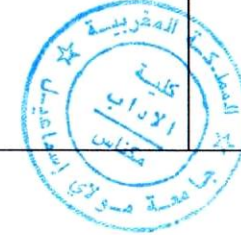


## توصيف مهام المصالح

توصيف المهام الرئيسية	المنصب الشاغر	القطب
<ul style="list-style-type: none"> <li>- إعداد وتتبع ميزانية المؤسسة.</li> <li>- القيام بعمليات المحاسبة.</li> <li>- إعداد الصفقات وتتبع أشغالها.</li> <li>- إدارة عمليات الالتزامات والأداءات.</li> <li>- تتبع وإدارة المحاصيل المالية (recettes).</li> <li>- الإشراف على العمليات المتعلقة بالمقتنيات والتجهيزات والخدمات بالمؤسسة.</li> <li>- إعداد وضبط قوائم خاصة بالأساتذة العرضيين والمتعاقدين بتنسيق مع المصلحة المختصة.</li> <li>- إعداد مختلف التعويضات المتعلقة بالساعات الإضافية والعرضية.</li> <li>- إعداد دليل مرجعي للنصوص التشريعية والتنظيمية المرتبطة بالمالية العامة.</li> <li>- تدبير ورقمنة أرشيف المصلحة.</li> </ul>	رئيس مصلحة المالية	العميد



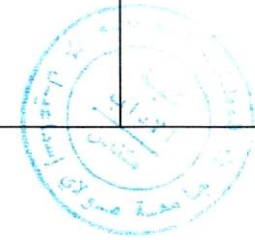
## توصيف مهام المصالح

توصيف المهام الرئيسية	المنصب الشاغر	القطب
<ul style="list-style-type: none"> <li>- الإشراف على مباريات ولوج مركز دراسات الدكتوراه.</li> <li>- القيام بكل العمليات المتعلقة بتسجيل وإعادة تسجيل الطلبة الدكاترة.</li> <li>- ضبط ملفات الطلبة الدكاترة والسهر على حسن ترتيبها.</li> <li>- تتبع تكوينات الدكتوراه.</li> <li>- إنجاز كل الوثائق المتعلقة بالحياة الطلابية: بطاقة الطالب، شهادة التسجيل وإعادة التسجيل شهادة الدكتوراه .</li> <li>- القيام بكل العمليات المتعلقة بالسحب النهائي لملفات الطلبة.</li> <li>- تدبير وثائق منح الطلبة الباحثين</li> <li>- استقبال الشكايات المتعلقة بمنح الطلبة الباحثين وتتبعها بالتنسيق مع مصالح رئاسة الجامعة.</li> <li>- إعداد الوثائق والمستندات المتعلقة بملف المناقشات.</li> <li>- السهر على تنظيم مختلف عمليات التواصل بين الطلبة الباحثين بمختلف التكوينات.</li> <li>- التنسيق مع مسؤولي التكوينات عند إعداد برامج التكوينات التكميلية.</li> <li>- تسليم شهادات الدكتوراه.</li> <li>- تتبع عمليات طلبات الاعتماد وإعادة وتجديد الاعتماد لتكوينات الدكتوراه.</li> <li>- تتبع ملفات بنيات البحث التابعة للمؤسسة خلال مراحل طلب الاعتماد وإعادة الاعتماد وتحيينها.</li> <li>- تنظيم وتوفير اللوجستيك للتظاهرات العلمية والثقافية التي تنظمها المؤسسة.</li> <li>- ربط الاتصال بمختلف مشاريع البحث المنجزة في إطار اتفاقيات تعاون والشراكة.</li> <li>- تتبع عملية إعداد منشورات ومجلة الكلية ونشرها وتوزيعها.</li> <li>- السهر على تأمين عمليات التواصل والقيام بنشر كل الإعلانات المرتبطة بأنشطة البحث العلمي.</li> <li>- إعداد شهادات التأهيل الجامعي.</li> <li>- إعداد الحصيلة السنوية للمؤسسة.</li> <li>- تدبير ورقمنة أرشيف المصلحة.</li> </ul>	<p>رئيس مصلحة البحث والدكتوراه</p>	<p>نائب العميد المكلف بالبحث والتعاون</p>



## توصيف مهام المصالح

توصيف المهام الرئيسية	المنصب الشاغر	القطب
<ul style="list-style-type: none"> <li>- إعداد استعمالات الزمن الخاصة بأسلاك الإجازة في الدراسات الأساسية، الإجازة المهنية والماستر والماستر المتخصص.</li> <li>- تدبير مدرجات وقاعات الدروس والسهر على جاهزيتها والوسائل البيداغوجية المتواجدة بها.</li> <li>- إعداد جميع الإحصائيات المتعلقة بالبنيات الإدارية والموارد البشرية والطلبة.</li> <li>- التدبير التوقعي لحاجيات المؤسسة من قاعات للدروس ومدرجات بهدف ضمان السير العادي للدراسة للعدد المتزايد للطلبة.</li> <li>- تتبع اندماج الخريجين من خلال الترشيح لعروض التشغيل التي يقدمها القطاع العام والقطاع الخاص.</li> <li>- تتبع الطلبة الأجانب بجميع التكوينات.</li> <li>- تتبع الطلبة ذوي الاحتياجات الخاصة بجميع التكوينات.</li> <li>- تدبير ملفات تداريب الطلبة.</li> <li>- إعداد الوثائق المتعلقة بتراخيص التداريب الخاصة بجميع الطلبة بمختلف المسالك و تتبعمهم.</li> <li>- إعداد الوثائق المتعلقة بتراخيص البحوث.</li> <li>- تتبع عمليات طلبات الاعتماد وإعادة وتجديد الاعتماد لتكوينات الإجازة في الدراسات الأساسية والمهنية، الماستر والماستر المتخصص.</li> <li>- تدبير ورقمنة أرشيف المصلحة.</li> </ul>	<p>رئيس مصلحة التوقعات، الإحصائية وتتبع اندماج الخريجين</p>	<p>نائب العميد المكلف بالتكوين</p>





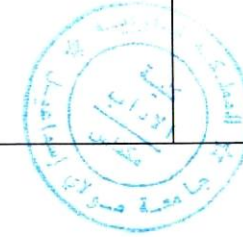
## توصيف مهام المصالح

القطب	المنصب الشاغر	توصيف المهام الرئيسية
نائب العميد المكلف بالتكوين	رئيس مصلحة الشؤون الدراسية والطلابية	<ul style="list-style-type: none"> <li>- المساهمة في إعداد الدخول الجامعي.</li> <li>- تدبير مختلف العمليات المتعلقة بتسجيل وإعادة تسجيل الطلبة.</li> <li>- تدبير كل عمليات الانتقال وتغيير المسلك.</li> <li>- ضبط ومسك ملفات الطلبة والسهر على حسن ترتيبها.</li> <li>- إنجاز كل الوثائق المرتبطة بالحياة الإدارية الطلابية مثل شهادات التسجيل، بطاقة الطالب، شهادات التمدرس، شهادات الانقطاع، مستخرجات النقط، شهادات النجاح، دبلوم الدراسات الجامعية العامة، شهادات الإجازة في الدراسات الأساسية، شهادات الإجازة المهنية، شهادات الماستر والماستر المتخصص.</li> <li>- القيام بكل العمليات المتعلقة بالحياة الطلابية : السحب النهائي والسحب المؤقت للملفات الجامعية.</li> <li>- استقبال ودراسة الشكايات المتعلقة بمنح الطلبة وتتبعها بتنسيق مع المصالح الوزارية المختصة.</li> <li>- تتبع التغطية الصحية الإجبارية للطلبة.</li> <li>- الإشراف على مباريات ولوج مختلف التكوينات.</li> <li>- تتبع تكوينات مختلف مسالك الماستر والماستر المتخصص والإجازة المهنية.</li> <li>- التنسيق مع الجهات المعنية برئاسة الجامعة فيما يتعلق بمنظومة APOGEE .</li> <li>- تدبير شؤون الخزانة والمحافضة على المستندات المطبوعة والمخطوطات والوثائق والسهر على صيانتها.</li> <li>- تيسير سبل اطلاع الأساتذة والطلبة الباحثين على الرصيد الوثائقي والبيبلوغرافي المتوفر بالخزانة عبر استعمال التكنولوجيا الحديثة.</li> <li>- فهرسة وتحليل وتصنيف الوثائق المتوفرة بالخزانة.</li> <li>- تدبير ورقمنة أرشيف المصلحة.</li> </ul>



## توصيف مهام المصالح

القطب	المنصب الشاغر	توصيف المهام الرئيسية
الشؤون الإدارية والمؤسساتية الكاتب العام	رئيس مصلحة الممتلكات واللوجستيك	<ul style="list-style-type: none"> <li>- تدبير الممتلكات العقارية والمنقولة للمؤسسة.</li> <li>- السهر على وضع برنامج سنوي لصيانة ممتلكات المؤسسة.</li> <li>- إعداد جذاذات حاجيات المؤسسة من مشتريات وخدمات لوجيستكية برسم كل سنة مدنية.</li> <li>- السهر على ضبط مختلف المقتنيات.</li> <li>- القيام بجرد ممتلكات وتجهيزات المؤسسة نهاية كل سنة مدنية.</li> <li>- تدبير وتتبع وضعية وصيانة الممتلكات من عتاد وعقارات.</li> <li>- تحديد الحاجيات من معدات وتجهيزات بالتنسيق مع المصالح المختصة.</li> <li>- استلام المقتنيات وتوزيعها بالمؤسسة.</li> <li>- توفير اللوجستيك خلال التظاهرات العلمية والثقافية.</li> <li>- مسك سجل العتاد والأدوات والسهر.</li> <li>- تنظيم وتدبير المخزن.</li> <li>- الإشراف على الحراسة والبستنة والتنظيف.</li> <li>- تدبير حظيرة المؤسسة.</li> <li>- تدبير ورقمنة أرشيف المصلحة.</li> </ul>





## توصيف مهام المصالح

توصيف المهام الرئيسية	المنصب الشاغر	القطب
<ul style="list-style-type: none"> <li>- تطوير وتأمين الفضاء الرقمي للمؤسسة.</li> <li>- الإشراف على موقع المؤسسة وحسن تدبيره وتحيينه والسهر على كل العمليات التقنية الضرورية لتحقيق هذه الغاية.</li> <li>- متابعة كل العمليات المتصلة بالرقمنة.</li> <li>- القيام بمختلف عمليات الصيانة الأساسية للتجهيزات المعلوماتية الموجودة بالمؤسسة.</li> <li>- المساهمة في تطوير الاستراتيجية المعلوماتية بالمؤسسة ووضع مخطط لتطوير الخدمات الإدارية بطريقة معلوماتية ناجحة.</li> <li>- السهر على صيانة وتدبير المنصة التقنية والمعلوماتية للمؤسسة.</li> <li>- المساهمة في اتخاذ التدابير والإجراءات لحماية النظام المعلوماتي.</li> <li>- تقديم المواكبة والدعم المعلوماتي لمصالح المؤسسة.</li> <li>- ضمان استمرارية الولوج إلى الفضاء الرقمي بمختلف البنيات الإدارية للمؤسسة.</li> <li>- التدبير المعلوماتي للحياة الإدارية للأساتذة الباحثين والموظفين الإداريين والتقنيين.</li> <li>- التدبير المعلوماتي للحياة الطلابية.</li> <li>- التدبير المعلوماتي لاستعمالات الزمن الخاصة بأسلاك الإجازة في الدراسات الأساسية والإجازة المهنية، الماستر والماستر المتخصص، ومختلف التكوينات.</li> <li>- تدبير ورقمنة أرشيف المصلحة.</li> </ul>	<p>رئيس مصلحة المعلومات</p>	<p>الشؤون الإدارية والمؤسسية  الكاتب العام</p>