



السيد / أ.د. مدير مكتب العلاقات الدولية

تحية طيبة وبعد ،،،

فقد استعرض مجلس الجامعة بجلسته رقم (٤٨٢) المنعقدة يوم الاثنين الموافق ٢٠١٩/٧/٢٩ الموضوع التالي والذي اتخذ المجلس بشأنه القرار الموضح بعد :

١- كتاب السيد أ.د. / مدير مكتب العلاقات الدولية - بشأن مقترح لتعديل اللائحة الداخلية لمكتب العلاقات الدولية بالجامعة يوليو ٢٠١٩ International Relations Office (IRO) و ذلك للعرض و الاعتماد من قبل مجلس الجامعة .

القرار: الموافقة.

مرسل لسيادتكم اصل الموضوع المذكور بعالية, براء التكرم بالعلم والتتبيه لاتخاذ اللازم.

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام ،،،

امين الجامعة المساعد لشؤون التعليم والطلاب

وأمين المجلس

(أ.محمد ناصر محمد عبد العال)

القائم بعمل

مدير الإدارة

(مصطفى محمد عبد المنعم)

صنادق (٥٥)

٢٠١٩/٨/١٩

امين
للحفظ ورفيقا والكترونيا
٢٠١٩/٨/١٩



السيد / أ.د. مدير مكتب العلاقات الدولية

تحية طيبة وبعد ،،،

فقد استعرض مجلس الجامعة بجلسته رقم (٤٨٢) المنعقدة يوم الاثنين الموافق ٢٠١٩/٧/٢٩ الموضوع التالي والذي اتخذ المجلس بشأنه القرار الموضح بعد :

١- كتاب السيد أ.د. / مدير مكتب العلاقات الدولية - بشأن مقترح لتعديل اللائحة الداخلية لمكتب العلاقات الدولية بالجامعة يوليو ٢٠١٩ International Relations Office (IRO) وذلك للعرض و الاعتماد من قبل مجلس الجامعة .

القرار : الموافقة .

مرسل لسيادتكم اصل الموضوع المذكور بعالية, برجاء التكرم بالعلم والتبنيه لاتخاذ اللازم.
وتفضلوا بقبول فائق الاحترام ،،،

امين الجامعة المساعد لشئون التعليم والطلاب

وأمين المجلس

(أ.محمد ناصر محمد عبد العال)

القائم بعمل

مدير الإدارة

(مصطفى محمد عبد المنعم)

ص.ب. (٤٥)

٢٠١٩/٨/١٩

أ.م.ن. د. رانيا والبرقوني
للحفظ
٢٠١٩/٨/١٩

مقترح لتعديل اللائحة الداخلية ل

" مكتب العلاقات الدولية بجامعة حلوان "

International Relations Office (IRO)

للعرض والاعتماد من قبل مجلس الجامعة

يوليو 2019

مجلس الجامعة
2019/07/04

المحتويات

م	الموضوع	الصفحة
1	مقدمة	3
2	أولاً: الهدف والمهام	4
3	ثانياً: الهيكل التنظيمي للمكتب	6
4	ثالثاً : التشكيل والاختصاصات والمهام	6
5	(أ) مجلس القسم	7
6	(ب) مدير المكتب	7
7	المجلس التنفيذي	9
8	(د) تشكيل واختصاصات أقسام المكتب	9
9	(1) قسم التبادل الأكاديمي الدولي للطلاب وأعضاء هيئة التدريس.	9
10	(2) قسم الشراكات والشبكات الدولية.	10
11	(3) قسم المنح الدولية.	10
12	(4) قسم الترويج والتواصل.	10
13	(5) قسم المشروعات الممولة دولياً.	11
14	الجهاز الإداري للمكتب	12
15	موارد المكتب	12

مقدمة :

لم يعد التعاون الدولي في مجال التعليم العالي خياراً لمؤسسات التعليم العالي التي تسعى إلى تقديم خدمات تعليمية وبحثية منافسة، ولن تتسع الساحة بعد الآن لمؤسسات التعليم العالي التي لا تسعى إلى مد جسور التعاون والعلاقات البحثية والأكاديمية مع نظيراتها في مختلف أرجاء العالم، وإضافة البُعد الدولي إلي الأنشطة التعليمية والبحثية والإدارية بها. ومن هذا المفهوم، وبناءً على التوجهات والسياسات العامة للدولة في مجال التعليم العالي، أفردت الخطة الاستراتيجية لتطوير التعليم العالي في مصر (2015 - 2030) مساراً من مساراتها الأثني عشر نحو السعي إلى تدويل خدمات التعليم العالي.

وتأكيداً على أهمية التعاون الدولي لجامعة حلوان وأثره في تحقيق مكاسب لا يستهان بها في المجالات الأكاديمية والعلمية، وتنسيقاً للجهود المبذولة لمتابعة تفعيل الإتفاقيات المبرمة بين الأطراف الدولية المختلفة، ومواكبةً لتحديات العصر في مجال العلم والمعرفة لخدمة تطوير الجامعة وتهيئة الظروف الملائمة لها لاحتلال مواقع متقدمة في سلم تصنيف الجامعات على جميع مستوياته المحلية والإقليمية والدولية، خصصت الخطة الاستراتيجية (2015-2020) لجامعة حلوان مبادرة مستقلة للتفاعل الدولي والتأثيرقليمي لما لها من تأثير الرؤية والرسالة والقيم الهادية للجامعة، ومن ثم أصبح من الأهمية بمكان تأسيس كيان بالجامعة يعمل كحلقة وصل بين جامعة حلوان ومؤسسات التعليم العالي الدولية (جامعات، مراكز بحثية، جهات مانحة...)، ويحقق رؤية ورسالة الجامعة وأهدافها الاستراتيجية المتعلقة بالتعاون والتفاعل الدولي والتأثير الإقليمي.

أولاً : الهدف والمهام

الهدف الاستراتيجي للمكتب

إنشاء نظام مؤسسى للعلاقات الدولية والتعاون الدولي بجامعة حلوان يعمل على تعزيز التفاعل والتواجد الدولي للجامعة وكلياتها لرفع قدراتها على مواكبة التقدم العلمى والتكنولوجى والقدرة على المنافسة، من خلال التوسع في تحقيق **شراكات للجامعة** مع مؤسسات التعليم العالى والبحث العلمى مختلف أنحاء العالم، وتطبيق آليات جديدة ومبتكرة لتحقيق الاستفادة القصوى من **فرص التمويل والمنح الدولية المتاحة**.

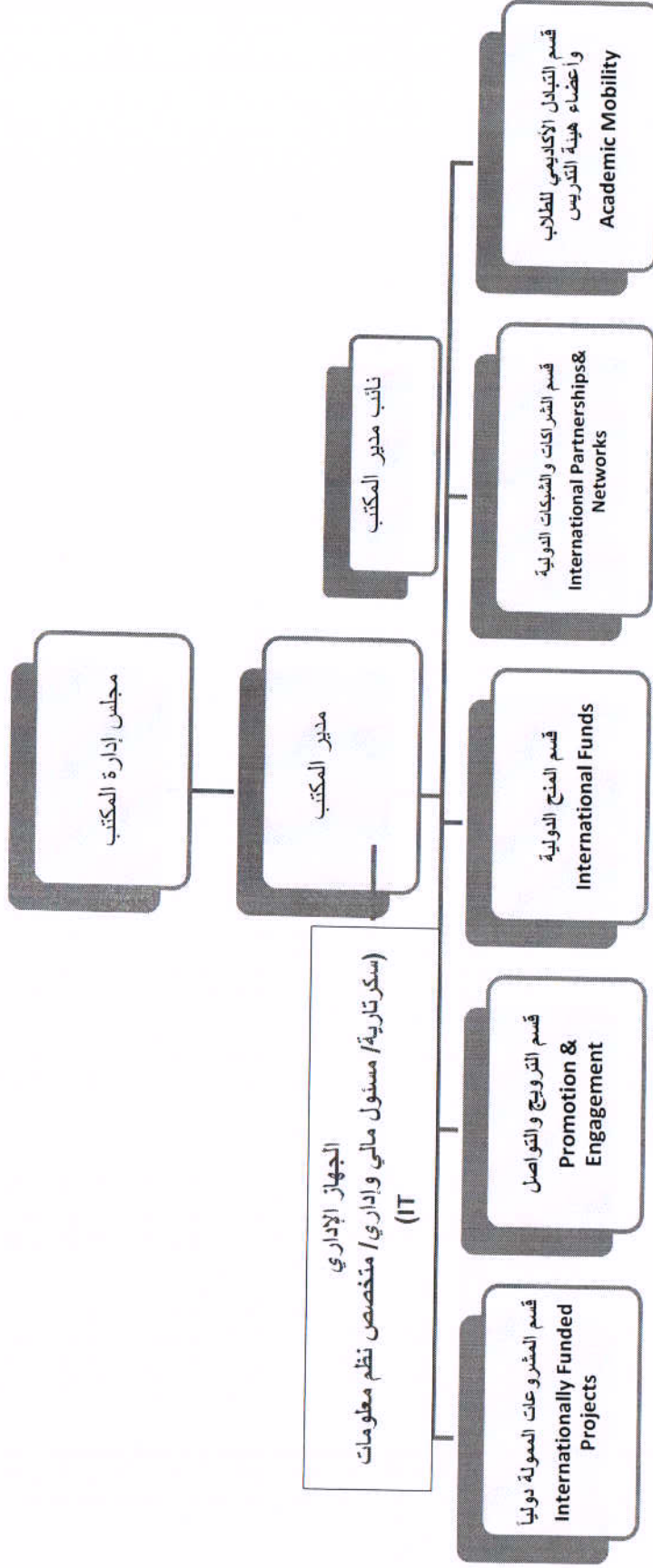
مهام المكتب

- 1- تحقيق رؤية ورسالة الجامعة وأهدافها الاستراتيجية المتعلقة بالتعاون والتفاعل الدولي والتأثير الإقليمي.
- 2- إعداد منهجية مؤسسية للتواجد الدولي المستدام للجامعة وكلياتها.
- 3- وضع أولويات العمل وإعداد الأطر التنفيذية لتحقيق الأهداف.
- 4- إعداد الدراسات للتعرف على اتجاهات ومجالات التمويل للمؤسسات والجهات المانحة المختلفة.
- 5- التنسيق والتعاون مع كليات الجامعة ومراكزها ووحداتها بهدف تحقيق الاستفادة القصوى من العلاقات الدولية للجامعة ومن فرص التمويل المتاحة.
- 6- توفير برامج تدريبية لمنسبى الجامعة للتعريف ببرامج التمويل المتاحة وكتابة مقترحات التقدم للمنح الدولية.
- 7- بناء جسور التعاون وفتح قنوات دولية وإقليمية للاستفادة من تجارب الجهات الأخرى المماثلة.
- 8- اقتراح صياغة البرتوكولات واتفاقيات التبادل الثقافى والتعليمى بين الجامعة وغيرها من مؤسسات التعليم العالى الدولية.
- 9- تمثيل الجامعة فى المنتديات والمعارض الإقليمية والدولية للترويج لأنشطتها الدولية.

- 10- بناء قدرات أعضاء المجتمع الجامعي لتمكينهم من التقدم للمشروعات الممولة دولياً.
- 11- العمل على تيسير تنفيذ البروتوكولات والاتفاقيات المبرمة مع مؤسسات التعليم العالي والجهات المانحة (بالتنسيق مع أ.د/ نائب الجامعة لشئون الدراسات العليا، العلاقات الثقافية، الكليات).
- 12- العمل على تعزيز فرص مشاركة منتسبي الجامعة من كوادر علمية وإدارية وطلاب في الفاعليات والأنشطة التي تقوم بها المنظمات والهيئات الدولية والجامعات العالمية.
- 13- ترويج البرامج الأكاديمية للطلاب الوافدين وتوفير الدعم اللازم لهم.
- 14- تقديم الدعم اللوجستي للتبادل الأكاديمي لأعضاء هيئة التدريس والطلاب.
- 15- تكوين قاعدة معلومات وبيانات وإفية عن الجهات المانحة، الجامعات والمراكز البحثية المتميزة، أعضاء هيئة التدريس والأنشطة التعليمية والبحثية للأقسام العلمية بالجامعة.
- 16- التواصل مع أعضاء هيئة التدريس المبعوثين بالخارج ، وكذا الطلاب المبعوثين من منتسبي الجامعة (تحت إشراف أ.د/ نائب الجامعة لشئون الدراسات العليا) .

ثانياً : الهيكل التنظيمي لمكتب العلاقات الدولية

رئيس الجامعة



ثالثاً : التشكيل والاختصاصات والمهام

(أ) مجلس الإدارة:

يتم تشكيل مجلس الإدارة كما يلي:

- 1- رئيس الجامعة (رئيساً)
 - 2- نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث (نائباً)
 - 3- نائب رئيس الجامعة للتعليم والطلاب (عضواً)
 - 4- نائب رئيس الجامعة لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة (عضواً)
 - 5- مدير مكتب التعاون الدولي (عضواً)
 - 6- مديري (وحدة التخطيط الاستراتيجي/وحدة إدارة المشروعات/ مركز ضمان الجودة/ وحدة تكنولوجيا المعلومات/ وحدة إدارة الموارد المالية) (أعضاء)
 - 7- أمين عام الجامعة أو من يفوضه من الأمناء المساعدين (عضواً)
 - 8- عضوين من الشركاء الاستراتيجيين للجامعة يتم ترشيحهما من قبل مجلس الجامعة (أعضاء)
 - 9- عضوين من الهيئات الدولية المانحة والمتعاونة مع الجامعة (أعضاء)
 - 10- المراقب المالي والإداري للمكتب (وهو يشارك في اجتماعات المجلس دون أن يكون له صوت معدود عند التصويت علي قرارات المجلس).
- ويجتمع مجلس الإدارة بصفة دورية مرة كل ثلاث شهور على الأقل، أو بناءً على طلب رئيس الجامعة أو ثلثي أعضاء المجلس.

اختصاصات المجلس

- 1- إقرار السياسة العامة للتواجد الدولي بالجامعة ومنهجية العمل بالمكتب
 - 2- إقرار الأولويات والخطط التنفيذية لمراحل العمل
 - 3- اعتماد البرامج التدريبية
 - 4- ما يحيله إليه مجلس الجامعة/رئيس الجامعة من موضوعات
- (ب) مدير المكتب :

شروط شغل الوظيفة :

- 1- أن يكون عضو هيئة تدريس بجامعة حلوان

- 2- الخبرة /التأهيل في مجال تدويل التعليم العالي
- 3- مهارات متقدمة في الإدارة وتحليل البيانات وإعداد التقارير والعروض التقديمية
- 4- مهارات التواصل وبناء العلاقات الدولية
- 5- التفرغ الكامل لإدارة المكتب

مدة شغل الوظيفة:

يشغل مدير المكتب الوظيفة لمدة سنة قابلة للتجديد بقرار من رئيس الجامعة واعتماد مجلس الجامعة نظير مكافأة يقرها مجلس الجامعة، إضافة إلى حصوله على رتبة وكافة البدلات من الكلية التي يعمل بها.

اختصاصات مدير المكتب:

- 1- إعداد الدراسات الخاصة بالتوجهات المستقبلية لتدويل التعليم العالي
- 2- اقتراح الخطط لتنفيذ الشراكات الدولية القائمة وبناء المزيد منها
- 3- التواصل وتنسيق التعاون مع الجهات المانحة (من خلال أ.د/ نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث)
- 4- نشيط برامج التبادل الأكاديمي الدولي للطلاب وأعضاء هيئة التدريس
- 5- العمل على نشر وإتاحة البيانات الخاصة بالمشروعات الممولة دولياً وفرص التعاون الدولي
- 6- إعداد خطة لتدريب منتسبي الجامعة على الاشتراك في المشروعات التعليمية والبحثية الممولة دولياً
- 7- إنشاء قواعد البيانات اللازمة لإدارة التعاون الدولي بالجامعة ومتابعتها
- 8- الإشراف على الجوانب الإدارية والفنية والمالية للمكتب
- 9- ما يكلفه به رئيس الجامعة من مهام ترتبط بالتعاون الدولي

المجلس التنفيذي:

يجتمع المجلس التنفيذي للمكتب والمكون من مدير المكتب، ورؤساء الأقسام الفنية شهرياً لمتابعة سير العمل ومناقشة ما يستجد من موضوعات، على أن يقدم المجلس التنفيذي تقرير نصف سنوي عن إنجازات المكتب لنائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث لرفعه إلى مجلس الجامعة للإعتماد.

(د) تشكيل واختصاصات أقسام المكتب :

يتم تشكيل فرق العمل بأقسام المكتب (رئيس القسم والأعضاء) من قبل مجلس إدارة المكتب بناءً على ترشيح من مدير المكتب، على أن يتم تحديد عدد أعضاء فريق العمل بكل قسم طبقاً لحاجة العمل به. ويراعى عند اختيار رؤساء الأقسام الفنية المعايير الآتية:

1. أن يكون عضو هيئة تدريس/هيئة معاونة في جامعة حلوان.
2. أن يكون قد شارك في برامج الحراك الدولي/الشراكات الدولية/المشروعات الدولية أو كان من المبعوثين بالخارج.
3. لديه القدرة على التواصل مع الآخرين والتعاون والعمل ضمن فريق.
4. لديه القدرة على إدارة الوقت.
5. لديه القدرة على اتخاذ القرار وتحمل المسؤولية وحل المشكلات.
6. التمتع بالنزاهة والشفافية والالتزام بأداب وقواعد المهنة.
7. لديه مهارة عالية في الاتصال وإعداد التقارير.

(1) قسم التبادل الأكاديمي الدولي للطلاب وأعضاء هيئة التدريس:

ويختص بما يلي :

- 1- إدارة وتفعيل اتفاقيات التبادل الأكاديمي مع الجامعات الأجنبية لدعم الحراك الدولي للطلاب وأعضاء هيئة التدريس والإداريين.
- 2- إتاحة المعلومات عن برامج التعاون الدولي الخاصة بتطوير مهارات أعضاء هيئة التدريس والطلاب والإداريين.
- 3- المساهمة في توفير الفرص لأعضاء هيئة التدريس لتبادل الزيارات العلمية وإجراء البحوث المشتركة
- 4- العمل على إتاحة الفرص للطلاب للاشتراك في برامج التبادل الطلابي والتدريب الدولي
- 5- التواصل مع الجامعات الأجنبية لتيسير الحراك الأكاديمي وإجراءاته من وإلى جامعة حلوان.
- 6- تقديم الدعم لتيسير سبل التقدم لفرص الحراك والتبادل الأكاديمي بدءاً من استكمال استمارة التقدم وصولاً إلى الإجراءات الخاصة بالسفر والحصول على التأشيرة.
- 7- التنسيق مع نائب رئيس الجامعة لشؤون التعليم والطلاب فيما يخص اعتماد مدة الدراسة بالخارج (المقاصة) ومعادلة الدرجات الممنوحة من الجامعة الأجنبية.

(2) قسم الشراكات والشبكات الدولية:

ويختص بما يلي:

- 1- بناء قاعدة بيانات بالشركاء الاستراتيجيين الدوليين الحاليين والمحتملين.
- 2- العمل على استحداث وابتكار آليات للتعاون العلمي مع الجامعات العربية والدولية وجامعات حوض النيل
- 3- وضه خطط لتفعيل الشراكات الدولية الحالية.
- 4- توعية منتسبي الجامعة بالشراكات الدولية للجامعة وتحقيق أقصى استفادة منها.
- 5- وضع مقترحات لتطوير البرامج الأكاديمية بالتعاون مع الجامعات الدولية.
- 6- الاشتراك في الشبكات البحثية والأكاديمية الدولية International Networks

(3) قسم المنح الدولية:

ويختص بما يلي:

- 1- بناء قاعدة بيانات بالجهات الدولية المانحة.
- 2- بناء قاعدة بيانات بأعضاء هيئة التدريس ذوي الخبرات الدولية.
- 3- التواصل والتنسيق مع الجهات المانحة لتعريف منتسبي الجامعة ببرامج التمويل الأكاديمي والبحثي.
- 4- ربط الباحثين وأعضاء هيئة التدريس بمصادر التمويل سواء هيئات أو مؤسسات.
- 5- وضع وتنفيذ خطة تدريبية لتطوير مهارات أعضاء هيئة التدريس في الاشتراك وإدارة المشروعات البحثية/الأكاديمية.
- 6- تحسين فرص النجاح في الحصول على دعم دولي للمشروعات البحثية.

(4) قسم الترويج والتواصل:

ويختص بما يلي :

- 1- تصميم وتنفيذ المواد الدعائية (مطبوعة/ إلكترونية) بهدف الترويج لأنشطة الجامعة محلياً ودولياً.

- 2- تطوير وتحديث الموقع الإلكتروني للمكتب بما يسهم في تعزيز التواجد الدولي والمحلي لمكتب العلاقات الدولية وجامعة حلوان.
- 3- تمثيل الجامعة في المعارض والمحافل الأكاديمية الإقليمية والدولية.
- 4- التواصل مع الشركاء الدوليين والإقليميين لتعزيز التأثير الإقليمي والدولي للجامعة.
- 5- إصدار نشرات دورية خاصة بأنشطة التدويل بجامعة حلوان.
- 6- التواصل مع كليات الجامعة لاختيار وتأهيل نقاط تواصل داخل كل كلية لإدارة أنشطة التدويل بالكليات.
- 7- تنسيق جهود التواصل بين أقسام المكتب المختلفة ونقاط التواصل بالكليات المختلفة فيما يخص توثيق ونشر الأنشطة الدولية بجامعة حلوان.
- 8- التواصل مع وسائل الإعلام للترويج للجامعة وأعمال مكتب العلاقات الدولية
- 9- تطوير أفلام وثائقية للترويج لجامعة حلوان وأنشطتها المختلفة.

(6) قسم المشروعات الممولة دولياً:

ويختص بما يلي :

- 1- التعرف بالمشروعات الممولة دولياً لكافة أعضاء المجتمع الجامعي.
- 2- نشر وتيسير فرص التقدم للمشروعات الممولة دولياً.
- 3- وضع آليات تكوين شراكات مع الجامعات الدولية في إطار المشروعات الممولة دولياً.
- 4- إنهاء الإجراءات الإدارية بجامعة حلوان اللازمة للتقدم لمشروع دولي.
- 5- تنظيم ورش عمل لمتابعة استكمال استمارة التقدم للمشروعات الدولية.
- 6- تعزيز قدرات أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والإداريين بجامعة حلوان لتمكينهم من المشاركة في المشروعات الممولة دولياً.
- 7- تقديم الدعم الفني فيما يخص الإجراءات الفنية والمالية والإدارية للتقدم للمشروعات الممولة دولياً.
- 8- تيسير اعتماد كافة الوثائق والمستندات الرسمية اللازمة للتقدم للمشروعات الممولة دولياً.

(و) الجهاز الإداري للمكتب:

يشمل الجهاز الإداري:

سكرتارية

مسئول مالي وإداري

متخصص نظم معلومات

رابعاً: موارد المكتب :

يُحدد مكتب العلاقات الدولية الموارد اللازمة لممارسة مهامه سنوياً (المكان والتجهيزات ومستلزمات التشغيل وأنشطة تنفيذ المهام) في ضوء موازنة تقديرية يقدمها مدير المكتب وتناقش في مجلس إدارة المكتب لاعتمادها.

والله الموفق

مقدم لسيادتكم لاتخاذ ما ترونه مناسباً

مدير مكتب العلاقات الدولية

أ.د/ ميادة حسن بلال

تحريراً في 2019/7/22