

الإعلان عن فتح باب الترشح للحركية قصيرة المدى وتحسين المستوى بالخارج بعنوان السنة المالية 2026

المراجع:

- 1- المرسوم الرئاسي رقم 14-196 المؤرخ في 08 رمضان عام 1435 الموافق 06 يوليو سنة 2014 والمتضمن تنظيم التكوين وتحسين المستوى بالخارج وتسييرهما.
- 2- تعليمية رقم 02 مؤرخة في 14 جوان 2017 تتعلق بتحسين المستوى بالخارج قصيرة المدى.
- 3- ملحق القرار الوزاري رقم 742 المؤرخ في 12 فيفري 2019.
- 4- القرار الوزاري رقم 1003 المؤرخ في 04 أوت 2022.
- 5- القرار الوزاري رقم 1349 المؤرخ في 04 أكتوبر 2022.
- 6- القرار الوزاري رقم 255 المؤرخ في 25 فيفري 2024.
- 7- القرار الوزاري رقم المؤرخ في 2026.....

في انتظار صدور القرار المنظم والمحدد لشروط الحركية قصيرة المدى وتحسين المستوى بالخارج بعنوان السنة المالية 2026، تعلن نيابة المديرية لأنظمة الإعلام والاتصال والعلاقات الخارجية عن فتح باب الترشح لهذه الحركية لفائدة: أساتذة التعليم العالي والأساتذة المحاضرين المرسمين، طلبة الدكتوراه غير الأجراء، المستخدمين الإداريين والتقنيين، في الفترة الممتدة من 11 جانفي 2026 إلى 28 منه، عبر المنصة الرقمية المنشأة لهذا الغرض. ومكونات ملف الترشح حسب الفئات، هي كالاتي:

1- الفئة: طلبة الدكتوراه، الأساتذة المساعدين.

1.1 تحسين المستوى بالخارج:

- الأساتذة المساعدين المرسمين الذين يحضرون أطروحة الدكتوراه بصفة منتظمة ابتداء من التسجيل الثاني وفقا للنظام المعمول به.
- الطلبة الدكتوراه. غير الأجراء المسجلين بصفة منتظمة، ابتداء من التسجيل الثاني وفقا للنظام المعمول به.

الملف الإداري (يوضع لدى مصلحة العلاقات الخارجية):

- طلب ترخيص (نموذج)؛
 - ملء استمارة الترتيب/ مؤقتة، نموذج؛
 - مخطط عمل (مصادق عليه من طرف اللجنة العلمية للقسم+ المشرف)؛ (نموذج)؛
 - وصل طلب التسجيل / يسحب بعد التسجيل في المنصة المنصة الرقمية؛
 - نسخة من قرار الترسيم؛ / أساتذة مساعدين
 - نسخة من مقررة التعيين في الرتبة؛ / أساتذة مساعدين
 - وثيقة تثبت موافقة المشرف على الترخيص (نموذج)؛
 - شهادات التسجيل في الدكتوراه بصفة منتظمة ابتداء من السنة الثانية حتى السنة الحالية، وفقا لما هو معمول به.
- (استهلاك الترخيص يجب أن يتم قبل موافقة المجلس العلمي على مناقشة الأطروحة للمعني)
- شهادة عدم العمل أو شهادة بطالة/ طلبة الدكتوراه؛

2.1 المشاركة في التظاهرات العلمية

ملف الترشيح الإداري:

- طلب ترخيص (نموذج)؛
 - ملء استمارة الترتيب/ مؤقتة، ، نموذج؛
 - وصل طلب التسجيل/ بالمنصة الرقمية؛
 - شهادات التسجيل في الدكتوراه بصفة منتظمة ابتداء من السنة الثانية حتى السنة الحالية، وفقا لما هو معمول به.
- (المشاركة يجب أن تتم قبل موافقة المجلس العلمي على مناقشة الأطروحة للمعني)
- نسخة من قرار الترسيم؛ / أساتذة مساعدين
 - نسخة من مقررة التعيين في الرتبة؛ / أساتذة مساعدين؛
 - شهادة عدم العمل أو شهادة بطالة. / طلبة الدكتوراه؛
 - دعوة من أجل المشاركة في التظاهرة ذات الفائدة العلمية المصنفة والمفهرسة في قاعدة بيانات دولية، طلبة الدكتوراه: يجب أن تكون المداخلة مرتبطة بموضوع الدكتوراه مع موافقة المشرف؛
 - نسخة من (الاعلام او اللوحة الاشهارية يظهر عليها كل المعلومات الخاصة بالملتقى بما في ذلك اسم المؤسسة الجامعية أو المعهد أو المدرسة المنظمة للتظاهرة) عن التظاهرة ونسخة من تشكيلة اللجنة العلمية للتظاهرة.

➤ نسخة من ملخص المداخلة يبين فيها المشاركون في التظاهرة انتسابه إلى المدرسة. (المداخلة كاملة بعد العودة) مع مخطط عمل مؤشر من طرف اللجنة العلمية للقسم.

- **ملاحظة: جميع الوثائق الأخرى الخاصة بالترتيب ترفع في خانة الملف العلمي.**

2-الفئة: الموظفين والإداريين-التقنيين.

○ الفئات المعنية (حسب المادة 03 من التعليمات: 05 المؤرخ في 01/12/2015):

- المستخدمين التقنيين المهندسين والتقنيين السامين؛
- المستخدمين الآخرين الذين هم في حاجة لتحسين المعارف والتكيف مع تجهيزات جديدة أو طرائق عمل جديدة؛
- المستخدمين العاملين على مستوى اتخاذ القرار الذين يمكنهم بطلب من الوصاية الاستفادة من تداريب تحسين المستوى؛

○ أن يكون مرصما؛

○ أن يكون المترشح حاصل على شهادة جامعية (المادة رقم 10 من المرسوم الرئاسي رقم 14-196 المؤرخ في 06/07/2014)؛

○ أن ينتمي المترشح للفئات المذكورة أعلاه وأن يكون في الصنف 10 فما فوق.

يتم ترتيب المستخدمين الذين قدموا طلبات الاستفادة من طرف مجلس المديرية.

مكونات الملف الإداري (يوضع لدى مصلحة العلاقات الخارجية):

- تقديم مشروع عمل مفصل ومؤشر من طرف المعني والمسؤول المباشر تحدد فيه الأهداف المرجوة والتأثيرات المنتظرة من التربص بالخارج وتحدد المؤسسة المستقبلة والمدة (نموذج).
- ملء استمارة الترتيب/مؤقتة، ، نموذج؛
- نسخة من قرار الترسيم وآخر ترقية في الرتبة.
- طلب تربص يخص تداريب تحسين المستوى الخاص بالموظفين الإداريين والتقنيين. نموذج
- وصل التسجيل بالمنصة الرقمية؛
- نسخة من الشهادة الجامعية.

- ملاحظة: جميع الوثائق الأخرى الخاصة بالترتيب ترفع في خانة الملف العلمي.

3-الفئة: الأساتذة والأساتذة محاضرين

1.3 إقامة علمية عالية المستوى:

- يستفيد من إقامة علمية ذات المستوى العالي: الأساتذة والأساتذة المحاضرون من 07 يوم إلى 15 يوم.
- ملف الترشيح الإداري:

- طلب تربص (نموذج)؛
- مخطط عمل (مصادق عليه من طرف اللجنة العلمية للقسم)؛ (نموذج)؛
- ملء استمارة الترتيب مؤقتة، نموذج؛
- وصل طلب التسجيل/ بالمنصة الرقمية؛
- نسخة من مقررة آخر ترقية في الرتبة مع قرار الترسيم للمترشحين لأول مرة.

2.3 المشاركة في التظاهرات العلمية

ملف الترشيح الإداري (يوضع لدى مصلحة العلاقات الخارجية):

- طلب إلى السيد رئيس المجلس العلمي (نموذج)؛
- وصل طلب التسجيل/ بالمنصة الرقمية؛
- ملء استمارة الترتيب مؤقتة، ، نموذج؛
- نسخة من مقررة التعيين في الرتبة مع قرار الترسيم للمترشحين لأول مرة؛
- دعوة من أجل المشاركة في التظاهرة ذات الفائدة العلمية المصنفة والمفهرسة في قاعدة بيانات دولية؛
- نسخة من (الاعلام او اللوحة الاشهارية يظهر عليها كل المعلومات الخاصة بالملتقى بما في ذلك اسم المؤسسة الجامعية أو المعهد أو المدرسة المنظمة للتظاهرة) ونسخة من تشكيلة اللجنة العلمية للتظاهرة؛
- نسخة من ملخص المداخلات يبين فيها المشاركون في التظاهرة انتسابه إلى المدرسة. (المداخلة كاملة بعد العودة) مع مخطط عمل مؤشر من طرف اللجنة العلمية للقسم.

يرفع الملف العلمي حصرياً عبر المنصة:

النتاج العلمي والبيداغوجي للمترشح (ابتداء من 2025/01/01 للمستفيدين من تربص بعنوان 2025 ، وابتداء من آخر استفادة للبقية).

(مقالات – شهادات مشاركة في الملتقيات – كتب – مطبوعات، شهادات إدارية، انتساب إلى مخبر...).

- 1- المنشورات العلمية: (ارابط المقالات، اسم المجلة، العدد، السنة)
- 2- المداخلات العلمية: شهادة المشاركة + جدول المداخلات، الروابط إن وجدت.
- 3- النشاطات العلمية الأخرى: شهادات، مقررات الإثبات، ...؛
- 4- النشاطات الإدارية: شهادات، مقررات الإثبات، ...
- 5- النشاطات البيداغوجية: نشر كتاب، مطبوعات بيداغوجية، التأطير (محاضر المناقشة: ENS، ماستر، دكتوراه، ولا تقبل غيرها)، ...

ملاحظات هامة:

- 1- يوضع الملف الإداري (كاملا غير منقوص، كل الحقول معبئة، الاستمارات ممضاة ومؤشرة من طرف اللجان العلمية) مع صل التسجيل بالمنصة في مصلحة العلاقات الخارجية/ الطابق الثاني/ لدى السيد شخمة محمد. قبل يوم 2026/01/28 على الساعة 15.00 سا.
- 2- كلمة المرور الخاصة بمنصة التربصات بالخارج: على المعني طلبها عبر ايميله المهني إلى الايميل: relex@ens-bousaada.dz
أو الاتصال المباشر بمصلحة العلاقات الخارجية /أوعن طريق الهاتف / رسالة نصية.
- 3- لا تقبل الملفات:
 - غير المسجلة عبر المنصة الرقمية(الوصل). تغلق المنصة يوم 2026/01/28 على الساعة 13.00 سا
 - الواردة خارج الأجال المحددة.
- 4- كل الاستفادات يجب أن تستهلك قبل 2026/12/10. (ملف العودة يُعاد بالكامل قبل 2026/12/12).
- 5- على الأساتذة والموظفين المحولين إلى المدرسة عن طريق النقل تقديم شهادة(شهادات) ادارية تبين عدد الاستفادات (أوعدمها) من التربصات خارج الوطن، من مؤسساتهم الأصلية// ابتداء من 2019 بالنسبة للموظفين الإداريين والتقنيين، ومن 2022 بالنسبة للأساتذة.