

- مدير مساعد للدراسات في التدرج والتكوين المتواصل والشهادات،
- مدير مساعد لما بعد التدرج والبحث العلمي والعلاقات الخارجية،
- مدير مساعد للتنمية والاستشراف،
- أمين عام،
- مدير المكتبة المركزية.

### القسم الأول

#### المديرون المساعدون

- المادة 3 :** يتكفل المدير المساعد للدراسات في التدرج والتكوين المتواصل والشهادات بما يأتي :
- متابعة المسائل المتعلقة بسير التعليم والتدريب،
  - السهر على انسجام عروض التكوين التي تقدمها المعاهد مع مخطط تنمية المركز الجامعي،
  - السهر على احترام التنظيم المعمول به في مجال التسجيل وإعادة التسجيل ومراقبة المعارف وانتقال الطلبة،
  - متابعة نشاطات التكوين عن بعد وترقية نشاطات التكوين المتواصل،
  - السهر على احترام تنظيم وإجراء تسليم الشهادات والمعادلات،
  - ضمان مسك وتحيين القائمة الاسمية للطلبة.

#### ويساعده كل من :

- رئيس مصلحة التعليم والتدريب والتقييم،
- رئيس مصلحة التكوين المتواصل،
- رئيس مصلحة الشهادات والمعادلات.

- المادة 4 :** يتكفل المدير المساعد لما بعد التدرج والبحث العلمي والعلاقات الخارجية بما يأتي :
- متابعة المسائل المرتبطة بسير التكوين لما بعد التدرج وما بعد التدرج المتخصص والسهر على تطبيق التنظيم المعمول به في هذا المجال،
  - متابعة نشاطات البحث لمخابر ووحدات البحث وإعداد الحصيلة المتعلقة بها بالتنسيق مع المعاهد،
  - القيام بكل نشاط من شأنه تثمين نتائج البحث،

## وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

**قرار وزاري مشترك مؤرخ في 20 صفر عام 1427 الموافق 20 مارس سنة 2006، يحدد التنظيم الإداري للمركز الجامعي وطبيعة مصالحه التقنية المشتركة.**

إن رئيس الحكومة،  
ووزير المالية،

ووزير التعليم العالي والبحث العلمي،

- بمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 04-136 المؤرخ في 29 صفر عام 1425 الموافق 19 أبريل سنة 2004 والمتضمن تعيين رئيس الحكومة،

- وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 05-161 المؤرخ في 22 ربيع الأول عام 1426 الموافق أول مايو سنة 2005 والمتضمن تعيين أعضاء الحكومة،

- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 05-299 المؤرخ في 11 رجب عام 1426 الموافق 16 غشت سنة 2005 الذي يحدد مهام المركز الجامعي والقواعد الخاصة بتنظيمه وسيره، لا سيما المادة 8 منه،

#### يقررون ما يأتي :

**المادة الأولى :** تطبيقا للمادة 8 من المرسوم التنفيذي رقم 05-299 المؤرخ في 11 رجب عام 1426 الموافق 16 غشت سنة 2005 والمذكور أعلاه، يهدف هذا القرار إلى تحديد التنظيم الإداري للمركز الجامعي وطبيعة مصالحه التقنية المشتركة.

#### الفصل الأول

##### مديرية المركز الجامعي

**المادة 2 :** توضع مديرية المركز الجامعي تحت مسؤولية مدير الذي يساعده كل من :

## القسم الثاني الأمين العام

**المادة 6 :** يتكفل الأمين العام بما يأتي :

- السهر على متابعة تسيير المسار المهني لمستخدمي المركز الجامعي،
- تحضير مشروع ميزانية المركز الجامعي ومتابعة تنفيذها،
- السهر على السير الحسن للمصالح التقنية المشتركة،
- ضمان متابعة تمويل نشاطات البحث لوحدات ومخابر البحث،
- اقتراح برامج النشاطات الثقافية والرياضية وترقيتها،
- ضمان متابعة وتنسيق مخططات الأمن الداخلي للمركز الجامعي،
- السهر على تزويد هياكل مديرية المركز الجامعي والمصالح التقنية المشتركة بوسائل السير وصيانة الممتلكات المنقولة وغير المنقولة،
- السهر على تحيين سجلات الجرد،
- السهر على حفظ أرشيف المركز الجامعي.
- يساعد الأمين العام الذي يلحق به مكتب الأمن الداخلي كل من :
- نائب مدير المستخدمين والتكوين والنشاطات الثقافية والرياضية،
- نائب مدير الميزانية والمحاسبة والوسائل.

**المادة 7 :** يتكفل نائب مدير المستخدمين والتكوين

والنشاطات الثقافية والرياضية بما يأتي :

- ضمان تسيير المسار المهني لمستخدمي المركز الجامعي،
- وضع حيز التنفيذ برامج التكوين وتحسين المستوى وتجديد المعلومات للمستخدمين الإداريين والتقنيين وأعاون المصالح،
- ضمان تسيير تعداد المستخدمين والسهر على توزيعهم المنسجم بين المعاهد،
- إعداد مخطط تسيير الموارد البشرية ووضع حيز التنفيذ،
- وضع حيز التنفيذ برامج النشاطات الثقافية والرياضية.

- ترقية علاقات المركز الجامعي مع محيطه الاجتماعي والاقتصادي والمبادرة ببرامج الشراكة،
- المبادرة بنشاطات ترقية التبادل مع مؤسسات أخرى للتعليم العالي وأنشطة تعاون في التعليم والبحث،
- جمع ونشر المعلومات الخاصة بنشاطات البحث التي ينجزها المركز الجامعي،
- ضمان متابعة برامج تحسين مستوى الأساتذة وتجديد معلوماتهم والسهر على انسجامها،
- ضمان متابعة سير المجلس العلمي للمركز الجامعي والحفاظ على أرشيفه.

### ويساعده كل من :

- رئيس مصلحة ما بعد التدرج وما بعد التدرج المتخصص،
- رئيس مصلحة نشاطات البحث وتثمين نتائجه،
- رئيس مصلحة العلاقات الخارجية.

**المادة 5 :** يتكفل المدير المساعد للتنمية

والاستشراف بما يأتي :

- جمع العناصر الضرورية لإعداد مخططات التنمية للمركز الجامعي،
- القيام بالدراسات الاستشرافية في مجال تطوير التعداد الطلابي واقتراح كل إجراء من أجل التكفل بهم، لا سيما في مجال التأطير البيداغوجي والإداري،
- تحيين البطاقة الإحصائية للمركز الجامعي،
- القيام بإعداد الدعائم الإعلامية في مجال المسار التعليمي التي يضمنها المركز الجامعي ومنافذها المهنية،
- ترقية نشاطات إعلام الطلبة لا سيما من شأنها مساعدتهم على اختيار توجيههم،
- متابعة برامج البناء وضمنان تنفيذ برامج تجهيز المركز الجامعي بالاتصال مع المصالح المعنية.

### ويساعده كل من :

- رئيس مصلحة الإحصاء والاستشراف،
- رئيس مصلحة الإعلام والتوجيه،
- رئيس مصلحة متابعة برامج البناء والتجهيز.

### ويساعده كل من :

- رئيس مصلحة المستخدمين الأساتذة،  
- رئيس مصلحة المستخدمين الإداريين والتقنيين  
وأعوان المصالح،

- رئيس مصلحة التكوين وتحسين المستوى،  
- رئيس مصلحة النشاطات الثقافية والرياضية.

### المادة 8 : يتكفل نائب مدير الميزانية والمحاسبة

والوسائل بما يأتي :

- تحضير مشروع ميزانية المركز الجامعي،  
- ضمان تنفيذ الميزانية،  
- تحضير تفويضات اعتمادات التسيير لمديري  
المعاهد وضمان مراقبة تنفيذها،  
- تحيين محاسبة المركز الجامعي،  
- متابعة تمويل نشاطات البحث لمخابر ووحدات  
البحث،

- ضمان حفظ أرشيف المركز الجامعي  
وتسييره،

- تحيين سجلات الجرد وضمان صيانة الممتلكات  
المنقولة وغير المنقولة ونظافتها.

### ويساعده كل من :

- رئيس مصلحة الميزانية وتمويل نشاطات  
البحث،

- رئيس مصلحة المحاسبة ومراقبة التسيير  
والصفقات،

- رئيس مصلحة الوسائل والجرد والأرشيف،  
- رئيس مصلحة النظافة والصيانة.

### المادة 9 : تتكوّن المصالح التقنية المشتركة للمركز

الجامعي ممّا يأتي :

- مركز التعليم المكثف للغات،

- مركز الطبع والسمعي البصري،

- مركز الأنظمة وشبكات الإعلام والاتصال  
والتعليم المتلفز والتعليم عن بعد،

- البهو التكنولوجي بالنسبة للمراكز الجامعية  
التي تضمن التعليم في العلوم الدقيقة  
والتكنولوجية.

### المادة 10 : يتكفل مركز التعليم المكثف للغات

بما يأتي :

- الدعم التقني للدروس التمهيديّة وتحسين  
المستوى في اللّغات التي تضمنها المعاهد،

- حسن سير وصيانة التجهيزات المتخصصة  
في تعليم اللّغات.

### ويشمل الفرعين الآتيين :

- فرع البرمجة،

- فرع النظافة والصيانة.

### المادة 11 : يتكفل مركز الطبع والسمعي البصري

بما يأتي :

- طبع كلّ وثيقة إعلامية حول المركز الجامعي،

- طبع الوثائق البيداغوجية والتعليمية  
أو العلمية،

- الدعم التقني لتسجيل كلّ الدعائم السمعية  
البصرية ذات الاستعمال البيداغوجي والتعليمي.

### ويشمل الفرعين الآتيين :

- فرع "الطبع"،

- فرع "السمعي البصري".

### المادة 12 : يتكفل مركز الأنظمة وشبكات الإعلام

والاتصال والتعليم المتلفز والتعليم عن بعد  
بما يأتي :

- استغلال الشبكات وإدارتها وتسييرها،

- استغلال تطبيقات الإعلام الآلي لتسيير  
البيداغوجية وتطويرها،

- متابعة مشاريع التعليم المتلفز والتعليم عن  
بعد وتنفيذها،

- الدعم التقني للتصميم وإنتاج الدروس عن  
طريق الإعلام الآلي،

- تكوين وتأطير المتدخلين في التعليم عن بعد.

### ويشمل الفروع الآتية :

- فرع "الأنظمة"،

- فرع "الشبكات"،

- فرع "التعليم المتلفز والتعليم عن بعد".

### المادة 13 : يتكفل البهو التكنولوجي بما يأتي :

- الدعم التقني للمعاهد في تنظيم وسير الأعمال  
الموجهة و/ أو التطبيقية في العلوم الدقيقة  
والتكنولوجية،

- تسيير وصيانة التجهيزات الضرورية لسير  
الأعمال التطبيقية و/ أو الموجهة.

**ويساعده كل من :**

- رئيس مصلحة التدريس،
- رئيس مصلحة التعليم والتقييم،
- رئيس مصلحة الإحصائيات والإعلام والتوجيه.

**المادة 17 :** يتكفل المدير المساعد لما بعد التدرج

والبحث العلمي بما يأتي :

- ضمان متابعة سير مسابقات الالتحاق بما بعد التدرج،
- اتخاذ أو اقتراح الإجراءات الضرورية لضمان سير التكوين لما بعد التدرج،
- السهر على سير مناقشة المذكرات والرسائل لما بعد التدرج،
- متابعة سير نشاطات البحث،
- ضمان متابعة سير المجلس العلمي للمعهد والمحافظة على أرشيفه.

**ويساعده كل من :**

- رئيس مصلحة متابعة التكوين لما بعد التدرج،
- رئيس مصلحة متابعة نشاطات البحث.

**القسم الثاني****نائب مدير الإدارة والمالية****المادة 18 :** يتكفل نائب مدير الإدارة والمالية الذي

يلحق به مكتب الأمن الداخلي بما يأتي :

- متابعة المسار المهني لمستخدمي المعهد بالاتصال مع الهياكل المعنية لمديرية المركز الجامعي،
- ضمان التسيير والمحافظة على أرشيف المعهد،
- إعداد مشروع ميزانية المعهد وضمان تنفيذها،
- ضمان تسيير الوسائل المنقولة وغير المنقولة للمعهد والسهر على نظافتها وصيانتها،
- ضمان تنفيذ مخطط الأمن الداخلي للمعهد.

**ويساعده كل من :**

- رئيس مصلحة المستخدمين،
- رئيس مصلحة الميزانية والمحاسبة،
- رئيس مصلحة الوسائل والصيانة.

**القسم الثالث****مدير المكتبة المركزية للمركز الجامعي****المادة 14 :** يتكفل مدير المكتبة المركزية للمركز

الجامعي بما يأتي :

- اقتراح برامج اقتناء المراجع والتوثيق الجامعي بالاتصال مع مكاتب المعاهد،
- مسك بطاقية رسائل ومذكرات ما بعد التدرج،
- تنظيم الرصيد الوثائقي للمكتبة باستعمال الطرق المناسبة للمعالجة والترتيب وتحيين جردها،
- مساعدة مسؤولي مكاتب المعاهد في تسيير الهياكل الموضوعية تحت سلطتهم،
- وضع الشروط الملائمة لاستعمال الرصيد الوثائقي من قبل الطلبة والأساتذة ومساعدتهم في بحوثهم البيبليوغرافية.

**ويساعده كل من :**

- رئيس مصلحة الاقتناء والمعالجة،
- رئيس مصلحة البحوث البيبليوغرافية،
- رئيس مصلحة التوجيه.

**الفصل الثاني****المعهد****المادة 15 :** يوضع المعهد تحت مسؤولية مدير

ويساعده كل من :

- مدير مساعد للدراسات في التدرج،
- مدير مساعد لما بعد التدرج والبحث العلمي،
- نائب مدير الإدارة والمالية،
- رؤساء الأقسام،
- مدير مكتبة المعهد.

**القسم الأول****المديرون المسامدون للمعهد****المادة 16 :** يتكفل المدير المساعد للدراسات في

التدرج بما يأتي :

- ضمان تسيير ومتابعة تسجيلات الطلبة في التدرج،
- متابعة سير نشاطات التعليم وأخذ أو اقتراح كل إجراء من أجل تحسينها،
- مسك القائمة الاسمية والإحصائية للطلبة،
- جمع الإعلام البيداغوجي لفائدة الطلبة ومعالجته ونشره.

### القسم الثالث رئيس القسم

**المادة 19 :** يساعد رئيس القسم رؤساء مخابر، عند الاقتضاء، وكذا :  
- رئيس مصلحة متابعة التدريس والتعليم والتقييم في التدرج،  
- رئيس مصلحة التكوين لما بعد التدرج ومتابعة نشاطات البحث.  
تنشأ أقسام ومخابر المعهد بقرار من الوزير المكلف بالتعليم العالي.

### القسم الرابع مدير مكتبة المعهد

**المادة 20 :** يتكفل مدير مكتبة المعهد بما يأتي :  
- اقتراح برامج اقتناء المؤلفات والتوثيق الجامعي،  
- تنظيم الرصيد الوثائقي للمكتبة باستعمال الطرق المناسبة للمعالجة والترتيب وتحيين جردها،  
- وضع الشروط الملزمة لاستعمال الرصيد الوثائقي من قبل الطلبة والأساتذة ومساعدتهم في بحوثهم البيبليوغرافية.  
**ويساعده كل من :**  
- رئيس مصلحة تسيير الرصيد الوثائقي،  
- رئيس مصلحة التوجيه والبحوث البيبليوغرافية.

**المادة 21 :** ينشر هذا القرار في الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية.

حرر بالجزائر في 20 صفر عام 1427 الموافق 20 مارس سنة 2006.

وزير المالية  
مراد مدلسي

وزير التعليم العالي  
والبحث العلمي  
رشيد حراوية

من رئيس الحكومة  
وبتفويض منه  
المدير العام للوظيفة العمومية  
جمال خرشي