

جامعة العربي التبسي

Larbi Tebessi University

منح مؤقتة



طلبات المروض



إحصاء



توجيه

2021

نيابة مديرية الجامعة
للتنمية والإسناد والإشراف والتوجيه

Vice-Rectorate of
Development, Foresight and Guidance



طريق قسنطينة، 12002، نبرة، الجزائر



vrdpo@univ-tebessa.dz
planif.utebessa@gmail.com



هاتف/ فاكس
+ (0) 213 .37.58.46.20



نيابة مديرة الجامعة للتنمية والاستشراف والتوجيه

تعتبر نيابة مديرة الجامعة للتنمية والاستشراف والتوجيه، النيابة الثالثة في الهيكل التنظيمي والإداري لجامعة العربي التبسي تبسة، يوظفها طاقم إداري من مختلف الرتب الإدارية، تضطلع هذه النيابة بتعدد المهام الاستراتيجية تؤديها وتتكفل بها في إطار القرار الوزاري المؤرخ في: ٨ رجب عام ١٤٢٥هـ الموافق لـ: 24 أوت 2004.

أولويات

• جمع العناصر الضرورية لإعداد مشاريع مخططات تنمية الجامعة
• القيام بكل دراسة استشرافية حول توقعات تطوير التعداد الطلابي للجامعة واقتراح كل إجراء من أجل التكفل بهم لاسيما في مجال تطوير التأطير البيداغوجي والإداري
• مسك البطاقة الإحصائية للجامعة والسهر على تحيينها دوريا
• القيام بإعداد الدعائم الإعلامية في مجال المسار التعليمي الذي تضمنه الجامعة ومانفذاها المهنية
• وضع تحت تصرف الطلبة كل معلومة من شأنها مساعدتهم على اختيار توجيههم
• متابعة برامج البناء وضمان تنفيذ برامج تجهيز الجامعة بالاتصال مع المصالح المعنية.

نيابة مديرة الجامعة للتطوير العالي في
الطورين الأول والثاني

نيابة مديرة الجامعة للتطوير العالي في
الطورين الثالث والتأهيل الجامعي

نيابة مديرة الجامعة للتنمية
والاستشراف والتوجيه

نيابة مديرة الجامعة للعلاقات الخارجية
والتعاون والتشبيط

رئاسة الجامعة

الهيكل والمهام

نائب مدير الجامعة للتنمية والاستشراف والتوجيه

د. محرز ولاي زهر

أمانة نائب مدير الجامعة

1

مصلحة الإعلام والتوجيه

جمال أ.

2

مصلحة الإحصاء والاستشراف

منصورة النوار

مكتب الإحصاء

3

مصلحة متابعة برامج البناء والتجهيز

حازم ح.

مكتب متابعة برامج البناء

مكتب التجهيز

المصالح

تضم نيابة مديرة الجامعة للتنمية والاستشراف والتوجيه ثلاثة مصالح مختلفة، يسهر على تسييرها طاقم إداري يختلف فيه الرتب والوظائف والمهام تبعا لما تتطلبه كل مصلحة، وما يضمن تنفيذ واجبات نيابة المديرية طبقا لما جاء في المرسوم السالف الذكر. ويجدر الإشارة إلى أن نيابة المديرية ممثلة على مستوى كليات الجامعة ومعاهدها.

المهام والوظائف

- إعداد وإنجاز مجلة أصداء جامعية.
- تغطية وتحرير وتصوير الأحداث والمناسبات المتعلقة بنشاطات الجامعة.
- التنسيق مع مختلف المصالح العاملة في حقل الإعلام داخل الجامعة وخارجها.
- التنسيق مع المديرية الفرعية للنشاطات العلمية والثقافية والرياضية داخل وخارج الجامعة.

- إعداد الإحصاءات السنوية للهيكل وتطور تعداد الطلبة
- التحقيق الإحصائي التمهيدي للدخول الجامعي.
- الحصيلة الإحصائية النهائية.
- إحصاءات الطلبة الجزائريين الذكور المتعلق بالخدمة الوطنية.
- تزويد كل من مديرية البرمجة ومتابعة الميزانية ومديرية التنظيم والشؤون العامة بالإحصاءات الدورية للهيكل والطلبة وتحيينها وذلك حسب الطلب.

- اقتراح مشاريع استثمارية في مجال البناء أو التجهيز.
- تحضير الملفات التقنية المتعلقة بالمشاريع.
- تحضير وإعداد مختلف الآليات والإجراءات القانونية لتجسيد المشاريع المبرمجة.
- المتابعة الميدانية والمادية للمشاريع التنموية قيد التنفيذ.
- متابعة برامج البناء وضمان تنفيذ برامج تجهيز الجامعة.
- استلام المشاريع المنجزة.