



## اللائحة الداخلية لمكتب العلاقات الخارجية

### المادة (1): التعريف

مكتب العلاقات الخارجية ، أحد مكاتب المجلس العربي للأكاديميين والكفاءات ويرأسه عضو في المكتب التنفيذي .

### المادة (2): المهام والمسؤوليات

يتولى مكتب العلاقات الخارجية المسؤوليات والمهام التالية :

- 1- قيام المكتب بالتواصل الأكاديمي العربي والدولي على صعيد الفعاليات المركزية والأنشطة المتنوعة للمجلس وعلى صعيد تنفيذ خطط الفروع الخارجية.
- 2- يهدف المكتب إلى بناء شبكة من العلاقات الأكاديمية العربية والدولية مع مؤسسات العمل الأكاديمي الحكومي وغير الحكومي.
- 3- التنسيق مع مكتب الشؤون العلمية لمتابعة الخطط مع الجامعات والمؤسسات العلمية والبحثية لتحقيق أهداف مشتركة مثال : عقد اتفاقيات تعاون و مذكرات تفاهم وحضور الدعوات إلى الندوات والمؤتمرات التي تقيمها المؤسسات العلمية في ساحات عمل الفروع.
- 4- التنسيق مع مكتب الإعلام ومكتب الشؤون الثقافية لوجود قواسم مشتركة في متابعة الأنشطة والفعاليات للخطط التي تنفذها الفروع .
- 5- التنسيق مع مكتب الجودة والاعتماد في تدريب أعضاء المكتب في المركز والفروع وتطوير مؤهلاتهم المهنية والإدارية .



### المادة (3): صلاحيات المشرف

- 1- دعم تواصل أعضاء المكتب في الفروع الخارجية في إطار تنفيذ أنشطة العلاقات ضمن الخطط المرسومة بالتنسيق مع رئيس المكتب وتقييم عملهم دورياً لإطلاع رئيس المجلس.
- 2- عقد اجتماعات عمل فصلية مع رئيس وأعضاء المكتب وعرض محاضرها على رئيس المجلس .
- 3- الإشراف على آلية الصرف المالي حسب الصلاحية المالية لتغطية النشاطات والفعاليات المعتمدة ضمن خطط المكاتب في الفروع.

### المادة (4) الهيكلية الإدارية للمكتب :

- 1- يتكون المكتب من الأقسام الآتية :

- أ- قسم المالية وأمانة السر .
  - ب- قسم العلاقات مع الجامعات والمؤسسات العلمية .
  - ت- قسم الاتفاقيات والمؤتمرات العلمية في المركز والفروع.
  - ث- قسم متابعة الخطط العلمية في الفروع.
- 2- يسمى نائب للمكتب يعاون رئيس المكتب في متابعة مهامه .
  - 3- يجري توصيف وظيفي لكل قسم للتعريف بواجباته وعدد أعضائه بتعليمات يصدرها المشرف.



### المادة (5): مهام وصلاحيات رئيس المكتب

- 1- قيادة العمل في المكتب وتوزيع المهام على الأقسام والوحدات .
- 2- إدارة جلسات المكتب وكتابة محاضره ورفعها إلى المشرف للاطلاع والتوجيه.
- 3- متابعة تنفيذ الخطط في الفروع ، وتحديد درجة الإنجاز وتحديد المعوقات وكتابة تقارير عمل لإطلاع رئيس المجلس .
- 4- اعتماد مبدأ التنسيق مع المكاتب المركزية ذات العلاقة بالعمل المشترك.
- 5- العمل على تطوير كفاءة الأعضاء وإشراكهم في دورات تدريبية حسب الاختصاص بالتنسيق مع مكتب الجوده والاعتماد .
- 6- المشاركة في عقد المؤتمرات التأسيسية للفروع والمؤتمرات الدورية للمجلس.

### المادة (6): مهام وصلاحيات رؤساء الأقسام

- 1- تنفيذ التوجيهات التي يصدرها رئيس المجلس والمشرف ورئيس المكتب.
- 2- حضور الاجتماعات مع رئيس المكتب وتدوين الفقرات الخاصة بالعمل ومتابعة تنفيذها .
- 3- الاشتراك الفاعل في رسم خطط العمل وتحديد الإنجازات والإخفاق في ساحات عمل الفروع .
- 4- إعداد ومتابعة اتفاقيات التعاون مع الجامعات والمؤسسات العلمية .
- 5- تقييم عمل الأعضاء بتقارير دورية ترفع إلى نائب الرئيس المشرف على المكتب.
- 6- التواصل مع نظرائه في التخصص والعمل في المكاتب والفروع.
- 7- إعداد التقارير الدورية عن سير العمل .



## المادة (7) : أهداف المكتب

- تتلخص أهداف مكتب العلاقات الخارجية في المجلس وفي الفروع بالنقاط الآتية:
- 1- العمل على تحقيق صورة إيجابية للأنشطة والفعاليات التي يقيمها المكتب والتنسيق مع مكتب الإعلام لنشر تقاريره وإنجازاته على المواقع الإلكترونية للمجلس وتوثيقها وحفظها في قسم التوثيق الإعلامي لمكتب الإعلام والرجوع إليها عند الضرورة في تقييم عمل المكتب والفروع .
  - 2- تعزيز أواصر العلاقات لأعضاء المكتب بمشاركتهم في حضور المناسبات والاحتفالات والمؤتمرات بالتنسيق مع رئيس وأعضاء الهيئات الإدارية للفروع في ساحات عملهم .
  - 3- توجيه وتدريب أعضاء المكتب في المركز وفي الفروع لإكسابهم الخبرة كل حسب تخصصه ، وفهم واستيعاب عمل اللوائح والأنظمة ذات الصلة ، التي من شأنها أن تعزز من ثقة الأعضاء بالمجلس ، وكذلك المشاركة الفاعلة في تنفيذ الأنشطة والفعاليات في إطار الخطط وتقديم التقارير والمقترحات وتحديد نسب الإنجاز والمعوقات لعمل المكتب .
  - 4- العمل على توثيق علاقة المكتب بمختلف المؤسسات العلمية والتعليمية والأكاديمية والجامعية ومؤسسات البحث العلمي المحلية والعربية والدولية ، فضلا عن منظمات المجتمع المدني والروابط والاتحادات والجمعيات والمشاركة في مؤتمراتها وورش العمل التي تقيمها في ساحة عمل المكتب المركزي وفي ساحات عمل الفروع ، ذات الصلة بعمل المجلس .



- 5- بلورة صيغ تفاهم مشترك و عقد اتفاقيات تعاون علمية في ضوء خطط الفروع مع الجامعات والمؤسسات العلمية والتربوية والمعرفية والفنية لتحقيق أهداف مشتركة ترفع المستوى العلمي والمعرفي للمجلس .
- 6- استحداث مركز اتصال بين المجلس ودائرة المنظمات غير الحكومية والمجتمع المدني في جامعة الدول العربية والقيام بتوصيل رسائل رئيس المجلس إليها واستلام الخطط والبرامج والمناهج والتوجيهات والتبليغات والتعليمات التي تصدرها جامعة الدول العربية ، وحضور الاجتماعات والندوات والمؤتمرات التي تقيمها دائرة المنظمات في الجامعة حسب توجيهات رئيس المجلس ورفع التقارير لإطلاع الرئيس وتلقي التوجيهات والعمل بموجبها .

#### المادة (8) : الاجتماعات والقرارات

- 1- تنظيم الأنشطة والمؤتمرات والمحاضرات وورش العمل ، والمعارض العلمية وعروض الأفلام الوثائقية للمجلس وفي ساحات عمل الفروع بالتنسيق مع مكاتب الشؤون العلمية ومكتب الشؤون الثقافية .
- 2- تمثيل رئيس المجلس في الاجتماعات والمناسبات الرسمية ، ورفع تقارير عمل لإطلاع الرئيس وإحالتها إلى مكتب الإعلام لنشرها معززة بالصور والفيديوهات ، وحفظها في قسم التوثيق الإعلامي والرجوع إليها في كتابة التقرير السنوي للمكتب أو تقرير يقدم إلى المؤتمر الدوري الذي يعقده المجلس ، لإبراز أنشطته ودوره في تطوير عمل المجلس ..
- 3- إقامة دورات تدريبية لأعضاء المكتب في المركز وكذلك لأعضائه في الفروع بالتنسيق مع مكتب الجودة والاعتماد لتطوير مؤهلاتهم للقيام بواجباتهم على أكمل وجه .



- 4- تشكيل لجنة متابعة مع الطرف الموقع على الاتفاقيات التي يعقدها المكتب أو الفروع .
- 5- تمثيل المجلس لدى الجهات الخارجية عبر المشاركة في هذه الأنشطة بالإجابة عن رئيس المجلس ، وحسب المناسبة بتكليف عضو أو تشكيل وفد وحسب توجيهات رئيس المجلس أو من ينوب عنه .
- 6- إيجاد علاقات رسمية وغير رسمية مع مؤسسات المجتمع المدني والمنظمات العربية والدولية ذات الصلة بعمل المجلس وإعلام رئيس المجلس بهذه العلاقات ، وكتابة تقارير دورية والإفادة من خبراتها لتطوير عمل المكتب وكذلك دعوة الشخصيات المجتمعية القيادية للإطلاع على أنشطة المجلس .
- 7- وضع الترتيبات الخاصة بالمؤتمرات والاحتفالات والمهرجانات والمعارض التي يقيمها المجلس ، وتجهيز الأماكن وتحديد نوعية الهدايا المقدمة للمشاركين وحسب التوجيهات المركزية .
- 8- إجراء الترتيبات اللازمة لأنشطة المجلس الداخلية والخارجية المتعددة ومتابعة الإعلان عنها وتوجيه الدعوات بخصوصها للمعنيين ، وتوفير التجهيزات الفنية مثل : كاميرات التصوير، والفيديو والتلفزيون ، وأجهزة العرض.
- 9- عقد المؤتمرات والندوات واللقاءات وورش العمل وغيرها التي تحقق إنجازات لعمل المجلس بالتنسيق مع المكاتب ذات العلاقة في المجلس.
- 10- تفعيل التعاون العلمي مع الجامعات والمؤسسات العلمية تنفيذًا للخطط المشتركة مع مكتب الشؤون العلمية.



## المادة (9): مبادئ المكتب

### يبني المكتب على المبادئ التالية:

1. اتباع الأساليب الإدارية العلمية والعملية قدر الإمكان.
2. تشجيع المبادرات الذاتية وروح الابتكار والإبداع في العمل.
3. تعميق مفاهيم النصيحة والشورى والنقد الذاتي.
4. تبني مبدأ التركيز والتخصص في العمل لتكوين عدد من المتخصصين.
5. الالتزام بمفاهيم العمل المؤسسي وأخلاقياته وقيمه.
6. العمل قدر الإمكان بأسلوب الإدارة بالمشروعات العملية.
7. العمل بروح فريق العمل وتكريس الجماعية مع المسؤولية الفردية.
8. تبني مبدأ التأهيل والتدريب المستمر وصولاً إلى درجة الإتقان.
9. الاستثمار البشري الأمثل للطاقات المتاحة في جميع المناطق.

## المادة (10): أحكام عامة للمكتب

- 1- رئيس المكتب هو المسؤول التنفيذي الأول في المكتب من حيث الاداء في عضوية المكتب التنفيذي .
- 2- تعتبر ولاية رئيس المكتب أربعة أعوام وشهرين ، نفس ولاية مكتب رئاسة المجلس .
- 3- أعضاء المكتب والأقسام ليس لها علاقة بمدة ولاية رئيس المكتب ويبقى توظيفهم ثابتاً للعمل على ملاك المجلس.
- 4- تعمل الأقسام تبعاً للائحة المكتب المختص .
- 5- يتم الصرف على أنشطة المكتب حسب الصلاحية المخولة من رئيس المجلس ووفق بنود الموازنة العامة للمجلس .



6- يعمل المكتب على تعزيز التعاون مع المكاتب المركزية الاخرى بهدف تقديم الاستشارات المعتمده .

### المادة (11): اعتماد وتعديل اللائحة

1. تصبح هذه اللائحة سارية المفعول عقب اعتمادها من المكتب التنفيذي.
2. يجوز تعديل اللائحة بناء على اقتراح من ثلثي أعضاء المكتب وموافقة المكتب التنفيذي .

تم الإقرار بالقرار رقم ( 858 ) بتاريخ 2019/08/19