

Le Directeur

المدير

تعليمية رقم: 2025 / 03
بخصوص تنظيم المهمات الإدارية خارج الولاية

الى السادة:

- نواب مدير الجامعة، وكل المصالح تحت الاشراف
- الأمين العام للجامعة، و كل المصالح تحت الاشراف بما فيها المصالح المشتركة،
- عمداء الكليات، و كل المصالح تحت الاشراف
- مدير المكتبة المركزية، وكل المصالح تحت الاشراف
- المكلف بشؤون المدرسة العليا للأساتذة، وكل المصالح تحت الاشراف
- المكلف بشؤون المعهد الوطني للإلكترونيك، و كل المصالح تحت الاشراف
- الملحقات بمديرية الجامعة (مكتب الربط، الحاضنة، دار الذكاء الاصطناعي، ...)

للتنفيذ
رئيس الحضيرة للمتابعة

قصد تنظيم والتحكم في عملية القيام بالمهام الإدارية خارج الولاية المطلوب من الجميع التقيد بالإجراءات التالية:
أولاً: تقديم طلبات القيام بمهام خارج الولاية للسيد مدير الجامعة بعد رأي المسؤول المباشر و السيد الأمين العام (النموذج المرفق) على أقل تقدير 72 ساعة قبل التاريخ المقترح للمهمة، ما عدا عند الضرورة الاستعجالية القاهرة المبررة.

ثانياً: بعد الموافقة الكتابية للسيد مدير الجامعة، يعاد الطلب للسيد الأمين العام من أجل التنفيذ من خلال:

1. تحرير الأمر بالمهمة و ارساله مرفق بنسخة من الموافقة، و أمر بمهمة لرئيس الحضيرة و السائق المرافق (في حال القيام بمهمة باستخدام سيارة المصلحة).
2. تدون في سجل خاص، على مستوى الأمانة العامة، البيانات الخاصة بالمهمة: إسم و لقب صاحب المهمة، الرتبة، الوظيفة، الغرض من المهمة، وجهة المهمة و مدتها، السائق المرافق في حال تسخير سيارة المصلحة.
3. يعاد الأمر بالمهمة في أجل أقصاه 24 ساعة إلى مصالح الأمانة العامة مؤشر عليه من طرف الهيئة المستقبلية (إدارية أو غيرها).

ملاحظة: في حال الاستعجال الملح يمكن تقديم هذا الطلب عن طريق البريد الإلكتروني المهي و يأخذ بالرد المقدم بنفس الطريقة .

مدير الجامعة بالنيابة
أ.د: علي بوقرورة
مدير الجامعة

أولي عناية خاصة لتنفيذ محتوى هذه التعليمية