih sporazumov oz. podaljšanje obstoječih in drugih dogovorov o sodelovanju.

#### **Študentska mobilnost (odhajajoči študenti):**

Odgovornosti:

- objavo in diseminacijo razpisov,
- informiranje študentov glede njihovih možnosti izmenjav, vsebine razpisov,
- izvedbo izbirnega postopka prijavljenih kandidatov,
- posredovanje potrebnih podatkov o nominiranih kandidatih tako partnerski instituciji kot tudi univerzitetni službi za mednarodno sodelovanje,
- povezovanje s partnersko institucijo, da se študentom zagotovijo popolne informacije o postopku prijave na partnerske institucije, o rokih za prijavo, o možnostih namestitve itd.,
- pripravo študentov na izmenjavo (medkulturne kompetence ipd.),
- organizacijo diseminacijskih dogodkov z namenom razširjanja rezultatov in učinkov mobilnosti študentov med ostale študente (internacionalizacija doma), osebje, ožjo in širšo javnost,
- vodenje evidenc o opravljenih obveznostih v tujini.

#### Naloge:

- izdaja in podpis sklepov o izboru,
- podpora in pomoč izbranim študentom pri sestavi študijskega sporazuma (za študijske izmenjave in praktično usposabljanje),
- potrjevanje in podpisovanje študijskih sporazumov,
- spremljanje študentov na izmenjavi v zvezi z akademskimi zadevami, usklajevanje ter potrjevanje morebitnih sprememb študijskega sporazuma,
- priznavanje med izmenjavo uspešno opravljenih ter v študijskem sporazumu zajetih obveznosti v celoti.

#### **Študentska mobilnost (prihajajoči študenti):**

##### Odgovornosti:

- informiranje prihajajočih študentov o študijskem programu in predmetih,
- informiranje in sprejem prihajajočih študentov.

##### Naloge:

- podpora in pomoč prihajajočim študentom pri sestavi študijskega sporazuma (za študijske izmenjave in praktično usposabljanje),
- svetovanje pri spremembi študijskega sporazuma,
- izdaja in podpis potrdila o opravljenih obveznostih in potrdila o trajanju izmenjave.

#### **Mobilnost osebja:**

##### Odgovornosti:

- objavo in diseminacijo razpisov,
- informiranje zaposlenih na članici oz, na oddelkih o možnostih izmenjav osebja,
- izvedbo izbirnega postopka prijavljenih kandidatov,
- posredovanje potrebnih podatkov o nominiranih kandidatih univerzitetni službi za mednarodno sodelovanje,
- organizacijo diseminacijskih dogodkov z namenom razširjanja rezultatov in učinkov mobilnosti osebja med ostalo osebje (internacionalizacija doma), študente, ožjo in širšo javnost.

##### Naloge:

- izdaja in podpis sklepov o izboru,
- potrjevanje in podpisovanje sporazumov za mobilnost osebja.