

در راستای تفویض بعضی اختیارات معاونت بین‌الملل به پردیس / دانشکده‌ها، مشاوران بین‌الملل به عنوان بازوان کمکی معاونت بین‌الملل منصوب شده‌اند. آنها عمدتاً، به ارتقای برنامه‌های بین‌المللی در واحد مربوطه خود در بین اعضای هیأت علمی و دانشجویان مقاطع تحصیلات تکمیلی کمک می‌کنند. مشاوران بین‌الملل توسط رؤسای دانشکده / پردیس معرفی و پس از تأیید معاون بین‌الملل و تصویب ریاست دانشگاه حکم نامبرده توسط رئیس دانشکده/ پردیس صادر می‌شود.

وظایف محوله به مشاورین بین‌الملل پردیس/ دانشکده

- (۱) پیگیری تفاهم‌نامه‌های امضاءشده میان دانشگاه تهران و دانشگاه‌های خارجی. بررسی تفاهم‌نامه‌ها و موارد قابل اجرا در پردیس/ دانشکده و پیگیری پیشنهادات و راهکارها با مشورت با معاونت بین‌الملل دانشگاه
- (۲) پیگیری سفر میهمانان خارجی پردیس/ دانشکده. تهیه متن نامه‌ای به امضای معاون بین‌الملل و ارسال به دفتر جهت امضاء در حضور نماینده مشاور و پیگیری ارسال فاکس به سفارت جمهوری اسلامی ایران در خارج از کشور (اتباع کشورهای امریکا، کانادا، استرالیا، انگلستان و فرانسه باید از طریق وزارت علوم و وزارت امور خارجه پیگیری شود).
- (۳) برگزاری کنفرانس‌های بین‌المللی با کمک معاونت بین‌الملل
- (۴) برنامه‌ریزی برای بازدید اعضای سفارت‌خانه‌های خارجی در تهران از آن پردیس/ دانشکده از طریق معاونت بین‌الملل
- (۵) پیگیری پرداخت حق عضویت‌های پردیس / دانشکده در مجامع بین‌المللی (دریافت پروفرم از مجمع مورد نظر و ارسال به معاونت بین‌الملل جهت دستور پرداخت)
- (۶) هدایت و برطرف کردن مشکلات دانشجویان خارجی شاغل به تحصیل در دانشگاه

۷) کلیه مکاتبات در رابطه با امور بین‌المللی دانشگاه با وزارتخانه‌ها- سازمان‌ها و نهادهای خارج از دانشگاه به عهده معاونت بین‌الملل می‌باشد و پس از پیشنهاد مشاور پردیس / دانشکده بررسی‌های لازم صورت خواهد گرفت

۸) تشکیل جلسات شورای فرعی روابط بین‌الملل دانشکده / پردیس

۹) عضویت در شورای فرعی روابط بین‌الملل

۱۰) ایجاد زمینه برقراری ارتباط و تفاهم‌نامه جدید بین دانشگاه‌های همسو و گرایش‌های مشابه علمی.

روند صدور احکام مشاورین بین‌الملل ریاست پردیس / دانشکده

(۱) معرفی شخص واجد شرایط همراه با شرح حال علمی ایشان از طرف ریاست پردیس / دانشکده به معاونت

بین‌الملل

(۲) بررسی سوابق کاری استاد پیشنهادی از سوی معاونت بین‌الملل واعلام مراتب به ریاست دانشگاه

(۳) اعلام نظر موافق ریاست دانشگاه و معاونت بین‌الملل به ریاست دانشکده جهت صدور حکم

(۴) صدور حکم مشاور پیشنهادشده از سوی ریاست دانشکده یا پردیس و ارسال رونوشت آن برای معاونت امور

بین‌الملل، ریاست دانشگاه وسایر گیرندگان.

اسامی واحدها و آدرس پست الکترونیک دفاتر مشاورین بین‌الملل و واحدها					
ردیف	نام واحد	آدرس ایمیل	ردیف	نام واحد	آدرس ایمیل
۱	پردیس دانشکده‌های فنی	iaeng@ut.ac.ir	۱۳	دانشکده جغرافیا	iageo@ut.ac.ir
۲	پردیس هنرهای زیبا	iafine@ut.ac.ir	۱۴	دانشکده الهیات و معارف اسلامی	iatheo@ut.ac.ir
۳	پردیس علوم	iasci@ut.ac.ir	۱۵	دانشکده محیط زیست	iaenv@ut.ac.ir
۴	پردیس قم	iaqom@ut.ac.ir	۱۶	دانشکده علوم اجتماعی	iasocio@ut.ac.ir
۵	پردیس ابوریحان	iaabo@ut.ac.ir	۱۷	دانشکده کارآفرینی	iaenterpr@ut.ac.ir
۶	پردیس کشاورزی و منابع طبیعی	iaagr@ut.ac.ir	۱۸	پارک علم و فناوری	iascience@ut.ac.ir
۷	دانشکده مدیریت	iamanage@ut.ac.ir	۱۹	مؤسسه لغت‌نامه دهخدا و مرکز بین‌المللی آموزش زبان فارسی	icps@ut.ac.ir

iaeco@ut.ac.ir	دانشکده اقتصاد	۲۰	iavet@ut.ac.ir	دانشکده دامپزشکی	۸
iapsychology@ut.ac.ir	دانشکده روان‌شناسی	۲۱	ialaw@ut.ac.ir	دانشکده حقوق و علوم سیاسی	۹
iasport@ut.ac.ir	دانشکده تربیت بدنی	۲۲	iaworld@ut.ac.ir	دانشکده مطالعات جهان	۱۰
iageoph@ut.ac.ir	موسسه ژئوفیزیک	۲۳	ialang@ut.ac.ir	دانشکده زبان‌ها و ادبیات خارجی	۱۱
iabiochemistry@ut.ac.ir	مرکز تحقیقات بیوشیمی- بیوفیزیک	۲۴	ialit@ut.ac.ir	دانشکده ادبیات و علوم انسانی	۱۲

❖ کارشناس بین‌الملل واحدها (دانشکده / پردیس)

❖ شرایط احراز پست کارشناس بین‌الملل

❖ وظایف کارشناس بین‌الملل

کارشناس بین‌الملل واحدها (دانشکده / پردیس)

حداقل، یک کارشناس برای اجرای کارهای محوله در اختیار مشاورین بین‌الملل ریاست پردیس‌ها / دانشکده‌ها قرار می‌گیرد. این کارشناس باید دارای شرایط زیر باشد:

شرایط احراز پست کارشناس بین‌الملل

❖ تسلط به زبان انگلیسی یا یک زبان بین‌المللی دیگر مرتبط با حوزه کاری پردیس یا دانشکده

❖ برخورداری از روابط عمومی خوب

❖ آمادگی برای اجرای امور تشریفاتی در شرایط خاص

❖ داشتن سابقه همکاری با نهادهای بین‌المللی امتیاز محسوب می‌شود.

وظایف محوله به کارشناسان بین‌الملل

- ❖ انجام کارشناسی‌ها و مطالعات لازم در عرصه توسعه روابط بین‌الملل
- ❖ تهیه ریز برنامه و پیش‌بینی مقدمات پذیرش هیأت‌های خارجی
- ❖ انجام امور مربوط به اعزام اساتید و دانشجویان به خارج
- ❖ انجام امور اجرایی مربوط به شرح وظایف مشاورین بین‌الملل در شورای فرعی
- ❖ امور ارجاعی از سوی مشاور بین‌الملل واحد.

- ❖ شورای بین الملل ۱
- ❖ شورای بین الملل ۲
- ❖ شورای فرعی
- ❖ روال درخواست طرح در شورا

شورای بین الملل

مواردی که بر اساس تفویض اختیار به واحدها محول شده‌اند در شورای فرعی پردیس / دانشکده مطرح می‌شوند و درباره آن‌ها تصمیم‌گیری می‌شود. موارد غیر قابل تصمیم‌گیری در شورای فرعی واحد به معاونت بین الملل انعکاس می‌یابند. اینگونه امور در شورای بین الملل ۱ و ۲ مطرح می‌شوند و در خصوص آن‌ها دستور اجرا جهت واحد صادر می‌شود.

شورای بین الملل (۱):

شورای بین الملل شماره ۱ با حضور رئیس دانشگاه، معاون بین الملل، معاون پژوهشی و معاون آموزشی و تحصیلات تکمیلی معمولاً، دو هفته یکبار، در محل دفتر رئیس دانشگاه تشکیل می‌شود.

اختیارات: تصمیم‌گیری در زمینه موارد کلان، خاص و راهبردی.

محدوده اجرایی مصوبات: کلیه واحدهای تابعه.

شورای بین الملل (۲):

شورای بین الملل شماره ۲ با حضور معاون بین الملل و معاونت پژوهشی، هر دو هفته یکبار، در محل دفتر معاونت بین الملل تشکیل می‌شود.

اختیارات: تصمیم‌گیری در خصوص شرکت اعضای هیأت علمی و دانشجویان درگردهمایی‌های بین المللی، پذیرش هیأت‌های خارجی، امور اجرایی بین الملل و مواردی که به واحدها تفویض اختیار نشده است.

محدوده اجرایی مصوبات: کلیه واحدها.

شورای فرعی روابط بین الملل

شورای فرعی روابط بین‌الملل شورایی است که پس از تفویض بعضی اختیارات معاونت بین‌الملل به پردیس / دانشکده‌ها در واحدهای تابعه دانشگاه تشکیل شده و درباره انجام بعضی امور بین‌الملل که به آنان واگذار گشته تصمیم‌گیری می‌کنند.

اعضای شورای مذکور عبارتند از:

ریاست دانشکده / پردیس، معاونت آموزشی، معاونت پژوهشی و مشاور بین‌الملل پردیس / دانشکده.

مصوبات باید به طور منظم به معاونت بین‌الملل اعلام شوند.

اختیارات: در محدوده اختیارات تفویض شده می‌باشد.

محدوده اجرایی مصوبات: واحد مربوطه.

روند درخواست طرح موضوع در شوراي بين الملل:

- (۱) ورود نامه از پردیس / دانشکده به معاونت بین الملل
- (۲) به تشخیص معاون بین الملل یا مدیرکل برنامه ریزی و همکاری های بین المللی درخواست مربوطه به کارشناس جهت ارائه و طرح در شورا ارسال می شود.
- (۳) کارشناس پس از بررسی و تکمیل پیوست ها و ضمایم مربوطه، ضمن پر کردن فرم طرح موضوع در شورا، آن ها را برای طرح در شورا ارائه می کند.
- (۴) درخواست همراه با فرم تکمیل شده توسط دبیر شورا در کارتابل شورا قرار می گیرد.
- (۵) پس از تشکیل جلسه شورا کلیه موارد در اختیار دبیر شورا قرار می گیرد و پس از تنظیم صورتجلسه مذکور، نامه ها به کارشناسان ارجاع می شوند.
- (۶) کارشناسان مکاتبات لازم را انجام می دهند.