



قرار لرئيس جامعة محمد الخامس بالرباط رقم 2021/03 صادر في 05 نونبر 2021.
بشأن فتح باب الترشيح لشغل مناصب المسؤولية الشاغرة برئاسة جامعة محمد الخامس بالرباط

رئيس جامعة محمد الخامس بالرباط

- بناءً على الظهير الشريف رقم 1.58.008 الصادر في 4 من شعبان 1377 (24 فبراير 1958) بمثابة النظام الأساسي العام للوظيفة العمومية كما وقع تغييره وتتميمه؛
- وعلى مقتضيات المرسوم رقم 2.11.681 الصادر في 28 من ذي الحجة 1432 (25 نونبر 2011) في شأن كفايات تعيين رؤساء الأقسام ورؤساء المصالح بالإدارات العمومية؛
- وعلى القرار المشترك بين وزير التربية الوطنية والتكوين المهني والتعليم العالي والبحث العلمي ووزير الاقتصاد والمالية وإصلاح الإدارة المتعلق بتحديد تنظيم واختصاصات الهياكل الإدارية للجامعات؛
- منشور السيد رئيس الحكومة رقم 7/2013 بتاريخ 18 جمادى الثانية 1434 (29 أبريل 2013) حول التعيين 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 الترشيح لمنصب رئيس قسم أو رئيس مصلحة بالإدارات العمومية.

قرر ما يلي:

المادة الأولى: يفتح باب الترشيح لشغل مناصب المسؤولية الشاغرة برئاسة جامعة محمد الخامس بالرباط، كما هو مبين في الجدول الملحق بهذا القرار.

المادة الثانية: يمكن أن يترشح لتقلد مهام رئيس قسم :

1. الموظفون المرسمون العاملون بقطاع التعليم العالي والبحث العلمي والابتكار الذين تتوفر 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 درجة متصرف من الدرجة الثالثة أو درجة مماثلة؛
 - أن يتوفروا، على الأقل، على أربع (4) سنوات من الخدمة الفعلية بصفة مرسوم.
2. أن يكونوا قد مارسوا مهام رئيس مصلحة. غير أنه يمكن إذا استدعت الضرورة ذلك الاعفاء من هذا الشرط.
3. الموظفون المرسمون المزاولون، في تاريخ الإعلان عن شغور منصب رئيس قسم، لمهام رئيس قسم.

المادة الثالثة: يمكن أن يترشح لتقلد مهام رئيس مصلحة:

1. الموظفون المرسمون العاملون بقطاع التعليم العالي والبحث العلمي والابتكار الذين تتوفر 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 درجة متصرف من الدرجة الثالثة أو درجة مماثلة؛
 - أن يتوفروا، على الأقل، على سنتين (2) من الخدمة الفعلية بصفة مرسوم.
2. الموظفون المرسمون المزاولون، في تاريخ الإعلان عن شغور منصب رئيس مصلحة، لمهام رئيس مصلحة.
3. الموظفون المرسمون المرتبون في درجة متصرف من الدرجة الثالثة أو إحدى الدرجات ذات ترتيب استدلالي مماثل المتوفرون على أقدمية لا تقل عن خمسة عشرة (15) سنة من الخدمة الفعلية، منها أربع (4) سنوات، على الأقل، في الدرجة المذكورة.

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

المادة الخامسة: تتكون ملفات الترشيح من الوثائق التالية:

- طلب الترشيح؛
- ملف الترشيح الذي يمكن تحميله من البوابة الإلكترونية www.um5.ac.ma ويتكون من:
 - السيرة الذاتية للمتشح (ة) تتضمن مؤهلاته (ها)، ونبذة عن مساره (ها) المهني، وكذا المهام والوظائف التي زاولها (تها)؛
 - برنامج العمل والمنهجية التي يقترحها المتشح (ة) لتدبير الوحدة الإدارية المعنية وتطويرها والرفع من أدائها؛
 - موافقة الإدارة التي ينتهي إليها المتشح (ة) مع إبداء رأي رئيسه المباشر في كفاءته.

المادة السادسة: تودع ملفات الترشيح في خمسة (5) نسخ بالكتابة العامة في أجل أقصاه 10 دجنبر 2021

المادة السابعة: ينشر هذا القرار على بوابة التشغيل العمومي www.emploi-public.ma وعلى الموقع الإلكتروني لجامعة محمد الخامس بالرباط www.um5.ac.ma ويلصق بمقرات الجامعة.

حرر بالرباط، في 05 نونبر 2021

رئيس الجامعة
محمد عاشق





قائمة مناصب المسؤولية الشاغرة
برئاسة جامعة محمد الخامس بالرباط

المنصب الشاغر	القطب
رئيس مصلحة التواصل	الرئيس
رئيس قسم الشؤون الطلابية و الحياة الجامعية	قطب الشؤون الأكاديمية والطلابية (نيابة الرئيس)

المنصب الشاغر	القسم
رئيس مصلحة الممتلكات و اللوجستيك	قسم الشؤون العامة
رئيس مصلحة التكوين الاصلي	قسم التكوين
رئيس مصلحة التكوين المستمر والتكوين عن بعد	
رئيس مصلحة الشؤون الطلابية والدراسية	قسم الشؤون الطلابية و الحياة الجامعية
رئيس مصلحة الحياة الجامعية و تتبع الخريجين	
رئيس مصلحة أنشطة البحث والتقييم	قسم البحث العلمي
رئيس مصلحة هياكل البحث	
رئيس مصلحة العلاقات الدولية	قسم التعاون الدولي والشراكة
رئيس مصلحة الشراكة	

د. محمد الخامس
رئيس الجامعة



توصيف المناصب الشاغرة

التوصيف	المنصب الشاغرة	القطب
- بلورة استراتيجية الإعلام والتواصل المؤسسي للجامعة لفائدة مكوناتها ومختلف الشركاء؛ - تدبير اليقظة الإعلامية؛ - دعم صورة الجامعة في الإعلام؛ - تقوية التواصل الداخلي والخارجي؛ - تصميم النشرات والمطبوعات وكافة الإصدارات الخاصة بالجامعة؛ - المشاركة في التغطية الإعلامية للمؤتمرات والندوات التي تنظمها الجامعة؛ - اعداد وإنتاج وسائل التواصل المؤسسي؛ - تجميع المعلومات من مصالح الجامعة والسرير على حسن تداولها وتبليغها إلى جميع الشركاء سواء على الصعيدين الداخلي والخارجي؛ - تنظيم وتدبير الاستقبال على صعيد الجامعة؛ - إعداد و تقديم تقارير دورية عن نشاطات الجامعة؛ - التتبع الإداري لأشغال اللجنة الحياة الطلابية المنبثقة عن مجلس الجامعة - إعداد البرمجة السنوية للدراسة والعطل الجامعية - تنسيق ومراقبة عملية تسليم شواهد التخرج - التصديق على الشواهد الجامعية ورفعها للتوقيع من طرف الرئيس - إنشاء وتحسين قاعدة معلومات حول المنح الدراسية المتاحة - تنسيق أنشطة الإعلام والتوجيه لفائدة التلاميذ الحاصلين على البكالوريا والطلبة - وضع برنامج سنوي لمختلف الأنشطة الثقافية والرياضية وتحديد توزيع الميزانية المخصصة لإيجازها - اعداد تقارير حول انجاز هذه الأنشطة - تتبع ملفات تسجيل الطلبة الأجانب - تتبع شكايات وتظلمات الطلبة ذات الطابع الأكاديمي - تتبع قرارات المجالس التأديبية	رئيس مصلحة التواصل	الرئيس
- تتبع قرارات المجالس التأديبية	رئيس قسم الشؤون الطلابية و الحياة الجامعية	قطب الشؤون الأكاديمية والطلابية (نيابة الرئيس)

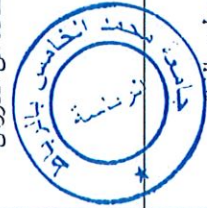


- إعداد تقارير حول الحصيلة السنوية - تنسيق أعمال تطوير المكتبات الجامعية وتشجيع نشر الكتاب الجامعي - العمل على تحقيق مبدأ الإنصاف والمساواة بين جميع الطلبة عن طريق تمكين جميع الفئات منولوج للدراسة (الطلبة ذوو الاحتياجات الخاصة، الطلبة المعتقلون....) - تحفيز الطلبة وتشجيعهم على التفوق العلمي ومساعدتهم على النجاح والإبداع - الإشراف وتنسيق عملية تتبع اندماج الطلبة في سوق الشغل - تحسين وتعزيز الخدمات الاجتماعية للطلبة (المنح الجامعية، والتغطية الصحية، وما إلى ذلك).	
--	--

التوصيف	المنصب الشاغر	القسم
- تسيير وصيانة ممتلكات الجامعة؛ - تدبير حظيرة السيارات؛ - تدبير المراسلات وأرشيف الجامعة؛ - تتبع سجلات الممتلكات المنقولة وغير المنقولة للجامعة؛ - تدبير الدراسات التقنية والصيانة؛ - تنظيم وتدبير مخزن الجامعة؛ - تتبع صفقات أشغال البناء، التهيئة، الصيانة و المعدات؛ - 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 المهينة....) - إعداد تقارير سنوية حول العرض البيداغوجي المتاح بالجامعة - السهر على صياغة وتنفيذ المعايير البيداغوجية التكميلية - تنظيم ودمج البنيات الإدارية والبيداغوجية للتكوينات المعتمدة في نظام Apogée - الإشراف على عملية التسجيل البيداغوجي الكلي masse Inscritio pédagogique للطلبة - الإشراف على آليات حركية الطلبة بين المسالك - تتبع ومراقبة عملية المداولات - إعداد الجدولة الزمنية الخاصة بفتح منصة التسجيل القبلي - تحيين منصة التسجيل القبلي (المسالك المفتوحة في إطار التكوين الأساسي والتكوين الأساسي في الوقت الميسر) - تتبع تطور أعداد الطلبة المسجلين	رئيس مصلحة الممتلكات و اللوجستيك	قسم الشؤون العامة
- إعداد تقارير سنوية حول العرض البيداغوجي المتاح بالجامعة - السهر على صياغة وتنفيذ المعايير البيداغوجية التكميلية - تنظيم ودمج البنيات الإدارية والبيداغوجية للتكوينات المعتمدة في نظام Apogée - الإشراف على عملية التسجيل البيداغوجي الكلي masse Inscritio pédagogique للطلبة - الإشراف على آليات حركية الطلبة بين المسالك - تتبع ومراقبة عملية المداولات - إعداد الجدولة الزمنية الخاصة بفتح منصة التسجيل القبلي - تحيين منصة التسجيل القبلي (المسالك المفتوحة في إطار التكوين الأساسي والتكوين الأساسي في الوقت الميسر) - تتبع تطور أعداد الطلبة المسجلين	رئيس مصلحة التكوين الأساسي	قسم التكوين



- تتبع برمجة وسير مبادرات الولوج للتكوينات ذات الاستقطاب المحدود - تنسيق عملية افتتاح المؤسسات التعليمية الخاصة - رفع تقرير مفصل حول الإنجازات السنوية	رئيس مصلحة التكوين المستمر والتكوين عن بعد - تتبع وتدير أنشطة التكوين المستمر التي تقدمها الجامعة - الإعداد المادي واللوجستي لمختلف الدورات التكوينية لفائدة الأساتذة - تنفيذ وتبعية وتقييم سير مختلف الدورات التكوينية وإعداد التقارير بشأنها - المساهمة في إعداد التقرير السنوي للتكوين وذلك بتنسيق مع مصلحة التكوين الأساسي - تتبع عملية اعتماد 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	قسم الشؤون الطلابية والحياة الجامعية رئيس مصلحة الشؤون الطلابية والدراسية - تتبع طلبات تسجيل الطلبة الأجانب وإعداد تقرير سنوي حول ذلك (عدد الملفات الموجهة للجامعة، عدد الملفات المقبولة والمرفوضة، ...) - تنظيم حصص تهم التطوير الشخصي والمهني للطلبة من أجل التحفيز والمساعدة على النجاح - تزويد الطلاب بأساليب العمل والتعلم المناسبة ومساعدتهم على الدراسة بشكل أكثر فعالية عبر تمكينهم من لوائح الطلبة الحاصلين على صفة Tuteur - التنسيق مع المكتب الوطني للأعمال الجامعية الاجتماعية والثقافية من أجل تدبير ملف منح السلوك الأول وسلوك الماستر - تدبير ملف التأمين الإجباري الأساسي عن المرض الخاص بالطلبة (مواكبة عملية تسجيل واستفادة الطلبة من التأمين الإجباري الأساسي عن المرض) - تتبع الأنشطة الصحية الموجهة للطلبة - تدبير منح السلوك الأول وسلوك الماستر بالتعاون مع المكتب الوطني للأعمال الجامعية الاجتماعية والثقافية - التنسيق مع المندوبية العامة لإدارة السجون وإعادة الإدماج من أجل تمكين الطلبة المسجونين من الاستفادة من الدروس الجامعية - مواكبة الطلبة في وضعية إعاقة - رفع تقرير مفصل حول الإنجازات السنوية - تتبع خريجي الجامعة - دعم الطالب خلال مسيرته الأكاديمية من خلال استطلاعات دورية، تنظيم حلقات الإرشاد النفسي والتطوير الذاتي - نشر عروض الوظائف والتدريب المتاحة - إنجاز دراسات استقصائية في صفوف خريجي الجامعة حول الاندماج في سوق الشغل
--	---	--



- تتبع أنشطة العصبة الجبرية للرياضة - تحفيز الطلبة على المشاركة في الأنشطة الثقافية والرياضية المنظمة على الصعيد الجامعي الوطني والدولي - التمتع اللوجستيكي للتظاهرات المنظمة الثقافية والرياضية المنظمة من طرف الجامعة - النهوض بالتربية البدنية والرياضة في الوسط الجامعي والعمل على تطويرها - تنظيم الربيع الثقافي وتثقيع المواهب الفنية - تنظيم حفل التميز السنوي - تشجيع الجمعيات والنوادي الطلابية - تنظيم منتديات التشغيل - رفع تقرير مفصل حول الإنجازات السنوية	رئيس مصلحة أنشطة البحث والتقييم	قسم البحث العلمي
- القيام بدور اليقظة الاستراتيجية في شأن طلبات العروض لمشاريع البحث العلمي - تنظيم والمشاركة في تكوينات حول تحرير مشاريع البحث العلمي وتسييرها - تسيير وتثقيع الجانب الإداري والمالي 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 انتاج معطيات إحصائية وأرقام محينة - التواصل: تزويد الموقع الإلكتروني وتحسينه، انتاج مواد التواصل الخاصة بقطب البحث العلمي - المساهمة في وضع ميثاق مكافحة السرقة الأدبية بالجامعة وتثقيع العمل بمقتضياته بالنسبة للأساتذة والطلبة - تطوير نظام معلوماتي شامل لمختلف أنشطة البحث العلمي	رئيس مصلحة هياكل البحث	قسم البحث العلمي
- هيكلة البحث العلمي: - القيام باليقظة الاستراتيجية فيما يخص مجالات البحث ذات الأولوية بالنسبة للجامعة - تحديد ضوابط هيكلة البحث العلمي والسير على تطبيقها - تتبع هياكل البحث العلمي المعتمدة (أنشطة، تحيين وتقييم) - تتبع المنشورات العلمية المنجزة من قبل أساتذة الجامعة - تخصيص وتثقيع المنح الخاصة بالمنشورات العلمية - تنظيم تظاهرات علمية دولية ودعم هياكل البحث العلمي في تنظيم مختلف أنشطتها - العمل على تجويد مسطرة التأهيل الجامعي والسير على تطبيق القوانين والقانون الداخلي للجامعة المنظمين له - القيام بتدبير مسطرة الأطروحات ذات الإشراف المشترك وتثقيع مختلف مراحلها: التوقيع، إعادة التسجيل، المناقشة وتسليم - الدبلوم في احترام للقوانين الوطنية - العمل على التعريف بالموارد الإلكترونية المتاحة للأساتذة والطلبة - تدبير وحدات الدعم التقني للبحث العلمي UATRS	رئيس مصلحة هياكل البحث	قسم البحث العلمي



- إعداد اتفاقيات التعاون الدولية والوطنية - إدارة ورصد أنشطة التعاون الدولي - استقبال وفود الجامعات الأجنبية - استقبال الوفود الدبلوماسية - مراقبة مشاريع التعاون - مراقبة تنقل الطلاب والمدرسين والإداريين - الواردة والصادرة الدولية والوطنية - إعداد مواد العرض التقديمي للجامعة - أعداد المحتوى المعلوماتي للاتصال الالكتروني	رئيس مصلحة العلاقات الدولية	قسم التعاون الدولي والشراكة
- أعداد اتفاقيات الشراكة - إدارة ومراقبة أنشطة الشراكة - استقبال وفود الشركاء - مراقبة مشاريع الشراكة - إعداد مواد العرض التقديمي للجامعة - أعداد المحتوى المعلوماتي للاتصال الالكتروني - تطوير نظام معلوماتي شامل لمختلف أنشطة الشراكة	رئيس مصلحة الشراكة	

