

INTERNATIONAL STUDENTS' ACTION FOR
ADAPTING CROSS-CULTURAL ACTIVITIES

PRAKTYCZNE PORADY

DLA PRACOWNIKÓW UCZELNI WSPIERAJĄCYCH STUDENTÓW OBCOKRAJOWCÓW EDUGRAFIKI



STUDENCI OBCOKRAJOWCY

POTRZEBY STUDENTÓW OBCOKRAJOWCÓW

Przeprowadzka do innego kraju wiąże się z dużą ilością pracy administracyjnej zarówno dla studentów, jak i dla pracowników uczelni. Aby ułatwić ten proces pamiętaj o poinformowaniu przyszłych studentów o najważniejszych dla nich sprawach:

Informacje o programach studiów.

Informacje o stypendiach.

Informacje na temat kraju i miasta.

Informacje o systemie opieki zdrowotnej.

Usługi zakwaterowania.

Informacje o procesie wizowym.

Informacje o kosztach utrzymania.

Informacje promocyjne o uczelni i czym się wyróżnia na tle innych.



STUDENCI OBCOKRAJOWCY

POTRZEBY STUDENTÓW OBCOKRAJOWCÓW

Proces rekrutacji na studia czy krótkoterminową wymianę akademicką wymaga zaangażowania wielu osób i czasu. Pamiętaj, że student bywa niecierpliwy więc Twoim zadaniem jest dostarczyć mu wszystkich niezbędnych informacji, takich jak:

Kryteria rekrutacji.

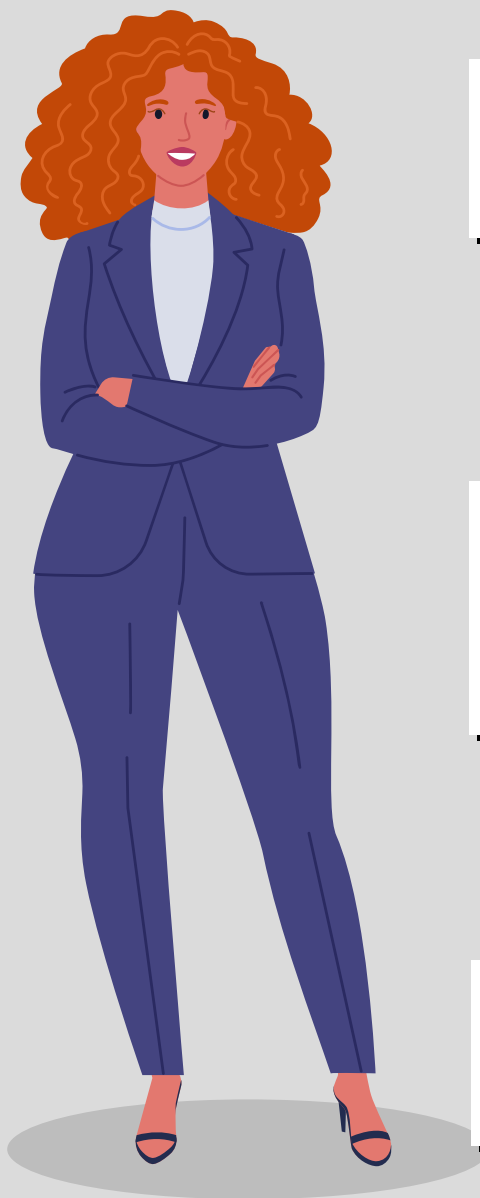
Dane kontaktowe osób odpowiedzialnych za poszczególne zadania.

Lista dokumentów rekrutacyjnych, termin i miejsce/sposób ich złożenia.

Informacja w jaki sposób student zostanie poinformowany o decyzji.

Informacja nt. czasu oczekiwania na decyzję.

Następne kroki - jakie zdania należą do studenta i w jaki sposób powinien komunikować



STUDENCI OBCOKRAJOWCY

POTRZEBY STUDENTÓW OBCOKRAJOWCÓW

Studenci przyjeżdżający na uczelnię z innych krajów mogą napotkać wiele trudności z przygotowaniem się do wyjazdu, na pewno Twoją pracę ułatwi zestaw informacji pomagających zaplanować podróż do Twojego miasta.

Informacje o warunkach pogodowych w Twoim kraju, mieście.

Informacje o walucie, systemach bankowych, płatniczych.

Informacje o podstawowych ubezpieczeniach i usługach służby zdrowia.

Informacje o najbliższych lotniskach i komunikacji krajowej.



Informacje o komunikacji lokalnej.

Informacje o kursach językowych, słownik zwrotów podstawowych.

Dokładny adres, numer pokoju i nazwisko osoby odpowiedzialnej za przyjęcie studenta.

Aplikacje i strony internetowe dla obcokrajowców.

STUDENCI OBCOKRAJOWCY

POTRZEBY STUDENTÓW OBCOKRAJOWCÓW

Pamiętaj, że dla nowo przybytego gościa z zagranicy nic nie jest oczywiste. Nie każdy ma usposobienie odkrywcy, nie każdy od pierwszego kontaktu potrafi zadawać pytania i informować o swoich wątpliwościach. Przygotuj się z mini niezbędnikiem:

Mapa kampusu - jak się poruszać po uczelni.



Jak sprawdzić grafik zajęć.



Jak otrzymać legitymację studencką.



Lokalizacja stołówki studenckiej.

Jak korzystać z usług biblioteki.



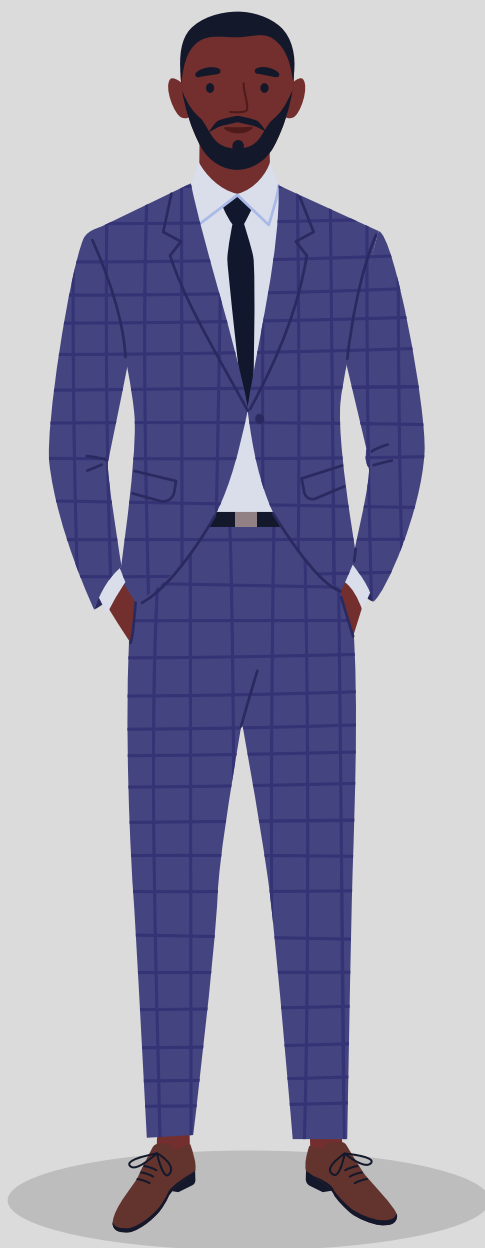
Gdzie uzyskać informacje o stypendiach.



Jakie organizacje studenckie funkcjonują na uczelni.



Podstawowe informacje na temat miasta.



PRACOWNICY UCZELNI

WSPÓŁPRACA WEWNĄTRZ UCZELNI

Współpraca w ramach instytucji w pierwszej kolejności wymaga znajomości procedur decyzyjnych i organizacji pracy poszczególnych komórek czy wydziałów.



Upewnij się, że wiesz w jaki sposób komunikować się z bezpośrednim przełożonym.

Pamiętaj, żeby sprawdzić jakie procedury obowiązują na uczelni w przypadkach nadzwyczajnych.

Upewnij się, że wiesz kto i w jakim zakresie podejmuje decyzje na uczelni, w jaki sposób i przez kogo powinny być dostarczane informacje.

Sprawdź jakie informacje należy przekazywać do innych jednostek organizacyjnych i co należy do Twoich obowiązków w tym zakresie.

Pamiętaj, żeby dostarczać swoim współpracownikom rzeczowe i sprawdzone informacje.

Zapoznaj się ze wszystkimi danymi kontaktowymi swoich przełożonych i współpracowników.

PRACOWNICY UCZELNI

WSPÓŁPRACA WEWNĄTRZ UCZELNI

Praca ze studentami zagranicznymi wymaga określonej wiedzy i przygotowania. Nawet jeśli Twój zakres obowiązków jest ograniczony, ważne jest, aby wiedzieć, jak działa i co oferuje Twoja uczelnia.

Sprawdź zadania poszczególnych jednostek organizacyjnych, które i w jaki sposób wspierają studentów obcokrajowców.

Upewnij się, że wiesz, jakie programy oferuje zagranicznym studentom Twoja uczelnia.

Sprawdź informacje o oferowanych na uczelni stypendiach i bonifikatach.



Sprawdź usługi dostępności i udogodnienia dla osób o specjalnych potrzebach.

Upewnij się, że wiesz, jakie systemy informatyczne działają na uczelni i jakich informacji mogą potrzebować studenci.

Sprawdź, kto odpowiada za kluby studenckie i zajęcia poza programem studiów.

PRACOWNICY UCZELNI

WSPÓŁPRACA WEWNĄTRZ UCZELNI

Bądź otwarty na współpracę i pamiętaj, że w wielu sytuacjach Twoja pomoc lub przekazywane informacje są ważne. Uczelnia to jeden zespół. Prawidłowa komunikacja to podstawa dobrej współpracy.

Działy administracyjne, czy służby porządkowe - pracują na rzecz wszystkich studentów.

Dział informatyczny - obsługuje systemy online dla całej uczelni.

Dział marketingu, komunikacji, współpracy z mediami - promuje uczelnię, w tym również działania na rzecz obcokrajowców.

Działy finansowe - też mają bezpośredni kontakt ze studentami obcokrajowcami.

Biblioteka, dostęp do zasobów online - są również dostępne dla wszystkich studentów.

Pomyśl w jaki sposób Twoja praca wpływa na pozostałe komórki. Zwróć uwagę jakie procesy sprawiają studentom największą trudność.



PARTNERSTWA NA RZECZ STUDENTÓW

WSPÓŁPRACA Z INNYMI ORGANIZACJAMI

"Trzecia misja" uczelni to współpraca z otoczeniem społeczno-gospodarczym. Uczelnie otwarte na współpracę dbają przede wszystkim o dobre relacje z lokalnym samorządem.



Pamiętaj, że nowo przyjeżdżający student to nowy mieszkaniec Twojego miasta. Bądź dla niego ambasadorem miasta!

Sprawdź jakie instytucje, organizacje pozarządowe działają w Twoim mieście.

Przygotuj informacje takie jak: mapa miasta, przewodniki, informacje o transporcie lokalnym.

Przygotuj informacje o historii miasta i jego lokalnych tradycjach.

Przygotuj informacje o wydarzeniach takich jak koncerty, wystawy, zabytki, muzea w najbliższej okolicy.

Studenci mogą być zainteresowani ofertą sportową w Twoim mieście.

Wyszukaj informacje o instytucjach publicznych wspierających cudzoziemców, miej pod ręką ich dane kontaktowe.

Bądź na bieżąco i informuj studentów!

PARTNERSTWA NA RZECZ STUDENTÓW

WSPÓŁPRACA Z INNYMI ORGANIZACJAMI

Pamiętaj, że Twoja praca wykracza poza Twój pokój, biurko, komputer. Wspieranie studentów obcokrajowców to współpraca z lokalnymi partnerami uczelni.



PARTNERSTWA NA RZECZ STUDENTÓW

WSPÓŁPRACA Z INNYMI ORGANIZACJAMI

Przyjazd studenta obcokrajowca to szereg procedur prawnych o których należy pamiętać. Jeśli jesteś nowym pracownikiem, warto posprawdzać najważniejsze informacje które mogą dotyczyć Twojego stanowiska pracy w zakresie komunikacji różnymi instytucjami w kraju.

Ministerstwo Spraw Zagranicznych

Straż Miejska

Służby graniczne pracujące na lotnisku

Szpital

Straż Graniczna

Urzędy ds. Cudzoziemców

Policja

PARTNERSTWA NA RZECZ STUDENTÓW

WSPÓŁPRACA Z INNYMI ORGANIZACJAMI

Dobłą praktyką podczas "Dni Orientacyjnych" czyli przywitania nowo przybyłych studentów na uczelni są spotkania z instytucjami, z którymi współpracuje uczelnia.

Przygotuj plan spotkań i podstawowe informacje jakie należy przekazać nowym studentom.

Przygotuj materiały dla studentów, np. informacje na stronie www, które mogą się przydać w czasie studiowania.

Pamiętaj, żeby podziękować wszystkim uczestnikom spotkania:)



Pamiętaj, żeby dać możliwość zadawania pytań i rozmowy studentów z zaproszonymi gośćmi.

Przygotuj fotorelację ze spotkania - w ten sposób dostarczasz informację wszystkim pracownikom uczelni.

Przygotuj zaproszenia i upewnij się, czy zaproszeni goście będą potrzebować wsparcia tłumacza.

Przygotuj listę instytucji z którymi współpracuje uczelnia.

PROFIL PRACOWNIKÓW MIĘDZYNARODOWYCH

ROZWÓJ KOMPETENCJI OSOBISTYCH

Praca w wielokulturowym środowisku wymaga wielowymiarowych kompetencji i umiejętności. Nie musisz być mistrzem w każdym obszarze, ale pamiętaj, że nawet Twoje hobby, zainteresowania mogą być atutem w codziennej pracy.



Znajomość języków obcych.

Umiejętność opracowywania informacji i komunikatów.

Umiejętność pracy w zespole.

Skuteczne zarządzanie informacją.

Obsługa programów związanych z komunikacją zdalną.

Umiejętność rozwiązywania problemów.

Zdolność formułowania i czytelnego wyrażania myśli.

Umiejętność prowadzenia negocjacji.

PROFIL PRACOWNIKÓW MIĘDZYNARODOWYCH

ROZWÓJ KOMPETENCJI OSOBISTYCH

Organizacja wydarzeń dla studentów, spotkań informacyjnych, spotkań dla pracowników lub gości z innych krajów na Twojej uczelni to część podstawowych obowiązków działów międzynarodowych. Skuteczność to przede wszystkim zdolności organizacyjne:

Planowanie pracy własnej.

Wyznaczanie priorytetów.

Zarządzanie czasem i terminowość.

Planowanie wydarzeń.

Skuteczne podejmowanie decyzji.

Organizacja pracy zespołu.

Delegowanie zadań.

Skrupulatność.



PROFIL PRACOWNIKÓW MIĘDZYNARODOWYCH

ROZWÓJ KOMPETENCJI OSOBISTYCH

Umiejętności informatyczne, techniczne i cyfrowe to również niezbędny element w pracy biurowej. Im większy wachlarz Twoich umiejętności, tym łatwiejsze codzienne zadania. Do podstawowych należą:

Obsługa urządzeń
biurowych.

Znajomość narzędzi
marketingowych.

Sprzętu audiowizualnego.

Programy do wizualizacji
i przetwarzania danych.

Obsługa programów
graficznych.

Obsługa pakietów
biurowych.

Obsługa komputera,
urządzeń mobilnych.

Organizacja spotkań
hybrydowych.



PROFIL PRACOWNIKÓW MIĘDZYNARODOWYCH

ROZWÓJ KOMPETENCJI OSOBISTYCH

Szczególnie ważne są cechy i umiejętności ogólne ułatwiające współpracę zarówno ze studentami jak i pracownikami, przedstawicielami instytucji publicznych: lokalnych, krajowych czy też międzynarodowych. To one stanowią wizytówkę pracownika, niezależnie od kompetencji i wykształcenia:

Kultura osobista.

Zdolność adaptacji.

Komunikatywność.

Odpowiedzialność.

Dzielenie się wiedzą i doświadczeniami.

Odporność na stres.

Otwartość.

Punktualność.



WARTO ZAPAMIĘTAĆ

NOTATKI DO WYKORZYSTANIA



Promuj bezpieczne środowisko wielokulturowe.



Nie dostarczaj nie prawdziwych albo niesprawdzonych informacji;



Buduj i promuj sieć międzynarodowych studentów.



Nie traktuj kogoś inaczej z powodu jego religii, pochodzenia etnicznego lub pocho-



Bądź otwarty na nowych ludzi i ich różnorodności.



Nie używaj stereotypów i uogólnień.



Pamiętaj, że Twoja praca ma znaczenie.



Nie wyśmiewaj się z innych kultur ani tradycji.



WARTO ZAPAMIĘTAĆ

NOTATKI DO WYKORZYSTANIA



Staraj się komunikować językiem zrozumiałym dla studentów.



Nie narzucaj innym własnego zestawu wartości.



Nie spiesz się podczas spotkań z studentami.



Nie blokuj i nie spowalniaj procesów administracyjnych studentów.



Nigdy nie mów "nie" bez szukania rozwiązania.



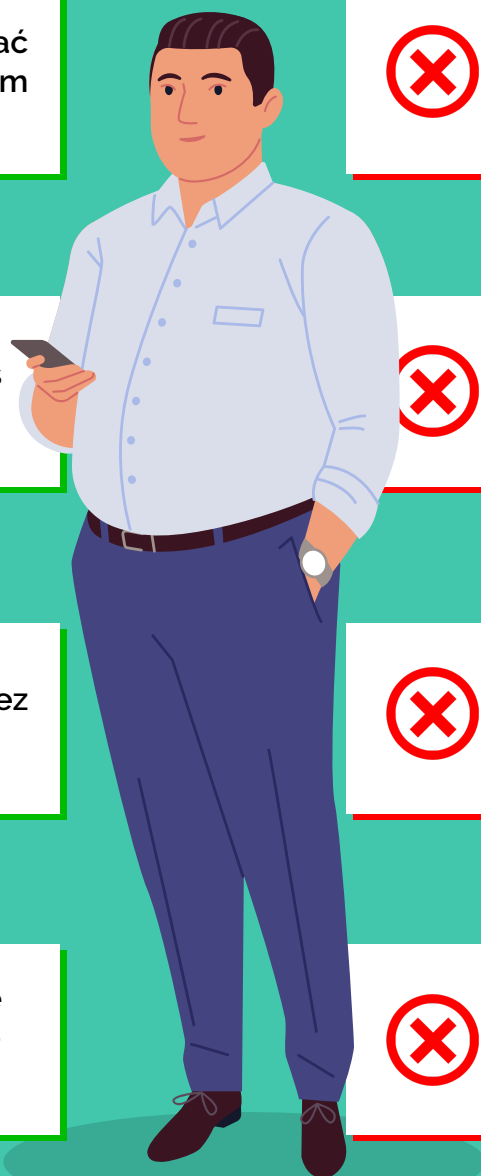
Nie prowadź rozmów prywatnych przy studentach lub gdy na



Nigdy nie myśl, że zadanie jest nie możliwe do wykonania.



Nie podpisuj się pod osiągnięciami innych pracowników.



WARTO ZAPAMIĘTAĆ

NOTATKI DO WYKORZYSTANIA



Wykazuj się się uczciwością, rzetelnością i we współpracy z innymi pracownikami.



Traktuj w taki sam sposób studentów krajowych jak i obcokrajowców!



Szanuj czas każdego pracownika.



Informuj studentów o Twoich zasadach pracy.



Próbuj poznać czym zajmują się pracownicy innych działów.



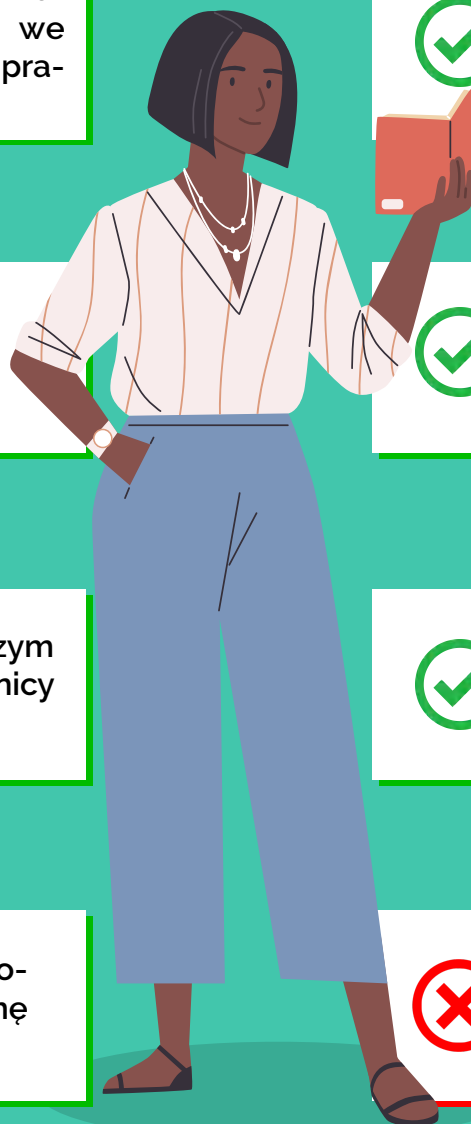
Dbaj o atmosferę współpracy pomiędzy pracownikami.



Bądź otwarty na spotkania i wymianę doświadczeń.



Nie dostarczaj nie sprawdzonych informacji.



WARTO ZAPAMIĘTAĆ

NOTATKI DO WYKORZYSTANIA



Buduj relacje z partnerami strategicznymi.



Inwestuj we współpracę uwzględniając cele strategiczne



Dbaj swoją wiarygodność.



Dbaj o prawidłową realizację zawartych umów.



Zawsze wywiązuj się z uzgodnionych zobowiązań.



Dbaj o atmosferę otwartą na różnorodność i wielokulturowość



Bądź w kontakcie.



Pomóż swoim współpracownikom zrozumieć studentów obcokrajowych



Erasmus+



Akademia WSEI



INTERNATIONAL STUDENTS' ACTION FOR ADAPTING CROSS-CULTURAL ACTIVITIES (ISAAC)

No. 2020-1-PL01-KA203-082267



Akademia WSEI

Lubelska Akademia WSEI
ul. Projektowa 4
20-209 Lublin
<https://www.wsei.lublin.pl/>



**NASZE MEDIA
SPOŁECZNOŚCIOWE:**



Projekt współfinansowany w
ramach programu Unii Europejskiej
„Erasmus+”

Projekt realizowany przy wsparciu Komisji Europejskiej (numer umowy: 2020-1-PL01-KA203-082267). Niniejsza publikacja odzwierciedla jedynie stanowisko jej autora, Komisja Europejska nie ponosi odpowiedzialności za wykorzystanie zawartych w niej informacji.