

توصيف المنصب شاغر

التوصيف	المنصب شاغر	القطب
<ul style="list-style-type: none"> - المساهمة في الأنشطة التواصلية وإعداد الوثائق للتعريف بالمؤسسة (التكوينات والشهادات المعتمدة دفاتر الضوابط البيداغوجية، أوصاف الوحدات...) - استقبال، توجيه وإعادة توجيه الطلبة وضمان سكريتارية خلية دعم الطلبة الجدد؛ - السهر على وضع وتنفيذ الإجراءات المتعلقة بالتسجيل وإعادة التسجيل الإحصائيات وتتبع الخريجين؛ - تدير طلبات الالتحاق بالكلية المعادلات والانتقالات؛ - تسلم محاضر قبول الطلبة ومعايير الاختيار؛ - السهر على عملية إعداد وتوزيع بطاقات الطلبة؛ - التخطيط والتتبع للجدول الزمني للدروس والامتحانات؛ - الاشراف على تنظيم الامتحانات والمداولات وإعلان النتائج؛ - تنبع وضعية الطلبة الأجانب والطلبة في حالة إعاقة؛ - تدير المنح الخاصة بالطلبة؛ - التتبع الإداري للتدريبات المنجزة من طرف الطلبة؛ - تسيير عملية تسليم الوثائق الخاصة بالطلبة (جرد النقط شهادة التسجيل وشهادة النجاح الدبلومات...) - تطبيق القرارات التأديبية لمجلس المؤسسة؛ - إعداد حاجيات المصلحة من التكوين المستمر لفائدة موظفي المصلحة؛ - إعداد خطة عمل المصلحة والتقييم السنوي لها مع تحديد الحاجيات السنوية - إعداد دليل الإجراءات المتعلقة بالمهام الخاصة بالمصلحة؛ - صياغة دليل وظائف ومهن المصلحة والأوصاف الوظيفية؛ 	<p>رئيس مصلحة الشؤون الطلابية والبيداغوجية والإحصائيات وتتبع إدماج الخريجين</p>	<p>المدير المساعد المكلف بالتكوين</p> 

- إعداد الإحصائيات الخاصة بالطلبة (حسب المسلك نسبة النجاح نسبة مقارنة النوع، تتبع إدماج الخريجين...)
- الإشراف على تدير استعمالات الزمن ؛
- تدير استعمال القاعات والمدرجات؛
- تتبع برنامج التغطية الصحية الاجبارية لفائدة الطلبة؛
- السهر على تزويد المكتبة بالكتب والمراجع العلمية وجردها مع وضع نظام للإعارة لفائدة الطلبة والأساتذة؛
- العمل على تحديث عمل المكتبة؛
- المساهمة في تسيير وتجميع معطيات الأنشطة الرياضية والثقافية لفائدة الطلبة؛

