

# قرارات، مقررات، آراء

## عمادة جامع الجزائر

مقرر مشترك مؤرخ في 18 ربيع الأول عام 1446 الموافق  
22 سبتمبر سنة 2024، يحدد التنظيم الإداري  
للمدرسة الوطنية العليا للعلوم الإسلامية "دار  
القرآن" وطبيعة مصالحها التقنية وتنظيمها.

إنّ الوزير الأول،

ووزير المالية،

وعميد جامع الجزائر،

بمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 22-122 المؤرخ في 14  
شعبان عام 1443 الموافق 17 مارس سنة 2022 الذي يحدد  
تنظيم جامع الجزائر وتسييره،

وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 23-404 المؤرخ في 18  
ربيع الثاني عام 1445 الموافق 11 نوفمبر سنة 2023  
والمتضمن تعيين الوزير الأول،

وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 23-119 المؤرخ في 23  
شعبان عام 1444 الموافق 16 مارس سنة 2023 والمتضمن  
تعيين أعضاء الحكومة، المعدل،

وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 95-54 المؤرخ في 15  
رمضان عام 1415 الموافق 15 فبراير سنة 1995 الذي يحدد  
صلاحيات وزير المالية،

وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 14-193 المؤرخ في 5  
رمضان عام 1435 الموافق 3 يوليو سنة 2014 الذي يحدد  
صلاحيات المدير العام للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري،

وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 16-176 المؤرخ في 9  
رمضان عام 1437 الموافق 14 يونيو سنة 2016 الذي يحدد  
القانون الأساسي النموذجي للمدرسة العليا،

وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 18-263 المؤرخ في 8  
صفر عام 1440 الموافق 17 أكتوبر سنة 2018 الذي يحدد  
شروط منح الوصاية البيداغوجية لمؤسسات التكوين  
العالي التابعة لدوائر وزارية أخرى وكيفية ممارستها،

وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 21-62 المؤرخ في 25  
جمادى الثانية عام 1442 الموافق 8 فبراير سنة 2021 الذي  
يحدد إجراءات التسيير الميزانياتي والمحاسبي الملائمة

لميزانيات المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري  
والهيئات والمؤسسات العمومية الأخرى المستفيدة من  
تخصيصات ميزانية الدولة،

وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 22-162 المؤرخ في 13  
رمضان عام 1443 الموافق 14 أبريل سنة 2022 والمتضمن  
إنشاء المدرسة الوطنية العليا للعلوم الإسلامية "دار القرآن"،  
المعدل والمتمم،

### يقررون ما يأتي :

**المادة الأولى :** تطبيقا لأحكام المرسوم التنفيذي رقم  
16-176 المؤرخ في 9 رمضان عام 1437 الموافق 14 يونيو سنة  
2016 والمذكور أعلاه، يهدف هذا المقرر إلى تحديد التنظيم  
الإداري للمدرسة الوطنية العليا للعلوم الإسلامية "دار  
القرآن" وطبيعة مصالحها التقنية وتنظيمها، التي تدعى في  
صلب النص "المدرسة".

### المادة 2 : يسيّر المدرسة مدير، ويساعده كل من :

- مدير مساعد مكلف بالتعليم والشهادات والتكوين  
المتواصل،

- مدير مساعد مكلف بالتكوين في الدكتوراه والبحث  
العلمي والتطوير التكنولوجي والابتكار وترقية المقاولاتية،

- مدير مساعد مكلف بأنظمة الإعلام والاتصال والعلاقات  
الخارجية،

- الأمين العام،

- مدير المكتبة،

- رئيس قسم التكوين في الدكتوراه.

## الفصل الأول

### المديرون المساعدون

**المادة 3 :** يكلف المدير المساعد المكلف بالتعليم  
والشهادات والتكوين المتواصل، بما يأتي :

- متابعة وتقييم التكوين وسير التعليم والتربصات،

- السهر على انسجام عروض التكوين المقدمة من قبل  
القسم مع مخطط تنمية المدرسة،

- السهر على احترام التنظيم المعمول به في مجال  
التسجيل وإعادة التسجيل ومراقبة المعارف وتوجيه الطلبة  
وإعادة توجيههم،

- تصميم وإنجاز دعائم الاتصال،
- ضمان إدماج الهياكل القاعدية والشبكات المعلوماتية وترقية الرقمنة،
- وضع آليات وإجراءات تسمح بجمع المعلومات داخل المدرسة ومعالجتها ونشرها،
- نشر كل معلومة تتعلق بالمدرسة بوسائل تكنولوجيايات الإعلام والاتصال،
- ضمان توفير الخدمات عبر الإنترنت لفائدة الطلبة،
- متابعة أنشطة ترقية التبادل والتعاون مع مؤسسات التعليم العالي الأخرى،
- ترقية علاقات المدرسة مع محيطها الاجتماعي والاقتصادي، والمبادرة ببرامج الشراكة،
- ضمان تنظيم التظاهرات العلمية ومتابعتها. ويساعده كل من :
- رئيس مصلحة الإعلام والاتصال،
- رئيس مصلحة اليقظة والإحصاء والاستشراف،
- رئيس مصلحة العلاقات الخارجية.

## 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 لمخابر البحث ووحداته،
- ضمان شروط الإيواء والإطعام ومنح الطلبة،
- اقتراح برامج الأنشطة الثقافية والرياضية وترقيتها،
- ضمان متابعة اقتناء التجهيزات،
- التنسيق مع مصلحة الأمن الداخلي لجامع الجزائر من أجل تنفيذ مخطط الأمن الداخلي،
- السهر على تزويد هياكل المدرسة ومصالحها التقنية بوسائل التسيير وصيانة الممتلكات المنقولة وغير المنقولة،
- التنسيق مع مؤسسة تسيير جامع الجزائر فيما يتعلق بالصيانة الدورية لهياكل المدرسة وكذا استغلال مرافقها،
- السهر على مسك سجلات الجرد،

- السهر على احترام التنظيم المعمول به والإجراءات في مجال تسليم الشهادات،
  - التنسيق مع اللجان البيداغوجية للمدرسة،
  - ترقية نشاطات التكوين المتواصل وتحسين المستوى وتجديد المعارف لفائدة إطارات القطاعات التي لها علاقة بمجالات تخصص المدرسة. ويساعده كل من :
  - رئيس مصلحة التعليم والشهادات والتربصات،
  - رئيس مصلحة التكوين المتواصل.
- المادة 4 :** يكلف المدير المساعد المكلف بالتكوين في الدكتوراه والبحث العلمي والتطوير التكنولوجي والابتكار وترقية المقاو لاتية بما يأتي :
- تنظيم سير التكوين في الطور الثالث ومتابعته، والسهر على تطبيق التنظيم المعمول به في هذا المجال،
  - الإسهام في ترقية سياسة البحث للمدرسة وتنشيطها،
  - متابعة نشاطات البحث في مخابر البحث ووحداته وفرقه،
  - القيام بكل نشاط لتثمين نتائج البحث،
  - جمع المعلومات الخاصة بأنشطة البحث التي تقوم بها المدرسة ونشرها،
  - ضمان متابعة برامج تكوين وتحسين مستوى وتجديد معلومات الأساتذة، والسهر على انسجامها،
  - ضمان متابعة سير المجلس العلمي للمدرسة ونشاط اللجنة العلمية،
  - إعداد أنشطة ترقية التبادل والتعاون مع مؤسسات التعليم العالي الأخرى، في مجال التكوين والتعليم والبحث،
  - الاستجابة لحاجات المؤسسات والهيئات الوطنية في مجال البحث،
  - ضمان تقديم الاستشارات والخبرات في مجال اختصاص المدرسة،
  - تشجيع تطوير الابتكار والمقاو لاتية. ويساعده كل من :
  - رئيس مصلحة التكوين في الطور الثالث،
  - رئيس مصلحة متابعة أنشطة البحث وتثمين نتائجه،
  - رئيس مصلحة الابتكار وترقية المقاو لاتية.
- المادة 5 :** يكلف المدير المساعد المكلف بأنظمة الإعلام والاتصال والعلاقات الخارجية بما يأتي :

- ضمان نظافة الممتلكات المنقولة وغير المنقولة وصيانتها،

- ضمان تنفيذ برامج التجهيز للمدرسة. ويساعده كل من :

- رئيس مصلحة المالية،

- رئيس مصلحة الصفقات والتجهيزات،

- رئيس مصلحة الإيواء والإطعام والمنح،

- رئيس مصلحة الوسائل العامة.

**المادة 9 :** تشتمل المصالح التقنية للمدرسة على ما يأتي :

- مركز الطبع والسمعي البصري،

- مركز الأنظمة وشبكات الإعلام والاتصال والتعليم عن بعد.

**المادة 10 :** يكلف مركز الطبع والسمعي البصري بما يأتي :

- طبع كل وثيقة إعلامية تتعلق بالمدرسة،

- طبع كل وثيقة ذات الاستعمال البيداغوجي والتعليمي والعلمي،

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

ويشمل الفرعين (2) الآتيين :

- فرع الطبع،

- فرع السمعي البصري.

**المادة 11 :** يكلف مركز الأنظمة وشبكات الإعلام والاتصال والتعليم عن بعد بما يأتي :

- استغلال الشبكات وإدارتها وتسييرها،

- استغلال الرقمنة والتكنولوجيات الحديثة في مجال التسيير البيداغوجي، وتطويرها،

- متابعة المشاريع المتعلقة بالتعليم عن بعد وتنفيذها،

- الدعم التقني في تصميم الدروس عبر الإنترنت وإنتاجها،

- تكوين المساهمين في التعليم عن بعد وتأطيرهم.

ويشمل الفروع الآتية :

- فرع الأنظمة،

- فرع الشبكات،

- فرع التعليم عن بعد.

- تحضير مشروع ميزانية المدرسة ومتابعة تنفيذها،

- متابعة القضايا محل النزاع أمام الجهات القضائية.

ويساعده كل من :

- نائب مدير المستخدمين والتكوين والنشاطات الثقافية والرياضية،

- نائب مدير المالية والوسائل والإيواء والإطعام والمنح.

**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 للمستخدمين الإداريين والتقنيين وأعاون المصالح،

- ضمان تسيير تعداد المستخدمين والسهرة على توزيعهم،

- إعداد المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية ووضعه حيز التنفيذ،

- وضع حيز التنفيذ برامج النشاطات الثقافية والرياضية،

- متابعة الملفات القانونية وكذا المنازعات وحفظ الأرشيف.

ويساعده كل من :

- رئيس مصلحة المستخدمين،

- رئيس مصلحة النشاطات الثقافية والرياضية،

- رئيس مصلحة الشؤون القانونية والمنازعات والأرشيف.

**المادة 8 :** يكلف نائب مدير المالية والوسائل والإيواء والإطعام والمنح بما يأتي :

- جمع العناصر الضرورية لتحضير المشروع التمهيدي للميزانية،

- ضمان تنفيذ الميزانية ومسك محاسبة المدرسة،

- ضمان شروط إيواء الطلبة وإطعامهم،

- السهر على تسيير المنح،

- متابعة تمويل أنشطة البحث لمخابر البحث ووحدها وفرقها،

- المسك اليومي لسجلات الجرد،

### الفصل الثالث

#### مدير المكتبة

**المادة 12 :** يكلف مدير المكتبة بما يأتي :

- اقتراح برامج اقتناء المؤلفات والتوثيق الجامعي،
- تسيير التوثيق في ميدان اختصاص المدرسة،
- مسك بطاقة أطروحات الدكتوراه،

- 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،

- التنسيق والتعاون مع مكتبة جامع الجزائر في مجال تخصصها.

ويساعده كل من :

- رئيس مصلحة الاستقبال والاقتناء والمعالجة،
- رئيس مصلحة البحوث البيبليوغرافية.

### الفصل الرابع

#### رئيس قسم التكوين في الدكتوراه

**المادة 13 :** يكلف رئيس قسم التكوين في الدكتوراه بما يأتي :

- السهر على السير البيداغوجي والإداري الحسن للقسم،

- وضع الوسائل التعليمية الضرورية للتكوين تحت تصرف الأساتذة والطلبة،

- تخطيط النشاطات البيداغوجية للقسم وتنسيقها،

- ضمان المتابعة والتقييم البيداغوجي للتعليم،

- السهر على مواظبة الطلبة والسير الحسن للتعليم.

ويساعده كل من :

- رئيس مصلحة التكوين في الدكتوراه،

- رئيس مصلحة نشاطات البحث العلمي.

ويساعده، عند الاقتضاء، مديرو المخابر و/أو مديرو وحدات البحث.

**المادة 14 :** ينشر هذا المقرر في الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية.

حرر بالجزائر في 18 ربيع الأول عام 1446 الموافق 22 سبتمبر سنة 2024.

وزير المالية عميد جامع الجزائر

لعزيز فايد محمد المأمون القاسمي الحسني

عن الوزير الأول وبتفويض منه

المدير العام للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري

بلقاسم بوشمال