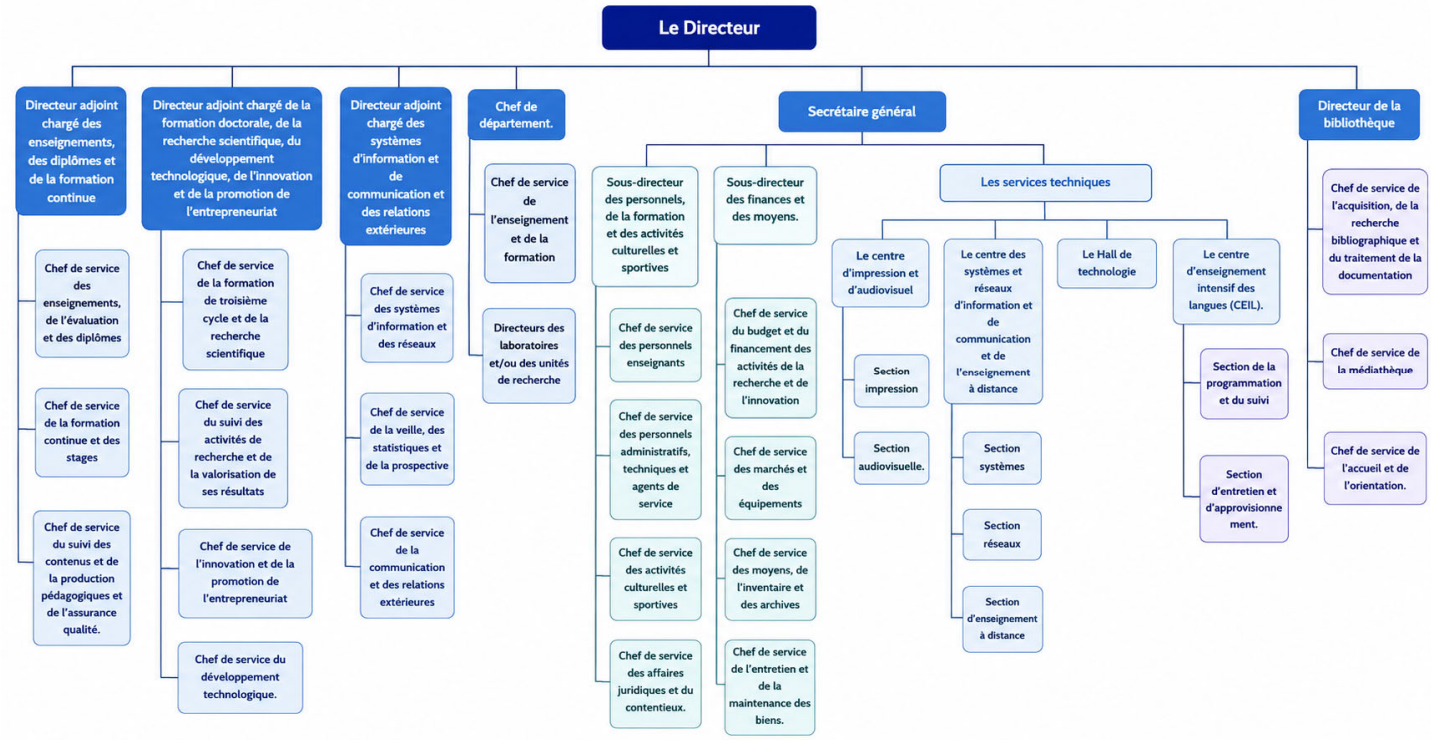
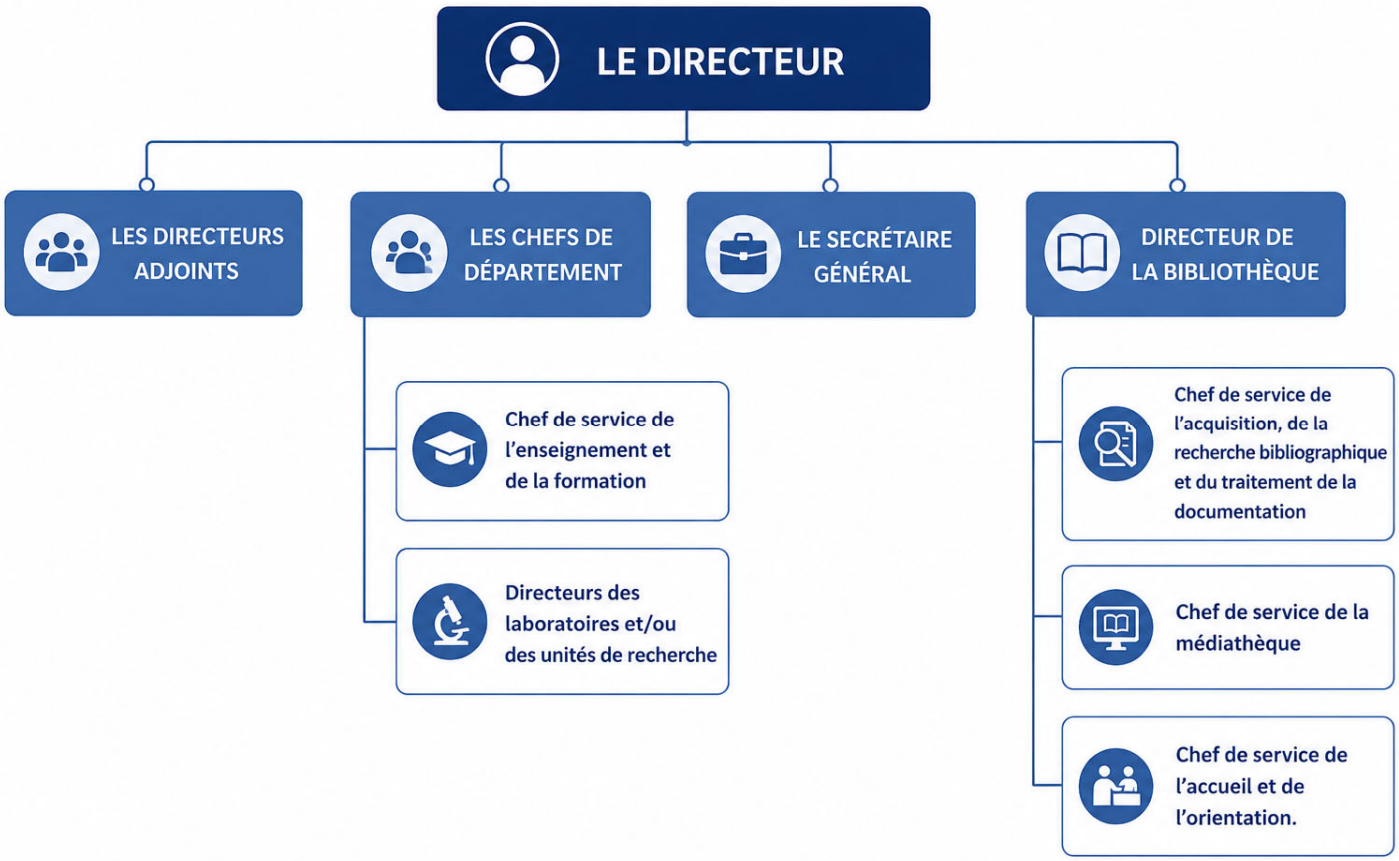
المدرسة الوطنية العليا لتكنولوجيا الأنظمة المستقلة
NATIONAL HIGHER SCHOOL OF AUTONOMOUS SYSTEMS TECHNOLOGY

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
المدرسة الوطنية العليا لتكنولوجيا الأنظمة المستقلة
People's Democratic Republic of Algeria
Ministry of Higher Education and Scientific Research
National Higher School of Autonomous Systems Technology

L'organigramme des Ecoles du pôle de Sidi Abdellah



Niveau 1



Les taches du chef de département et du directeur de la bibliothèque

Chef de département

veiller au bon fonctionnement pédagogique et administratif du département ;

mettre à la disposition des enseignants et des étudiants les outils didactiques nécessaires à la formation ;

planifier et de coordonner les activités du département, notamment en tenant des réunions pédagogiques régulières ;

assurer le suivi et l'évaluation pédagogique des enseignements ;

assurer l'implémentation des principes de l'assurance qualité dans tous les aspects ayant trait aux enseignements, à l'évaluation de l'enseignement, de l'innovation et de la recherche.

assurer le suivi et la coordination des activités de recherche du département ;

Directeur de la bibliothèque

proposer les programmes d'acquisition de ressources documentaires universitaires ;

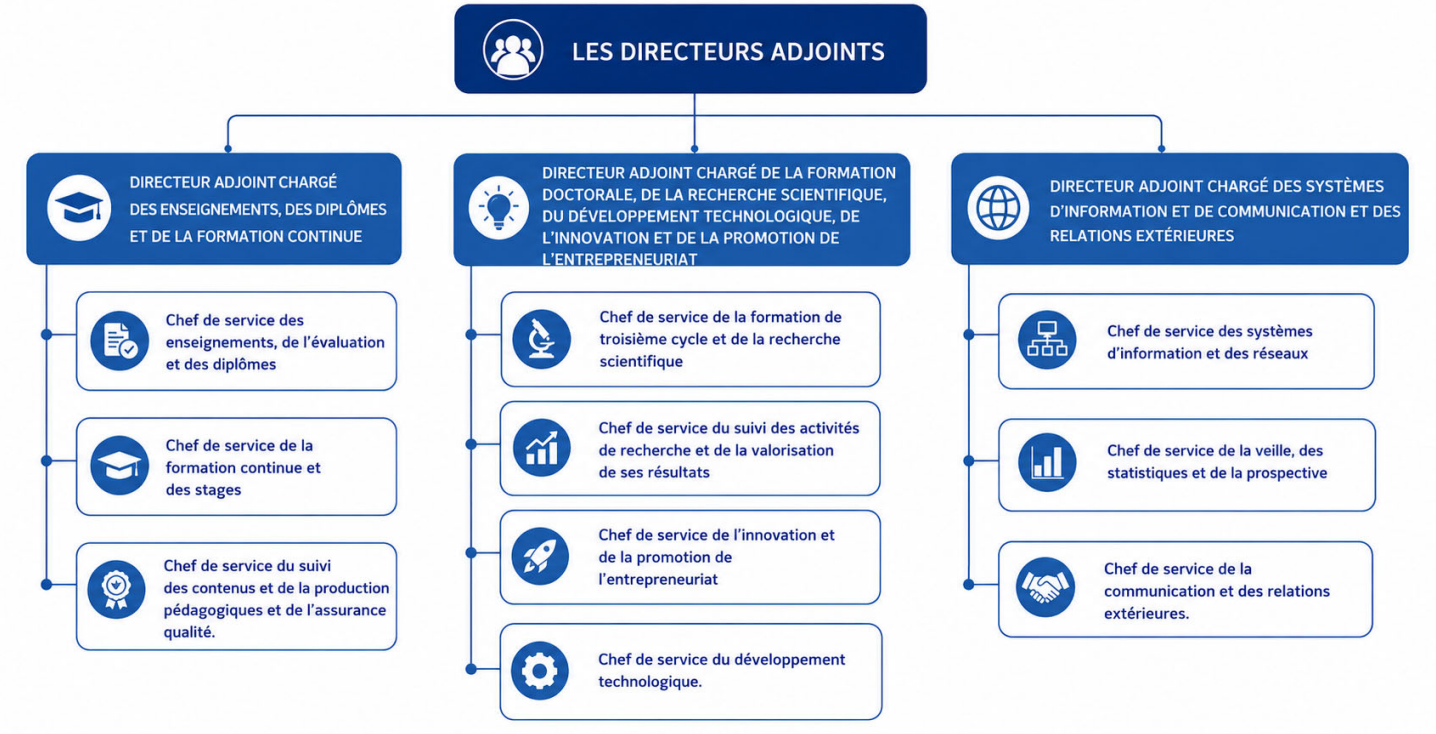
gérer les ressources documentaires dans le domaine de spécialisation de l'école ;

tenir le fichier des thèses et mémoires de deuxième et troisième cycles ;

organiser le fonds documentaire de la bibliothèque par l'utilisation des méthodes adéquates de traitement et de classement et de tenir à jour son inventaire ;

mettre en place les conditions appropriées d'utilisation du fonds documentaire par les étudiants et les enseignants, et de les assister dans la recherche bibliographique.

Les directeurs adjoints



Les taches des directeurs adjoints

Directeur adjoint chargé des enseignements, des diplômes et de la formation continue

suivre et évaluer le déroulement des enseignements

veiller au respect de la réglementation en vigueur en matière d'inscription, de réinscription, de contrôle des connaissances, d'orientation et de réorientation des étudiants

veiller au respect de la réglementation en vigueur et de la procédure de délivrance des diplômes

suivre le déroulement de la formation de la classe préparatoire

coordonner avec les comités pédagogiques de l'école

assurer la tenue et la mise à jour du fichier nominatif des étudiants

répertorier, par matière, les supports pédagogiques, les sujets d'examens, etc.

suivre et évaluer le déroulement des stages

promouvoir les activités de formation continue et de perfectionnement, en rapport avec les missions de l'école

veiller à la cohérence des offres de formation présentées par les départements avec le plan de développement de l'école

assurer une veille pédagogique

implémenter les principes de l'assurance qualité ayant trait à tous les aspects pédagogiques

veiller à l'assiduité des étudiants et au bon déroulement des enseignements.

Directeur adjoint chargé de la formation doctorale, de la recherche scientifique, du développement technologique, de l'innovation et de la promotion de l'entrepreneuriat

organiser et suivre le déroulement des formations doctorales et de veiller à l'application de la réglementation en vigueur en la matière ;

animer et développer la politique de recherche de l'école ;

suivre les activités de recherche des laboratoires et des unités de recherche avec les départements ;

assurer le suivi du perfectionnement des enseignantschercheurs

assurer le suivi du fonctionnement du conseil scientifique de l'école et de coordonner l'action des comités scientifiques de département ;

valoriser la production scientifique en recherche et de mettre en place les mécanismes pour promouvoir l'excellence ;

assurer le suivi des bilans d'activités des laboratoires de recherche ;

valoriser les résultats de la recherche (Rapports, Dashboards) ;

initier et d'encourager le développement de l'innovation et de l'entrepreneuriat ;

mener toute action de valorisation de l'innovation et de développement technologique ;

collecter et de diffuser les informations sur les activités de l'innovation et du développement technologique menées par l'école ;

protéger toute production innovante ;

mener toute action de valorisation des résultats de la recherche ;

collecter et de diffuser les informations relatives aux activités de recherche menées par l'école ;

assurer la promotion des échanges et de la coopération avec les établissements d'enseignement supérieur, nationaux et internationaux, ainsi qu'avec des centres de recherche ou d'autres établissements du secteur en matière d'enseignement, de recherche, d'innovation et du développement technologique ;

assurer le suivi des manifestations scientifiques, notamment les journées thématiques, séminaires hebdomadaires, colloques, colloquiums, conférences et panels ;

assurer une veille technologique.

Directeur adjoint chargé des systèmes d'information et de communication et des relations extérieures

concevoir et de réaliser les supports de communication (bulletin de l'école, sites web,...) ;

garantir l'intégration et la gestion des structures de base de l'informatique et des réseaux informatiques et de promouvoir le numérique ;

mettre en oeuvre les mécanismes et les procédures permettant la collecte, le traitement et la diffusion de l'information au sein de l'école ;

tenir le fichier statistique de l'école ;

assurer le suivi des diplômés de l'école ;

publier toute information en relation avec l'école par les moyens des technologies de l'information et de la communication ;

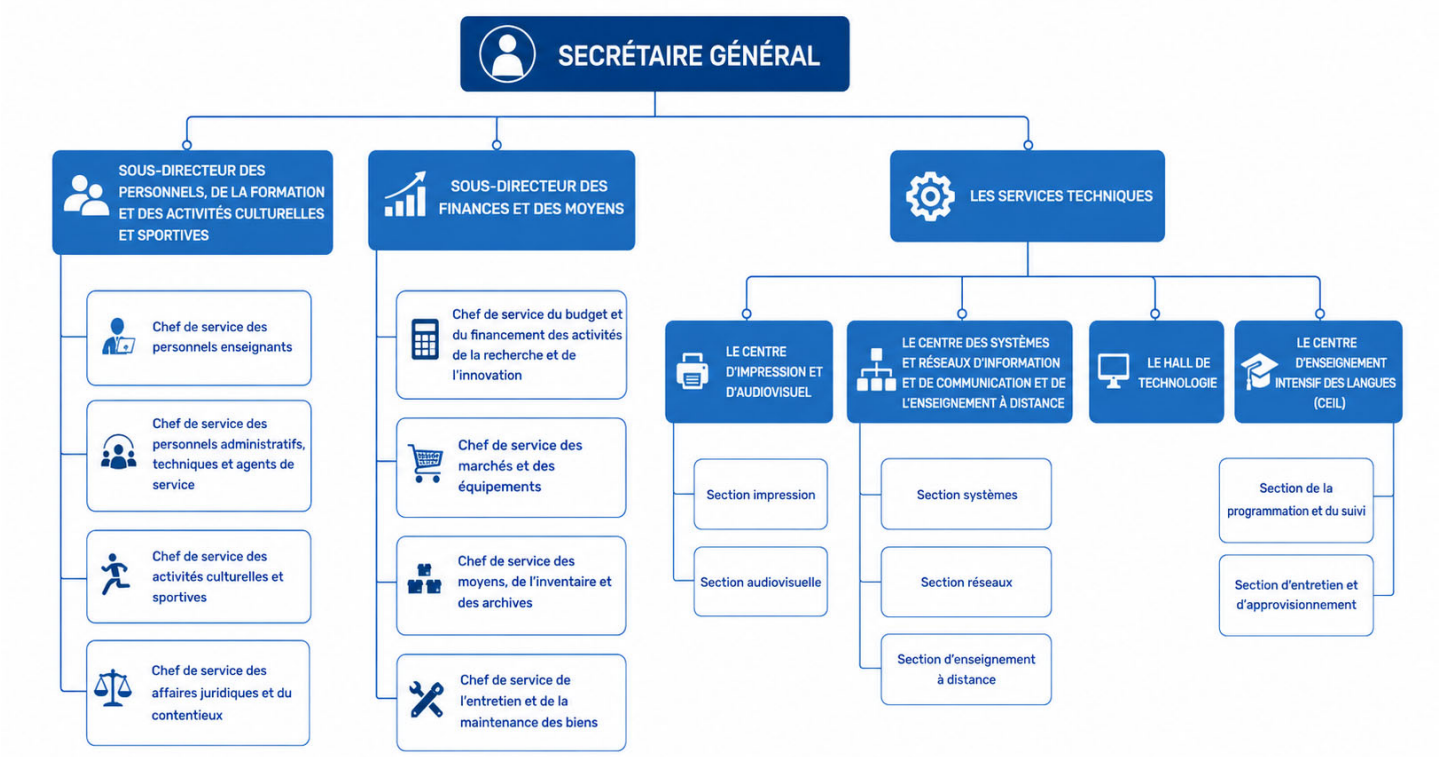
initier les actions de promotion des échanges et de coopération avec les autres établissements d'enseignement supérieur ;

promouvoir les relations de l'école avec son environnement socio-économique et d'initier des programmes de partenariat ;

gérer toute action liée à la prestation de service ;

assurer le suivi et l'organisation des manifestations scientifiques, notamment les colloques et les séminaires.

Le secrétariat général



Les tâches du secrétaire général et ses services

Secrétaire général

veiller au suivi de la gestion des carrières des personnels de l'école ;

assurer le suivi du plan de sûreté interne de l'école ;

proposer les programmes des activités culturelles et sportives et de les promouvoir ;

suivre les affaires en litige devant les instances judiciaires.

assurer le suivi du financement des activités de recherche des unités et des laboratoires de recherche ;

assurer le suivi du financement des activités d'innovation et leur valorisation ;

préparer et de suivre l'exécution du projet de budget de l'école ;

assurer le suivi des programmes de réalisation d'infrastructures et d'acquisition d'équipements ;

veiller à la tenue des registres d'inventaire ;

veiller au bon fonctionnement des services techniques ;

veiller à la dotation en moyens de fonctionnement des structures de l'école et des services techniques et à la maintenance des biens meubles et immeubles ;

Sous-directeur des personnels, de la formation et des activités culturelles et sportives

assurer la gestion de la carrière des personnels ;

mettre en oeuvre les programmes de formation, de perfectionnement et de recyclage des personnels administratifs, techniques et agents de service ;

assurer la gestion des effectifs des personnels et de veiller à leur répartition harmonieuse entre les départements ;

élaborer et de mettre en oeuvre le plan de gestion annuel des ressources humaines ;

mettre en oeuvre les programmes d'activités culturelles et sportives ;

suivre les dossiers juridiques ainsi que le contentieux.

Sous-directeur des finances et des moyens.

collecter les éléments nécessaires à la préparation de l'avant-projet du budget ;

assurer l'exécution du budget et de tenir à jour la comptabilité de l'école ;

suivre le financement des activités de recherche des laboratoires et des unités de recherche ;

assurer l'exécution des programmes d'équipement de l'école.

tenir à jour les registres d'inventaire et de protéger les archives ;

assurer l'entretien et la maintenance des biens meubles et immeubles ;

Le centre d'impression et d'audiovisuel

L'impression de tout document d'information sur l'école ;

l'impression de tout document à usage pédagogique, didactique et scientifique ;

l'appui technique pour l'enregistrement de tout support audiovisuel à usage pédagogique et didactique.

Le centre des systèmes et réseaux d'information et de communication et de l'enseignement à distance

l'exploitation et du développement des applications informatiques de gestion de la pédagogie ;

l'appui technique à la conception et à la production de cours en ligne ;

l'exploitation, de l'administration et de la gestion des réseaux informatiques ;

suivi et de l'exécution des projets relatifs à l'enseignement à distance ;

la formation et l'encadrement des intervenants dans l'enseignement à distance.

Le Hall de technologie

l'appui technique aux départements dans l'organisation et le déroulement des travaux dirigés et/ou des travaux pratiques ;

l'appui technique des activités de recherche et de l'innovation ;

la gestion et de la maintenance des équipements nécessaires au déroulement des travaux pratiques et/ou des travaux dirigés et des activités de recherche et d'innovation.

Le centre d'enseignement intensif des langues (CEIL)

assurer l’appui technique des cours d'apprentissage et d’organiser des sessions de formation et de perfectionnement dans les langues organisées par l'école, dans le but de préparer des compétences qualifiées dans le domaine des langues étrangères, conformément aux normes nationales et internationales ;

améliorer et de développer les méthodes d’enseignement des langues étrangères aux étudiants de l’école supérieure ainsi que ceux souhaitant les apprendre, selon la capacité de l’école ;

assurer le fonctionnement et la maintenance des équipements dédiés à l'enseignement des langues.