

ملحق الهيكل التنظيمي والوظائف الإدارية في مكتب العلاقات الدولية

- استناداً الى قرار مجلس العمداء في جلسته رقم (٢٠١٦/٤٩) بتاريخ ٢٠١٦/١٢/٥، فإن الهيكل التنظيمي المعتمد للمكتب يتكون من الكيانات الإدارية التالية:
 - المدير
 - مساعد المدير
 - الديوان
 - شعبة الشراكات الاستراتيجية والعلاقات والمشاريع الدولية
 - شعبة برامج الحراك الأكاديمي والمتابعة
- يُكلف ديوان المكتب بالمهام والواجبات التالية:
 - أ- متابعة جميع المراسلات المتعلقة بعمل المكتب مع مختلف كليات ووحدات ودوائر ومراكز الجامعة.
 - ب- إعداد جميع الكتب والمخاطبات الرسمية المتعلقة بعمل المكتب.
 - ج- توزيع البريد الخاص بعمل المكتب داخلياً.
 - د- القيام بأية أعمال أخرى يكلف بها من قبل المدير ضمن إطار صلاحياته.
- تُكلف شعبة الشراكات الاستراتيجية والعلاقات والمشاريع الدولية بالمهام والواجبات التالية:
 - أ- التخطيط لبناء جسور التعاون الدولي والإقليمي لتمكين الجامعة من الحصول على المعارف والموارد المتنوعة وتزويدهم بالخبرات التي تتميز بها الجامعة.
 - ب- إعداد الدراسات والتحليلات للتعرف على اتجاهات ومجالات الأنشطة للمؤسسات والمراكز العلمية والبحثية والثقافية الدولية المختلفة.
 - ج- بناء قاعدة بيانات حول الفرص المتاحة لإفادة الجامعة من فعاليات التمويل الخارجي.
 - د- إيصال الأدلة والاصدارات المختلفة للجامعة الى مختلف المؤسسات والمراكز العلمية والبحثية والثقافية الدولية.
 - هـ- القيام بأية أعمال أخرى يكلف بها من قبل المدير ضمن إطار صلاحياته.
- تُكلف شعبة برامج الحراك الأكاديمي والمتابعة بالمهام والواجبات التالية:
 - أ- توفير الخدمات التي تدعم برامج الحراك الأكاديمي بشتى أشكاله في الجامعة.
 - ب- الإعلان عن فرص الحراك الأكاديمي لأعضاء الهيئتين التدريسية والإدارية والطلاب عبر البريد الإلكتروني للجامعة ووسائل التواصل الاجتماعي المختلفة.
 - ج- الاشراف على تطبيق الأسس المعتمدة للمفاضلة بين المتقدمين للاستفادة من فرص التبادل الأكاديمي واعلانها للمرشحين النهائيين.
 - د- متابعة كافة المراسلات الداخلية والخارجية المتعلقة ببرامج الحراك الأكاديمي.
 - هـ- متابعة شؤون المستفيدين من برامج الحراك الأكاديمي وتقديم المشورة اللازمة لهم.
 - و- القيام بأية أعمال أخرى يكلف بها من قبل المدير ضمن إطار صلاحياته.