

**נוהל מבנה וארגון: המחלקה לקשרים אקדמיים בינלאומיים**

נספחים: נספח א' - מבנה ארגוני-תפעולי עקרוני

**1. מטרה**

קביעת היעוד, תחומי האחריות והמבנה הארגוני של המחלקה לקשרים אקדמיים בינלאומיים.

**2. ייעוד**

המחלקה לקשרים אקדמיים בינלאומיים פועלת להעלאת המוניטין הבינלאומי של האוניברסיטה. המחלקה שוקדת על ייזום ופיתוח קשרי המחקר וההוראה הבינלאומיים של האוניברסיטה, תוך יצירה ועידוד שיתופי פעולה בינלאומיים נרחבים, ועידוד סטודנטים מרחבי העולם ללימודים באוניברסיטה.

**3. תפקידים ואחריות****3.1 כללי**

- א. פיתוח, קידום ויישום מדיניות האוניברסיטה בנושאי תכניות בינלאומיות להוראה ומחקר וקשרים אקדמיים עם מוסדות בחו"ל. ייזום, שווק וגיוס משאבים לתכניות לימודים, חילופי חוקרים וסטודנטים.
- ב. תכנון וארגון תכניות לימוד בשפה האנגלית באוניברסיטה, בתאום עם המחלקות האקדמיות.
- ג. ייזום ובניית הסכמים ותכנית פעילות לקשרי הוראה ומחקר עם אוניברסיטאות בחו"ל לרבות פיתוח תכניות לימוד לתארים מתקדמים.
- ד. קביעת מדיניות בנושא ההלוואות הפדרליות הניתנות לתושבי ארה"ב הלומדים באוניברסיטה, בתאום המחלקות האקדמיות הרלוונטיות.
- ה. אחריות לניהול הפרויקטים האירופאים העוסקים בהוראה, מעקב אחר הפעילות הכספית והתקציבית של הפרויקטים בתאום עם הרשות למחקר ופיתוח.
- ו. ייזום והתקשרות בהסכמים שמטרתם קליטת סטודנטים מרחבי העולם ללימודים באוניברסיטה.

**3.1 קליטת חוקרים וסטודנטים בעלי דרכון זר**

- א. אחריות לטיפול בקבלת אשרות כניסה וביטוחים רפואיים לסטודנטים וחוקרים בעלי דרכון זר. אחריות לגבייה ולתשלום האגרות בתיאום עם האורחים בעלי הדרכון הזר, החוקרים המארחים וגזברות האוניברסיטה.
- ב. סיוע בהסדרי מגורים לסטודנטים וחוקרים אורחים בהתאם לאפשרויות הקיימות באוניברסיטה.
- ג. סיוע בנושאי אשרות כניסה, ביטוח בריאות וקליטה של בני משפחות האורחים מדרגה ראשונה, בעלי הדרכון הזר המגיעים לאוניברסיטה, בהתאם לדרישות החוק.
- ד. סיוע לסגל המקבל שכר מהאוניברסיטה בקבלת היתר עבודה מיחידת ההיתרים ולאחריה אשרה מתאימה רשות האוכלוסין וההגירה.

**3.2 חילופי סטודנטים ויציאת סטודנטים לקורסים ולתוכניות לימוד באוניברסיטאות בחו"ל**

פרסום מידע לגבי אפשרויות לימודים בחו"ל.

- א. ריכוז המידע על מקומות ללימודים אקדמיים בחו"ל, והעברתו לסטודנטים, תלמידי מחקר, בתר-דוקטורנטים ולחברי סגל.
- ב. הכוונה וטיפול בסטודנטים המעוניינים לצאת ללימודים של סמסטר בחו"ל במסגרת לימודיהם לתואר באבי"ג: מתן מענה לפניית הסטודנטים בנושאי: הדרכה, דרישות טרם היציאה לחו"ל, סיוע בקבלת אישורים נדרשים, מילוי טפסי רישום וכו'.

**3.3 תלמידי חו"ל (OSP)**

- א. אחריות למתן שירות לכלל הסטודנטים שאינם רשומים לתוכניות לימודים לתואר מלא של אוניברסיטת בן-גוריון בנגב, המגיעים מחו"ל והלומדים באוניברסיטה: חילופי סטודנטים, אוניברסיטת הקיץ, תכניות קצרות, הכשרות ותוכניות לימוד סימסטריאליות.
- ב. ניהול ותפעול כלל תכניות הלימודים שלא לתואר לתלמידי חו"ל: השתתפות בפיתוח תכניות, מסלולים וקורסים אקדמאיים באנגלית, התאמה בין תוכניות לימוד בינלאומיות לבין תוכניות הלימוד באוניברסיטה, תקנוני לימוד והתנהגות, אחריות לבניית התוכנית בקרתה וניהולה. קליטה וליוי הסטודנטים, בניית מערכת השעות, מינוי תפעול ובקרה של מרצים ורכזים אקדמיים למסלולים, הזנת ציונים, מתן תעודות סיום למשתתפים.
- ג. טיפול ברווחת הסטודנטים המשתתפים בתוכניות: קליטתם, הנפקת כרטיס סטודנט, ביטוח רפואי, קיום מפגשים לאורך שהייתם וטיפול במקרים חריגים.
- ד. מתן מענה לדיור הסטודנטים במעונות בתאום עם מדור מעונות.
- ה. ארגון וקיום פעילויות חברתיות לסטודנטים.

**3.4 שיווק תכניות בינלאומיות**

- א. אחריות על פיתוח ויישום אסטרטגיות ותוכנית שיווקית, קביעת מטרות ויעדים לפעילות השיווקית הרב שנתית.
- ב. מתן מענה למתעניינים, סטודנטים, מתמחים, בטר דוקטורנטים ולמוסדות מחו"ל, הפונים בנושאי לימודים באוניברסיטה.
- ג. אחריות לבניית מאגר נתוני מתעניינים, מועמדים ונרשמים, וגזירת דוחות ודרכי פעולה שיווקיות.
- ד. קיום קשר שוטף עם התוכניות הבינלאומיות באב"ג, וידוא עדכניות המידע הקיים באתריהן.
- ה. תכנון פגישות וביקורים של אורחי המחלקה, בתאום עם המחלקה לקשרי ציבור.
- ו. אחריות על הפקת מידע שיווקי ופרסומי בעלוני, אתרי האינטרנט ובמדיה החברתית.
- ז. שימור הקשר עם הבוגרים מחו"ל לרבות תחזוקת בסיס נתונים ועדכון.
- ח. ריכוז פורום שיווק בינלאומי אוניברסיטאי.
- ט. ייצוג האוניברסיטה בירידי גיוס סטודנטים בארץ ובחו"ל, במפגשים בינלאומיים, ובפורומים הארציים של רכזי השיווק הבינלאומיים באוניברסיטאות השונות (IUC).

**3.5 מידענות**

- א. פיתוח, בניה, ותחזוקת המידע באתר האינטרנט של המחלקה לכל יחידותיה.
- ב. עדכון המידע תוכנו ופרטי אתר האינטרנט של המחלקה לכל יחידותיה.
- ג. פיתוח אתר האינטרנט ככלי שיווקי אוניברסיטאי, ושילובו לצרכים שיווקיים.
- ד. פיתוח ועדכון בסיסי הנתונים של היחידה, פיתוח מודעות לשימוש בקרב חברי סגל האוניברסיטה.
- ה. ביצוע פעילויות שיווק לקידום ופיתוח המשרד מול לקוחותיו בארץ ובעולם.
- ו. ריכוז, איסוף ומיון מידע אודות האוניברסיטה, ומסירתו לגורמי מדרוג אוניברסיטאיים בינלאומיים.
- ז. איתור מידע בנושאי הקשרים האקדמיים הבינלאומיים: תכניות משותפות, הסכמים בין-אוניברסיטאיים ועוד.
- ח. ניהול ופיתוח מאגר המידע על בעלי דרכון זר עובדים ואורחים באוניברסיטה כמו גם על סטודנטים וחברי סגל היוצאים לתוכניות חילופין.

**4. כפיפות: רקטור האוניברסיטה.****5. תחולה**

נוהל זה תקף מיום פרסומו, ומבטל כל נוהל קודם בנושא.

2014  
דוד ברקת  
סגן נשיאה ומנכ"ל

נספח א': מבנה ארגוני- תפעולי-עקרוני:

