

## تعليمات مكتب العلاقات الدولية

**المادة (1):** تسمى هذه التعليمات "تعليمات مكتب العلاقات الدولية" في جامعة الشرق الأوسط لسنة 2015، ويعمل بها من تاريخ إقرارها.

**المادة (2):** يكون للكلمات الآتية حيثما وردت في هذه التعليمات المعاني المخصصة لها ما لم تدل القرينة على غير ذلك:

الجامعة	:	جامعة الشرق الأوسط.
الرئيس	:	رئيس الجامعة.
المكتب	:	مكتب العلاقات الدولية.
المدير	:	مدير المكتب.
الخدمات	:	الخدمات الاستشارية والفنية والدراسات.

**المادة (3):** يعد المكتب وحدة من وحدات الجامعة ترتبط إدارياً بالرئيس.

**المادة (4):** يهدف المكتب إلى تحقيق الآتي:

1. تعزيز العلاقات الإستراتيجية الدولية بين الجامعة والمؤسسات الأجنبية ذات العلاقة في الدعم المادي والمعنوي لتطوير الجامعة محلياً وعالمياً.
2. عقد اتفاقيات الشراكة وتبادل الخبرات والتدريب الخارجي للطلبة وأعضاء هيئة التدريس في الجامعة.
3. التعريف بالجامعة وإبراز صورتها على الساحة الدولية.
4. تزويد قنوات العلاقات الخارجية بأحدث معلومات الجامعة.

**المادة (5):** يمارس المكتب المهام والأعمال التي يحددها الرئيس في ضوء الاحتياجات الحقيقية للمجتمع الأردني والمجتمع الدولي، وذلك وفقاً لاتفاقيات تعقد بين المكتب والجهات الأخرى المستفيدة.

- المادة (6):**
1. يكون للمكتب مدير يعينه الرئيس بعد الاستئناس برأي مجلس العمداء لمدة سنتين قابلة للتجديد.
  2. يمارس المدير الصلاحيات المخولة إليه بموجب أنظمة الجامعة وتعليماتها، أو المفوضة إليه من الرئيس.
  3. للرئيس، في حال غياب المدير، تكليف أحد العاملين في الجامعة بمهام المدير وصلاحياته.
  4. للمدير أن يفوض بعض صلاحياته ومهامه المبينة في هذه التعليمات باستثناء ما كان منها مفوضاً من الرئيس.

**المادة (7):**

يتولى المدير الصلاحيات الآتية:

1. اقتراح خطط وإقرار برامج عمل المكتب وخطتها.
2. إعداد مشروع موازنة المكتب وتقديمها إلى الرئيس لمناقشتها.
3. إعداد مسودة الاتفاقيات بين المكتب والجهات المستفيدة.
4. تقديم كل ما من شأنه دعم عمل المكتب والنهوض به إلى المستوى اللائق.
5. إعداد قوائم بالكفايات العلمية المتوافرة في الجامعة وخارجها القادرة على تقديم الخدمات للجهات المستفيدة وتحديد نوع الخدمات التي يمكن تقديمها.
6. الإشراف المباشر على سير العمل في المكتب وتوجيه أعماله.
7. اقتراح التعليمات الخاصة لعمل المكتب ومهامه إلى الرئيس لاتخاذ القرار المناسب بشأنها.
8. إصدار نشرات عن أعمال المكتب ونشاطاته المختلفة.
9. تقديم تقرير سنوي عن أعمال المكتب في نهاية كل عام إلى الرئيس وأي تقارير أخرى يطلبها.
10. أي أعمال أخرى يكلفه بها الرئيس.

**المادة (8):**

تخضع تعيينات العاملين في المكتب لقانون الجامعة وأنظمتها وتعليماتها.

**المادة (9):**

يكلف القيام بالاستشارات والخدمات الفنية والدراسات في المكتب:

1. أعضاء هيئة التدريس والعاملون في الجامعة وغيرهم ممن يجري تكليفهم لهذه الغاية.
2. الموظفون المعينون في المكتب لهذه الغاية.
3. أي كفاءات وخبرات أخرى من الخارج يرى المكتب الحاجة إلى ضرورة التعاقد معها.

**المادة (10):**

تصرف للمكلفين بتقديم الاستشارات والخدمات الفنية والدراسات مكافآت مالية مقابل عملهم.

**المادة (11):**

لا يجوز للعاملين في الجامعة تقديم الخدمات المنصوص عليها في هذه التعليمات إلا عن طريق المكتب، ويجوز بموافقة الرئيس، بعد الاستئناس برأي المدير، استثناء الخدمات التي لا تتفق طبيعتها ومع عمل المكتب والتي يرى الرئيس تقديمها إلى الجهات المستفيدة، وذلك وفقاً لشروط تتطلبها مصلحة الجامعة وتختلف عن شروط تعليمات المكتب.

**المادة (12):**

تتكون واردات المكتب من:

1. الإيرادات الناتجة عن تقديم الاستشارات الدولية والخدمات الفنية والدراسات.
2. التبرعات والهبات وأي عائدات أخرى تتفق وأهداف المكتب.
3. المبلغ الذي تخصصه الجامعة سنوياً في ميزانيتها للمكتب.

**المادة (13):**

ينشأ في الجامعة صندوق يسمى "صندوق مركز الاستشارات" تودع فيه واردات المكتب.

**المادة (14):** يراعى في توزيع دخل المكتب الناتج عن العقود التي يتم تنفيذها مع الجهات المستفيدة ما يأتي:

1. نسبة من الدخل لتغطية نفقات المشروع.
2. نسبة من الدخل تصرف مكافآت للخبراء والعاملين في المشروع.
3. نسبة تودع في صندوق المكتب مبلغاً احتياطياً.
4. نسبة تودع في ميزانية الجامعة.

**المادة (15):** ترصد الجامعة في موازنتها السنوية الأموال اللازمة لتسيير أعمال المكتب.

**المادة (16):** يقدم المكتب خدماته واستشاراته الفنية وفقاً لاتفاقيات يعقدها المدير بعد الاستئناس برأي المستشار القانوني.

**المادة (17):** يتقاضى المكتب أجوراً مقابل الخدمات والأعمال التي يقوم بها.

**المادة (18):** يصدر الرئيس، بعد الاستئناس برأي مجلس العمداء، التعليمات التنفيذية اللازمة لعمل المكتب في المجالات المختلفة، وبشكل خاص المجالات الآتية:

1. عمل المكتب ومهامه.
2. صرف المكافآت المالية للمكلفين بتقديم الاستشارات والخدمات الفنية والدراسات.
3. صرف أموال صندوق المكتب.
4. توزيع دخل المكتب.

**المادة (19):** تطبق في المكتب الأحكام المالية المعمول بها في الجامعة إلى حين صدور القرارات التنفيذية اللازمة.

**المادة (20):** يتم الصرف بأمر من الرئيس وفقاً للنظام المالي وفي حدود الموازنة العامة المعتمدة، وضمن خطة العمل المقدمة وبعد التدقيق من وحدة الرقابة الإدارية والمالية.

**المادة (21):** يبت الرئيس في أي أمر لم يرد فيه نص في هذه التعليمات.

**المادة (22):** الرئيس والمدير مسؤولان عن تنفيذ هذه التعليمات.

**المادة (23):** تلغي هذه التعليمات بعد إقرارها أي تعليمات سابقة ذات صلة.

**المادة (24):** لا يجوز تعديل هذه التعليمات أو إلغاؤها إلا بقرار من مجلس الأمناء.

**المادة (25):** تعد هذه التعليمات سارية بعد إقرارها من مجلس الأمناء حسب الأصول.