

تعليمات مكتب العلاقات الدولية في جامعة العلوم والتكنولوجيا الأردنية^١

المادة (١): تسمى هذه التعليمات (تعليمات مكتب العلاقات الدولية في جامعة العلوم والتكنولوجيا الأردنية لسنة ٢٠١٨) ويعمل بها اعتباراً من تاريخ إقرارها.

المادة (٢): يكون للكلمات التالية حيثما وردت في هذه التعليمات المعاني المخصصة لها أدناه ما لم تدل القرينة على غير ذلك:

الجامعة : جامعة العلوم والتكنولوجيا الأردنية
المكتب : مكتب العلاقات الدولية
الرئيس : رئيس الجامعة
المدير : مدير المكتب

المادة (٣): يعتبر المكتب وحدة إدارية من وحدات الجامعة ويرتبط مباشرة بالرئيس.

المادة (٤): المكتب هو الجهة الرسمية الرئيسية المعنية بتنسيق ومراقبة اتفاقيات الشراكات الاستراتيجية والمشاريع مع الجهات والهيئات الدولية.

المادة (٥): يلتزم المكتب بتنفيذ محاور الخطط الاستراتيجية للجامعة المتعلقة ببناء وتطوير العلاقات الثنائية مع شركاء الجامعة الدوليين وتمثيل الجامعة في المحافل الدولية.

المادة (٦): يهدف المكتب إلى:

- التواصل مع الجامعات العالمية والعربية في سبيل إقامة علاقات استراتيجية وعلمية معها.
- إعداد مقترحات الاتفاقيات ومذكرات التفاهم مع الجامعات والمؤسسات المختصة محلياً ودولياً، وإدارتها ومراقبة تنفيذها حال وقعت.
- التواصل مع الهيئات الدبلوماسية والثقافية والمراكز والدوائر المختصة لدى السفارات العربية والأجنبية في الأردن بهدف بناء جسور التعاون بين الجامعة وهذه المؤسسات، والإفادة من البرامج والمنح المقدمة من دولهم فيما يقع ضمن اختصاصات الجامعة واهتماماتها.
- متابعة تفعيل الاتفاقيات ومذكرات التفاهم المبرمة بين الجامعة والجهات الأخرى والتنسيق في هذا الشأن مع الجهات المعنية داخل الجامعة.
- المساهمة في تطوير أعمال الجامعة ضمن المعايير العالمية والتسويق لإنجازاتها دولياً بما يرفع من تصنيفها العالمي، وذلك بالتنسيق مع مركز التطوير الأكاديمي وضمان الجودة والجهات المعنية الأخرى داخل الجامعة وخارجها.
- تنسيق اشتراك الجامعة في المؤتمرات وشبكات الاتصال الدولية وتعزيز حضورها في المحافل الدولية.

المادة (٧): يتولى إدارة المكتب مدير يعينه الرئيس لمدة سنة واحدة قابلة للتجديد وتحدد مهامه ومسؤولياته وفقاً لما يلي:

- أ- الإشراف على شؤون المكتب الإدارية والمالية والعاملين فيه.
- ب- تقديم الاقتراحات لتطوير عمل المكتب بما يتناسب وأهدافه، وخطط العمل والميزانية اللازمة لتنفيذها حال الموافقة عليها من الرئيس.
- ج- المراجعة الدورية للهيكل التنظيمي للمكتب وتحديد حاجاته من الكوادر البشرية ومتطلبات تأهيلهم وتدريبهم.
- د- إعداد التقرير السنوي عن عمل المكتب ونشاطاته.
- هـ- التنسيب للرئيس بتشكيل لجان المفاضلة بين المترشحين للاستفادة من برامج الحراك الأكاديمي المختلفة.
- و- القيام بأية أعمال أخرى يكلف بها من قبل الرئيس.

^١ قرار مجلس العمدة رقم ٢٠١٨/٤١، بتاريخ ٢٠١٨/١٠/١٥م.

المادة (٨): يكلف مساعد المدير بالمهام والواجبات التالية:

- أ- النيابة عن المدير بكامل صلاحياته الإدارية في حال غيابه.
 - ب- المساهمة في رسم خطط عمل المكتب المستقبلية وتحديد وسائل تحقيقها وإنفاذها.
 - ج- القيام بالاتصالات اللازمة داخل الجامعة وخارجها لدعم نشاطات المكتب وفقاً للأصول المتبعة في الجامعة.
 - د- متابعة تفعيل الاتفاقيات ومذكرات التفاهم المبرمة بين الجامعة والجهات الأخرى والتنسيق في هذا الشأن مع الجهات المعنية داخل الجامعة.
 - هـ- الإشراف على تنظيم مؤتمرات وورش عمل وندوات متعلقة بعمل المكتب.
 - و- القيام بأية أعمال أخرى يكلف بها من قبل المدير ضمن إطار صلاحياته.
- المادة (٩):** تكون ميزانية المكتب السنوية جزءاً من الموازنة السنوية العامة للجامعة وتخصص لعمل المكتب ونشاطاته المقررة في هذه التعليمات.

المادة (١٠): يبيت الرئيس في الحالات التي لم يرد فيها نص في هذه التعليمات.

المادة (١١): الرئيس ومدير المكتب مسؤولان عن تنفيذ أحكام هذه التعليمات.