



قرار لرئيس جامعة محمد الخامس بالرباط
رقم 2021/01 صادر في 23 فبراير 2021
بشأن فتح باب الترشيح لشغل مناصب رؤساء الأقسام
برئاسة جامعة محمد الخامس بالرباط

رئيس جامعة محمد الخامس بالرباط؛

- بناء على الظهير الشريف رقم 1.58.008 الصادر في 4 شعبان 1377 (24 فبراير 1958) بمثابة النظام الأساسي العام للوظيفة العمومية كما وقع تغييره وتميمه؛
- وعلى مقتضيات المرسوم رقم 2.11.681 الصادر في 28 من ذي الحجة 1432 (25 نوفمبر 2011) في شأن كيفيات تعين رؤساء الأقسام ورؤساء المصالح بالإدارات العمومية؛
- وعلى 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 الهيكلة الإدارية للجامعات؛
- وعلى منشور رئيس الحكومة رقم 7/2013 بتاريخ 10 جمادى الثانية 1434 (29 أبريل 2013) حول التعين في مناصب المسؤولية بالمؤسسات العمومية؛
- وعلى منشور الوزير المنتدب لدى رئيس الحكومة المكلف بإصلاح الإدارة والوظيفة العمومية رقم 1 المؤرخ في 15 فبراير 2019 حول شروط الترشح لمنصبي رئيس قسم أو رئيس مصلحة بالإدارات العمومية.

يقرر ما يلى :

المادة الأولى : تعلن رئاسة جامعة محمد الخامس بالرباط عن فتح باب الترشيح لشغل مناصب رؤساء الأقسام التالية :

المناصب الشاغرة	الأقطاب
قسم الميزانية والشؤون المالية	رئيس الجامعة
قسم التكوين	قطب الشؤون الأكademie والطلابية (نائب الرئيس)
قسم الشؤون الطلابية والحياة الجامعية	قطب البحث، التعاون والشراكة (نائب الرئيس)
قسم البحث العلمي	قطب الشؤون الإدارية والمؤسسية (الكتابة العامة)
قسم التعاون الدولي والشراكة	قطب الرقمنة (المسؤول عن القطب)
قسم الشؤون العامة	
قسم الشؤون الإدارية	
قسم نظام المعلومات	



المادة الثانية : يمكن أن يترشح لتقديم مهام رؤساء الأقسام :

1. الموظفون المرسمون بجامعة محمد الخامس بالرباط الذين تتتوفر 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 متصرف من الدرجة الثالثة أو درجة مماثلة؛
 - أن يتوفروا على الأقل، على أربع (4) سنوات من الخدمة بصفة مرسم؛
 - أن يكونوا قد مارسوا مهام رئيس مصلحة، غير أنه يمكن إذا استدعت ضرورة المصلحة ذلك، بالإعفاء من هذا الشرط؛

2. الموظفون المرسمون بجامعة محمد الخامس المزاولون، في تاريخ الإعلان عن شغور منصب رئيس قسم، لمهمام رئيس قسم.

المادة الثالثة : يحدد التوصيف المرفق بهذا القرار مهام المناصب المزمع شغلها.

المادة الرابعة : يتكون ملف الترشيح لشغل منصب رئيس قسم من الوثائق التالية :

- طلب للترشيح موجه إلى السيد رئيس الجامعة؛
- نسخة مطابقة للأصل من الشهادات والدبلومات المحصل عليها؛
- نسخة من قرار التسمية في الإطار والدرجة المطلوبة أو شهادة إدارية تثبت الوضعية الإدارية للمترشح؛
- يتضمن ملف الترشيح :
 - السيرة الذاتية للمترشح تتضمن مؤهلاته ونبذة عن مساره المهني، وكذا المهام والوظائف التي زوّدتها؛
 - برنامج العمل والمنهجية التي يقترحها المترشح في شأن تدبير القسم المعنى وتطويره والرفع من أدائه؛
 - موافقة الإدارة التي ينتمي إليها المترشح مع إبداء رأي رئيسه المباشر في كفاءته (بطاقة التقديم تعباً من طرف الرئيس المباشر للمترشح وفق النموذج رفقته).
 - الوثائق الأخرى المثبتة لتتوفر المترشح على الشروط المطلوبة.

المادة الخامسة : تسحب ملفات الترشيح من البوابة الإلكترونية www.um5.ac.ma، ابتداء من تاريخ

..... 2021 فبراير 23

المادة السادسة : يتم إيداع ملف الترشيح في خمسة (5) نظائر مقابل وصل، وذلك بعد وضعه في ظرف كبير مغلق يحمل اسم المترشح ورقم تأجيره وعبارة الترشيح لمنصب رئيس قسم (اسم القسم المترشح له) برئاسة الجامعة، شارع الأمم المتحدة، أكدال، الرباط، وذلك خلال التوقيت المعمول به في الإدارات العمومية في أجل أقصاه 2021 مارس 24



المادة السابعة : تتولى لجنة معينة بقرار رئيس الجامعة عملية انتقاء الملفات المستوفية لشروط الترشيح، وكذا إجراء مقابلات الانتقاء.

المادة الثامنة : ينشر هذا القرار على بوابة التشغيل العمومي www.emploi-public.ma، وعلى الموقع الإلكتروني للجامعة www.um5.ac.ma، ويلصق بمقرات جامعة محمد الخامس والمؤسسات الجامعية التابعة لها.

حرر بالرباط، في 23 فبراير 2021

مليان

رئيس الجامعة

محمد بن عبد الله

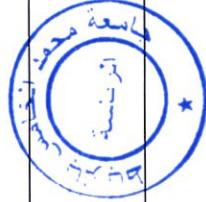


توصيف المناصب الشاغرة

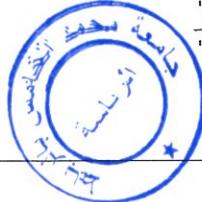
التصنيف	المنصب الشاغر	القطب
	<ul style="list-style-type: none"> - إعداد ميزانية الجامعة والسيء على تنفيذها - السيء على تقييم وتنفيذ ميزانية المؤسسات الجامعية وتنطليها - إعداد الوثائق المتعلقة بالتسهيل المالي مع احترام النصوص القانونية الجاري بها العمل - تنبيه وتنظيم مراحل الالتزامات والأداءات بالجامعة - السيء على تنظيم الصرفقات العووية بالجامعة بتنفيذ الميزانية بالجامعة بالتنسيق مع المراقب المالي - إعداد الوثائق المتعلقة بتنفيذ الميزانية بالجامعة بالتنسيق مع الخازن المودي - تنبيه الأداءات بالجامعة بالتنسيق مع المؤشرات المعاقة بتنفيذ الميزانية - السيء على تجديد المؤشرات المعاقة بتنفيذ الميزانية 	<p>رئيس قسم الميزانية والشؤون المالية</p> <p>الرئيس</p>
	<ul style="list-style-type: none"> - الإشراف على تسهيل وصيانة ممتلكات الجامعة - تدبير حظيرة السيارات - تدبير وتنمية المراسلات وأرشيف الجامعة - تنبيه سجلات المتakisات المنقوله وغير المنقوله للجامعة - تدبير المدراس التقنية والصحبة - تنظيم وتدبير مخزن الجامعة - انجاز التحقيقات والتحليلات الإحصائية - تنبيه قاعدة المعلومات - تنبيه صفحات أشغال البناء، التهيئة والصحبة - السيء على تجديد المؤشرات المعاقة بإنجاز الصفقات - تطوير لوحة القيدة الخاصة بالجامعة 	<p>رئيس قسم الشؤون العامة</p> <p>قطب الشؤون الإدارية والمؤسسية (الكتابية العامة)</p>
	<ul style="list-style-type: none"> - تنظيم مباريات التوظيف برئاسة الجامعة. - تنبيه المناصب المالية ومبادرات التوظيف المنظمة من طرف المؤسسات الجامعية؛ 	<p>رئيس قسم الشؤون الإدارية</p>



	<ul style="list-style-type: none"> - انتداب الموظفين لهياكل الجامعة وإدارة قرارات التحويل. - تنبع الامتحانات المهنية للموظفين الإداريين والتقنيين. - تنبع ترقيات الأساتذة الباحثين وترقيات الموظفين الإداريين والتقنيين. - تنبع تدبير الحياة الإدارية للأستانة الباحثين والموظفين الإداريين والتقنيين على صعيد الجامعة (التوظيف، التعين، التقاعد، الانتقالات، الوضعيات.....)؛ - تقييم الموظفين الإداريين والتقنيين؛ - مراقبة إصدار الشهادات والوثائق الإدارية؛ - تنبع اختبارات الموظفين وموافقات العقوبات التأديبية؛ - تنبع أرشيف ملفات الموظفين الإداريين والتقنيين والأستانة الباحثين بالجامعة؛ - الإشراف على تنظيم وتنسيق أعمال اللجان المتساوية الأعضاء؛ - تنبع احتفاز الإحصائيات المرتقطة بالموارد البشرية؛ - الإشراف على تنظيم الترشيحات للتعيين في مناصب المسؤولية بالجامعة؛ - تحديد احتياجات الجامعة في مجال التكوين المستمر للموظفين والمسير على تنفيذهما. - الإشراف على عمليات الانتخابات الجامعية داخل الجامعة والمؤسسات الجامعية التابعة لها؛ - تنبع الشخصوص القانونية بشكك عام؛ - تنبع مختلف الأمثلة والشكليات الإدارية؛ - إدارة الأشغال المتعلقة بالدعوى الجامعية وتنسيق الاستشارات القانونية؛ 	<p>طلب الشفرون الأكاديمية والطلابية (نيلية الرئيس)</p>
	<ul style="list-style-type: none"> - تنسيق تطوير العرض البيدا غوخي حسب نهج متعدد التخصصات، مهمـن أو بحـثي وـالعمل عـلى مـراقبـة تـنفيـذه وـتـقـيـمهـ - الإشراف على إعداد مسالك التكوين وتنبع عملية اعتمادها وتنسيق عملية تقديرها - تنسيق عملية إعداد وتنفيذ المعايير البيدا غوخيـة التـكمـيلـية - الإشراف على إجراءات تقييم التكوينات وجودتها - الإشراف على التسيـيرـ الجـيدـ لـعمـليـاتـ التـسـجـيلـ وـإـعادـةـ التـسـجـيلـ وـالـمـسـاـهمـةـ فـيـ تـطـلـيـرـ وـتـحـسـيـنـ أدـوـاتـ - التـسيـيرـ الأـكـادـيـيـ (Apogee وـ Apogee + وماـ ذـلـكـ) - الإشراف على المسـرـ الوـظـيفـيـ pilotage fonctionnel - الإشراف على آليـاتـ حـركـةـ الطـلـابـةـ بينـ المسـالـكـ - إـعدـادـ مـشـرـوعـ تـوزـعـ الـإـعـانـاتـ الـمـخـصـصـةـ لـلـتـدـرـيـسـ - إـعدـادـ تـقـارـيرـ عنـ إـنجـازـاتـ أـنـشـطـةـ التـكـوـنـ بـالـجـامـعـةـ - إـعدـادـ تـقـارـيرـ إـلـحـاظـيـةـ (الـمـسـالـكـ،ـ عـدـدـ الـمـسـجـلـينـ،ـ عـدـدـ الـمـتـرـجـبـينـ،ـ ...ـ) - إـعدـادـ تـقـارـيرـ حـولـ الـحـصـبـةـ السـنـوـيـةـ - التنـبـعـ إـلـادـريـ لـأـعـالـمـ الـجـنـةـ الـبـيـداـغـوـجـيـةـ الـمـبـدـقـةـ عـنـ مـجـلسـ الـجـامـعـةـ - اـقـرـاجـ مـقـايـيسـ الـجـودـةـ وـإـشـاءـ أـلـيـاتـ مـاتـعـةـ لـقـيـاسـ جـودـةـ الـأـدـاءـ (indicateurs de performance) 	<p>رئيس قسم التكوين (نيلية الرئيس)</p> 

	<ul style="list-style-type: none"> - الإشراف على برامج التكوين المستمر للأعضاء هيئة التدريس وتعزيز قدراتهم البياداغوجية - توحيد وتحسين استخدام الموارد بين جميع الفاعلين بالجامعة في مجال التعليم - الإشراف على وضع وإنجاز عقود التكوين المستمر - تنسيق عملية اعتماد التكوينات المستمرة والعمل على مراقبة تنفيذها وتقديمها - تنسيق عملية الاعتراف بالdiplomas ومسارات التكوين - تنسيق عمليات إنشاء وتنفيذ التكوينات عن بعد - تنسيق عمليات المراقبة للتعليم عن بعد وتبني حصصها - مراقبة عمل المنصات الرقمية للتعليم عن بعد وتبني حصصها - تبني حصيلة الموارد الرقمية البياداغوجية المتاحة للطلبة - تنسيق أنشطة التعاون من أجل ضمان انتظام الفاصلين والاقتصاديين في أنشطة التدريس 	
	<ul style="list-style-type: none"> - التنبيه الإداري لأشغال الجهة الجامعية الطالبية المبنية عن مجلس الجامعة - إعداد البرمجة السنوية للدراسة والمعطى الجامعية - تنسيق ومراقبة عملية تسليم شواهد التخرج - التصديق على الشواهد الجامعية ورفعها للمتوقيع من طرف الرئيس - إنشاء وتحبيب قاعدة معلومات حول الملحظ الدراسية المئاتية - تنسيق أنشطة الإعلام والتوجيه لفائدة الثالمين العاملين على البالكولوريا والطلبة - وضع برنامج سنوي لمختلف الأنشطة الثقافية والرياضية وتحديد وزن الميزانية المخصصة لإنجازها - إعداد تقارير حول إنجاز هذه الأنشطة - تبني ملفات تسجيل الطلبة الأجانب - تتابع شركيات وتنظيمات الطلبة ذات الأهمية الأكاديمية - تتابع قرارات المجالس التأدية - إعداد تقارير حول النسبة السنوية - تنسيق أعمال تطوير المكتبات الجامعية وتشجيع نشر الكتاب الجامعي - العمل على تحقيق مبدأ الإنصاف والمساواة بين جميع الطلبة عن طريق تمكين جميع الفئات من الولوج للدراسة (الطلبة ذوي الاحتياجات الخاصة، الطلبة المعاقون...) - تحفيز الطلبة وتشجيعهم على التفوق العلمي ومساعدتهم على النجاح والإبداع - الإشراف وتنسيق عملية تبني الدمج الطلق في سوق الشغل - تحسين وتعزيز الخدمات الاجتماعية للطلبة (المنجـ الجامعـية، والتخطـة الصـحـية، وما إلى ذلك). <p style="text-align: right;">رئيس قسم الشؤون الطلابية والحياة الجامعية</p> 	<p>قطب البحث والتعاون والشراكة (نيلية الرئيس)</p> <p>رئيس قسم البحث العلمي</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. القيام بدور المدققة الاستراتيجية في شأن طلبات العروض المشاريع البحث العلمي 2. تنظيم والمشاركة في تكوينات حول تحرير مشاريع البحث العلمي وتقديرها

3. تسيير وتتبع الجانب الإداري والمالي لمشاريع البحث العلمي	4. التحدين بشكل منظم للوائح مشاريع البحث العلمي في طور الإنجاز	5. هيئة البحث العلمي:	<ul style="list-style-type: none"> - القيام بالبيانة الاستراتيجية فيما يخص مجالات البحث ذات الأولوية بالنسبة للجامعة - تحديد ضوابط هيئة البحث العلمي والسرير على تطبيقها - تتبع هيكل البحث العلمي المعتمدة (أنشطة، تحدين وتقدير) - تتبع المنشورات العلمية المنجزة من قبل أستاذة الجامعة - تتبع المنشورات العلمية المنجزة من قبل أستاذة الجامعة - تخصيص وتتابع المنشورات العلمية الخاصة بالمنشورات العلمية - مراقبة والعمل على تحسين تصنيف الجامعة على المستوى الدولي - تنظيم تظاهرات علمية دولية ودعم هيكل البحث العلمي في تنظيم مختلف أنشطتها - تجميع كافة المطبوعات الخاصة بالبحث العلمي من أجل إنتاج مطبوعات إحصائية وأقام مهنية - التواصل: تزويد الموقع الإلكتروني وتحقيقه، إنشاء مواد التواصل الخاصة بقطب البحث العلمي - العمل على تزويد مسطرة التأهيل الجامعي والسرير على تطبيق القوانين والقانون الداخلي للجامعة المنذرين له - القيام بتسيير مسطرة الأطروحتات ذات الإشراف المشترك وتتابع مختلف مراحلها: التدوير، إعادة التسجيل، المناقشة وتسليم - الدبلوم في احترام للمقاييس الوطنية - المساهمة في وضع ميثاق مكافحة السرقة الأدبية بالجامعة وتتابع العمل بعقتضائه بالنسبة للأستاذة والطلبة - العمل على التعريف بالمواد الإلكترونية المتاحة للأستاذة والطلبة - تدبير وحدات الدعم التقني للبحث العلمي UATRS - تطوير نظام معلوماتي شامل لمختلف أنشطة البحث العلمي - وضع نظام لإدارة الجودة خاص بالبحث العلمي، يحدد مختلف معايير الجودة في مراعاة لخصوصيات الجامعة.
			<ul style="list-style-type: none"> - إعداد اتفاقيات التعاون الدولي والوطنية - إعداد اتفاقيات الشراكة - إدارة ورصد أنشطة التعاون الدولي - إدارة ورقابة أنشطة الشراكة - استقبال وفود الجامعات الأجنبية - استقبال الوفود الدبلوماسية <p>رئيس قسم التعاون الدولي والشراكة</p> 

<p>- مراقبة مشاريع التعاون</p> <p>- مراقبة تنقل الطلاب والمدرسین والإداریین</p> <p>- الوراء والصادرة الدولية والوطنية</p> <p>- إعداد مواد العرض التقديمي للجامعة</p> <p>- إعداد المحتوى المعلوماتي للاتصال الالكتروني</p> <p>- تحضیر نظام معلوماتي شامل لمختلف أنشطة التعاون الدولي والشراکة، يحدد مختلف معایير الجودة في مراعاة لخصوصيات الجامعة</p> <p>- وضع نظام لإدارة الجودة خاص التعاون الدولي والشراکة ، يحدد مختلف معایير الجودة في مراعاة لخصوصيات الجامعة</p> <p>- إعداد وتنفيذ الخطط والبرامج السنوية لتقديم سير عملها ونتائجها الخدمة سائر الأقطاب والمؤسسات التابعة للجامعة، من أجهزة ومعدات وبرامج وتطبيقات، في التحول الرقمي للجامعة،</p> <p>- تحضیر و تصميم المشاريع التقنية وتقديم سير عملها ونتائجها الخدمة سائر الأقطاب والمؤسسات التابعة للجامعة، من أجهزة ومعدات وبرامج وتطبيقات، في</p> <p>- ضبط الاحتياجات، سنويا، فيسائر الأقطاب والمؤسسات التابعة للجامعة، من أجهزة ومعدات وبرامج وتطبيقات، في إطار المخطط المديري للجامعة (<i>schéma directeur</i>)</p> <p>- وضع المعايير الخاصة بأمن المعلومات وضوابط تطوير البرمجيات، في إطار هيئات المستخدم الجديد لنظم المعلومات الجامعية</p> <p>- إعداد وتنفيذ الخطط والبرامج السنوية لتقديم خدمة متقدمة في إطار المخطط المديري للجامعة (<i>schéma directeur</i>)</p> <p>- المؤسسات الجامعية من تقديم خدمة متقدمة في إطار المخطط المديري للجامعة (<i>schéma directeur</i>)</p> <p>- تحضیر البنية التحتية الرقمية، على صعيد الجامعة بمكوناتها،</p> <p>- الإشراف على أمن وحماية أنظمة معلومات الجامعة بمكوناتها،</p> <p>- تحضیر البرامج وال التطبيقات، على صعيد الجامعة بمكوناتها،</p> <p>- إدارة وتنفيذ اسراتيجيات الادارة الالكترونية في الجامعة، لبناء نظام إدارة الالكترونية متكامل على كافة المستويات،</p> <p>- التنسيق الدائم والاستراتيجي مع كافة الجهات ذات العلاقة فيما يتعلق بالإدارة الالكترونية،</p> <p>- تطوير وإدارة الأنظمة المعلوماتية، بحيث تكون متربطة، سهلة الاستخدام، وتتوفر الوقت والجهد مع ضمان دقة الأداء،</p> <p>- دراسة وتحليل مشكل تشغيل النظم المستخدمة ووضع الخطط الجذرية لمنع تكرارها والقيام بعرضها على الادارة العليا والاشراف على تنفيذها،</p> <p>- إدخال أحدث الأنظمة المعلوماتية ومواكبة التطورات العالمية في مجال أنظمة الاتصالات وتكنولوجيا المعلومات، في إطار الابتكار التكنولوجي واستخداماته،</p> <p>- إيجاد وتحديد وتطوير نظام فعال لإدارة العلاقات مع شركاء الجامعة ومتانی الخدمة، بما فيها خدمة ITHelpdesk</p> <p>- العمل كمرجعية لأمور تتعلق بالاتصالات وتقنيات المعلومات للجامعة، مع شركاء الجامعة،</p> <p>- المسهول على إعداد المناخ المناسب، لتطوير البرامج والتطبيقات، على صعيد الجامعة بمكوناتها، في إطار المصنع الرقمي (<i>Digital Factory</i>)</p>	<p>قطب الرقمنة</p> <p>رئيس قسم نظام المعلومات</p> 
---	---