



قرار

لرئيس جامعة عبد المالك السعدي

رقم 2021 / 06 بتاريخ 21 يونيو 2021

بفتح باب الترشيح لتقلد مهام رؤساء المصالح برئاسة الجامعة

- ✓ بمقتضى الظهير الشريف رقم 1.58.008 الصادر في 4 شعبان 1377 (24 فبراير 1958) بمثابة النظام الأساسي العام للوظيفة العمومية حسبما وقع تغييره وتتميمه؛
- ✓ وبناء على الظهير الشريف رقم 1.00.199 صادر في 15 من صفر 1421 (19 ماي 2000) بتنفيذ لقانون رقم 01.00 المتعلق بتنظيم التعليم العالي؛
- ✓ وبناء على المرسوم رقم 2-11-681 صادر في 28 من ذي الحجة 1432 (25 نوفمبر 2011) في شأن كفايات تعيين رؤساء الأقسام ورؤساء المصالح بالإدارات العمومية؛
- ✓ وبناء على منشور السيد رئيس الحكومة رقم 7-13 بتاريخ 18 جمادى الثانية 1434 (29 أبريل 2013) حول التعيين في مناصب المسؤولية بالمؤسسات العمومية؛
- ✓ وبناء على القرار المشترك الموقع بتاريخ 09 مارس 2020 بين وزارة التربية الوطنية والتكوين المهني والتعليم العالي والبحث العلمي ووزارة الاقتصاد والمالية وإصلاح الإدارة والمتعلق بتحديد تنظيم واختصاصات الهيكلية الإدارية للجامعات؛





تقرر ما يلي:

✓ المادة الأولى: يعلن رئيس جامعة عبد المالك السعدي بتطوان عن فتح باب الترشيح لشغل مناصب رؤساء المصالح التالية:

المصالح	الأقسام	القطب المشرف	العدد	المنصب
مصلحة الميزانية والمحاسبة	قسم الميزانية والشؤون المالية	رئيس الجامعة	01	رئيس مصلحة
مصلحة الالتزامات والتمويل			01	
مصلحة الأداءات			01	
مصلحة التدقيق، مراقبة التسيير و ضمان الجودة			01	
مصلحة التواصل			01	
مصلحة التكوين الأساسي	قسم التكوين	الشؤون الأكاديمية والطلابية	01	
مصلحة التكوين المستمر والتكوين عن بعد			01	
مصلحة الشؤون الطلابية والدراسية	قسم الشؤون الطلابية والحياة الجامعية	الشؤون الأكاديمية والطلابية	01	
مصلحة الحياة الجامعية وتتبع إدماج الخرجين			01	
مصلحة أنشطة البحث والتقييم	قسم البحث العلمي	البحث العلمي والتعاون والشراكة	01	
مصلحة بنيات البحث			01	
مصلحة العلاقات الدولية	قسم التعاون الدولي والشراكة			

		البحث العلمي	01
مصحة الشراكة		والتعاون والشراكة	01
مصحة الموارد البشرية	قسم الشؤون الإدارية	الشؤون الإدارية	01
مصحة التتبع المؤسسي والتقاضي		والمؤسسية	01
مصحة الاحصائيات والتخطيط	قسم الشؤون العامة	الشؤون الإدارية	01
والمساعدة على التوجيه		والمؤسسية	01
مصحة الممتلكات واللوجستيك			
مصحة البنيات التحتية والموارد	قسم نظم المعلومات	الرقمنة	01
المعلوماتية			01
مصحة نظام المعلومات والموارد			
الرقمية			

✓ المادة الثانية: يمكن أن يترشح لتقلد مهام رئيس أحد المصالح المشار إليها في المادة الأولى أعلاه: الموظفون المرسمون، في تاريخ الإعلان عن شغور منصب رئيس مصحة، التابعون لجامعة عبد المالك السعدي الذين تتوفر فيهم الشروط التالية:

- أن يكونوا مرتبين، على الأقل، في درجة متصرف من الدرجة الثانية أو في إطار مهندس دولة أو في إحدى الدرجات ذات ترتيب استدلالي مماثل؛
- أن يكونوا حاصلين، على الأقل على شهادة أو دبلوم يسمح بولوج درجة متصرف من الدرجة الثالثة أو درجة مماثلة؛
- أن يتوفروا، على الأقل، على سنتين (02) من الخدمة الفعلية بصفة مرسوم أو ثلاث سنوات (03) بالنسبة للأعوان المتعاقدين؛
- أن يكونوا قد مارسوا مهام رئيس مصحة، غير أنه يمكن إذا استدعت ضرورة المصلحة ذلك، الإعفاء من هذا الشرط؛
- الموظفون المرسمون بجامعة عبد المالك السعدي المزاولون، في تاريخ الإعلان عن شغور منصب رئيس مصحة، لمهام رئيس مصحة.



غير أنه، إذا استدعت ضرورة المصلحة ذلك، يمكن، استثناء من أحكام الفقرة السابقة، أن يترشح لتقلد مهام رئيس المصلحة، الموظفون المرسمون والأعوان المتعاقدون المرتبون في درجة متصرف من الدرجة الثالثة أو إحدى الدرجات ذات الترتيب استدلالي مماثل المتوفرون على أقدمية لا تقل عن خمسة عشر (15) سنة من الخدمة الفعلية بإدارات الدولة أو الجماعات الترابية، منها أربع سنوات على الأقل في الدرجة المذكورة؛

✓ المادة الثالثة: يتولى رؤساء المصالح المفتوحة للتباري القيام بالمهام والاختصاصات المحددة في بطائق الوظيفة الملحقة بهذا القرار، ويمارسون كذلك المهام المسندة إليهم من طرف رؤسائهم.

✓ المادة الرابعة: يتكون ملف الترشيح لكل منصب من الوثائق التالية

- طلب الترشيح يتضمن وجوبا موافقة الوحدة الإدارية التي ينتمي إليها المترشح، مع إبداء رأي رئيسه المباشر في كفاءته لتقلد المسؤولية؛
- نسخة من الشهادات والديبلومات المحصل عليها؛
- نسخة من قرار التسمية في الإطار والدرجة المطلوبة أو شهادة إدارية تثبت الوضعية الإدارية للمترشح؛
- السيرة الذاتية للمترشح حسب نموذج الترشيح (formulaire de candidature)، المرفق لهذا لقرار؛
- برنامج العمل والمنهجية التي يقترحها المترشح في شأن تدبير المصلحة المعنية وتطويره والرفع من أداءه؛
- كل وثيقة أخرى ذات صلة بطبيعة المنصب المراد شغله.

✓ المادة الخامسة: تسحب ملفات الترشيح من الموقع الإلكتروني لرئاسة جامعة عبد المالك السعدي بتطوان (www.uae.ma) ومن مصلحة الموارد البشرية برئاسة الجامعة وذلك ابتداء من يوم الجمعة 25 يونيو 2021.

✓ المادة السادسة: تودع ملفات الترشيح في نسخة ورقية مرفقة بصيغة إلكترونية لوثائق الترشيح، بالكتابة العامة لرئاسة جامعة عبد المالك السعدي بتطوان، في ظرف من الحجم الكبير مغلق يحمل إسم المترشح ورقم تأجيله والمنصب المراد شغله، مقابل وصل استلام خلال التوقيت الجاري به العمل بالإدارات العمومية وذلك في أجل أقصاه 16 يوليوز 2021.

✓ المادة السابعة: بعد دراسة ملفات الترشيح من طرف لجنة يتم تعيينها من طرف رئيس جامعة عبد المالك السعدي بتطوان، سيتم الإعلان عن لوائح المرشحين المقبولين لإجراء مقابلة انتقائية أمام هذه اللجنة مع تحديد تاريخ ومكان إجرائها وذلك طبقا لمقتضيات المادتين 06 و09 من المرسوم رقم 2-11-681 السالف الذكر.

✓ المادة الثامنة: ينشر هذا القرار على البوابة الإلكترونية للتشغيل العمومي www.emploi-public.ma و على الموقع الإلكتروني لرئاسة جامعة عبد المالك السعدي بتطوان (www.uae.ma) ويلصق بالمكان المخصص للإعلانات بها وكذا بمقرات المؤسسات الجامعية التابعة لها .

رئيس الجامعة
بوشتي المومني



توصيف المناصب شاغرة

التوصيف	المناصب شاغرة	القطب / القسم
<ul style="list-style-type: none"> - بلورة استراتيجية الإعلام والتواصل المؤسسي للجامعة لفائدة مكوناتها ومختلف الشركاء؛ - تدبير اليقظة الإعلامية؛ - دعم صورة الجامعة في الإعلام؛ - تقوية التواصل الداخلي والخارجي؛ - تصميم النشرات والمطبوعات وكافة الإصدارات الخاصة بالجامعة؛ - المشاركة في التغطية الإعلامية للمؤتمرات والندوات التي تنظمها الجامعة؛ - إعداد وإنتاج وسائل التواصل المؤسسي؛ - تجميع المعلومات من مصالح الجامعة والسير على حسن تداولها وتبليغها إلى جميع الشركاء سواء على الصعيد الداخلي والخارجي؛ - تنظيم وتسيير الاستقبال على صعيد الجامعة؛ - إعداد وتقديم دورية نشاطات الجامعة؛ 	رئيس مصلحة التواصل	الرئيس



<ul style="list-style-type: none"> - إعداد خطط عمل قصيرة ومتوسطة وطويلة المدى؛ - القيام بهام التدقيق وتطويرها؛ - إعداد تقارير نهاية مهمة التدقيق وتطويرها؛ - الإشراف على عمليات التقييم المؤسسية للجامعة وتنظيمها؛ - تتبع تنفيذ توصيات التدقيق الخارجي؛ - تطوير وتحديث الأدوات التي تسمح بأداء فعال لمهام التدقيق؛ - مساعدة المكونات المختلفة في الجامعة في التحكم في عملياتها من خلال تزويجهم بالمشورة العملية؛ - المساهمة في تطوير دليل المساطر الإدارية؛ - تقديم آليات تساعد على تحسين جودة الأداء وخلق قيمة مضافة؛ - تقديم الاقتراحات اللازمة لتجنب الانحرافات السلبية التي من شأنها إعاقة تحقيق الأهداف المرجوة؛ - تقديم جودة وفعالية نظام المراقبة الداخلية، وتحديد الثغرات ونقاط الضعف فيه؛ - تقديم مقترحات للرياسة قصد تحسين وتجويد نظام الرقابة الداخلي؛ - تقييم ملائمة التدابير التصحيحية المقترحة أو المتخذة لسد الثغرات وأوجه القصور التي تم الكشف عنها في نظام المراقبة الداخلية؛ - اقتراح الوسائل الناجعة لتوعية كافة المسؤولين حول أهمية وضرة وضع نظام مراقبة كفاء وفعال؛ - إعداد مخطط افتتاح سنوي أو متعدد السنوات، وتراعى في كل مأمورياتها التحقق من: <ul style="list-style-type: none"> • الفعالية وحسن استعمال الموارد؛ • مطابقة العمليات المنجزة للأحكام القانونية التنظيمية المعمول بها، والمساطر الداخلية، وكذا للمعايير والأعراف المهنية والأخلاقية؛ 	<p>رئيس مصلحة التدقيق ومراقبة التدبير وضمان الجودة</p>	<p>الرئيس</p>
---	--	---------------



- حماية وصاية ممتلكات الجامعة؛
- نزاهة ومصداقية وشمولية المعلومات ذات الطابع المالي والإجرائي؛
- المساهمة في مساعدة المسؤولين على اتخاذ القرار؛
- تطوير دينامية أنظمة المعلومات قصد التمكن من جمع المعلومات في الوقت والحجم المناسبين؛
- التأكيد من أن الأهداف المسطرة تتلاءم مع الموارد المتاحة، وذلك بتبني استراتيجية مدروسة وتفسير أمثل للأفراد؛
- تحليل الانحرافات (النتائج بين النشاط الحقيقي والمعياري)، وبرز الأسباب التي أدت إليها؛
- المساهمة في إعداد مخطط عمل الجامعة وضمان تناسقه مع مخطط الميزانية؛
- تنسيق وتصميم لوحات قيادة لرصد وتقييم ومتابعة مختلف الوظائف والبرامج؛
- قياس جودة الأداء، وضمان تحديث المؤشرات التي ستتمكن من تقييم جودة أنشطة الجامعة؛



الرئيس

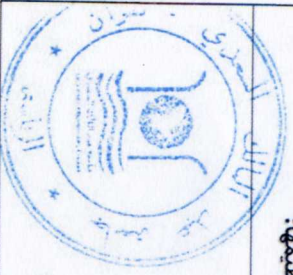
<ul style="list-style-type: none"> - إعداد ميزانية الجامعة؛ - إعداد مختلف البيانات والجداول المتعلقة بالميزانية؛ - الإعداد المادي لمختلف التعديلات المتعلقة بالميزانية؛ - مسك سجل محاسبة المصاريف؛ - إعداد مختلف التقارير الدورية؛ - تتبع ميزانية المؤسسات وتوطيدها؛ - التنسيق مع مختلف القطاعات المتدخلة (مؤسسات جامعية ومصالح الوزارة الوصية ووزارة المالية)؛ - تجويد المؤشرات المتعلقة بتنفيذ الميزانية؛ - التنسيق مع مختلف المصالح من أجل إعداد الميزانية؛ 	<p>رئيس مصلحة الميزانية والمحاسبة</p>	<p>قسم الميزانية والشؤون المالية</p>
<ul style="list-style-type: none"> - المساهمة في تنفيذ وتجويد خطة عمل الجامعة؛ - إعداد البرامج السنوي للمشتريات والتجهيزات والخدمات والصيانة؛ - تنظيم وتبعية عمليات الالتزام (صفقات عمومية، عقود واتفاقيات، سندات الطلب وشساعة النفقات) لتلبية حاجيات الجامعة؛ - المعرفة الجيدة لمختلف المرجعيات القانونية المنظمة للمصلحة والقطاع؛ - إعداد خطة عمل المصلحة والتنسيق مع مختلف المتدخلين؛ - إعداد وتطوير لوحة القيادة الخاصة بالمصلحة مع السهر على تجويد المؤشرات؛ - إعداد بنك معلومات خاص بالشركات؛ - إعداد مرجعية الأثمان؛ - السهر على تنفيذ الميزانية؛ 	<p>رئيس مصلحة الالتزامات والتوقعات</p>	



<ul style="list-style-type: none"> - تتبع تسليم النفقات؛ - تسير وتبعية وضعية المخزن بالجامعة؛ - المساهمة في تنفيذ وتجهيز خطة عمل الجامعة؛ - تنظيم وتبعية عملية الاداءات بالجامعة بالتنسيق مع الخازن المؤدى؛ - احترام وتطبيق النصوص القانونية الجاري بها العمل؛ - إعداد وتطوير لائحة القيادة الخاصة بالمصلحة مع السهر على تجويد المؤشرات؛ - إعداد خطة عمل المصلحة والتنسيق مع مختلف المتدخلين؛ - معالجة شكايات الشركات المتعلقة بالاداءات؛ - السهر على تنفيذ ميزانية الجامعة؛ 		<p>قسم الميزانية والشؤون المالية</p>
<ul style="list-style-type: none"> - انجاز التحقيقات والتحليلات الإحصائية؛ - إعداد الإحصاءات السنوية لهياكل الجامعة؛ - تبعية قاعدة المعطيات؛ - السهر على تجويد المؤشرات المتعلقة بحكمة الجامعة؛ - تطوير لائحة القيادة الخاصة بالجامعة؛ - القيام بكل دراسة استشرافية حول توقعات تطوير الجامعة؛ - رفع تقرير مفصل حول الإنجازات السنوية؛ - تسيير وصيانة ممتلكات الجامعة؛ - تسيير حظيرة السيارات؛ - تسيير المراسلات وأرشيف الجامعة؛ 	<p>رئيس مصلحة الإحصاء والتخطيط والمساعدة على القيادة</p>	<p>قسم الشؤون العامة</p>
<ul style="list-style-type: none"> - تسيير وصيانة ممتلكات الجامعة؛ - تسيير حظيرة السيارات؛ - تسيير المراسلات وأرشيف الجامعة؛ 	<p>رئيس مصلحة الممتلكات واللوجستيك</p>	



<ul style="list-style-type: none"> - تتبع سجلات المنقولة وغير المنقولة للجامعة؛ - تدير الدراسات التقنية والصيانة؛ - تنظيم وتدير مخزن الجامعة؛ - تتبع صفقات أشغال البناء، التهيئة، الصيانة والمعامل؛ - تنظيم مباريات التوظيف برئاسة الجامعة؛ - تتبع المناصب المالية ومباريات التوظيف من طرف المؤسسات الجامعية؛ - تتبع الامتحانات المهنية للموظفين الإداريين والتقنيين؛ - تتبع ترقية الأساتذة الباحثين وترقيات الموظفين الإداريين والتقنيين على صعيد الجامعة (التوظيف، التعمين، التقاعد، الانتقالات، الوضعية...) - تتبع انضباط الموظفين وملفات العقوبات التأديبية؛ - تتبع أرشيف ملفات الموظفين الإداريين والتقنيين والأساتذة الباحثين بالجامعة؛ - الإشراف على تنظيم وتنسيق أعمال اللجان المتساوية الأعضاء؛ - انجاز الإحصائيات المرتبطة بالموارد البشرية؛ - الإشراف على تنظيم الترشيحات للتعين في مناصب المسؤولية بالجامعة؛ - تحديد احتياجات الجامعة في مجال التكوين المستمر للموظفين والسهر على تنظيمها؛ - الإشراف على تنظيم اجتماعات مجالس الحكامة، التدبير والجامعة؛ - إعداد تقارير ومحاضر اجتماعات المجالس؛ - إعداد وتحسين الأنظمة الداخلية للمجالس؛ - الإشراف على تنظيم الترشيحات للتعين في مناصب إدارة المؤسسات الجامعية؛ 		
<ul style="list-style-type: none"> - رئيس مصلحة الموارد البشرية 	<p>رئيس مصلحة التتبع المؤسساتي والمنازعات</p>	
<ul style="list-style-type: none"> - قسم الشؤون الإدارية 		





<ul style="list-style-type: none"> - الإشراف على عمليات الانتخابات الجامعية داخل الجامعة والمؤسسات الجامعية التابعة لها؛ - تتبع النصوص القانونية بشكل عام؛ - تتبع مختلف الأسئلة والشكايات الإدارية؛ - تدبير المنازعات والقضايا المعروضة على القضاء الإداري؛ - إدارة الأعمال المتعلقة بالدعوى الجامعية وتنسيق الاستشارات القانونية؛ - مراقبة قرارات تفويض الإمضاء والمهام؛ 		
<ul style="list-style-type: none"> - إعداد الجدولة الزمنية الخاصة بدراسة طلبات اعتماد وتجديد مسالك التكوين؛ - تتبع عملية دراسة طلبات اعتماد وتجديد مسالك التكوين؛ - تتبع العرض البيداغوجي (المسالك المعتمدة، المسالك المفتوحة للتسجيل، المسالك المنتهية مدة اعتمادها، المسالك المهنية...) - إعداد تقارير سنوية حول العرض البيداغوجي المتاحة بالجامعة؛ - السهر على صياغة وتنفيذ المعايير البيداغوجية التكميلية؛ - تنظيم ودمج البنات الإدارية والبيداغوجية للتكوينات المعتمدة في نظام Apogée؛ - الإشراف على عملية التسجيل البيداغوجي de masse Inscriptioin للطلبة؛ - الإشراف على آليات حركة الطلبة بين المسالك؛ - تتبع ومراقبة عملية المداولات؛ - إعداد الجدولة الزمنية الخاصة بفتح منصة التسجيل القبول؛ - تحيين منصة التسجيل القبول (المسالك المفتوحة في إطار التكوين الأساسي في الوقت الميسر)؛ - تتبع تطور أعداد الطلبة المسجلين؛ 	<p>رئيس مصلحة التكوين الأساسي</p>	<p>قسم التكوين</p>




<ul style="list-style-type: none"> - تتبع برمجة وسير مبادرات الولوج للتكوينات ذات الاستقطاب المحدود؛ - تنسيق عملية افتتاح المؤسسات التعليمية الخاصة؛ - رفع تقرير مفصل حول الإنجازات السنوية؛ 		
<ul style="list-style-type: none"> - تتبع وتذير أنشطة التكوين المستمر التي تقدمها الجامعة؛ - الإعداد المادي واللوجستي لمختلف الدورات التكوينية لفائدة الأساتذة؛ - تنفيذ وتتبع وتقييم سير مختلف الدورات التكوينية وإعداد التقارير بشأنها؛ - المساهمة في إعداد التقرير السنوي للتكوين وذلك بتنسيق مع مصلحة التكوين الأساسي؛ - تتبع عملية اعتماد وتجديد اعتماد التكوينات المستمرة وتقييمها؛ - الإعلام حول العرض البيداغوجي المتاح في التكوين المستمر؛ - تتبع عدد التكوينات المتاحة عن بعد؛ - تنظيم دورات تكوينية لفائدة الأساتذة حول التعليم عن بعد؛ - رفع تقرير مفصل حول الإنجازات السنوية؛ 	<p>رئيس مصلحة التكوين المستمر والتكوين عن بعد</p>	<p>قسم التكوين</p>
<ul style="list-style-type: none"> - تتبع طلبات تسجيل الطلبة الأجانب وإعداد تقرير سنوي حول ذلك (عدد الملفات الموجهة للجامعة، عدد الملفات المقبولة والمرفوضة....)؛ - تنظيم حصص تهم التطوير الشخصي والمهني للطلبة من أجل التحفيز والمساعدة على النجاح؛ - تزويد الطلاب بأساليب العمل والتعلم المناسبة ومساعدتهم على الدراسة بشكل أكثر فعالية عبر تمكينهم من لوائح الطلبة الحاصلين على صفة Tuteur؛ - التنسيق مع المكتب الوطني للأعمال الجامعية الاجتماعية والثقافية من أجل تدبير ملف منح السلك الأول وسلك الماستر؛ 	<p>رئيس مصلحة الشؤون الطلابية والدراسية</p>	<p>قسم الشؤون الطلابية والحياة الجامعية</p>



<ul style="list-style-type: none"> - تدبير ملف التأمين الإجباري الأساسي عن المرض الخاص بالطلبة (مواكبة عملية تسجيل واستفادة الطلبة من التأمين الإجباري الأساسي عن المرض)؛ - تتبع الأنشطة الصحية الموجهة للطلبة؛ - تدير منح السلك الأول وسلك الماستر بالتعاون مع المكتب الوطني للأعمال الجامعية الاجتماعية والثقافية؛ - التنسيق مع المندوبية العامة لإدارة السجون وإعادة الإدماج من أجل تمكين الطلبة السجناء من الاستفادة من الدروس الجامعية؛ - مواكبة الطلبة في وضعية إعاقة؛ - رفع تقرير مفصل حول الإنجازات السنوية؛ - تتبع خريجي الجامعة؛ - دعم الطالب خلال مسيرته الأكاديمية من خلال استطلاعات دورية؛ تنظيم حلقات الإرشاد النفسي والتطوير الذاتي؛ - نشر عروض الوظائف والتدريب المتاحة؛ - إنجاز دراسات استقصائية في صفوف خريجي الجامعة حول الاندماج في سوق الشغل؛ - تتبع أنشطة العصبة الجهوية للرياضة؛ - تحفيز الطلبة على المشاركة في الأنشطة الثقافية والرياضية المنظمة على الصعيد الجامعي، الوطني والدولي؛ - التتبع اللوجستيكي للتظاهرات المنظمة الثقافية والرياضية المنظمة من طرف الجامعة؛ - النهوض بالتربية البدنية والرياضة في الوسط الجامعي والعمل على تطويرها؛ 	<p style="text-align: center;">رئيس مصلحة الحياة الجامعية وتتبع الخريجين</p>	<p style="text-align: center;">قسم الشؤون الطلابية والحياة الجامعية</p>
		

<ul style="list-style-type: none"> - تنظيم الربيع الثقافي وتتبع المواهب الفنية؛ - تنظيم حفل التميز السنوي؛ - تشجيع الجمعيات والنوادي الطلابية؛ - تنظيم منديبات التشغيل؛ - رفع تقرير مفصل حول الإنجازات السنوية؛ 		
<ul style="list-style-type: none"> - القيام بدور اليقظة الاستراتيجية في شأن طلبات العروض لمشاريع البحث العلمي؛ - تنظيم والمشاركة في تكوينات حول تحرير مشاريع البحث العلمي وتسييرها؛ - تسيير وتتبع الجانب الإداري والمالي لمشاريع البحث العلمي؛ - التحيين بشكل منتظم للوائح مشاريع البحث العلمي في طور الإنجاز؛ - مراقبة والعمل على تحسين تصنيف الجامعة على المستوى الدولي؛ - تجميع كافة المخططات الخاصة بالبحث العلمي من أجل إنتاج مخطبات إحصائية وأرقام محببة؛ - التواصل: تزويد الموقع الإلكتروني وتحيينه، إنتاج مواد التواصل الخاصة بقطب البحث العلمي؛ - المساهمة في وضع ميثاق مكافحة السرقة الأدبية بالجامعة وتتبع العمل بمقتضياته بالنسبة للأساتذة والطلبة؛ - تطوير نظام معلوماتي شامل لمختلف أنشطة البحث العلمي؛ 	<p>رئيس مصلحة أنشطة البحث والتقييم</p>	<p>قسم البحث العلمي</p>
<ul style="list-style-type: none"> - هيكلة البحث العلمي؛ - القيام باليقظة الاستراتيجية فيما يخص مجالات البحث ذات الأولوية بالنسبة للجامعة؛ - تحديد ضوابط هيكلة البحث العلمي والسهل على تطبيقها؛ - تتبع هياكل البحث العلمي المعتمدة (النشطة، تحيين وتقييم)؛ 	<p>رئيس مصلحة هياكل البحث</p>	

<ul style="list-style-type: none"> - تتبع المنشورات العلمية المنجزة من قبل أساتذة الجامعة؛ - تخصيص وتتبع المنح الخاصة بالمنشورات العلمية؛ - تنظيم تظاهرات علمية دولية ودعم هيكل البحث العلمي في تنظيم مختلف أنشطتها؛ - العمل على تجويد مسطرة التأهيل الجامعي والسهر على تطبيق القوانين والقانون الداخلي للجامعة؛ - القيام بتدبير مسطرة الأطروحات ذات الإشراف المشترك وتتبع مختلف مراحلها: التوقيع، إعادة التسجيل، المناقشة وتسليم الدبلوم في احترام للقوانين الوطنية؛ - العمل على التعرف بالموارد الإلكترونية المتاحة للأساتذة والطلبة؛ - تدبير وحدات الدعم التقني للبحث العلمي UATRS؛ 		<p style="text-align: center;">قسم البحث العلمي</p>
<ul style="list-style-type: none"> - إعداد اتفاقيات التعاون الدولية والوطنية؛ - إدارة ورصد أنشطة التعاون الدولي؛ - استقبال وفود الجامعات الأجنبية؛ - استقبال الوفود الدبلوماسية؛ - مراقبة مشاريع التعاون؛ - مراقبة تنقل الطلاب والمدرسين والإداريين؛ - الواردة والصادرة الدولية والوطنية؛ - إعداد مواد العرض التقديمية للجامعة؛ - إعداد المحتوى المعلوماتي للاتصال الالكتروني؛ - إعداد اتفاقيات الشراكة؛ - إدارة ومراقبة أنشطة الشراكة؛ 	<p style="text-align: center;">رئيس مصلحة العلاقات الدولية</p>	<p style="text-align: center;">قسم التعاون الدولي والشراكة</p>
		

<ul style="list-style-type: none"> - استقبال وفود الشركاء؛ - مراقبة مشاريع الشراكة؛ - إعداد مواد العرض التقديمية للجامعة؛ - إعداد المحتوى المعلوماتي للاتصال الالكتروني؛ - تطوير نظام معلوماتي شامل لمختلف أنشطة الشراكة؛ 	<p>رئيس مصلحة الشراكة</p>	<p>قسم التعاون الدولي والشراكة</p>
<ul style="list-style-type: none"> - ضمان تطوير وتشغيل وصيانة البنية التحتية، المتكونة من الأجهزة والشبكات والبرمجيات والأمن المعلوماتي؛ - ضمان تدير أجهزة وبرامج الجامعة، وتقييم حالة وكيفية تشغيل الموارد المعلوماتية وتقديم الدعم والمشورة لمستخدميها؛ - تقنين وإرساء وضمان نظام مصادقة وتوثيق متعدد العوامل (authentication multifacteur ، "موحد" ، موجه إلى كافة التطبيقات الرقمية، والعمل على تجميعه؛ - ضمان استمرارية وجودة أمن الخدمات النابعة من نظام المعلومات بالجامعة؛ - الإشراف على مشاريع الأرشيف الإلكترونية وإنشاء نظام نسخ احتياطي مركزي؛ - قيادة عمليات اقتناء وصيانة الأجهزة، بالإضافة إلى تراخيص البرمجيات بالجامعة؛ - إنشاء ووضع الموارد التقنية المتعاضدة، اللازمة لتطوير نظام المعلومات بالجامعة، من بينها: بطاقة الطالب الإلكترونية متعددة الخدمات، وأنظمة التتبع والقيادة، الفضاءات التعليمية الرقمية، بخدماتها؛ - القيام باليقظة التكنولوجية بصفة دائمة وتطوير استخدام الموارد المعلوماتية؛ - تطوير وصيانة وتحسين أداء نظام المعلومات وضمان تكامله؛ - تصميم وتطوير الخدمات الرقمية بالجامعة والعمل على نشرها وتعميم تشغيلها، وكذا صيانتها مع مراعاة 	<p>رئيس مصلحة البنيات التحتية والموارد المعلوماتية</p>	<p>قسم نظم المعلومات</p>



<p>الجانب الأمني، كجزء من التحول الرقمي للجامعة؛</p> <p>- العمل على ربط كافة التطبيقات الرقمية بنظام المصادقة والتوثيق متعدد العوامل (Authentication multifactor) ، الموحد للجامعة، كمدخل لها؛</p> <p>- تطوير وضمان صيانة الفضاءات الرقمية للعمل (Espaces Numériques de Travail) بالنسبة إلى كل الفئات المستفيدة (أساتذة، إداريين، تقنيين، وطلبة)، وربط كل منها بنظام المصادقة والتوثيق متعدد العوامل " الموحد" ، والسهر على تحيين لوائح المستخدمين منها في ذلك النظام؛</p> <p>- ضمان صيانة منصات التعلم الإلكتروني، المعروفة كذلك بأنظمة إدارة التعلم الافتراضية؛</p> <p>- LMS-Apprentissage en ligne، بالنسبة إلى كل الفئات المستفيدة (أساتذة وطلبة) ، وربط كل منها بنظام المصادقة والتوثيق متعدد العوامل "الموحد" ، والسهر على تحيين لوائح المستخدمين منها في ذلك النظام، بتسيق مع DLC؛</p> <p>- دعم المصالح المختصة بالمؤسسات الجامعية لتطوير الخدمات الرقمية بالتعاون والتنسيق الوثيق مع الأقطاب المختلفة واحتياجاتها، كجزء من التحول الرقمي للجامعة؛</p> <p>- تهيئة الظروف المواتية للنشر متماسك لهذه الخدمات الرقمية؛</p> <p>- اقتراح إجراءات التدريب الرقمي والإشراف عليها.</p>	<p>رئيس مصلحة نظام المعلومات والموارد الرقمية</p>	<p>قسم نظم المعلومات</p>
---	---	--------------------------

