

- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 05-500 المؤرخ في 27 ذي القعدة عام 1426 الموافق 29 ديسمبر سنة 2005 الذي يحدد مهام المدرسة خارج الجامعة والقواعد الخاصة بتنظيمها وسيرها، لا سيما المادة 9 منه،

- وبمقتضى المرسوم الرئاسي المؤرخ في 7 ربيع الثاني عام 1423 الموافق 18 يونيو سنة 2002 والمتضمن تعيين الأمين العام للحكومة،

يقرّون ما يأتي :

المادة الأولى : تطبيقا للمادة 9 من المرسوم التنفيذي رقم 05-500 المؤرخ في 27 ذي القعدة عام 1426 الموافق 29 ديسمبر سنة 2005 والمذكور أعلاه، يهدف هذا القرار إلى تحديد التنظيم الإداري للمدرسة خارج الجامعة وطبيعة مصالحها التقنية وتنظيمها.

المادة 2 : يساعد مدير المدرسة كل من :

- مدير مساعد للدراسات في التدرج والشهادات،
- مدير مساعد لما بعد التدرج والبحث العلمي،
- مدير مساعد للتكوين المتواصل والعلاقات الخارجية،
- الأمين العام،
- مدير المكتبة،
- رؤساء أقسام.

الفصل الأول

المديرون المسامدون

المادة 3 : يكلف المدير المساعد للدراسات في التدرج والشهادات بما يأتي :

- متابعة المسائل المتعلقة بسير التعليم والتربصات،
- السهر على انسجام عروض التكوين المقدمة من قبل الأقسام مع مخطط تنمية المدرسة،
- السهر على احترام التنظيم المعمول به في مجال التسجيل وإعادة التسجيل ومراقبة المعارف وتوجيه الطلبة وإعادة توجيههم،
- السهر على احترام التنظيم وإجراء تسليم الشهادات،
- ضمان مسك البطاقيّة الاسمية للطلبة وتحيينها.

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

قرار وزاري مشترك مؤرخ في 5 رمضان عام 1428 الموافق 17 سبتمبر سنة 2007، يحدد التنظيم الإداري للمدرسة خارج الجامعة وطبيعة مصالحها التقنية وتنظيمها.

إن الأمين العام للحكومة،

ووزير التعليم العالي والبحث العلمي،

ووزير المالية،

- بمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 07-173 المؤرخ في 18 جمادى الأولى عام 1428 الموافق 4 يونيو سنة 2007 والمتضمن تعيين أعضاء الحكومة،

ويساعده كل من :

- رئيس مصلحة التعليم والتقييم،
- رئيس مصلحة التربصات،
- رئيس مصلحة الشهادات.

المادة 4 : يكلف المدير المساعد لما بعد التدرج والبحث العلمي بما يأتي :

- متابعة المسائل المرتبطة بسير التكوين لما بعد التدرج وما بعد التدرج المتخصص والسهر على تطبيق التنظيم المعمول به في هذا المجال،
- متابعة أنشطة البحث لمخابر ووحدات البحث مع الأقسام،
- القيام بكل نشاط من شأنه تثمين نتائج البحث،
- جمع ونشر المعلومات الخاصة بأنشطة البحث التي تقوم بها المدرسة،
- ضمان متابعة برامج تحسين مستوى وتجديد معلومات الأساتذة والسهر على انسجامها،
- ضمان متابعة سير المجلس العلمي للمدرسة والحفاظ على أرسيفها.

ويساعده كل من :

- رئيس مصلحة ما بعد التدرج وما بعد التدرج المتخصص،
- رئيس مصلحة متابعة أنشطة البحث وتثمين نتائجه.

المادة 5 : يكلف المدير المساعد للتكوين المتواصل والعلاقات الخارجية بما يأتي :

- ترقية أنشطة التكوين المتواصل وتحسين المستوى وتجديد معلومات إطارات القطاعات الاجتماعية الاقتصادية المتصلة بمجال أو مجالات تخصص المدرسة،
- ترقية علاقات المدرسة مع محيطها الاجتماعي والاقتصادي والمبادرة ببرامج الشراكة،
- مسك البطاقيّة الاحصائية للمدرسة،
- وضع تحت تصرف الطلبة كل معلومة من شأنها مساعدتهم على اختيار توجيههم،
- المبادرة بأنشطة ترقية التبادل والتعاون مع مؤسسات التعليم العالي الأخرى.

ويساعده كل من :

- رئيس مصلحة التكوين المتواصل،
- رئيس مصلحة العلاقات الخارجية،
- رئيس مصلحة الإحصاء والتوجيه.

الفصل الثاني**الأمين العام**

المادة 6 : يكلف الأمين العام بما يأتي :

- السهر على متابعة تسيير المسار المهني لمستخدمي المدرسة،
- السهر على السير الحسن للمصالح التقنية،
- ضمان متابعة تمويل أنشطة البحث لوحدات ومخابر البحث،
- اقتراح برامج الأنشطة الثقافية والرياضية وترقيتها،
- ضمان متابعة برامج إنجاز الهياكل واقتناء التجهيزات،
- ضمان متابعة مخطط الأمن الداخلي للمدرسة،
- السهر على تزويد هياكل المدرسة ومصالحها التقنية بوسائل السير وصيانة الممتلكات المنقولة وغير المنقولة،
- السهر على حفظ أرسيف المدرسة.

ويساعد الأمين العام الذي يلحق به مكتب الأمن**الداخلي، كل من :**

- نائب مدير المستخدمين والتكوين والنشاطات الثقافية والرياضية،
 - نائب مدير المالية والمحاسبة والوسائل.
- المادة 7 :** يكلف نائب مدير المستخدمين والتكوين والنشاطات الثقافية والرياضية بما يأتي :
- ضمان تسيير المسار المهني للمستخدمين،
 - وضع حيز التنفيذ برامج التكوين وتحسين المستوى وتجديد المعلومات لفائدة المستخدمين الإداريين والتقنيين وأعوان المصالح،
 - ضمان تسيير تعداد المستخدمين والسهر على توزيعهم المنسجم بين الأقسام،

تضم مصلحة الخدمات الجامعية الفروع الآتية :

- فرع الإيواء والنقل والإطعام،

- فرع المنح.

المادة 10 : المصالح التقنية للمدرسة هي :

- مركز الطبع والسمعي البصري،

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

- البهو التكنولوجي للمدارس التي تضمن
التعليم في العلوم الدقيقة والتكنولوجية.

المادة 11 : يكلف مركز الطبع والسمعي البصري
بما يأتي :

- طبع كل وثيقة إعلامية حول المدرسة،

- طبع كل وثيقة ذات استعمال بيداغوجي
وتعليمي وعلمي،

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

ويشمل الفرعين الآتين :

- فرع الطبع،

- فرع السمعي البصري.

المادة 12 : يكلف مركز الأنظمة وشبكات الإعلام
والاتصال والتعليم المتلفز والتعليم عن بعد بما يأتي :

- استغلال الشبكات وإدارتها وتسييرها،

- استغلال وتطوير تطبيقات الإعلام الآلي في
مجال التسيير البيداغوجي،

- متابعة وتنفيذ المشاريع المتعلقة بالتعليم عن
طريق الشاشة والتعليم عن بعد،

- الدعم التقني في إعداد وإنتاج الدروس عبر
الأنترنت،

- تكوين وتأطير المساهمين في التعليم عن بعد.

ويشمل الفروع الآتية :

- فرع الأنظمة،

- فرع الشبكات،

- فرع التعليم المتلفز والتعليم عن بعد.

- إعداد مخطط تسيير الموارد البشرية ووضع
حيز التنفيذ،

- وضع حيز التنفيذ برامج النشاطات الثقافية
والرياضية.

ويساعده كل من :

- رئيس مصلحة المستخدمين المدرسين،

- رئيس مصلحة المستخدمين الإداريين والتقنيين
وأعوان المصالح،

- رئيس مصلحة التكوين وتحسين المستوى،

- رئيس مصلحة النشاطات الثقافية والرياضية.

المادة 8 : يكلف نائب مدير المالية والمحاسبة
والوسائل بما يأتي :

- جمع العناصر الضرورية لتحضير المشروع
التمهيدي للميزانية،

- ضمان تنفيذ الميزانية والمسك اليومي لحاسبة
المدرسة،

- متابعة تمويل أنشطة البحث لمخابر ووحدات
البحث،

- ضمان حفظ أرشيف المدرسة وتسييره،

- المسك اليومي لسجلات الجرد،

- ضمان نظافة وصيانة الممتلكات المنقولة وغير
المنقولة،

- ضمان تنفيذ برامج تجهيز المدرسة.

ويساعده كل من :

- رئيس مصلحة الميزانية والمحاسبة وتمويل
نشاطات البحث،

- رئيس مصلحة الصفقات والتجهيزات،

- رئيس مصلحة الوسائل والجرد والأرشيف،

- رئيس مصلحة النظافة والصيانة.

المادة 9 : عندما تتوفر المدرسة على هياكل
للخدمات الجامعية يساعد الأمين العام رئيس مصلحة
الخدمات الجامعية يتكفل بما يأتي :

- ضمان شروط إيواء الطلبة وإطعامهم ونقلهم،

- ضمان سير مصلحة المنح.

- رئيس مصلحة البحوث البيبليوغرافية،
- رئيس مصلحة الاستقبال والتوجيه.

الفصل الرابع رئيس القسم

المادة 15 : يساعد رئيس القسم :

- رئيس مصلحة متابعة التدريس والتعليم والتقييم في التدرج،
 - رئيس مصلحة التكوين لما بعد التدرج ومتابعة أنشطة البحث
- وعند الاقتضاء، رؤساء مخابر.

المادة 16 : ينشر هذا القرار في الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية.

حرر بالجزائر في 5 رمضان عام 1428 الموافق 17 سبتمبر سنة 2007.

وزير التعليم العالي
والبحث العلمي
رشيد حراوية

وزير المالية
كريم جودي

عن الأمين العام للحكومة
وبتفويض منه
المدير العام للتوظيفة العمومية
جمال خرشي

المادة 13 : يكلف البهو التكنولوجي بما يأتي :

- الدعم التقني للأقسام في تنظيم وسير الأعمال الموجهة و/أو التطبيقية في العلوم الدقيقة والتكنولوجية،
- تسيير وصيانة التجهيزات الضرورية لسير الأعمال التطبيقية و/أو الموجهة.

الفصل الثالث مدير المكتبة

المادة 14 : يكلف مدير المكتبة بما يأتي :

- اقتراح برامج اقتناء المؤلفات والتوثيق الجامعي،
 - مسك بطاقيّة الرسائل والمذكرات لما بعد التدرج،
 - تنظيم الرصيد الوثائقي للمكتبة باستعمال الطرق الملائمة للمعالجة والترتيب والمسك اليومي لجردها،
 - وضع الشروط الملائمة لاستعمال الرصيد الوثائقي من قبل الطلبة والأساتذة ومساعدتهم في بحوثهم البيبليوغرافية.
- ويساعده كل من :
- رئيس مصلحة الاقتناء والمعالجة،