



المصلحة المالية

توصيف المهام

- يقوم رئيس المصلحة المالية بتدبير الأمور المرتبطة ولاسيما ما يلي:
- تنفيذ التوجهات الاستراتيجية للمؤسسة في الشؤون الاقتصادية والمالية
 - اقتراح خطة عمل المصلحة
 - إعداد وتتبع تنفيذ الميزانية
 - تنفيذ ومراقبة الإيصالات وجميع الموارد الأخرى التي تسمح بها النصوص التشريعية والتنظيمية.
 - التحقق من انتظام وصحة المستندات المحاسبية قبل التأشير عليها.
 - تنظيم وحفظ المستندات المرتبطة بالمحاسبة والعمليات المالية.
 - تنفيذ وتسوية الالتزامات والإداءات.
 - تسوية اداءات ومستحقات مختلف المتدخلين والشركاء.
 - تتبع صرف الاعتمادات المرصودة للمشاريع البحثية.
 - الحرص على إمداد المؤسسة بالمعدات والمواد الضرورية لعملها.
 - المساهمة في ضبط استلام وتسجيل مقتنيات ومعدات المؤسسة.
 - المساهمة في الحفاظ وصيانة وتنمية مباني ومنقولات المؤسسة.
 - تحضير والإعلان عن (الصفقات العمومية - سندات الطلب - اتفاقيات - عقود... الخ)
 - الجرد السنوي للمتوقع والمنجز من المقتنيات والتجهيزات والخدمات والصيانة.
 - استقبال وحصر لائحة حاجيات المؤسسة من مختلف المعدات العلمية والمكتبية والإدارية... الخ
 - التنسيق مع مراقب الدولة والخازن المكلف بالأداء ورئاسة الجامعة بخصوص الصفقات العمومية والإجراءات المالية المرتبطة
 - اقتراح حاجيات المصلحة من التكوين المستمر لفائدة موظفي المصلحة.
 - المساهمة في هيكلة ووضع دفتر ماسطر المصلحة
 - إعداد تقارير دورية وسنوية وعند الحاجة بوضعية وحصيلة عمل المصلحة.



مصلحة الشؤون الطلابية والاحصائيات وتتبع إدماج الخريجين

توصيف المهام

- يقوم رئيس مصلحة الشؤون الطلابية والاحصائيات وتتبع إدماج الخريجين بتدبير الأمور المرتبطة ولاسيما ما يلي:
- التكلف بتدبير شؤون الطلبة انطلاقا من إجراء مباريات الولوج إلى التخرج ومنح الدبلومات.
- ضمان التنسيق بين جميع الخدمات التي تقتضيها المصلحة.
- جرد حاجيات المصلحة المادية والبشرية.
- تنظيم عمليات تسجيل الطلبة الجدد وإعادة التسجيل.
- استصدار وتوزيع بيانات نقط الطلبة وشواهد التسجيل وإعادة التسجيل والنجاح.
- مسك الملفات الإدارية الخاصة بالطلبة وضمان ترتيبها وأرشفتها.
- إعداد وإصدار بطاقة الطالب.
- ضبط البرمجة الزمنية لتوزيع حصص الدراسة والعمل على نشرها
- تتبّع وضعية منح الطلبة
- تزويد الطلاب بالمعلومات المتوفرة عن الأنشطة الطلابية للمؤسسة ، وتلك المتعلقة بالوصول إلى المؤسسات الوطنية والدولية.
- تحضير والمشاركة في تنظيم الأيام المفتوحة.
- مسك والمشاركة في إعداد الإحصائيات.
- تنظيم وإجراء الامتحانات والمراقبة المستمرة والمداولات وإعلان النتائج.
- مسك وترتيب محاضر المداولات ونتائج المباريات والامتحانات.
- المشاركة في توجيه وإطلاع الطلاب بشروط الالتحاق بالجامعات الوطنية والدولية.
- المشاركة في تدبير شؤون المكتبة
- تتبّع تقدم سير الدراسة وفق البرمجة السنوية الموضوعية وإجراء مشاريع نهاية الدراسة بتنسيق مع مختلف المعنيين.
- تتبّع البرنامج السنوي الخاص بإجراء الطلبة للتدريب الميدانية الاجبارية والاختيارية .
- المساهمة في إعداد والتقدم بطلبات اعتماد وإعادة اعتماد المسالك .
- المساهمة والمشاركة في إجراء الانتخابات الطلابية .
- العمل على تتبّع وضبط وضعية إحداث النوادي الطلابية ومكتب الطلبة.
- المشاركة في تنظيم الأنشطة الطلابية
- المساهمة والمشاركة في الحفاظ على النظام العام داخل المؤسسة والتزام الطلبة باحترامه، وعند الاقتضاء عرض ملفاتهم أمام المجلس التأديبي وتتبعها.
- التنسيق والتعاون مع باقي المصالح.
- تتبّع برنامج التغطية الصحية الاجبارية لفائدة الطلبة
- تتبّع وضعية الطلبة الأجانب
- تتبّع وضعية الطلبة في حالة إعاقة
- اقتراح حاجيات المصلحة من التكوين المستمر لفائدة موظفي المصلحة.
- ضبط أرشيف المصلحة.
- المساهمة في هيكلة ووضع دفتر مساطر المصلحة
- القيام بمهام تقتضيها حاجة المؤسسة بطلب من المسؤول المباشر أو رئيس المؤسسة.
- إعداد تقارير دورية وسنوية وعند الحاجة بوضعية وحصيلة عمل المصلحة.