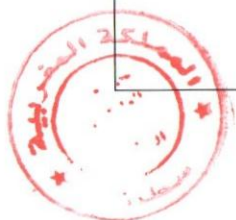


تبعاً لقرار رئيسة جامعة الحسن الأول رقم 22-323

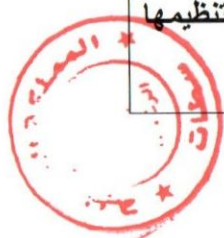
بتاريخ 4 مارس 2022 في شأن فتح باب الترشيح لشغل مناصب رؤساء المصالح الشاغرة
برئاسة جامعة الحسن الأول بمسطات، تحدد اختصاصات المصالح المفتوحة للتباري في شأنها
كما هو مبين أسفله:



القطب / القسم	المنصب الشاغر	توصيف المهام
رئيسة الجامعة	رئيس (ة) مصلحة التواصل	- بلورة استراتيجية الغعلام والتواصل المؤسساتي لفائدة الجامعة ومختلف مكوناتها؛ - تدبير اليقظة الإعلامية ودعم صورة الجامعة في الإعلام؛ - تقوية التواصل الداخلي والخارجي وتصميم كافة الغدارات الخاصة بالجامعة؛ - إعداد وإنتاج وسائل التواصل المؤسساتي وكذا تقديم * دورية نشاطات الجامعة؛ - تجميع المعلومات من مصالح الجامعة والسهر على حسن تداولها وتبليغها سواء على المستويين الداخلي والخارجي.
	رئيس (ة) مصلحة التدقيق ومراقبة التدبير وضمان الجودة	- القيام بمهام التدقيق والمواكبة وتطويرها؛ - إعداد برنامج ومخطط العمل الخاص بعمليات الافتتاح؛ - الإشراف على عمليات التقييم المؤسساتي للجامعة وتنظيمها؛ - تتبع تنفيذ توصيات التدقيق الخارجي والتنسيق مع مختلف هيئات الرقابة والمراقبة؛ - تطوير وتحديث الادوات التي تسمح بأداء فعال لمهام التدقيق والمساهمة في تطوير دليل المساطر؛ - تقديم آليات المساعدة على تحسين جودة الأداء وخلق قيمة مضافة مع تقديم الاقتراحات اللازمة لتجنب النواقص؛ - تعزيز نظام المراقبة والرقابة على المستوى الداخلي وتجويدهما؛ - اقتراح الوسائل الناجعة لتوعية كافة المسؤولين حول أهمية وضرة وضع نظام مراقبة فعال؛ - المساهمة على القيادة واتخاذ القرار؛ - تحليل مكان القوة ونقاط الضعف واقتراح البدائل؛ - المساهمة في إعداد مخطط عمل الجامعة وضمان تناسقه مع مخطط الميزانية؛ - تنسيق وتصميم لوحة قيادة لرصد وتقييم ومتابعة مختلف الوظائف والبرامج؛ - قياس جودة الاداء وضمان تحديث المؤشرات الخاصة بها.



- إنجاز التحقيقات والتحليلات الإحصائية؛ - إعداد الإحصاءات السنوية لهيكل الجامعة؛ - تتبع قاعدة المعطيات؛ - السهر على تجويد المؤشرات المتعلقة بحكمة الجامعة؛ - القيام بكل دراسة استشرافية حول توقعات تطو الجامعة؛ - تطو لوحة القيادة الخاصة بالجامعة؛ - رفع تقرير مفصل حول الإنجازات السنوية.	رئيس (ة) مصلحة الإحصاء والتخطيط والمساعدة على القيادة	الكتابة العامة / قسم الشؤون العامة
- الإشراف على تنظيم اجتماعات مجالس الحكامة: التدبير والجامعة بالغضافة للتبع أشغال اللان المنبثقة عنهما؛ - إعداد التقارير والمحاضر المرتبطة بأشغال اجتماعات المجالس؛ - إعداد وتحيين الأنظمة الداخلية للمجالس والسهر على قانونية تأليفها؛ - الإشراف على تنظيم الترشيحات للتعيين في مناصب إدارة المؤسسات الجامعية؛ - الإشراف على عمليات الانتخابات الجامعية داخل الجامعة والمؤسسات الجامعية التابعة لها؛ - تتبع النصوص القانونية بشكل عام وتحيينها؛ - تدبير المنازعات والقضايا المعروضة على انظار القضاء والتنسيق مع الجهات المختصة؛ - إدارة الأعمال المتعلقة بالدعوى الجامعية وتنسيق الاستشارات القانونية؛ - مراقبة قرارات تفويض الإمضاء والمهام.	رئيس (ة) مصلحة التتبع المؤسساتي والمنازعات	الكتابة العامة / قسم الشؤون الإدارية
- تنظيم مباريات التوظيف برناسة الجامعة والتنسيق وتتبع تدبير المناصب المالية ومباريات التوظيف من طرف المؤسسات الجامعية وتتبع الامتحانات المهنية للموظفين؛ - تتبع ترقيات الأساتذة الباحثين وترقيات الموظفين الإداريين والتقنيين على صعيد الجامعة (التوظيف، التعيين، التقاعد، الانتقالات، الوضعيات.....)؛ - تتبع انضباط الموظفين وملفات العقوبات التأديبية؛ - تتبع أرشيف ملفات الموظفين الإداريين والتقنيين والأساتذة الباحثين؛ - الإشراف على تنظيم الترشيحات للتعيين في مناصب المسؤولية بالجامعة؛ - تحديد احتياجات الجامعة في مجال التكوين المستمر للموظفين والسهر على تنظيمها مع تحيين قاعدة المعطيات الخاصة بهم وبأساتذة الباحثين.	رئيس (ة) مصلحة الموارد البشرية	



نائب الرئيسة المكلف
بالشؤون الأكاديمية
والطلابية / قسم التكوين

رئيس (ة) مصلحة التكوين
الأساسي

- إعداد الجدولة الزمنية الخاصة بدراسة طلبات اعتماد وتجديد اعتماد مسالك التكوين
- تتبع عملية دراسة طلبات اعتماد وتجديد اعتماد مسالك التكوين؛
- تتبع العرض البيداغوجي (المسالك المعتمدة، المسالك المفتوحة للتسجيل، المسالك المنتهية مدة اعتمادها، المسالك الممهنة..)؛
- إعداد تقارير سنوية حول العرض البيداغوجي المتاح بالجامعة؛
- السهر على صياغة وتنفيذ المعايير البيداغوجية التكميلية؛
- تنظيم ودمج البنيات الإدارية والبيداغوجية للتكوينات المعتمدة في نظام APOGEE؛
- الإشراف على عملية التسجيل البيداغوجي للطلبة Inscription pédagogique de masse
- الإشراف على آليات حركية الطلبة بين المسالك؛
- تتبع و مراقبة عملية المداولات؛
- إعداد الجدولة الزمنية الخاصة بفتح منصة التسجيل القبلي؛
- تحيين منصة التسجيل القبلي (المسالك المفتوحة في إطار التكوين الأساسي في الوقت الميسر)؛
- تتبع تطور أعداد الطلبة المسجلين؛
- تتبع برمجة وسير مباريات الولوج للتكوينات ذات الاستقطاب المحدود؛
- تنسيق عملية افتتاح المؤسسة التعليمية الخاصة؛
- رفع تقرير مفصل حول الإنجازات السنوية.

رئيس (ة) مصلحة التكوين
المستمر والتكوين عن بعد

- تتبع وتدبير أنشطة التكوين المستمر التي تقدمها الجامعة؛
- الإعداد المادي و اللوجستيكي لمختلف الدورات التكوينية لفائدة الأساتذة؛
- تنفيذ و تتبع و تقييم سير مختلف الدورات التكوينية و إعداد تقارير 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.



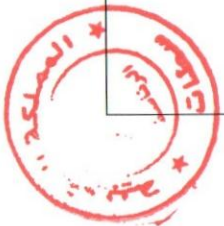
- تتبّع طلبات تسجيل الطلبة الأجانب و إعداد تقرير سنوي حول ذلك (عدد الملفات الموجهة للجامعة، عدد الملفات المقبولة و المرفوضة..)؛
- تنظيم حصص تهم التطوير الشخصي و المهني للطلبة من أجل التحفيز و المساعدة على النجاح؛
- تزويد الطلاب بأساليب العمل و التعلم المناسبة و مساعدتهم على الدراسة بشكل أكثر فعالية عبر تمكينهم من لوائح الطلبة الحاصلين على صفة Tuteur؛
- التنسيق مع المكتب الوطني للأعمال الجامعية الاجتماعية و الثقافية من أجل تدبير ملف منح السلك الأول و سلك الماستر؛
- تدبير ملف التأمين الإجباري الأساسي عن المرض الخاص بالطلبة (مواكبة عملية التسجيل و الاستفادة الطلبة من التأمين الإجباري الأساسي عن المرض؛
- تدبير منح السلك الأول و سلك الماستر بالتعاون مع المكتب الوطني للأعمال الجامعية الاجتماعية و الثقافية؛
- التنسيق مع المندوبية العامة لإدارة السجون و إعادة الإدماج من أجل تمكين الطلبة السجناء من الاستفادة من الدروس الجامعية؛
- مواكبة الطلبة في وضعية إعاقة و تتبّع الأنشطة الصحية الموجهة للطلبة؛
- رفع تقرير مفصل حول الإنجازات السنوية.

رئيس (ة) مصلحة الشؤون
الطلابية و الدراسية

نائب الرئيسة المكلف
بالشؤون الأكاديمية
والطلابية / قسم الشؤون
الطلابية والحياة
الجامعية

- تتبّع خريجي الجامعة؛
- دعم الطالب خلال مسيرته الأكاديمية من خلال استطلاعات دورية، تنظيم حلقات الإرشاد النفسي و التطوير الذاتي؛
- نشر عروض الوظائف و التدريب المتاحة؛
- إنجاز دراسات استقصائية في صفوف خريجي الجامعة حول الاندماج في سوق الشغل
- تحفيز الطلبة على المشاركة في الأنشطة الثقافية و الرياضية المنظمة على الصعيد الجامعي، الوطني و الدولي و تتبّع أنشطة العصبة الجهوية للرياضة؛
- التتبع اللوجيستكي للتظاهرات المنظمة الثقافية و الرياضية المنظمة من طرف الجامعة؛
- النهوض بالتربية البدنية و الرياضية في الوسط الجامعي و العمل على تطويرها؛
- تنظيم التظاهرات الثقافية و الرياضية وكذا حفل التميز السنوي؛
- تشجيع الجمعيات و النوادي الطلابية و تنظيم مننديات التشغيل؛
- رفع تقرير مفصل حول الإنجازات السنوية.

رئيس (ة) مصلحة الحياة
الجامعية و تتبّع الخريجين



- القيام بدور اليقظة الاستراتيجية في شأن طلبات العروض لمشاريع البحث العلمي؛ - تنظيم و المشاركة في تكوينات حول تحرير مشاريع البحث العلمي وتسييرها؛ - تسيير و تتبع الجانب الإداري و المالي لمشاريع البحث العلمي؛ - التحيين بشكل منتظم للوائح مشاريع البحث العلمي في طور الإنجاز؛ - مراقبة والعمل على تحسين تصنيف الجامعة على المستوى الدولي؛ - تجميع كافة المعطيات الخاصة بالبحث العلمي من أجل إنتاج معطيات إحصائية و أرقام محينة؛ - التواصل: تزويد الموقع الالكتروني و تحيينه؛ - إنتاج مواد التواصل الخاصة بقطب البحث العلمي؛ - المساهمة في وضع ميثاق مكافحة السرقة الأدبية بالجامعة و تتبع العمل بمقتضياته بالنسبة للأساتذة والطلبة؛ - تطوير نظام معلوماتي شامل لمختلف أنشطة البحث العلمي.	رئيس (ة) مصلحة أنشطة البحث والتقييم	نائب الرئيسة المكلف بالبحث العلمي والابتكار والتعاون والشراكة/قسم البحث العلمي والابتكار
- هيكلية البحث العلمي؛ - القيام باليقظة الاستراتيجية فيما يخص مجالات البحث ذات الأولوية بالنسبة للجامعة؛ - تحديد ضوابط هيكلية البحث العلمي و السهر على تطبيقها؛ - تتبع هياكل البحث العلمي المعتمدة (أنشطة، تحيين و تقييم..)؛ - تتبع المنشورات العلمية المنجزة من قبل أساتذة الجامعة؛ - تخصيص و تتبع المنح الخاصة بالمنشورات العلمية؛ - تنظيم تظاهرات علمية دولية و دعم هياكل 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 و تتبع مختلف مراحلها: التوقيع، إعادة التسجيل، المناقشة و تسليم الدبلوم في احترام للقوانين الوطنية - العمل على التعريف بالموارد الإلكترونية المتاحة للأساتذة والطلبة؛ - تدبير وحدات الدعم التقني للبحث العلمي UATRS.	رئيس (ة) مصلحة هياكل البحث	



- إعداد اتفاقيات التعاون الدولية والوطنية؛ - إدارة و رصد أنشطة التعاون الدولي؛ - استقبال وفود الجامعات الأجنبية؛ - استقبال الوفود الدبلوماسية؛ - مراقبة مشاريع التعاون؛ - مراقبة تنقل الطلاب و المدرسين و الإداريين؛ - إعداد مواد العرض التقديمية للجامعة؛ - إعداد المحتوى المعلوماتي للاتصال الالكتروني.	رئيس (ة) مصلحة العلاقات الدولية	نائب الرئيسة المكلف بالبحث العلمي والابتكار والتعاون والشراكة/قسم التعاون الدولي والشراكة
- إعداد اتفاقيات الشراكة؛ - إدارة ومراقبة أنشطة الشراكة؛ - استقبال وفود الشركات؛ - مراقبة مشاريع الشراكة؛ - إعداد مواد العرض التقديمية للجامعة؛ - إعداد المحتوى المعلوماتي للاتصال الالكتروني؛ - تطوير نظام معلوماتي شامل لمختلف أنشطة الشراكة.	رئيس (ة) مصلحة الشراكة	

