



Ured za međunarodnu suradnju, ECTS-a i akademsko priznavanje

U uredu za međunarodnu suradnju, ECTS-a i akademsko priznavanje djeluju voditelj ureda i stručni suradnik.

Voditelj Ureda za međunarodnu suradnju, ECTS-a i akademsko priznavanje

Opis poslova:

- obavlja korespondenciju s međunarodnim institucijama,
- predlaže rektoru i nadležnom prorektoru stručna rješenja u vezi s međunarodnim projektima,
- sudjeluje u usklađivanju bodovnog sustava Sveučilišta s europskim sustavom prijenosa bodova (ECTS-a),
- prati sve tokove izvora financiranja međunarodnih projekata i predlaže rektoru i nadležnom prorektoru uključivanje u projekte,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadležnog prorektora, glavnog tajnika i dekana fakulteta i njima odgovara za svoj rad.
- priprema izvješća o vanjskoj suradnji na Sveučilištu,
- administrira i koordinira procese evaluacije prijedloga novih preddiplomskih i diplomskih studijskih programa,
- dostavlja sve periodične izvještaje za koje je zadužen sukladno općim aktima i *Provedbenom planu rada s terminima za realizaciju* što ga donosi rektor za svaku kalendarsku godinu,
- vodi sve evidencije koje su propisane za ovo radno mjesto.

Voditelj Ureda za međunarodnu suradnju, ECTS-a i akademsko priznavanje u okviru 40-satnog radnog tjedna, obavlja i druge poslove po nalogu rektora i nadležnog prorektora. Neposredno je odgovoran za rad nadležnom prorektoru.

Minimalni uvjeti: završen najmanje drugi ciklus studija ili diplomski sveučilišni studij (ili VSS) poželjno društvenog ili humanističkog smjera, najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva na srodnim poslovima, poželjno poznavanje dvaju svjetskih jezika (od toga obvezno engleski jezik), poznavanje rada na osobnom računaru.

Probni rad: do 6 mjeseci.

Broj izvršitelja 1 (jedan) s najmanje 25% do 100% radnog vremena.

Stručni suradnik u Uredu za međunarodnu suradnju, ECTS-a i akademsko priznavanje

Opis poslova:

- administrira i koordinira procese evaluacije prijedloga novih preddiplomskih i diplomskih studijskih programa,

- prati stručnu problematiku organizacije i djelovanja inozemnih sveučilišta,
- priprema, koordinira i obavlja poslove vezane za međunarodne projekte,
- zaprima i razvrstava službenu poštu vezanu za međunarodne projekte, stipendije, znanstvene skupove i sl.,
- administrira pri akademskom priznavanju inozemnih visokoškolskih kvalifikacija i priznavanja razdoblja studija i ECTS-bodova,
- sudjeluje u osiguranju mobilnosti studenata, nastavnog i administrativnog osoblja,
- sudjeluje u pripremanju i izradi informacijskih paketa studija,
- dostavlja sve periodične izvještaje za koje je zadužen sukladno općim aktima i *Provedbenom planu rada s terminima za realizaciju* što ga donosi rektor za svaku kalendarsku godinu,
- vodi sve evidencije koje su propisane za ovo radno mjesto.

Stručni suradnik u okviru 40-satnog radnog tjedna, obavlja i druge poslove po nalogu rektora, nadležnog prorektora i voditelja Ureda. Za svoj rad neposredno je odgovoran voditelju Ureda.

Minimalni uvjeti stručnoga suradnika: završen prvi ciklus studija ili diplomski sveučilišni studij (ili VSS) poželjno društvenog ili humanističkog smjera, aktivno znanje engleskog jezika u pismu i govoru, poznavanje rada na osobnom računalu

Probni rad: do 6 mjeseci.

Broj izvršitelja najmanje 1 (jedan) a najviše 3 (tri) s najmanje 25% do 100% radnog vremena.