

Tarptautinių ryšių valdymo procedūros aprašas	Patvirtinta	2 versija	Galioja nuo patvirtinimo dienos
	2020-11-12 Isakymu Nr. 1.6-25 (1.5)		P9

TARPTAUTINIŲ RYŠIŲ VALDYMO PROCEDŪROS APRAŠAS

Bendrosios nuostatos

1. Tarptautinių ryšių valdymo procedūros aprašo (toliau – Procedūros aprašas) tikslas – didinti tarptautiškumą: pritraukti užsienio studentus ir partnerius, rengti ir vykdyti jungtines programas bei tarptautinius projektus, vykdyti studentų, dėstytojų ir administracijos tarptautinius mainus.
2. Procedūros apraše **vartojamos santrumpos**:
 - 2.1. **SPK skyrius** – Strateginės plėtros ir komunikacijos skyrius.
3. Tarptautinių ryšių valdymo procedūros schema pateikiama *1 priede (P9-p1)*.

Tarptautinių ryšių valdymo planavimas

4. Planavimas pradedamas tarptautinių ryšių plėtros kryptį nustatymu. Kryptis nustato SPK skyriaus vadovas, remdamasis Kolegijos strategija.
5. **SPK** skyriaus vadovas tarptautinių ryšių veiklos metinį planą pateikia Kolegijos direktoriui ne vėliau kaip iki kiekvienų metų spalio 1 d.

Tarptautinių ryšių valdymo organizavimas

6. **SPK** skyriaus ieško tarptautinių partnerių bei vertina gautus bendradarbiavimo pasiūlymus.
7. Sutarus dėl bendradarbiavimo kryptį, **Tarptautinių ryšių ir projektų vadovas** paruošia bendradarbiavimo sutartį, kurią pasirašo Kolegijos direktorius ir tarptautiniai partneriai.
8. Vykdoma sutartyse numatyta veikla:
 - 8.1. Rengiamos bendrų projektų paraiškos;
 - 8.2. Studentų mainai ir rengiami dokumentai, numatyti dotacijos sutartyje su Švietimo mainų paramos fondu ir skelbiami tinklapyje www.smpf.lt;
 - 8.3. Dėstytojų mainai ir rengiami dokumentai, numatyti dotacijos sutartyje su Švietimo mainų paramos fondu ir skelbiami tinklapyje www.smpf.lt;
 - 8.4. Administracinio personalo mokymai ir rengiami dokumentai, numatyti dotacijos sutartyje su Švietimo mainų paramos fondu ir skelbiami tinklapyje www.smpf.lt;
 - 8.5. **Tarptautinių ryšių ir projektų vadovas** rengia dokumentus užsienio studentų priėmimui, vizų gavimui;
 - 8.6. Ir kitos tarptautinės iniciatyvos.

Ataskaitos

9. Personalas (dėstytojai ir administracija) pasibaigus vizitui pagal mainų programą rašo ataskaitą, kurią pateikia **SPK** skyriui per 10 d. d.
10. Ataskaitos apie studentų bei personalo mobilumą rengiamos kartą per pusmetį pagal terminus, numatytus dotacijos sutartyje su Švietimo mainų paramos fondu.
11. Dokumentai apie studentų bei personalo mobilumą saugomi **SPK** skyriuje.
12. Iki kiekvienų metų vasario 10 d. **SPK** skyriaus vadovas parengia metinę skyriaus ataskaitą ir teikia ją Kolegijos direktoriui.