**Zadania i kompetencje ogólne – wspólne dla wszystkich stanowisk**

1. Przestrzeganie w obiektach zasad zapewnienia porządku i bezpieczeństwa Politechniki uregulowanych odrębnymi zarządzeniami.
2. Przestrzeganie zasad ochrony informacji ustawowo chronionych, w tym danych osobowych zgodnie z odrębnymi wewnętrznymi aktami prawnymi, w szczególności przestrzeganie Polityki Bezpieczeństwa Informacji.
3. Postępowanie z dokumentacją, w tym jej archiwizacja zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną.
4. Realizacja zakupów i zamówień (w tym przygotowywanie wniosków o wszczęcie postępowania) zgodnie z regulaminem udzielania zamówień publicznych dotyczących zakresu działania komórki.
5. Komunikowanie się za pośrednictwem poczty elektronicznej oraz praca w systemach informatycznych w szczególności xPrimer, EZD, EOD, Redmine, Zamówienia Publiczne, POL-on, BIP według zasad uregulowanych odrębnymi zarządzeniami.
6. Opracowywanie projektów wewnętrznych aktów prawnych dotyczących zakresu działania komórki.
7. Przestrzeganie aktów prawa wewnętrznego oraz bieżące monitorowanie powszechnie obowiązującego prawa w zakresie zadań i kompetencji szczegółowych komórki organizacyjnej.

**Zadania i kompetencje szczegółowe**

* 1. Analiza dokumentacji europejskiej, kryteriów uczestnictwa, pakietów informacyjnych programów międzynarodowych pod kątem możliwości udziału pracowników, studentów i doktorantów Politechniki w programach międzynarodowych.
	2. Gromadzenie informacji, prowadzenie doradztwa oraz konsultacji dla pracowników Politechniki, w związku z realizacją projektów międzynarodowych.
	3. Koordynowanie realizacji projektów międzynarodowych m.in. Programów Ramowych Unii Europejskiej EUREKA, COST, NAWA i innych.
	4. Koordynowanie projektów mobilnościowych w ramach programu Erasmus+ w zakresie:
		1. wyjazdów i przyjazdów pracowników;
		2. wyjazdów i przyjazdów studentów i doktorantów.
	5. Obsługa międzynarodowych projektów finansowanych przez Ministerstwo Edukacji i Nauki, Narodowe Centrum Badań i Rozwoju, Narodowe Centrum Nauki, Fundacje na Rzecz Nauki Polskiej, Międzynarodowy Fundusz Wyszehradzki, Fundusz Norweski, Narodową Agencję Wymiany Akademickiej.
	6. Koordynowanie współpracy naukowej i naukowo-technicznej wynikającej z umów międzyrządowych.
	7. Obsługa umów/porozumień o współpracy naukowej lub naukowo-dydaktycznej pomiędzy uczelniami zagranicznymi oraz o współpracy naukowej z innymi podmiotami.
	8. Prowadzenie działalności Punktu Kontaktowego Programów Europejskich (doradztwa, konsultacji itp.).
	9. Administracja merytoryczna systemem informatycznym do obsługi studentów z zagranicy – DreamApply.
	10. Obsługa zagranicznych ofert stypendialnych dla pracowników, studentów i doktorantów Politechniki.
	11. Współpraca z regionem w zakresie współpracy międzynarodowej.
	12. Wsparcie działań Działu Promocji związanych z promocją uczelni w zakresie współpracy międzynarodowej.
	13. Współpraca z Ministerstwem Edukacji i Nauki oraz krajowymi i europejskimi biurami programów międzynarodowych.
	14. Kompleksowa obsługa spraw związanych z wyjazdami zagranicznymi pracowników, studentów i doktorantów, przyjazdami gości zagranicznych, cudzoziemcami przebywającymi na Uczelni (pracownikami, stypendystami).
	15. Obsługa uczestników programu Erasmus+, w tym przeprowadzenie rekrutacji kandydatów, prowadzenie sprawozdawczości, statystyk, monitorowanie wydatków.
	16. Obsługa administracyjna procesu rekrutacja obcokrajowców na studia stacjonarne i niestacjonarne w języku polskim oraz językach obcych, a w szczególności:
1. sporządzanie projektów wewnętrznych uregulowań prawnych w tym zakresie;
2. przygotowanie organizacyjno - administracyjne procesu rekrutacji;
3. koordynacja przebiegu procesu rekrutacyjnego;
4. zabezpieczenie techniczne procesu rekrutacji we współpracy z Działem Informatyki.
	1. Wsparcie działań Działu Promocji związanych z promocją uczelni w zakresie współpracy międzynarodowej w tym weryfikacja merytoryczna materiałów informacyjnych dotyczących oferty kształcenia obcokrajowców.
	2. Monitorowanie wydatków związanych z realizacją współpracy z zagranicą.
	3. Przygotowywanie sprawozdań i analiz na potrzeby władz uczelni, MEiN, w tym systemu POL–on.
	4. Współpraca z administracją Domów Studenta w zakresie zakwaterowania studentów i obsługi gości zagranicznych.
	5. Przygotowywanie materiałów na posiedzenia właściwej komisji senackiej oraz projektów uchwał Senatu.
	6. Koordynowanie działań punktu obsługi studentów i kadry z zagranicy Welcome Centre w tym:
5. kompleksowa obsługa zagranicznych studentów i kadry z zagranicy;
6. podejmowanie działań związanych z integracją i adaptacją studentów zagranicznych w społeczności akademickiej;
7. pomoc i mediacja w załatwianiu spraw administracyjnych;
8. pomoc i wsparcie dotyczące funkcjonowania na Politechnice oraz w Bydgoszczy;
9. opracowanie i wdrażanie harmonogramu imprez integrujących całe środowisko PBŚ;
10. współpraca z jednostkami uczelnianymi oraz organizacjami studenckimi;
11. współpraca z administracją Domów Studenta w zakresie zakwaterowania i obsługi studentów, doktorantów oraz pracowników zagranicznych;
12. przygotowywanie sprawozdań i analiz wynikających z zakresu działalności.