

مشروع ساچاس

اقتراح مخطط تفصيلي لدليل الجودة

شعار الجامعة

تاريخ التحديث						
المصادر	المراجع	المحرر مسؤول الجودة	الفقرات كلها	التحديث ابتكار	التاريخ 2021/01/21	النسخة الأصلية

فهرس المحتويات

1. التمهيد 4
2. مجال التطبيق 4
3. تقديم الجامعة وهيكلها 5
 - 1.3 التاريخ والوصف والأرقام المفاتيح 5
 - 1.1.3 عروض التكوين 5
 - 2.1.3 هياكل البحث 5
 - 3.1.3 الأرقام المفاتيح (الباحثون، والمدرسون - الباحثون، ورؤساء الموظفين والطلبة 5
 4. المسؤولون عن الحوكمة 5
 - 1.4 المهام، والرؤى، والقيم 5
 - 2.4 مراجعة الإدارة 5
 - 3.4 إدارة الوسائل والموارد 5
 - 1.3.4 الإنصات إلى الجهات المهنية 5
 - 1.1.3.4 الموظفون 6
 - 2.1.3.4 المستخدمون 6
 - 3.1.3.4 جهات معنية أخرى 6
 - 2.3.4 التواصل مع الجهات المعنية 6
 - 1.2.3.4 داخليا 6
 - 2.2.3.4 خارجيا 7
 - 4.4 التوجهات الاستراتيجية والسياسية 7
 - 1.4.4 التوجهات الاستراتيجية 7
 - 2.4.4 سياسة الجودة 7
 - 1.2.4.4 الأهداف 7
 - 2.2.4.4 تفعيل سياسة الجودة 8
 - 5 وصف نظام إدارة الجودة 8

1.5 الهندسة التوثيقية 8

2.5 سير نظام الإدارة وتفاعلاته 9

1.2.5 رسم خرائط المسارات 9

2.2.5 إجراءات الإدارة 10

1.2.2.5 إدارة الجامعة 10

2.2.2.5 تسيير الجامعة 10

3.2.5 إجراءات جوهر العمل 11

1.3.2.5 الموافقة على البرامج 11

2.3.2.5 تكوين المدرسين 11

3.3.2.5 إدارة العلاقات مع المؤسسات 11

4.3.2.5 إدارة العلاقات الدولية 12

5.3.2.5 التشجيع على البحث والابتكار 12

6.3.2.5 إدارة الحياة الجامعية 12

4.2.5 إجراءات الدعم 12

1.4.2.5 إدارة الموارد البشرية 12

2.4.2.5 إدارة البنى التحتية والتجهيزات 12

3.4.2.5 إدارة الإجراءات الإدارية والمالية 12

4.4.2.5 إدارة المعلومة للعموم 12

الملاحق 14

1. التمهيد

يضبط هذا الدليل هيكل الجامعة، وأنشطتها ومختلف المسؤوليات فيها، كما يحدد سياستنا المتوخاة ونظامنا في إدارة ضمان الجودة (إ.ض.ج)

والدليل، عبارة عن مخطط تفصيلي مقترح تمت صياغته في إطار مشروع ساجاس. وهو مشروع يضم 13 جامعة تونسية، ويرمي إلى تحسين آليات الحوكمة وإعدادها للاستقلالية. والهدف هو تعزيز نظام ضمان الجودة، وتحقيق التناسق في اشتغال هذه الآليات، والمساهمة في تحسين نسب توظيف المتخرجين، وتشجيع الابتكار والبحث، بروح من المسؤولية الاجتماعية.

ويكشف هذا الدليل بوضوح كل ممارسات الجامعة الداخلية، التي تهدف إلى مراقبة جودة اشتغالها وتحسينها. كما يشير إلى السياسات، والإجراءات، والوثائق، والسجلات التي تشكل الجزء الأكبر من وثائق الجودة.

يشكل هذا الدليل وسيلة جيدة للإعلام والتواصل مع مختلف الجهات الفاعلة ومع الموظفين حول مسار الجودة.

2. مجال التطبيق

يستند نظام الإدارة إلى معايير المنظمة الدولية للمواصفات 9001 و 21001، وإلى المعايير الإفريقية ومناهج ضمان الجودة في التعليم العالي، (م.اف.م.ض.ج)، وكذلك إلى المعايير الأوروبية ومناهج ضمان الجودة في التعليم العالي (م.أ.م.ض.ج)

ودليل الجودة هذا هو الوثيقة المرجعية التي تحدد سياسة الجودة والأهداف الاستراتيجية المرتبطة بها وتصف نظام إدارة الجودة المشترك المطبق في الجامعة. وينطبق ذلك على أداء أنشطة التدريب والبحث لدينا.

والأنشطة التي يضمها الدليل هي أنشطة التسيير / والحوكمة وأنشطة الدعم

ينبغي أن تضبط الجامعة الحدود (الجغرافية) ومدى تطبيق نظام الإدارة للهيئات التعليمية (ن.إ.ه.ت) (المنتجات والخدمات)

عندما تحدد الهيئة مجال التطبيق هذا، يجب أن تأخذ بعين الاعتبار:

أ - الرهانات الداخلية والخارجية

ب - متطلبات الجهات المعنية ذات الصلة

ج - منتجات وخدمات المؤسسة

يجب أن تدرج كل المنتجات والخدمات التي تقدم للمتعلمين من قبل مؤسسة تعليمية/ تدريبية، ضمن مجال تطبيق نظام الإدارة للهيئات التعليمية الخاص بها. وأن تقدم تبريرا لأي شرط من شروط هذه الوثيقة، تراه المؤسسة غير قابل للتطبيق في الحدود التي تطبق فيها نظام الهيئات التعليمية

3. تقديم الجامعة وهيكلها

1.3 التاريخ والوصف والأرقام المفاتيح

1.1.3- عروض التكوين

2.1.3- هياكل البحث

3.1.3- الأرقام المفاتيح (الباحثون، المدرسون - الباحثون، رؤساء الموظفين، والطلبة)

4. المسؤولون عن الحوكمة

1.4 المهام، والرؤى، والقيم

2.4 مراجعة الإدارة

تتم مراجعة الإدارة سنويا، لتقييم ما تحقق من تقدم وفعالية في نظام إدارة الجودة. كما تساعد المراجعة على تكوين تقييم إجمالي عن الفترة المنقضية، واتخاذ قرار بشأن إجراءات الفترة المقبلة. وتؤدي مراجعات الإدارة إلى اتخاذ إجراءات تصحيحية، وتحديث خطة العمل. ويتم توصيف تنظيم المراجعة بمدخلاتها ومخرجاتها ضمن عملية "قيادة النظام"

الهدف هو تقييم فاعلية النظام ومدى ملاءمته لأنشطة الجامعة

3.4 إدارة الوسائل والموارد

1.3.4 الإنصات إلى الجهات المعنية

تستخدم جهاتنا المعنية وسائل الاتصال المذكورة أعلاه. ويتم تقديمها حسب مدى تأثيرها في الجامعة. ويعتمد الإنصات إلى المستخدمين والشركاء أساسا على التبادلات اليومية مع الطلبة، والموظفين، والمؤسسات.

1.1.3.4 الموظفون

بإمكان الموظفين أن يتدخلوا عبر ممثليهم في الهيئات التمثيلية

2.1.3.4 المستخدمون

والطلبة أيضا مدعوون إلى التعبير صراحة عن آرائهم أثناء اجتماعات اللجان.

3.1.3.4 جهات معنية أخرى

آراء المؤسسات مطلوبة في مناسبات مختلفة لا سيما خلال الأيام المفتوحة، والمنتديات، والمؤتمرات المؤسسية.

وبالإضافة إلى ذلك، يتم إجراء استطلاعات الرأي لمزيد التعرف إلى انتظارات بعضهم البعض بشكل شامل وكامل.

تجرى تحليل نتائج التحقيقات سنويا، ويتم عرضه خلال مراجعة الإدارة.

2.3.4 التواصل مع الجهات المعنية

1.2.3.4 داخليا

تحدد سياسة الجامعة رؤية الإدارة واستراتيجيتها، وتبرهن عن دورها القيادي والتزاماتها تجاه الجهات المعنية. ويتم إعلانها وعرضها عند اجتماع كل الموظفين وأثناء مراجعتها. وهي متوفرة على شبكة الانترنت الداخلية، وتنشر في كل قسم.

تعقد اجتماعات على جميع المستويات، وفق فترات محددة سلفا ومتواترة، من أجل تيسير الاتصال من الداخل، وتمكين أي شخص من الحصول على المعلومة كلما كان ذلك ممكنا. ومن بين هذه الاجتماعات نذكر اجتماعات الخدمات، واجتماعات الجودة، واجتماعات المتابعة الخاصة بالحوكمة.

الأنترانات هي وسيلة اتصال مشتركة بين الأطراف الداخلية المعنية، وتتيح للجميع الاستفادة بالقدر نفسه من المعلومات المجمل، ومن حرية البحث عن الأخبار والمعلومات.

ترسل كل المعلومات التي تعتبر مهمة، إلى الجهات المعنية الداخلية عبر صندوقهم البريدي الالكتروني الخاص. لأن التواصل عبر البريد الالكتروني يساعد على الوصول إلى الأشخاص المعنيين بشكل أفضل.

الاتصال بين المؤسسات والطلبة، أمر داخلي في كل مؤسسة. بيد أن الجامعة تطلب عقد اجتماع في منتصف السنة الدراسية مع الطلبة حتى تجري لهم تقييما أوليا. ويتلقى كل طالب عنوان بريد الكتروني عند التسجيل، حتى يتمكن من الاطلاع على كل المعلومات طيلة فترة دراسته.

2.2.3.4 خارجيا

ويجمع موقع الجامعة الالكتروني معلومات مهمة، بما في ذلك محتوى التدريبات، أو أية معلومات أخرى قد تهم أي طرف خارجي. وتساعد الأسئلة المتداولة، ومنتدى الاتصال الذي يثيره موظفونا الإداريون، على الإجابة عن كل الاستفسارات الخارجية. وتتوفر الكتيبات التي تفصل جميع الدورات التدريبية، على الموقع الإلكتروني لجميع الطلاب المحتملين في المستقبل، وكل المؤسسات، وكل الذين يهتمهم الأمر من الأشخاص الذين يسعون للحصول على معلومات تتعلق بالتدريب.

وتعقد الأيام المفتوحة سنويا، مما يتيح للطلاب المستقبلين وللجهات المعنية، اكتشاف المحيط الجامعي، وكذلك الدورات التدريبية المقدمة إليهم، حتى يتسنى لهم اختيار دراستهم في المستقبل بأكبر قدر ممكن من الاهتمام.

الاتصال بين دورات التكوين والمؤسسات، خاص بكل تدريب. بالإضافة إلى ذلك تحدد الجامعة عقد اجتماع في منتصف السنة الدراسية مع المرشدين المناوبين من أجل إجراء تقييم أولي للطلاب، ولدقة المهام المنجزة.

وتمكن الندوات باحثينا من عرض نتائجهم على نظرائهم وبالتالي من تقديم مشاريعهم، والاشكاليات التي واجهتهم أثناء أعمالهم. وتبرهن هذه الندوات على حيوية معاهدنا البحثية.

4.4 التوجهات الاستراتيجية والسياسية

1.4.4 التوجهات الاستراتيجية

2.4.4 سياسة الجودة

1.2.4.4 الأهداف

تراعي سياسة الجودة بالجامعة، السياق الوطني والدولي الذي توجد فيه المؤسسة، وسياق المؤسسة نفسها، ونهجها الاستراتيجي. وقد تم وضع هذا الإعلان بالتعاون الوثيق مع مختلف الجهات المعنية الداخلية، بمعنية الجهات المعنية الخارجية، وتم شرحها للموظفين والطلاب، ونشرت لعموم المستخدمين عبر موقع الويب، والمطويات..

على سياسة الجودة أن تدعم:

- هيئة نظام ضمان الجودة

- المدارس، والكليات، ومختلف الوحدات التنظيمية الأخرى، وكذلك إدارة الجامعة، والموظفين، والطلبة، حتى يتحملوا مسؤولياتهم في مجال ضمان الجودة؛

- النزاهة الأكاديمية والحرية واليقظة تجاه الاحتيال الأكاديمي.

- الحماية من جميع أشكال التعصب أو التمييز بين الطلاب أو الموظفين.

- إدماج الجهات المعنية الخارجية في إجراءات الجودة.

ويتم تطبيق سياسة الجودة من خلال إجراءات داخلية مختلفة لضمان الجودة، تسمح بمشاركة كل مكونات المؤسسة. أما الطريقة التي بها يتم تنفيذ سياسة ضمان الجودة ومراقبتها ومراجعتها، فإن المؤسسة هي التي تحددها

ويجب أن تشمل السياسة ما يلي:

- الالتزام بالاستجابة إلى المتطلبات الواجب تطبيقها

- الالتزام بالتطوير المستمر لنظام إدارة الهيئات التعليمية

- الالتزام بالاستجابة للمسؤولية الاجتماعية للمنظمة

- الالتزام بمصلحة إدارة الملكية الثقافية

2.2.4.4 تفعيل سياسة الجودة

تخطط الإدارة، وتنسق الوسائل التي سيتم تنفيذها لتحقيق أهداف الجودة. يتكفل رئيس الجامعة بتسيير إدارة الجودة في الجامعة، وذلك عن طريق المشاركة المنتظمة في تحليل البيانات والمعلومات التي يتم

جمعها خلال كل مراحل العملية (تقارير المراجعات، التدقيقات الداخلية، والتحققات..). كما يضمن تطبيق الأحكام التنظيمية بشكل سليم.

ويلتزم رئيس الجامعة بتوفير كل الموارد اللازمة لتلبية المتطلبات القانونية، وتحقيق الأهداف وتحسين نظام إدارة الجودة بالجامعة.

تحدد أهداف الجودة لمدة سنة واحدة، ويتم التخطيط لها خلال مراجعات الإدارة، ويترجم هذا التخطيط إلى خطط عمل.

تقيم هذه السياسة وتطبق باستمرار، من قبل المسؤول عن الجودة وبواسطة المراجعات الداخلية. تتم مراقبة الأهداف بانتظام أثناء المراجعات الإدارية والعملية. يتم تحديد المؤشرات لكل عملية، ويجري تحليلها بانتظام وتقييمها قبل مراجعة العملية

5. وصف نظام إدارة الجودة

1.5 الهندسة التوثيقية

يعتبر نظام الوثائق أساس نظام إدارة الجودة في الجامعة، ويتم تنظيمه على النحو التالي (كما هو مبين في الرسم 1):



الرسم 1: نظام الوثائق

الغالبية العظمى من هذه الوثائق رقمية، ومخزنة في مساحات كثيرة من الحاسوب الإداري المسير للمؤسسة. وتحدد هذه المساحات حسب حقوق دخول الحاسوب؛ وبإمكان الموظفين، والطلبة، والعموم، الدخول للاطلاع على الدليل؛ كما يمكن للموظفين المعنيين الاطلاع على محتويات العملية والإجراءات. العديد من التسجيلات موجهة للطلبة، وهي متاحة لهم عبر الشبكة الداخلية، والموقع الإلكتروني. ويتم الاحتفاظ بنسخة من الوثائق والمساحات، في ترددات يقع تحديدها. وتتم فهرسة إصدارات كل الوثائق بدقة تامة، ما عدا الإصدار الأخير، فهو الوحيد الذي يمكن الدخول إليه.

ويحدد إجراء "التحكم في الوثائق" المتعلق بعملية "تسيير النظام"، قواعد إدارة الوثائق والسجلات. وستعرض في الملحق كل إجراءات نظام ضمان الجودة بالجامعة.

2.5 سير نظام الإدارة وتفاعلاته

أنشئ نظام إدارة الجودة (ن.إ.ج) استجابة لاحتياجات الجهات المعنية وانتظاراتهم، مع ضمان تحقيق استراتيجية القوانين المعمول بها واحترامها. ويتم تحليل هذا النظام الإداري بشكل دوري من أجل متابعة تطور الاحتياجات.

ويستند نظامنا في إدارة الجودة من المنظمة الدولية لتوحيد المقاييس 9001 و 21001، ومن المعايير الإفريقية ومناهج ضمان الجودة في التعليم العالي (م.اف.م.ن.ج.ت.ع)

ومن المعايير الأوروبية ومناهج ضمان الجودة في التعليم العالي (م.أور.م.ض.ج.ت.ع)

ووفقا للمعايير المعتمدة كمرجع لتطوير نظام إدارة الجودة لدينا، فإن هذا النظام الإداري ينتشر عبر مسار تنفيذ العملية. وتجمع كل عملية من هذه العمليات بين مختلف الأنشطة الضرورية لحسن سير جامعتنا. هذا التعاقب في الأنشطة يحول العناصر التي تم إدخالها إلى مخرجات، فتمكن العمليات من التفاعل فيما بينها. وتتيح المقاربة بالمسارات العملية، رؤية جامعية شاملة، كما تسمح بإلغاء الحواجز بين الأقسام.

وتتطابق عمليات التنفيذ مع أنشطة "جوهر العمل" في المؤسسة.

تمثل مسارات الدعم الأنشطة الداخلية التي تمكن من ضمان حسن سير العمل في المؤسسة.

وتجمع مسارات الإدارة بين الأنشطة التي تحدد سياسة الجامعة واستراتيجياتها، والتي تسمح بتوجيه الإجراءات التي تم تنفيذها، حتى تبلغ أهدافها (ولا سيما أهداف الجودة).

توجد بطبيعة الحال تفاعلات عديدة بين هذه المسارات التي تم توضيحها في وصف العمليات. ويتم وصف الأنشطة داخل كل عملية من خلال الإجراءات. تعين لكل عملية مؤشرات تسمح بمراقبة أهداف الجودة. وتوضع كل عملية تحت مسؤولية قائد، يضمن حسن سيرها، والتحكم فيها بشكل سليم. وتتم هذه المراقبة بواسطة آليات مختلفة: المؤشرات، والتدقيق الداخلي، ومراجعات العمليات، (تحليل الاختلالات واقتراح الإجراءات التصحيحية لمعالجتها، وتحديد إجراءات التحسين).

نظمت أنشطة الجامعة وفق تنفيذ العملية: وهي عملية إدارية تشرف على نشاط عملية التنفيذ، بمساعدة عملية الدعم.

تتفق عمليات التنفيذ مع أنشطتنا حول جوهر العمل وتساهم في القيمة المضافة للخدمات.

1.2.5 رسم خرائط المسارات

وفيما يلي مثال عن رسم خرائط المسارات لإحدى الجامعات (انظر الرسم 2)

ويتم تمثيل التفاعل بين المسارات من خلال السمات المميزة للتفاعلات الموجودة في الملحق.

احتياجات الجهات المعنية الداخلية والخارجية، وانتظاراتها - المتطلبات التنظيمية - المقام

- المصادقة على البرامج	- تكوين المدرسين	- إدارة الحياة الجامعية
- دعم البحث والتجديد	- إدارة العلاقات مع المؤسسة	- إدارة العلاقات الدولية
- إدارة شؤون الأعدان والموارد البشرية	- إدارة البنى التحتية	- إدارة الإجراءات الإدارية والمالية - إعلام العموم

- رضا الجهات المعنية - حوكمة المؤسسة

الرسم 2 مثال عن خارطة الإجراءات

2.2.5 المسار الإداري

1.2.2.5 إدارة الجامعة:

والهدف من هذه العملية هو تحديد رسالة الجامعة، ورؤيتها، وتوجهاتها، الاستراتيجية، حسب السياق وعلى جميع أوجه نشاطها. وعلى هذا المستوى يتم تحديد سياسة الجودة أيضا مع الجهات المعنية من الداخل، بدمج الجهات المعنية من الخارج، وبالتواصل الاستراتيجي.

2.2.2.5 تسيير الجامعة:

والهدف من هذه العملية هو التثبيت من تنفيذ المسارات والإجراءات، وتحديدتها، ومتابعتها، استجابة للمتطلبات (المرجعية، والقانونية، والتعليمية..) وعلى هذا المستوى يتم إضفاء الطابع الرسمي على النظام وتحديثه.

ويتعلق الأمر بتنفيذ مسارات التقييم بصفة دورية، لإجراء عمليات تدقيق ومراجعات داخلية، وجمع معلومات إنصات، واقتراح طرق لتصحيح التفاوت ومراقبته، من أجل التحسين المستمر. ولتحديد أداء كل مسار، توضع مؤشرات لكل واحد منها.

وتتيح متابعة هذه المؤشرات، تسيير نظام إدارة الجودة وتقييم فعاليته. ويرتبط كل مؤشر بهدف تتم مراجعته سنويا. وقد تم وضع جملة من الأنظمة لرصد التفاوت، وتحديد سبل التطوير مثل (الإنصات إلى المستخدمين والشركاء، وتقارير التقدم، وعمليات التدقيق، والمؤشرات، ومراجعات الإدارة، ومراجعات المسارات). وهكذا تحلل المعلومات التي جمعت، وتضبط طرق التصحيح والتحسين. إنها أيضا مسألة تحكم في المخاطر

الوثائق الإلزامية حسب: المعايير الأوروبية والإفريقية لضمان الجودة، والمنظمة الدولية لتوحيد المقاييس: 9001 لسنة 2015 و 21001 لسنة 2018

- إجراءات تفويض السلطة
- إجراءات إدارة التغييرات
- إجراءات إدارة الوثائق
- إجراءات إدارة المخاطر والفرص/ مدونة الأخلاق (عدم التمييز / وتضارب المصالح)
- إجراءات إدارة تضارب المصالح
- إجراءات تعيين أعضاء مجلس الحوكمة، والمدير العام
- تقارير المراجعات الإدارية
- إجراءات معاينة الشكايات، والمطالب، وطعون الجهات المعنية،
- إجراءات الإدارة المالية (الميزانية، و تخصيص الموارد)

لجنة الجودة

إضافة الدور، والمسؤوليات، والسلطات المتعلقة بهيئة الحوكمة حسب (المرجع القانوني المتمثل في مرسوم 16-27 لسنة 2008).
تسيير النظام ونجاعة إدارته، هو مسؤولية لجنة الجودة.

وعلى لجنة الجودة التثبت من أن المنظومة قد تم استيعابها من قبل مختلف الفاعلين، وأنها نفذت بشكل سليم وفعال. كما تتمتع لجنة الجودة بالسلطة اللازمة لضمان تطور النظام واستمراره. وهي مسؤولة عن متابعة تحديث وثائق الجودة، وتوزيعها، وعن السهر على احترام أهداف الجودة، وعن التحقق من سلامة تطبيق الإجراءات، وعن الإشراف على أداء عمليات التدقيق، وعن تعيين الإجراءات التصحيحية والوقائية، ومتابعتها، وعن المساهمة في تحديد إجراءات التطوير وتنفيذها.

يتم تطويرها من قبل كل جامعة.

3.2.5 إجراءات جوهر العمل

1.3.2.5 الموافقة على البرامج

ويهدف هذا الإجراء إلى ضمان تطوير البرامج بشكل يستجيب للأهداف المحددة، بما في ذلك مكتسبات التعلم المستهدفة، والتي تزود الطلبة بالمعارف والمهارات الأكاديمية وحتى الشاملة. كما يمكن الإجراء من متابعة البرامج وتقييمها بصفة دورية حتى يضمن بلوغها الأهداف المرسومة، والتي تستجيب لانتظارات الطلبة والمجتمع.

2.3.2.5 تكوين المدرسين

وذلك بتوفير موظفين أكفاء لضمان جودة التعلم وجودة الحياة الطلابية، حتى يتمكنوا من اكتساب المعارف، والمهارات، والقدرات.

ويساعد التكوين على التطوير المهني للمدرسين.

ويهدف هذا الإجراء إلى تحديد التراتيب الخاصة بانتداب المدرسين، وتكوينهم، وتقييمهم، وتطويرهم.

3.3.2.5 إدارة العلاقات مع المؤسسات

ويضم هذا الإجراء جميع الأنشطة التي تنجزها الجامعة لعقد علاقات مع مؤسسات متنوعة؛ لأن هذا النوع من العلاقات، ضروري لإتاحة تدريبات عالية الجودة، ولإيجاد أفضل الفرص لخريجينا، وللحصول على آراء مفصلة من أهل الاختصاص حول التكوين.

كما يتيح هذا الإجراء جمع المعلومات المناسبة وتحليلها واستخدامها من أجل إدارة البرامج بشكل فعال.

4.3.2.5. إدارة العلاقات الدولية

ويتضمن هذا الإجراء مختلف العمليات التي تسمح للجامعة بإعطاء الأولوية للتنقل الصادر والوارد للطلبة والمدرسين، على مختلف أشكال التعاون مع المنظمات الأجنبية: كالتربصات، والاعتراف بالشهادت، وتنقل الخريجين..

5.3.2.5. تعزيز البحث والابتكار

ويتمثل هذا الإجراء في تشجيع الأنشطة البحثية، وأساتذتها الباحثين، وفي إشراك الطلبة في البحث، لتقوية العلاقة بين التعليم والبحث واستخدام التقنيات الجديدة لتشجيع الابتكار.

6.3.2.5. إدارة الحياة الجامعية

توفر شؤون الحياة الطلابية للطلبة، ولموظفي الجامعة أيضا، تشكيلات واسعة من الخدمات: - خدمة الحياة الجمعياتية التي تتيح للطلبة وللموظفين، شبكة واسعة من الشركاء، والعديد من الأنشطة والعروض لتنشيط الحياة الجامعية الرياضية والثقافية في أنحاء الجهة.

5.2.5. إجراءات الدعم

1.4.2.5. إدارة الموارد البشرية

ويهدف إلى تقديم وتعريف القرارات المتعلقة بإدارة موارد الجامعة البشرية، والإدارية، والفنية، والعمالية، لضمان جودة خدمات الجامعة.

2.4.2.5. إدارة البنى التحتية والتجهيزات

وتشمل هذه العملية مختلف الأنشطة الرامية إلى إدارة المعدات، والقاعات، ومراقبة تجهيزات المقرات، وضمان سلامة الأشخاص.

3.4.2.5. إدارة الإجراءات الإدارية والمالية

يتم دمج الأنشطة التي ينجزها الموظفون الإداريون والماليون بالجامعة، ضمن هذا الإجراء: شراء احتياجات المكاتب ولوازمها، المحاسبة وإدارة الميزانية، التنظيم الإداري، وإدارة الأصول، والديون والتقارير المالية.

4.4.2.5. إدارة المعلومة للعموم

والهدف من هذه العملية هو نشر المعلومات حول أنشطة الجامعة، وبرامج تطوير سمعة المدرسة، والتعريف بها لدى المترشحين المحتملين.

الملاحق

قائمة الإجراءات
خاصية التفاعلات بين الإجراءات