

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

جامعة عمار ثليجي بالأغواط



2012

النظام الداخلي

النظام الداخلي
جامعة عمار ثليجي بالأغواط

تقديم

تعتبر الجامعة بمثابة القاطرة التي تقود الأمم والمجتمعات إلى التقدم والرقي، وهي في نفس الوقت، المعيار الذي يقاس به تطور الدول. والجزائر من بين الدول التي تشهد تحولات عميقة في التعليم العالي إن على مستوى المناهج التعليمية أو على مستوى البحث العلمي، وغايتها في ذلك، إعطاء المكانة الائقة للعلم والمعرفة التي من شأنها أن تعطي دفعا قويا لعجلة التطور العلمي والتكنولوجي للبلاد. ولا يمكننا بلوغ الأهداف المرجوة من خلال إعادة هيكلة التعليم العالي إلا بتضاد جهود كل الشرائح المكونة للمؤسسة الجامعية، من أساتذة وعمال وطلبة، في ظل الاحترام المتبادل فيما بينهم من جهة، والشعور بالمسؤولية لدى كل الأطراف من جهة أخرى. ومن أجل ترسيخ هذه المفاهيم، ومواكبة للتحولات التي طرأت في قطاع التعليم العالي، وبالخصوص الهيكلة الجديدة للتعليم العالي بتبني نظام التعليم الجديد ليسانس-ماستر-دكتوراه "ل.م.د"، كان لزاما علينا في جامعة عمار ثليجي بالأغواط وكبقية الجامعات الجزائرية، إحداث تغييرات جوهرية في النظام الداخلي للجامعة الذي من شأنه تنظيم العلاقات بين أطراف الأسرة الجامعية من جهة وإلى تحقيق المهام الأساسية للجامعة والتمثلة في التكوين العالي، البحث العلمي والتطوير التكنولوجي من جهة ثانية. لذا، جاءت هذه الوثيقة الإدارية كمرشد لجميع أفراد الأسرة الجامعية من شأنها أن تذلل الصعاب في أدائهم الدراسي والمهني وتعيينهم على اتخاذ القرارات الصائبة طبقاً للقوانين التي تسير قطاع التعليم العالي.

أرجو من كل فرد من أفراد الأسرة الجامعية أن يطلع على مواد هذه الوثيقة، وأن يضطلع بمهامه والتزاماته وفقاً لما هو مخول له، وذلك من أجل الرقي بجامعتنا إلى **بعد أفضل وإن الحقها بركتب التطور العلمي والتكنولوجي.**

المدير

الباب الأول: ترتيبات عامة

المادة 1: تسمية الجامعة هي جامعة عمار ثليجي بالأغواط.

المادة 2: جامعة عمار ثليجي مؤسسة عمومية ذات طابع علمي، ثقافي ومهني تتمتع بالشخصية المعنوية والاستقلال المالي وتخضع لأحكام المرسوم التنفيذي رقم 10-198 المؤرخ في 15 رمضان 1431 الموافق لـ 25 أكتوبر 2010 المتمم للمرسوم التنفيذي رقم 270-01 المؤرخ في 30 جماده الثانية 1422 الموافق لـ 18 سبتمبر 2001 المتضمن إنشاء جامعة عمار ثليجي بالأغواط.

المادة 3: النظام الداخلي وثيقة إدارية هدفها تنظيم العلاقات بين أطراف الأسرة الجامعية من جهة، وإلى تحقيق المهام الأساسية للجامعة والتمثلة في التكوين العالي، البحث العلمي والتطوير التكنولوجي من جهة ثانية.

المادة 4: لا يمكن لأي من القوانين الداخلية لمختلف مكونات الجامعة أن يتعارض مع محتوى القانون الداخلي الحالي.

لا يمكن للأشخاص التابعين لمؤسسات أو منظمات غير الجامعة أن يدفعوا بترتيبات خاصة قد تتعارض أو قد لا تتطابق مع ترتيبات القانون الداخلي الحالي أو القوانين الداخلية لمختلف مكونات الجامعة.

المادة 5: تطبق أحكام هذا النظام الداخلي على الأسرة الجامعية، مع مراعاة الأحكام التشريعية والتنظيمية السارية المفعول.

تتشكل الأسرة الجامعية من الطلبة والأساتذة والموظفين الإداريين والتقيين وأعوان المصالح والحراس وأعوان الأمن.

الفصل الأول: التسجيلات وإعادة التسجيل والتحويلات

الباب الثاني: الطلبة

- المادة 6:** إن الطالب في مفهوم هذا النظام هو كل من سجل بصورة نظامية في الجامعة لمتابعة طور التكوين العالي للدرج ولما بعد الدرج قصد الحصول على شهادة جامعية.
- المادة 7:** القبول بالجامعة مشروط بحيازة شهادة بكالوريا التعليم الثانوي الجزائرية أو شهادة أجنبية معادلة لها أو لأي شهادة يسمح بها التشريع أو التنظيم المعمول به.
- المادة 8:** يجب على الطلبة الاطلاع على النصوص القانونية والتنظيمية الخاصة بهم المتعلقة بسير الجامعة.
- المادة 9:** التحضير لشهادة جامعية مشروط بالتسجيل المنتظم للطالب.
- المادة 10:** يسمح بالتسجيل في الدراسات الجامعية بجامعة عمار ثليجي بالأغواط، لحاملي شهادة البكالوريا أو شهادة أجنبية معترف بمعادلتها (من قبل الوزارة). تحدد الشعب والمعدلات المطلوبة للتسجيل في كل شعبية أو ميدان تكوين قبل كل دورة تسجيل عن طريق منشور وزاري؛ ولا يسمح أي تسجيل خارج هذه الشروط والأجال المبينة لطاببي التسجيل.
- يسمح بالتسجيل في الدراسات الجامعية للحصول على دبلوم الماستر لحاملي شهادة الليسانس (النظام الجديد ل.م.د.) أو شهادة معترف بمعادلتها.
- المادة 11 :** التسجيل وإعادة التسجيل صالح لسنة واحدة فقط، ويجب على الطالب أن يقوم بإعادة التسجيل عند بداية كل سنة جامعية وفقاً للجدول المعلن من قبل مصلحة الدراسة التابعة لنيابة العمادة المكلفة بالدراسات والمسائل المرتبطة بالطلبة.
- المادة 12:** عند التسجيل النهائي تسلم للطالب شهادة تسجيل وبطاقة الطالب التي يمكن أن تطلب منه في كل لحظة داخل الحرم الجامعي وخصوصاً أثناء الامتحان. يتم تحبين أو إعادة تجديد هذه البطاقة من قبل المصالح المعنية.
- في حال ضياع أو تلف الوثائق البيداغوجية، يتوجب إصدار تصريح بالضياع لدى مصالح الشرطة أو الدرک الوطني للحصول على نسخة ثانية لا يمكن بأي حال من الأحوال إعادة تجديدها.
- المادة 13:** ينبغي على الطالب تسلیم تدشین حقوق التسجيل الإداري بعنوان كل سنة جامعية حسب الرزنامة المحددة من قبل مصالح البيداغوجيا.
- المادة 14:** لا يستفيد الطالب المتحصل على عدة شهادات للبكالوريا، إلا من تسجيل جامعي واحد فقط سواء على مستوى المؤسسة ذاتها أو في أي مؤسسة تعليم عال على المستوى الوطني.
- المادة 15:** يمكن للطلبة المغفون من الدروس بالتسجيل الأكاديمي (ينظر المادة 135) وعليهم الاتصال في بداية السنة بنيابة العمادة لكلية المكلفة بالدراسات والمسائل المرتبطة بالطلبة لاستخراج مقرر الإعفاء من الدروس، في هذه الحالة لا يستفيد الطالب من الخدمات الجامعية، لكنه يحتفظ بالمقاييس التي تحصل فيها على نقطة تساوي أو تفوق 20/10، وتخضع النقطة الإقصائية للتنظيم المعمول به.
- المادة 16:** تحدد شروط التسجيل للطلبة الموجهين أو المحولين على مستوى نيابة مديرية الجامعة المكلفة بالتكوين العالي للطورين الأول والثاني والتقوين المتواصل والشهادات، وكذا التكوين العالي في التدرج.
- المادة 17:** يجب على كل طالب جديد، عند التسجيل البيداغوجي، إيداع ملف مطابق للنصوص والتنظيم المعمول به لدى مصلحة الدراسات الكلية.

المادة 18: يجب على الطلبة المسجلين أو المعفون من الدروس، في بداية كل سنة جامعية، سحب الوثائق الخاصة بهم من الكلية المستقبلة. في فترة العطلة الأكademie أو الإعفاء من الدروس، لا يستفيد الطالب من أي تسجيل إداري ولا من الخدمات الاجتماعية الجامعية. بالمقابل، يحتفظ الطالب بالمقاييس المتحصل عليها أثناء دراسته على أن تكون نقطة المقياس متساوية أو أكثر من 20/10.

المادة 19: فترة التحويلات تتدنى على مدة تحدد من قبل المؤسسة خلال كل سنة جامعية.

المادة 20: تتم دراسة ملفات تحويل الطلبة للسنة الأولى بعد انتهاء أعمال كل لجنة، ويجب على الطالب التسجيل في الفرع المحول إليه في أجل أقصاه عشرة (10) أيام من تاريخ صدور النتائج.

المادة 21: تدرس ملفات تحويل طلبة السنوات المتقدمة بعد مداولات دورة الامتحان الاستدراكي، على أن تنشر النتائج عقب اجتماع كل لجنة، ويجب على الطالب التسجيل في الفرع المحول إليه في أجل أقصاه عشرة (10) أيام من تاريخ صدور النتائج.

المادة 22: ملف التحويل يجب أن يتضمن:

- استماراة التحويل (في 03 نسخ)؛
- نسخة مصدق عليها من شهادة البكالوريا؛
- كشوف النقاط للسنوات المقضيات في الجامعة؛
- كل وثيقة تعتبر ذات أهمية في دراسة الملف.

المادة 23: الشروط الضرورية لدراسة ملفات التحويل هي:

- الشروط البيداغوجية الخاصة بالتسجيل لكل شعبة (حسب المنشور الوزاري)؛
- نتائج البكالوريا؛
- النتائج المتحصل عليها أثناء الدراسة الجامعية؛
- عدد المناصب البيداغوجية المتوفرة؛
- طاقة الاستيعاب في الأحياء الجامعية؛
- الخريطة الجامعية.

الفصل الثاني: معالجة شهادة البكالوريا الأصلية

المؤقتة أو الشهادة الأجنبية المعادلة لها

المادة 24: تعد الشهادة الأصلية المؤقتة للبكالوريا أو الشهادة الأجنبية المعادلة لها وثيقة إجبارية في ملف التسجيل.

المادة 25: ينبغي أن يوضع على ظهر الشهادة الأصلية المؤقتة للبكالوريا أو الشهادة الأجنبية المعادلة لها الختم الدائري للمؤسسة وتاريخ التسجيل في المؤسسة الجامعية.

المادة 26: لا يمكن للطالب سحب الشهادة الأصلية المؤقتة للبكالوريا أو الشهادة الأجنبية المعادلة لها إلا بعد نهاية دراسته وحصوله على الشهادة النهائية أو في حالة توقفه عن الدراسة وذلك بطلب منه و مقابل وصل تسليم.

المادة 27: في حالة تعليق الطالب لدراساته أو التخلي عنها، وطلب سحب الشهادة الأصلية المؤقتة للبكالوريا أو الشهادة الأجنبية المعادلة لها، يتم وجوباً، وضع ملاحظة "تسجيل ملغى" على ظهر الشهادة. في هذه الحالة، يرفض التسجيل من جديد للطالب في أي مؤسسة أخرى (المادة 05 من القرار الوزاري رقم 711 مؤرخ في 11/03/2011 و المنشور الوزاري رقم 369 مؤرخ في 11 جوان 1981).

المادة 28: لا يسمح للطالب في حالة إقصائه بقرار من المجلس التأديبي للمؤسسة، سحب الشهادة الأصلية المؤقتة للبكالوريا أو الشهادة الأجنبية المعادلة لها إلا بعد انقضاء العقوبة.

الفصل الثالث: العطلة الأكاديمية

المادة 29: يمكن للطالب تعليق تسجيله لأسباب استثنائية تتمثل في:

أمراض مزمنة أو إعاقة،

الأمومة؛

مرض لمدة طويلة؛

الخدمة الوطنية؛

الالتزامات العائلية: (المتعلقة بالأصول و/ أو الفروع، تنقل الزوج أو الأولياء بسبب الالتزامات الوظيفية، ...). في هذه الحالة، تسلم للطالب حتماً شهادة عطلة أكاديمية من قبل المؤسسة الجامعية.

يخضع تسيير العطلة الأكاديمية للمؤسسة الجامعية المعنية.

المادة 30: باستثناء حالات القوة القاهرة، يودع الطالب المبرر أو مبررات العطلة الأكاديمية لدى المصالح البيداغوجية التي ينتمي إليها قبل الامتحانات الأولى.

المادة 31: لا تمنح العطلة الأكاديمية إلا مرة واحدة خلال المسار الدراسي.

المادة 32: إثر انتهاء العطلة الأكاديمية لسبب طبي، يشرط إعادة إدماج الطالب بإخضاعه لرأي خبير طبي تعينه مؤسسة التعليم العالي.

المادة 33: بعد انتهاء العطلة الأكاديمية، يجب على المعني أن يحرر طلب إعادة الإدماج في المسار الجامعي. آخر أجل لقبول طلب إعادة الإدماج للطالب محدد بتاريخ 20 أكتوبر من كل سنة.

الفصل الرابع: التخلّي عن الدراسة وإعادة الإدماج

المادة 34: يتم الإعلان عن الطالب المسجل بشكل نظامي من قبل رئيس القسم أنه في حالة تخلّي عن دراسته بعنوان السنة الدراسية إذا لم يتقدم لأي شكل من أشكال التعليم المنظمة في دروس وأعمال تطبيقية وأعمال موجهة أو تربص خلال سداسي من السنة الجامعية.

يعتبر الطالب المسجل بانتظام مقصى من الدراسة بعنوان السنة الجامعية إذا تقرر أنه متخلّ عن الدراسة في سداسي من السنة الجامعية.

المادة 35: يجب تعليق قائمة الطلبة المتخلّين عن الدراسة في نهاية كل سداسي على أن ترسل القائمة عن طريق السلم الإداري إلى مديرية الخدمات الاجتماعية للجامعة.

المادة 36: في حال التخلّي عن الدراسة أو الإقصاء، لا يرخص للطالب بإعادة الإدماج إلا مرة واحدة خلال مساره الدراسي ذلك بعد دراسة ملفه من قبل الجهات المعنية (برئاسة نائب العميد المكلف بالدراسات وشئون الطلبة) وحسب توفر المقاعد البيداغوجية. آخر أجل لطلب إعادة الإدماج حدد بتاريخ 20 أكتوبر من كل سنة جامعية.

الفصل الخامس: التنظيم البياداغوجي

المادة 37 : يشمل التنظيم البياداغوجي للجامعة على:

- نيابة مديرية الجامعة المكلفة بالتكوين العالي في الطورين الأول والثاني والتكوين المتواصل والشهادات، وكذا التكوين العالي في التدرج والمصالح الملحقة بها.
- نيابة عمادة الكلية المكلفة بالدراسات والمسائل المرتبطة بالطلبة والمصالح الملحقة بها.
- رئاسة القسم، نيابة رئاسة القسم المكلف بالبياداغوجيا.
- اللجان البياداغوجية للأقسام واللجان البياداغوجية للتسيير.
- المجالس العلمية للكليات واللجان العلمية للأقسام.

المادة 38 : تسهر نيابة مديرية الجامعة المكلفة بالتكوين العالي في الطور الأول والثاني والتكوين المتواصل والشهادات، وكذا التكوين العالي في التدرج على السير الحسن للتدريس والتدريب والتنظيم ومتابعة التسجيلات والتحويلات ومراقبة المعارف وانتقال الطلبة، والسهر على احترام التنظيم والإجراءات المعمول بها في مجال تسلم الشهادات والمعادلات، وضمان مسک القائمة الاسمية للطلبة وتحبيبيها.

المادة 39 : نيابة العمادة المكلفة بالدراسات والمسائل المرتبطة بالطلبة، مكلفة بتنظيم التسجيلات، والسير الحسن من خلال تنظيم التدريس والامتحانات، ونشر المعلومات البياداغوجية. تسهر نيابة رئاسة القسم المكلفة بالتدريس والتعليم في التدرج على السير الحسن للتعليم والامتحانات بالقسم.

المادة 40 : مهام المجالس العلمية للكليات واللجان العلمية للأقسام محددة في القرار التنفيذي رقم 279-03 المؤرخ في 2003/08/23. تكلف المجالس العلمية للكليات واللجان العلمية للأقسام بدراسة حصيلة النشاطات البياداغوجية والعلمية للكليات واقتراح إنشاء أقسام أو شعب ووحدات ومخابر البحث إلى جانب اقتراح تنظيم التعليم وإبداء رأيها في توزيع المهام البياداغوجية، كما تبدي رأيها واقتراحاتها فيما يخص برامج البحث العلمي، مواضع البحث لطلبة ما بعد التدرج واللجان المقترحة للمناقشة.

المادة 41 : إذا واجه الطالب مشكلة إدارياً أو بياداغوجياً ينجز في حلها التسلسل الإداري، بادئاً بمصالح قسمه ثم نيابة عمادة الكلية المكلفة بالدراسات والمسائل المرتبطة بالطلبة، ثم العميد، فنيابة مديرية الجامعة المكلفة بالتكوين العالي في الطورين الأول والثاني والتكوين المتواصل والشهادات، وكذا التكوين العالي في التدرج.

المادة 42 : يخضع التدريس للنظام السنوي وأو السداسي، ولهذا الغرض تشمل كل سنة دراسية عدداً من الوحدات أو المواد أو المقاييس المطلوبة لانتقال للسنة الموالية.

المادة 43 : تزود كل مادة بأرصتها و بمعامل يدخل في حساب المعدل العام.

المادة 44 : يتم إعلام الطلبة ببرنامج المقاييس في بداية كل سداسي.

المادة 45 : تتوزع الدروس على مدى 28 إلى 32 أسبوعاً بما فيها الامتحانات دون حساب فترة العطل الجامعية الرسمية.

المادة 46 : حسب التوقيت الخاص بها، يمكن للمادة أن تدرس خلال سداسي (أو خلال 14 إلى 16 أسبوعاً).

المادة 47 : يشرف على تدريس المادة أستاذ مسؤول عن الدروس النظرية وأستاذ أو مجموعة من الأساتذة يشرفون على الأعمال الموجهة والأعمال التطبيقية المرتبطة بهذه المادة.

المادة 48 : يشرف على تحضير الأعمال التطبيقية الأستاذ المكلف بالأعمال التطبيقية ويساعده في ذلك مهندسي وتقني المخبر.

المادة 49 : في حالة ما إذا كان عدد الطلبة معتبراً، يتم توزيعهم حسب فصائل يشرف على تأطيرها أساتذة يضمنون المحاضرات.

الفصل السادس: السيرة العامة

المادة 50: ترتكز قواعد السيرة العامة على احترام الغير، واللباقة، والتسامح. يضاف إلى هذه القواعد، وجوب التزام الطالب باحترام شروط النظافة، والهندام والسلوك اللائقين.

المادة 51: على الطلبة الالتزام في مساعيهم (الإدارية والبيداغوجية) احترام السلم الإداري.

المادة 52: يمنع على الطلبة إدخال أشخاص أجانب عن الجامعة.

المادة 53: يمنع منعاً باتاً التدخين في الأماكن المعدة للتدريس، وفي الإدارة، وفي كل محيط مغلق.

المادة 54: يقوم أعون الأمن عند الضرورة بإجراءات تفتيش الأشياء المنقوله.

المادة 55: يمنع منعاً باتاً استعمال الهاتف النقال في قاعات الدرس والمطالعة وفي كل مكان محاذٍ لهم.

المادة 56: يمكن للعميد أو لمدير الجامعة، بحسب خطورة المخالفة الموقعة، اتخاذ تدابير احترازية في انتظار انعقاد المجلس التأديبي.

المادة 57 : تمارس السلطة التأديبية إزاء الطلبة من قبل المجالس التأديبية على النحو التالي:

- مجلس تأديبي للقسم للنظر في المخالفات من الدرجة الأولى و يبقى مفتوحا طيلة فترة الامتحانات؛

- مجلس تأديبي للكلية أو المعهد للنظر في المخالفات من الدرجة الثانية.

- مجلس تأديبي للجامعة للنظر في المخالفات من الدرجة الأولى و الثانية على مستوى الفضاءات البيداغوجية والإدارية التي هي غير ملحقة بكلية أو معهد، وكذلك للنظر في الطعون المبررة لمخالفات الدرجة الأولى و الثانية.

الفصل السابع: المواظبة

المادة 58: على الطالب احترام تعينه في الفصيلة أو الفوج المعلن عنها في بداية السنة أو السداسي، وأن يلتزم بالحضور في الوقت المضبوط لكل الحصص البيداغوجية.

المادة 59: على الطالب احترام مواعيit الدروس، ولا يمكنه الالتحاق بقاعة الدرس بعد فوات 15 دقيقة من انطلاق الدرس.

المادة 60: في حالة تأخر الأستاذ، على الطلبة الانتظار في قاعات الدرس أو المدرجات 15 دقيقة على الأقل قبل مغادرة المحل البيداغوجي.

المادة 61: يراقب الأستاذ مواطبة الطلاب وتدخل في حساب علامة المراقبة المستمرة. يتم الإبلاغ عن غيابات الطلبة للقسم المعنى.

المادة 62: يجب تبرير كل غياب لدى القسم أو لدى المصالح الإدارية للكلية في أجل لا يتعدى ثلاثة (03) أيام مفتوحة (أيام العمل الفعلية).

المادة 63: الهدف من الدرس هو تقديم تعليم نظري في المادة المدرسة، لذا حضور الطلبة للدروس ضروري؛ ويترك للفريق البيداغوجي تقيير صفة إجبارية الحضور.

المادة 64: تهدف الأعمال الموجهة إلى مساعدة الطلبة على فهم وتعزيز المعارف المقدمة أثناء المحاضرات عن طريق تمارين تطبيقية أو أي نشاط آخر تترك فيه المبادرة للفريق البيداغوجي.

حضور الطلبة للأعمال الموجهة إجباري؛ وعلى الأستاذ المكلف بالأعمال الموجهة القيام بمراقبة المواظبة في كل حصة كي تدرج في إجراءات التقويم.

المادة 65: تهدف الأعمال التطبيقية إلى مساعدة الطلبة على تطبيق جزء أو جل المعرف المقدمة في المحاضرات والمعمقة في الأعمال الموجهة، ويمكن أن تشكل توضيحاً أو سندًا للدرس.

حضور الطلبة للأعمال التطبيقية إجباري، وعلى الأستاذ المشرف على الأعمال التطبيقية مراقبة مواطنة الطلبة في كل حصة كي تؤخذ بالحسبان في إجراءات التقويم المستمر.
ارتداء ملابس قانونية (مئزر للعمل، ...) إجباري في المخابر أو في الورشات.

المادة 66: تؤدي ثلاثة (03) غيابات غير مبررة أو خمس (05) غيابات ولو مبررة في حصة الأعمال الموجهة لمادة ما، إلى إقصاء الطالب من المادة و من الوحدة التعليمية التابعة لها بعنوان السداسي الجاري.

المادة 67: يستنجد الطلبة المعنيون بالمراقبة الطبية المستمرة أو العلاج (تصفيه الكلى، ...) أو المطلوبون بصفة منتظمة في المنافسات الرياضية للنخبة، من نظام مواطنة خاص يناسب متطلبات التزاماتهم.

المادة 68: في حالة الغياب المبرر للطالب في حصة العمل التطبيقي (مخبر، ميدان وتربيصات) يحق له الاستفادة من حصة استدراكية إذا توفرت الشروط لذلك خلال السداسي.

في حالة الغياب غير المبرر للطالب في حصة العمل التطبيقي (مخبر، ميدان وتربيصات) تمنح له علامة (00) عن تقرير هذه الحصة. في هذه الحالة، لا يمكن للطالب الاستفادة من حصة استدراكية.
تؤدي الغيابات غير المبررة لأكثر من ثلث (3/1) حصص الأعمال التطبيقية إلى الإقصاء من المادة ومن الوحدة التعليمية التابعة لها بعنوان السداسي الجاري.

المادة 69: ينبغي أن يبلغ مبرر الغياب إلى مصالح القسم خلال ثلاثة أيام (03) (أيام العمل الفعلية) الموالية لتاريخ الغياب. وإذا تعدى هذا الأجل، يعتبر المبرر غير مقبول. في حالة تبليغ المبرر عن طريق البريد (بعد ختم البريد إثباتاً لذلك). يجب على رئيس القسم التأشير على مبرر الغياب بحيث يحدد تاريخ إيداعه، وذلك قبل تسليمه لمسؤول المادة أو الوحدة التعليمية المعنية. تدرج نسخة من هذا المبرر في ملف الطالب.

المادة 70: حالات الغيابات المبررة المقبولة:

- وفاة الأصول والفروع والأقرباء (شهادة وفاة: ثلاثة أيام مسموح بها);
- زواج المعنى (عقد الزواج: ثلاثة أيام مسموح بها);
- عطلة الأبوة أو الأمومة (شهادة الولادة: ثلاثة أيام مسموح بها بالنسبة للأبوة وفق الشهادة الطبية المستخرجة للأم);
- الإقامة بالمستشفى للمعنى (شهادة الإقامة بالمستشفى: عدد أيام الغياب المسموح بها حسب المكوث بالمستشفى);
- مرض المعنى (شهادة طبية مسلمة من قبل طبيب محلف: عدد أيام الغياب المسموح بها حسب مدة التوقف عن العمل);
- استدعاء أو دعوة رسمية (الوثائق المبررة تسلم من طرف الهيئات المؤهلة، عدد أيام الغياب المسموح بها حسب مدة النشاط).
- حالات قاهرة أخرى مبررة.

الفصل الثامن: سير الامتحانات

المادة ٧١: يجب إعلام الطلبة في بداية كل سداسي بيان عدد الامتحانات وطبيعتها ومدتها وكذا أنماط المراقبة المتبعة والحساب المطبق.

المادة ٧٢: جدول امتحانات المراقبة لكل مادة، يحدد مدد الامتحانات وتاريخ وأماكن إجرائها وكذا تنظيم الحراسة يجب إعلام الطلبة بهذا الجدول عن طريق النشر القانوني أو أي وسيلة إعلامية أخرى وبالنسبة للأستاذة عن طريق مذكرة في بداية السداسي.

المادة ٧٣: في اليوم وفي الساعة المحددة، يحضر الطالب إلى القاعة قبل بداية الامتحان. كل تأخير بعد بدء الامتحان بثلاثين ٣٠ دقيقة يعرض الطالب إلى الحرمان من الامتحان المعين.

المادة ٧٤: لا يسمح للطالب بمغادرة قاعة الامتحان إلا بعد مضي نصف ساعة (٣٠د) من توزيع مواضع الامتحان.

المادة ٧٥: لا يسمح للطالب مهما كانت طبيعة الاختبار (وثائق مسموح بها أم لا) الحديث إلى طالب آخر واستعمال وسائل الاتصال (الهاتف النقال). في حالة المخالفة يوجه إليه إنذار شفوي من قبل الأستاذ. وفي حالة العود، يطرد الطالب من الامتحان، ويحرر الأستاذ محضرا يرسله إلى إدارة القسم.

المادة ٧٦: الطلبة ملزمون طيلة امتحانات المراقبة باحترام توجيهات المراقبين.

المادة ٧٧: لا يسمح لأي طالب المشاركة في الامتحان إذا لم يكن مسجلاً في القوائم الرسمية للمؤسسة؛ في حالة طلب الخروج لأمر معين، يسمح للطالب بالخروج بمرافقة أحد الأستاذة المراقبين. ولا يسمح للطالب العودة مرة ثانية إلى قاعة الامتحان بعد تسليمه ورقة الامتحان.

المادة ٧٨: من أجل السير الحسن للامتحان، ينبغي على كل طالب أن يتزود بكل الأدوات المسموح بها لتمكينه من إجراء الامتحان في ظروف حسنة. ولا يسمح له استعارة أية أداة دون الموافقة المسبقة للأستاذ المراقب.

المادة ٧٩: تجرى مراقبة صارمة لهوية الطلبة أثناء إجراء الامتحانات. تضبط قائمة الحضور من قبل الأستاذة المراقبين داخل كل مدرج وقاعة امتحانات. يجب على جميع الطلبة المشاركون في الامتحان تسليم أوراق امتحانهم (حتى ولو بيضاء) قبل مغادرة قاعة الامتحان. على إثر انتهاء الامتحان يدون محضر الحراسة، ويسلم إلى القسم أو الهيئة التابعة مرفقا بقائمة الطلبة المشاركون في الامتحان. يتضمن المحضر المعلومات التالية:

- تسمية المادة وطبيعة الامتحان؛
- مكان وتاريخ وتوقيت ومدة إجراء الامتحان؛
- اسم ولقب وإمضاء الأستاذة المراقبين؛
- اسم ولقب الأستاذة المراقبين المتغيبين في الحراسة؛
- عدد أوراق الامتحان المسلمة عند انتهاء الامتحان؛
- اسم ولقب الطلبة المشاركون في الامتحان والذين لم يسلموا أوراق امتحانهم؛
- الحوادث والملحوظات الخاصة بالامتحان؛
- موضوع الامتحان وسلم التقسيط.

٨. ١ الغياب في الامتحانات

المادة ٨٠: يسمح الغياب المبرر في الامتحان النهائي للطالب بالمشاركة في امتحان يعوض الامتحان المعنى.

يؤدي الغياب غير المبرر في الامتحان النهائي إلى منح علامة ٢٠/٥٠ في ذلك الامتحان. في هذه الحالة لا يستفيد الطالب من الامتحان الذي يعوض الامتحان المعنى.

المادة ٨١: حالات الغياب المبررة المقبولة: ينظر المادة ٧٠.

المادة ٨٢: يجب أن يبلغ مبرر الغياب إلى مصالح القسم خلال ثلاثة (٠٣) أيام (أيام العمل الفعلية) الموالية لتاريخ الغياب. وإذا تعدى هذا الأجل، يعتبر المبرر غير مقبول. في حالة تبليغ المبرر عن طريق البريد وفي نفس الأجل، بعد ختم البريد إثباتاً لذلك. يجب على رئيس القسم التأشير على مبرر الغياب بحيث يحدد تاريخ إيداعه، وذلك قبل تسليمه لمسؤول المادة أو الوحدة التعليمية المعنية. تدرج نسخة من هذا المبرر في ملف الطالب.

٨. ٢ تصحيح وإعادة تصحيح أوراق الامتحان والاطلاع عليها

المادة ٨٣: يجب على الأستاذ مسؤول المادة و بعد الانتهاء من كل امتحان، نشر التصحيح النموذجي للامتحان وسلم مفصل للتنقيط مع تحديد تاريخ و مكان إجراء حصة معاينة أوراق الامتحان.

المادة ٨٤: ينبغي على الأستاذ مسؤول المادة تسليم النقاط ثلاثة أسابيع كحد أقصى بعد تاريخ إجراء الامتحان.

المادة ٨٥: كل العلامات ينبغي نشرها وإعلانها قبل المداولات ليتسنى إعلام الأستاذ المعنى بكل خطأ أثناء صب العلامات و/أو حساب المعدل من أجل تصحيحه عند الاقتضاء قبل المداولات.

المادة ٨٦: يعد الاطلاع على أوراق امتحانه بعد تصحيح كل امتحان حقاً للطالب. و لا يحق للطالب الاطلاع على أوراق الامتحان الاستدراكي.

المادة ٨٧: بعد إطلاع الطالب على أوراق امتحانه وعلى التصحيح النموذجي للامتحان وسلم المفصل للتنقيط، يمكن للطالب غير الراضي عن علاماته، طلب تصحيح ثان وذلك في أجل أقصاه يومين (يومي العمل الفعليين) المواليين للإطلاع ولا يقبل أي طعن خارج هذه المادة. يمكن أن تسفر عملية معالجة الطعن إلى تصحيح ثان.

المادة ٨٨: يجب إيداع الطلب الخطي من أجل التصحيح الثاني لدى رئيس القسم الذي يتخذ التدابير اللازمة والمحاطة بالسرية، لتعيين الأستاذ المكلف بالتصحيح الثاني، على أن يكون من رتبة أعلى أو مساوية ومن نفس تخصص الأستاذ المصحح الأول.

المادة ٨٩: على إثر التصحيح الثاني، تقارن العلامة الثانية بالعلامة الأولى. في هذه الحالة:

- إذا كان الفارق بين العلامة الثانية والعلامة الأولى أقل من ثلاثة نقاط، يؤخذ المعدل الحسابي بين العلامتين في الحساب؛

- إذا كانت العلامة الثانية أعلى من العلامة الأولى وكان الفارق يساوي أو يفوق ثلاثة نقاط تؤخذ العلامة الأعلى في الحساب؛

- إذا كانت العلامة الثانية أدنى من العلامة الأولى وكان الفارق يساوي أو يفوق ثلاثة نقاط تؤخذ العلامة الدنيا في الحساب نهائياً ويحال الطالب على المجلس التأديبي.

المادة ٩٠: لا يحق للطالب الاطلاع على ورقة امتحانه بعد التصحيح الثاني.

المادة ٩١: إثر انتهاء عملية إطلاع الطلبة على أوراق الامتحان مع إعادة التصحيح المحتملة، ينبغي تسليم علامات وأوراق الامتحان إلى رئيس القسم.

المادة ٩٢: يتم حفظ أوراق الامتحان على مستوى القسم لمدة السنة الجامعية الجارية للرد على كل احتجاج محتمل.

8.3. لجنة المداولات

المادة 93: تعتبر المداولات المجال الأمثل الذي يتم فيه التطرق بشكل سري إلى عمليات تقييم نشاط الطلبة لفترة سداسي من الدراسة. وتعتبر المشاركة في فعاليات هذه المداولات عملاً بيداغوجياً يتوج سلسلة الواجبات البيداغوجية للأستاذ. إن اللجنة سيدة في مداولاتها وتتخذ قراراتها وفقاً للأغلبية البسيطة لأعضائها، وفي حالة تساوي الأصوات يكون صوت الرئيس مرجحاً.

المادة 94: مشاركة كل أعضاء لجنة المداولات إجبارية.

المادة 95: تتمثل مهمة أعضاء لجنة المداولات في:

- المصادقة على تدرس الطلبة ونتائجهم المحصلة خلال السداسي؛
- ابداء الرأي في انتقال وتأجيل أو إقصاء الطلبة من المواد والوحدات التعليمية ومن السداسي؛
- إنقاذ الطلبة، إذا اقتضى الأمر، حالة بحالة بتقدير شامل لمدرسيهم باعتماد معايير كالمواظبة، التدرج البيداغوجي، المشاركة، الانضباط، اجتياز امتحانات الاستدراك، الخ..، وفي هذه الحالة، يجب تسفيه العالمة المعنية بالإنقاذ إلى 20/10؛
- لا يمكن اعتبار الإنقاذ حقاً مكتسباً للطالب بل يعد من صلاحيات لجنة المداولات حصراً؛
- اقتراح توجيه الطالب الذي هو في وضعية إخفاق عند الاقتضاء.

من بين صلاحيات لجنة المداولات للسداسي الأخير من طور التعليم أيضاً المصادقة على مجل مدرس الطلبة لنفس الدفعه وتقدم محضر المداولات لمدير المؤسسة يتضمن قائمة الطلبة المتقوفين بغرض إعداد شهادات النجاح المؤقتة والشهادات النهائية وتسليمها لهم.

المادة 96: يتلزم أعضاء لجنة المداولات بالحفظ على سرية المداولات. ومخالفة هذه القاعدة تعرض صاحبها لإجراءات تأديبية.

المادة 97: يجب أن يتضمن محضر المداولات المؤرخ والخالي من الشطب وغير المشحون، العناصر التالية:

- كشف النقاط الشامل للمعدلات العامة لكل مادة ولكل وحدة تعليمية وكل سداسي وكذا الأرصدة المكتسبة؛
- اسم ولقب كل عضو من أعضاء اللجنة؛
- نتائج الطلبة الناجحين والراسيبين أو المفصولين؛
- النسبة العامة حسب كل مادة وحسب كل وحدة تعليمية للناجحين والراسيبين والمتخلين والمفصولين بالنسبة لعدد المسجلين؛
- إمضاءات أعضاء اللجنة المشاركون في المداولات؛
- اسم ولقب أعضاء اللجنة المتغيبين؛
- معايير الإنقاذ المتفق عليها من قبل لجنة المداولات؛
- تقريراً عن المداولات.

المادة 98: يجب إعلام الطلبة عن طريق النشر القانوني و/أو عن طريق موقع الإنترنيت للمؤسسة بالنتائج النهائية للمداولات عند المصادقة عليها.

المادة 99: في حال ثبوت خطأ في حجز العلامات أو حساب المعدل، يمكن للطالب تقديم طعن إلى رئيس القسم في غضون ثلاثة أيام (أيام العمل الفعلية) الموالية لإعلان المحضر الأولي للمداولات كأقصى حد. يتکفل رئيس القسم بإحالة هذا الطعن على لجنة المداولات، ولا يقبل أي طعن بعد انتهاء هذه المدة.

المادة 100: تستدعي نفس لجنة المداولات مجدداً لمناقشة الطعون المقدمة من قبل الطلبة والقيام بتصحيح الأخطاء. وعلى إثر هذه المداولات، يحرر محضر بنفس الشروط السابقة للمحضر الأول ويجب أن يحمل المحضر المصحح العبارة "المحضر المصحح التكميلي للمحضر الأول".

المادة 101: عند الانتهاء من الجزء المشترك (أو التكوين المشترك القاعدي)، يقوم الطالب بملأ استماره الرعيات بحسب درجة الأولوية التخصصات أو الفروع من اختياره.

المادة 102: عند الانتهاء من الجزء المشترك، الطالب المعلن ناجحاً من قبل لجنة المداولات يوجه نحو تخصص من اختياره من قبل لجنة مشكلة خصيصاً لهذا الغرض، مع الأخذ بعين الاعتبار:

- طاقة الاستيعاب في التخصص المستهدف؛
- الشروط الموضوعة في التخصص المستهدف؛
- نتائج الطالب.

إذا لم يقبل الطالب في التخصص الأول المختار، يوجه إلى التخصص الثاني حسب بطاقة الرغبات، ثم الذي يليه، وهكذا ...

المادة 103: يمكن للطالب، إذا رغب في ذلك، طلب التحويل نحو شعبة أخرى في الجامعة نفسها أو نحو جامعة أخرى، وفي الحالتين، يجب أن تتوفر شروط القبول في الشعبة الجديدة والحصول مسبقاً على موافقة الهيئة المستقبلة.

٤. ترتيب الطلبة

المادة 104: تقوم لجنة الترتيب والتوجيه بترتيب وتوجيه الطلبة، برأسها نائب مدير الجامعة المكلف بالدراسات أو من ينوبه وتجتمع بعد مداولات نهاية السنة.

يمكن أن يفيد هذا الترتيب في تحديد الأوائل في الدفعية وفي توجيه الطلبة والاستفادة من المنح... تحدد كيفيات الترتيب بمنشور من وزير التعليم العالي.

المادة 105: تتشكل لجنة الترتيب والتوجيه من:

- نائب مدير الجامعة المكلف بالدراسات أو من ينوبه، رئيساً؛
- رؤساء الأقسام المعنية، أعضاء؛
- مسؤولو فرق التكوين للميادين المعنية،
- مسؤولو الشعب المعنية؛
- مسؤولو التخصصات المعنية.

المادة 106: في حال تساوي طلبيين أو أكثر في الترتيب، يتم الفصل بينهما على أساس السن وتاريخ الحصول على البكالوريا: تمنح الأولوية إلى الأصغر سناً، وفي حال التساوي، تمنح الأولوية إلى المتأهل على أحدث بكالوريا.

المادة 107: تدون نتائج لجنة الترتيب والتوجيه في محضر يحتوي على ترتيب الطلبة، ممضى من طرف أعضاء اللجنة ويبلغ للطلبة عن طريق النشر.

يمكن للطالب إيداع طعن لدى الهيئة البيداغوجية التابعة في أجل أقصاه 48 ساعة العملية الموالية لنشر المحضر.

المادة 108: ترتيب وتجيئه الطلبة نحو شعب ما بعد الجذع المشترك أو نحو التخصصات، يتم الإعلان عنها من قبل لجنة الترتيب والتوجيه المشكلة من قبل رؤساء الأقسام ونائب العميد المكلف بالدراسات الكلية المعنية (رئيسا).

المادة 109: يستند ترتيبه الطلبة نحو الشعب والتخصصات بعد الجذع المشترك على رغبات الطالب، وعلى ترتبيه، وعلى توفر المقاعد البيداغوجية في الشعبة المطلوبة.

الفصل 9: مجلس التأديب

المادة 110: يؤسس على مستوى الجامعة مجالس تأديبية ويجب إلزاماً أن تنصب وأن تكون عملية.

- للمجلس التأديبي عهدة مدتها ثلاثة (03) سنوات جامعية
 - يتشكل المجلس التأديبي للجامعة من سبعة (07) أعضاء:
 - رئيس الجامعة أو ممثلاً عنه رئيساً،
 - خمسة (05) أساتذة كأعضاء دائمين وخمسة أساتذة كأعضاء احتياطيين يعينون من بين أساتذة المؤسسة،
 - عضو دائم وعضو احتياطي ينتخبوه من و بين الطلبة (أعضاء مجالس التأديب لكلية و المعاهد أو أقسام المدرسة) للمؤسسة.
- تكمّن للمجلس التأديبي للجامعة صلاحيات البث كل درجات المخالفات المرتكبة على مستوى حرم المؤسسة، لا سيما:

- كل مخالفات الدرجة الأولى و الثانية المرتكبة على مستوى الفضاءات البيداغوجية والإدارية التي هي غير ملحقة بكلية، معهد أو قسم المدرسة،
 - الطعون المبررة لمخالفات الدرجة الأولى و الثانية.
 - يتشكل المجلس التأديبي لكلية أو المعهد التابع للجامعة من سبعة (07) أعضاء:
 - عميد الكلية، أو مدير المعهد أو ممثلاً عنه رئيساً،
 - خمسة (05) أساتذة كأعضاء دائمين وخمسة أساتذة كأعضاء احتياطيين يعينون من ومن بين أساتذة الكلية،
 - عضو دائم وعضو احتياطي عن الطلبة يعيّنان من قبل الطلبة الأعضاء في مجالس التأديب لأقسام الكليات.
- تكمّن صلاحيات المجلس التأديبي لكلية في البث في مخالفات الدرجة الثانية.

- يتشكل المجلس التأديبي للقسم من خمسة (05) أعضاء:
 - رئيس القسم أو ممثلاً عنه رئيساً
 - ثلات أساتذة أعضاء دائمين وثلاث أساتذة أعضاء احتياطيين يتم تعينهم من و من بين أساتذة القسم،
 - ممثل دائم عن الطلبة وآخر احتياطي يعيّنان من و من بين طلبة القسم.
- تكمّن صلاحيات المجلس التأديبي للقسم في البث في مخالفات الدرجة الأولى و يبقى مفتوحاً أثناء فترة الامتحانات.
- المادة 111:** كل مخالفة مسجلة، ترفع كتابياً إلى علم مسؤول الهيئة البيداغوجية المخولة في خلال الثمانية والأربعين (48) ساعة العملية التي تعقب حدوث المخالفة. و يقوم المسؤول عن الجهة البيداغوجية المؤهلة بإشعار المجلس التأديبي في آجال تتراوح بين عشرة (10) أيام و شهر و يقوم بتحديد انعقاده حيث يجب ألا يتجاوز سبعة (07) أيام من تاريخ الإشعار.

المادة 112: يجب أن يحتوي الملف المقدم إلى لجنة التأديب على:

- ✓ طلب رسمي لانعقاد مجلس التأديب من قبل مسؤول الهيئة البيداغوجية المختصة
- ✓ تقرير مفصل يعطي صفة صاحب الشكوى، سرد مفصل للأحداث، بيان الأضرار، أسماء الشهود عند الاقتضاء، ملخص عن وضعية الطالب وكل العناصر الدالة على المخالفة.

المادة 113: حسب خطورة المخالفة، يمكن لعميد الكلية أو مدير المعهد أو رئيس الجامعة اتخاذ الإجراءات التحفظية التي يراها مناسبة في انتظار انعقاد المجلس التأديبي.

المادة 114: المخالفات من الدرجة الأولى هي من بين المخالفات التالية:

- محاولة الغش أو الغش المثبت في الامتحان (تمرير أوراق المسودة أو أوراق الامتحان، إملاء، عرض وثائق الامتحان قصد ترك الزملاء النظر إليها و النقل عنها)؛
- تعدي لفظي أو حركي اتجاه كافة المستخدمين (أساتذة و أساتذة باحثين و الأعوان الإداريين و التقنيين و أعون المصالح)؛
- عدم الامتثال للتوجيهات المقدمة من قبل هيئة التدريس أو المكلفو بالأمن؛
- طلب غير مؤسس لتصحيح ثان لورقة الامتحان.

المادة 115: تعتبر مخالفة من الدرجة الثانية:

- معاودة ارتكاب مخالفات الدرجة الأولى؛
- عرقلة السير الحسن للجامعة، باستعمال العنف والتهديد و كل السبل المؤدية إليه و الفوضى المنظمة؛
- المساس بالسلامة الجسدية و المعنوية للمستخدمين (أساتذة و أساتذة باحثين و الأعوان الإداريين و التقنيين و أعون المصالح) و الطلبة؛
- انتحال شخصية الغير
- التزوير واستعمال المزور و تحويل محتوى الوثائق البيداغوجية و الإدارية.
- القذف في حق كافة مستخدمي المؤسسة الجامعية و الطلبة.
- القيام بسلوك متعمد من شأنه إحلال الفوضى الموصوفة و المساس بالسير الحسن للنشاطات البيداغوجية (تعطيل سير الدراسة و الامتحانات أو مقاطعتها، التجمعات المخلة بالنظام...);
- السرقات واستغلال الثقة و تحويل ممتلكات المؤسسة، الأساتذة و الطلبة.
- الإتلاف المتعمد لممتلكات المؤسسة (أجهزة، أثاث و ملحقاته)؛
- الشتم و الكلام البذيء في حق كافة مستخدمي الجامعة (أساتذة و أساتذة باحثين و الأعوان الإداريين و التقنيين و أعون المصالح) و الطلبة؛
- رفض الامتحان و الخضوع للمراقبة القانونية داخل الحرم الجامعي.

المادة 116: المخالفات المبينة في المادتين 114 و 115 من هذا القانون هي على سبيل المثال لا الحصر، وعليه فإن أية مخالفة يقرها المجلس التأديبي وغير مذكورة تعتبر مخالفة من الدرجة الأولى أو من الدرجة الثانية نظراً لتتأثيراتها الفردية أو الجماعية على مصالح الجامعة.

المادة 117: يستدعي الطلبة الذين ارتكبوا مخالفات للاستماع لأقوالهم من قبل المجلس التأديبي للكلية أو للجامعة حسب الحال. عند نهاية المناقشات، يتم التداول بين أعضاء المجلس في غياب الجهات المعنية عن طريق التصويت، و تحدد العقوبة.

المادة 118: يمكن للطالب الذي ارتكب مخالفة الاطلاع على ملفه 48 ساعة (المخصصة للعمل الفعلي) قبل اجتماع المجلس التأديبي و لا يمكنه الاستعانة بعضو أجنبي عن المؤسسة. يستطيع الطالب تقديم كل عنصر يراه ضروريا للدفاع عن نفسه.

المادة 119: إذا لم يستجب الطالب المعنى للاستدعاء الأول، تؤجل الجلسة؛ ويتم استدعاؤه مرة ثانية. وإذا لم يمثل الطالب أمام المجلس التأديبي بعد الاستدعاء الثاني؛ فإن هذا الأخير ينعقد وينطق بالقرار. وللطالب الحق في تقديم طعن ضد قرار المجلس التأديبي في أجل لا يتعدى عشرة (10) أيام بعد تاريخ إبلاغه بقرار المجلس.

المادة 120: العقوبات المطبقة بالنسبة للمخالفات من الدرجة الأولى هي:

- الإنذار الشفوي؛
- إنذار كتابي يدرج في الملف البيداغوجي للطالب؛
- توبیخ يدرج في الملف البيداغوجي للطالب؛
- تمنح علامة 20/00 آليا في الامتحان الذي ثبت الغش فيه أو محاولة القيام بالغش.

المادة 121: حسب خطورة وطبيعة الحيثيات، يمكن للعقوبات المطبقة على المخالفات من الدرجة الثانية أن تتراوح بين:

- الإقصاء من المادة أو الوحدة التعليمية المعنية، يؤدي هذا الإقصاء حتما إلى عدم المصادقة على النتائج التي يكون قد حصل عليها الطالب في هذه المادة أو الوحدة؛
- الإقصاء من السادس أو السنة الجارية (حسب التدرج إن كان سادسيا أو سنويا)، يؤدي هذا الإقصاء حتما إلى عدم المصادقة على النتائج التي يكون قد حصل عليها الطالب في هذا السادس أو هذه السنة؛
- الإقصاء من السادس أو السنة الجارية (حسب التدرج إن كان سادسيا أو سنويا)، وعدم إعادة التسجيل في السادس أو السنة الموالية في المؤسسة، يؤدي هذا الإقصاء حتما إلى عدم المصادقة على النتائج التي يكون قد حصل عليها الطالب في هذا السادس أو هذه السنة؛
- الإقصاء من السادس أو السنة الجارية (حسب التدرج إن كان سادسيا أو سنويا)، وعدم إعادة التسجيل في السادس أو السنة الموالية في كل مؤسسة من التعليم العالي، يؤدي هذا الإقصاء حتما إلى عدم المصادقة على النتائج التي يكون قد حصل عليها الطالب في هذا السادس أو هذه السنة؛
- الطرد النهائي من الجامعة.
- تحسب مدة الإقصاء في المسار الجامعي.

إن العقوبات التأديبية الصادرة عن المجالس التأديبية لا تلغى المتابعات القضائية المنصوص عليها في التشريع و القوانين السارية المفعول.

المادة 122: يبلغ قرار المجلس التأديبي للمعنى خلال 72 ساعة التي تلي انعقاد المجلس.

المادة 123: يمكن للطالب المعاقب أن يقدم طعنا كتابيا ضد القرار الصادر ضده خلال العشرة (10) أيام الموالية لتاريخ تبليغه بالقرار. كما يمكن للطالب أن يلتمس كتابيا تخفيف العقوبة لدى مدير المؤسسة الجامعية، ويكون هذا الالتماس مؤرخا ومضينا من قبل المعنى في أجل أقصاه خمسة عشر (15) يوما بعد تبليغ القرار.

المادة 124 : بعد انقضاء مدة الطعن (10 أيام بعد القرار)، يبلغ قرار المجلس التأديبي:
أ. للمعنى بالأمر؛
ب. يسجل ويحفظ بصفة دائمة في ملف الطالب؛
ت. ينشر في المؤسسة؛
ث. يبلغ إلى مؤسسات التعليم العالي الأخرى ومصالح الخدمات الجامعية التي يتبع لها الطالب في حالة ما إذا كانت العقوبة هي إقصاؤه لمدة سنة على الأقل.
ج. ترسل نسخ من محاضر المجالس التأديبية إلى نيابة مديرية الجامعة المكلفة بالبياداغوجيا.
ح. لا يمكن و لا يجب في أية حالة من الأحوال، حمو العقوبة مهما كانت درجتها والمعن عنها من قبل المجلس التأديبي، من ملف المعنى.

المادة 125 : عند ظهور عناصر جديدة وجيئه بعد اتخاذ القرار من المجلس التأديبي، يمكن للطالب المعاقب أن يتقدم بطعن قانوني للمجلس التأديبي للإستئناف.

الباب الثالث: النظام الكلاسيكي

الفصل الأول: تنظيم الدراسة

التقييم-----

المادة 126: التقويم البيداغوجي سنوي، ويخضع لرزنامة امتحانات تحدها الكلية أو المعهد. هذه الرزنامة تتبع للطلبة عن طريق النشر في بداية كل سنة جامعية عند صدور القرار الوزاري المحدد للعطل الجامعية.

المادة 127: تتضمن كل مادة، امتحانات تتوزع على السنة. يمكن للأمتحان أن يكون مراقبة مستمرة (نقطة أعمال موجهة، وأو علامة أعمال تطبيقية)، وامتحان متوسط المدة؛ وامتحان شامل، واستدرaki بالنسبة للطلبة الذين تحصلوا على معدل عام أقل من 20/10.

المادة 128: يحدد عدد امتحانات المراقبة المستمرة في بداية السنة من قبل اللجان البيداغوجية للشعبة المعنية.

المادة 129: يتم تحديد عدد الامتحانات متوسطة المدة عن طريق نصوص تنظيمية (القراران رقم 150 و 151 من وزارة التعليم العالي والبحث العلمي بتاريخ 02/11/1998 المعدلان والمتممان للقرارين 127 و 128 بتاريخ 13/09/1998). بالنسبة للجذع المشترك عدد الامتحانات هو إثنان.

المادة 130: يجب على كل طالب مسجل بانتظام اجتياز جميع اختبارات المراقبة المستمرة المبرمجة ما عدا تلك التي بحوزته إذا كان معيناً.

المادة 131: يقوم بتصحيح الامتحان الأستاذ المسؤول عن المادة بالتعاون مع الأستاذ المكلف بالأعمال الموجهة أو المكلف بالأعمال التطبيقية.

المادة 132: يعلن عن انتقال الطالب إلى السنة الموالية إذا كان المعدل العام المعرض يساوي 20/10، شريطة لا تكون أي نقطة متحصل عليها في مادة ما أقل من 20/05.

المادة 133: يحرم الطالب من اجتياز الامتحان الاستدرادي، ويعلن (راسباً) إذا كان معدله العام المعرض أقل من 20/07.

المادة 134: يمكن للطالب الذي لم يتحصل على نتائج مرضية إعادة السنة طبقاً للنصوص التنظيمية.

المادة 135: إذا كان الطالب المعني معيناً لسنة، يمكن إما إعادة توجيهه، وإما قبوله في تسجيل أكاديمي. في هذه الحالة لا يستفيد الطالب من الخدمات الجامعية.

المادة 136: تسير التسجيلات الأكاديمية وإعادة التوجيه من قبل نصوص قانونية. لا يمكن للطالب الاستفادة من هذه المزية إلا مرة واحدة.

المادة 137: في حال رسوبي الطالب أثناء التسجيل الأكاديمي، يطرد الطالب نهائياً.

الفصل الثاني: اللجنة البيداغوجية

المادة 138: تشكل اللجان البيداغوجية في بداية كل سنة جامعية بهدف تحسين التدريس وتشكل من أساتذة الماقيس، ومن الممثلين المنتخبين عن الطلبة وممثلي الإداره. نميز بين:

- اللجنة البيداغوجية الخاصة بالمقاييس، ويترأسها المسئول عن المقاييس؛

- اللجنة البيداغوجية للسنة الدراسية بالجذع المشترك، ويرأسها أستاذ منتخب في أول جلسة لها.

- اللجنة البيداغوجية الخاصة بالسنة الدراسية أو الشعبة المقررة في أقسام التخصص، ويرأسها أستاذ منتخب في أول جلسة لها.

المادة 139: اللجنة البيداغوجية الخاصة بالمقاييس المدرس تتكلف بالمقاييس المستهدفت. وتتشكل من:

- المسؤول عن المقاييس؛
- الأساتذة المكلفو بالمحاضرات؛
- الأساتذة المكلفو بالأعمال الموجهة والأعمال التطبيقية؛
- مثل منتخب من الطلبة عن كل فوج.

المادة 140: اللجنة الخاصة بالسنة وبشعبة الدراسة تتكلف بكل المقاييس المدرسة في السنة أو في الشعبة المعنية. وتتشكل مما يأتي:

- المسؤولون عن المقاييس؛
- الممثلون المنتخبون عن الطلبة لكل مقياس مدرس؛
- مثل عن الإدارة إن أمكن.

المادة 141: مهام اللجان البيداغوجية الخاصة بالمقاييس تتمثل في:

- تنسيق برامج التدريس على مستوى المقاييس ومتابعة سير تقدم الدروس وبرامج الأعمال الموجهة والأعمال التطبيقية؛
- اتخاذ جميع الإجراءات أو تقديم أي اقتراح للجنة البيداغوجية الخاصة بالدفعه للتمكين من تحقيق برنامج التدريس بشكل جيد؛
- تقويم محتويات البرامج وتقديم كل اقتراح لتعديلها بهدف ضمان الانسجام المستمر مع تقويم المعرف في المقاييس المعنى؛
- التقويم الناجع لطرق التعليم المستعملة، واتخاذ كل قرار أو تقديم كل اقتراح يسمح بضمان نقل المعرف بكل فعالية؛
- تنسيق ضبط امتحانات المراقبة المستمرة بربطها مع سير برنامج التدريس، واقتراح برنامج امتحانات المراقبة المستمرة إلى اللجنة البيداغوجية التنسيقية، وإبلاغ الطلبة به بعد قبوله من قبل الهيئة؛
- ضبط المراقبة (حضور الطلبة إلى النشاطات البيداغوجية).

المادة 142: تتمثل مهام اللجنة البيداغوجية التنسيقية للسنة في:

- ضمان التنسيق البيداغوجي لدورس المقاييس؛
- اتخاذ إجراءات عملية في المراقبة المستمرة؛
- تجميع المعلومات حول مواطبة الطلبة واقتراح الاقصاءات بسبب نقص المواطبة؛
- ضمان إعلام الطلبة حول تنظيم الدروس؛
- يمكن له الاقتراح على رئيس القسم التعديلات على المستوى البيداغوجي التي يراها ذات فائدة (التنظيم البيداغوجي، التجهيزات، المطبوعات، محتوى المقاييس، إلخ،...)

الفصل الثالث: ترتيب الطلبة والمتفوقين في الدفعه

المادة 143: تقوم لجنة الترتيب والتوجيه بترتيب الطلبة قصد توجيههم للتخصصات أو تعين الأول في الدفعه. معدل الترتيب هو متوسط المعدلات العامة للسنوات المشكلة للمسار الدراسي موزونة بمعاملات معدلة تأخذ بالحسبان التأخرات المسجلة في كل سنة وفي دورة النجاح في السنة.
حساب هذا المعدل يتم حسب المعادلة الآتية:

$$(Moy)_{classement} = \sum_{i=1}^n \left[Moy_i \cdot \left(1 - \left(\frac{R_i + S_i}{20} \right) \right) \right] / n$$

n تمثل مدة التكوين، i سنة الدراسة في المسار، R_i التأخر المسجل في السنة الدراسية i : تساوي (00) إذا كان الطالب لم يعد السنة، واحد (1) إذا أعاد السنة مرة واحدة واثنان (2) إذا أعاد السنة مرتين. Si تمثل دورة النجاح في السنة: تساوي (00) إذا نجح الطالب في دورة جوان و (00.50) إذا نجح الطالب في دورة سبتمبر.
يعلن عن الأول في الدفعه من بين الطلبة الذين تابعوا مسارا تكوينيا منتظما ولم يتعرضوا لعقوبات تأديبيه أثناء مسارهم الدراسي.

الباب الرابع: نظام ل. م. د الفصل الأول : قواعد عامة

المادة 144: ينظم التكوين لنيل شهادة الليسانس أو الماستر حسب ميادين التكوين وحسب الشعب والتخصصات. يقدم هذا التكوين على شكل مسالك نموذجية.

يسمح هذا التنظيم للطالب باختيار المسالك النموذجية أو بناء مسالك تكوين فردي وفق مؤهلاته ومشروعه المهني المستقبلي.

المادة 145: الميدان هو مجموعة متناسقة من الشعب والتخصصات التي تعبّر عن حقول كفاءة مؤسسة التعليم العالي.

المادة 146: تعد الشعبة من تقسيمات ميدان التكوين، فهي تحدّد في داخل الميدان تخصص التدريس. يمكن للشعبة أن تكون أحادية أو متعددة التخصصات.

المادة 147: يعد التخصص من أقسام الشعبة فهو يحدّد مسار التكوين والكافئات الواجب اكتسابها من قبل الطالب.

المادة 148: وحدة التعليم مثلاً هي معرفة في المادة 3 من القرار التنفيذي رقم 265-08 بتاريخ 17 شعبان 1429 الموافق لـ 19/08/2008، المتعلق بنظام الدراسات بهدف الحصول على شهادة الليسانس، شهادة الماستر، شهادة الدكتوراه، تتشكل من مادة واحدة أو عدة مواد مقدمة ضمن مجموعة من أشكال التدريس (دروس ، أعمال موجهة ، أعمال تطبيقية، محاضرات، ندوات، مشاريع، تربصات.....). يمكن للوحدة التعليمية أن تكون إجبارية أو اختيارية.

المادة 149: الوحدة التعليمية والمواد التي تشتمل عليها تقيس بالأرصدة. تحدّد قيمة الأرصدة بالرجوع إلى الحجم الساعي السداسي الضروري لاكتساب المعرفات والمهارات عن طريق أشكال التعليم المنصوص عليها في المادة 150 أعلاه، وأيضاً بالنسبة لحجم النشاطات الواجب على الطالب القيام بها برسم السداسي المعين (عمل فردي، تقرير، مذكرة، تربص...).

يوازي رصيد واحد (1 credit) حجماً ساعياً من 20 إلى 25 ساعة في السداسي متضمناً ساعات التعليم المقدمة للطالب تحت جميع أشكال التدريس المنصوص عليها في المادة 148 أعلاه وساعات العمل الفردي للطالب المحسوبة. القيمة الإجمالية للأرصدة المخصصة لوحدات التعليم في السداسي الواحد محددة ب 30 رصيداً.

المادة 150: المسار النموذجي هو تشكيل متناسق من وحدات التعليم المكونة لمسار دراسي محدد من قبل فريق التكوين والمقدم في عرض التكوين. ينظم المسار بطريقة تسمح للطالب بتطوير مشروعه التكويني بالتدريج.

المادة 151: الجسر أو الممر هو الإمكانيّة المتاحة للطالب لتغيير مساره التكويني في المؤسسة التي يدرس بها أو في أي مؤسسة أخرى عملاً بمبدأ التنقل (Mobilité).

الفصل الثاني التسجيلات وإعادة التسجيل.

أ / مستوى الليسانس .

المادة 152: فيما يخص التسجيل، إعادة التسجيل والتحويلات في مستوى الليسانس، ينظر المواد من 06 إلى 23 من هذا النظام.

ب / مستوى الماستر.

المادة 153: يسمح لحاملي شهادة الليسانس (النظام الجديد) أو لشهادة أجنبية معترف بمعادلتها من قبل الوزارة، التسجيل في الدراسات الجامعية لنيل شهادة الماستر.

المادة 154: يشترط للتسجيل في الماستر في تخصص معين الاستجابة للشروط المبينة في دفتر الشروط لعرض التكوين في الماستر، وبالنظر إلى طاقات الاستيعاب المعيّن لها من قبل فريق التكوين في الماستر. كل طالب أتم دراسته بالإستدراك، أو تعرض لعدة إجراءات تأديبية، قد يفقد حضوره في التسجيل بالماستر.

المادة 155: تتم عملية التسجيل وإعادة التسجيل للطلبة في كل سنة جامعية. ينبغي على الطالب تسديد حقوق التسجيل الإداري بعنوان كل سنة جامعية.

المادة 156: لا يمكن للطالب الحصول على عدة شهادات ليبان الاستفادة من أكثر من تسجيل واحد في الماستر على المستوى الوطني.

المادة 157: أثناء التسجيل النهائي، تمنح للطالب شهادة التسجيل وشهادة الدراسة وبطاقة الطالب. يتم تجديد هذه البطاقة في كل سنة جامعية في إطار إتاحة تسجيل الطالب بصفة منتظمة من طرف المؤسسة.

الفصل الثالث: تنظيم التعليم

المادة 158: يتضمن التكوين حسب المسالك والمستويات المتعددة، تعليماً نظرياً ومنهجياً وتطبيقياً ومطبقاً. يمكن أن يتضمن التكوين وفقاً لأهدافه، علاوة على ضمان اكتساب الطالب ثقافة عامة، عناصر ما قبل التمهينية وعناصر تمهينية، ومشاريع فردية، أو جماعية، وتربيص أو عدة تربصات، وكذا تعلم طرق العمل الجماعي واستعمال مصادر التوثيق ووسائل الإعلام الآلي، وكذا التحكم في اللغات الأجنبية.

كما يمكن أن يتضمن التكوين أيضاً تحرير مذكرة أو تقرير تربص أو إنجاز مشروع نهاية الدراسة.

يمكن أن يتضمن التكوين في الطور الثاني تدريباً للطالب على البحث.

المادة 159: ينظم التعليم في مسلك تكويني في سداسيات تتضمن وحدات تعليمية.

المادة 160: المسلك هو مسار تكويني يشتمل على مجموعة متناسقة من المواد تسمح للطالب باكتساب معارف، مؤهلات وكفاءات.

المادة 161: تنظم مسالك التكوين لنيل شهادة الليسانس في ست (06) سداسيات تتضمن ثلاثة (03) مراحل:

- المرحلة الأولى، تمثل مرحلة التعرف على الحياة الجامعية والتكيف معها واكتشاف المبادئ الأولى للخصوصيات.
- المرحلة الثانية، تمثل مرحلة التعمق وترسيخ المعرف وتوجيه التدريجي.
- المرحلة الثالثة، تمثل مرحلة التخصص، وتسمح للطالب باكتساب المعرف والمؤهلات في التخصص المختار.

- المادة 162:** تنظم مسالك التكوين لنيل شهادة الماستر في أربع (04) سداسيات، وتتضمن مرحلتين (02):
- المرحلة الأولى تخصص للتعليم المشترك لعدة شعب و/ أو تخصصات لنفس ميدان التكوين وذلك لتعزيز المعارف والتوجيه التدريجي.
 - المرحلة الثانية تتضمن تخصص التكوين وتدريب الطالب على البحث وتحرير مذكرة.

الفصل الرابع: التقييم

المادة 163: يتم في كل سداسي تقييم المؤهلات واكتساب المعرف لكل وحدة تعليمية إما عن طريق المراقبة المستمرة والمنتظمة أو عن طريق امتحان نهائي أو كلاهما معا. تعطى الأولوية قدر الإمكان لتطبيق طريقة المراقبة المستمرة والمنتظمة.

المادة 164: ينشر رئيس القسم بالتشاور مع فريق التكوين في بداية كل سداسي، عدد الاختبارات وطبيعتها ومدتها وكذلك طريقة أو طرق المراقبة المعتمدة والموازنة المطبقة. تتعلق الموازنة بطبيعة الاختبارات وبطرق المراقبة المعتمدة.

- المادة 165:** يشتمل تقييم الطالب حسب مسلك التكوين على:
- الدروس؛
 - الأعمال التطبيقية؛
 - الأعمال الموجهة
 - الخرجات الميدانية؛
 - التربصات التطبيقية؛
 - الملقيات؛
 - العمل الشخصي.

المادة 166: يحسب معدل علامات الأعمال الموجهة من علامات تقييم الطالب. تتنظم هذه التقييمات في شكل عروض وأسئلة كتابية وفرضيات منزلية وعمل فردي، الخ...، تترك عملية الموازنة لهذه العناصر لتقدير الفرقة البيداغوجية.

المادة 167: تحسب علامة الأعمال التطبيقية على أساس معدل علامات الاختبارات وتقارير الأعمال التطبيقية وفق موازنة تقدرها الفرقة البيداغوجية.

المادة 168: تنظم في كل سداسي دورتين لمراقبة المعرف والمؤهلات، وتعتبر الدورة الثانية دورة "الاستدراك". تنظم الدورات الاستدراكية لكل سداسي لنفس السنة الجامعية في أجل أقصاه شهر سبتمبر.

المادة 169: تكتسب الوحدة التعليمية نهائيا من طرف كل الطالب تحصل على كل المواد المكونة لهذه الوحدة. تعتبر المادة مكتسبة إذا كانت العلامة المحصل عليها في هذه المادة تساوي أو تفوق **20/10**. تكتسب الوحدة التعليمية أيضا عن طريق التعويض، إذا كان معدل مجموع العلامات المحصل عليها في المواد المكونة لها، موزونة بمعاملاتها يساوي أو يفوق **20/10**.

ينجم عن اكتساب الوحدة التعليمية أيضا اكتساب الأرصدة المسندة لها. وفي هذه الحالة تعتبر الأرصدة المحصل عليها محفوظة في مسلك التكوين وقابلة للتحويل في أي مسلك تكوين آخر يتضمن هذه الوحدة. الإقصاء من مادة مكونة للوحدة التعليمية، لا يسمح باكتساب هذه الوحدة من خلال حساب معدل العلامات المحصل عليها في المواد الأخرى المكونة لذات الوحدة.

المادة 170: يعتبر السادس مكتسباً بالنسبة لكل طالب تحصل على مجموع الوحدات التعليمية المكونة له وفقاً للشروط المحددة في المادة 169 أعلاه.

يعتبر السادس مكتسباً أيضاً عن طريق التعويض ما بين مختلف الوحدات التعليمية على النحو الآتي : يحسب المعدل العام للسادسي على أساس معدلات الوحدات التعليمية المكونة للسادسي ، موزونة بالمعاملات الخاصة بها، وعندئذ يعتبر السادس مكتسباً إذا كان هذا المعدل يساوي أو يفوق **20/10**. ينجم عن اكتساب السادس، اكتساب الأرصدة المسندة له والبالغ عددها ثلاثة (30) رصيداً. **لا يسمح للطالب المقصى من مادة أو وحدة تعليمية الاستفادة من التعويض.**

المادة 171: في حالة الإخفاق في الدورة الأولى يتقدم الطالب للمشاركة في الدورة الاستدراكية بالنسبة للاختبارات المتعلقة بالوحدات التعليمية غير المكتسبة، في هذه الحالة يحتفظ الطالب بالم المواد المكتسبة طبقاً للمادة 169 المذكورة أعلاه ويتقدم فقط للاختبارات المتعلقة بالم المواد غير المكتسبة.

في حالة اكتساب وحدة تعليمية عن طريق التعويض المقرر في المادة 169 أعلاه، يمكن السماح للطالب بالمشاركة في الدورة الاستدراكية بالنسبة للاختبارات المتعلقة بالم المواد غير المكتسبة لهذه الوحدة.

المادة 172: خلال الدورة الاستدراكية، تحدد العلامة الخاصة لكل مادة معينة على أساس العلامة المحصل عليها في الدورة الاستدراكية وفق كيفيات مراقبة المعارف والمؤهلات المحددة طبقاً لأحكام المادة 164 أعلاه. يعتمد المعدل النهائي من بين أحسن المعدلات المحصل عليها بين الدورة الأولى والدورة الاستدراكية.

المادة 173: إثر الدورة الاستدراكية، تعتبر الوحدة التعليمية وكذا السادس مكتسبين وفق نفس أحكام المادتين 169 و 170 المذكورتين أعلاه.

في حالة عدم اكتساب الوحدة التعليمية طبقاً لأحكام المادة 169 المذكورة أعلاه، فإن الأرصدة المسندة للمواد المكتسبة والمكونة لها يتم الاحتفاظ بها.

المادة 174: يطبق مبدأ التعويض على :

- الوحدة التعليمية: يسمح التعويض باكتساب الوحدة التعليمية من خلال حساب معدل علامات المواد المشكلة لها والموزونة بمعاملاتها .
- السادس : يسمح التعويض باكتساب السادس من خلال حساب معدل علامات الوحدات التعليمية المشكلة للسادسي الموزونة بمعاملاتها .
- مستوى (ل 1، ل 2، ل 3) يسمح التعويض باكتساب المستوى (ل 1، ل 2، ل 3) من خلال حساب معدل علامات الوحدات التعليمية المشكلة له والموزونة بمعاملاتها .

المادة 175: يخضع الحصول على الشهادة بالمصادقة على **180** رصيداً بالنسبة لليسانس (ل 1+ل 2+ل 3) وعلى **300** رصيدين مجتمعة بالنسبة للماستر (ليسانس+م 1+م 2).

المادة 176: يتحصل الطالب الناجح في الشهادة المحضرية على شهادة نجاح في أجل أقصاه ثلاثة أشهر ابتداءً من تاريخ المناقشة .

الفصل 5: لجنة المداولات

المادة 177: تجتمع لجنة المداولات للوحدة التعليمية عقب كل دورة امتحانات (أنظر الفصل الثامن فقرة 3-8). في هذه الحالة، تضم اللجنة الأساتذة المتداخلين في الدروس، الأعمال الموجهة والأعمال التطبيقية للمواد المشكلة للوحدة التعليمية.

المادة 178: تسلم إجباريا نقاط الوحدة التعليمية والمواد التي تشكلها لرئيس القسم. محضر علامات الوحدة التعليمية المرفق بمحضر علامات المواد المشكلة لها والتوصيات الممكنة للمداولات، يجب أن تصل في ظرف (مغلق) سري إلى رئيس القسم في أجل أقصاه 24 ساعة (من ساعات العمل الفعلية) قبل إجراء المداولات للسادسي.

المادة 179: تنظم مداولات السادسي في نهاية كل دورة امتحان طبقاً للمادة 93 من هذا النظام. تتضمن اللجنة الأساتذة المسؤولين عن الوحدات التعليمية المشكلة للسادسي. في هذه الحالة، تجتمع لجنتي المداولات للسادسي الفردي وللسادسي الزوجي لنفس السنة الجامعية، معاً، ل القيام بمداولات السنة الجامعية المعنية.

المادة 180: يعين رئيس لجنة مداولات السادسي من قبل الهيئة البيداغوجية المرتبطة به، من ضمن الأساتذة أعضاء اللجنة ذوي الرتبة الأعلى.

الفصل 6 : التدرج في الدراسات

المادة 181: يعتبر الانتقال من السادسي الأول إلى السادسي الثاني لنفس السنة الجامعية ولنفس مسلك التكوين حقاً لكل طالب مسجل بصفة منتظمة.

أ. التدرج في دراسات الليسانس

المادة 182: يعتبر الانتقال من السنة الأولى إلى السنة الثانية ليسانس حقاً للطالب الذي تحصل على السادسيين الأولين لمسار التكوين بالتعويض أو بدون تعويض.

يسمح للطالب بالانتقال من السنة الأولى إلى السنة الثانية ليسانس، إذا تحصل على 30 رصيداً على الأقل، بتوزيع أدناه الثالث (3/1) في سادسي و (3/2) في السادسي الآخر.

المادة 183: يعتبر الانتقال من السنة الثانية إلى السنة الثالثة ليسانس، حقاً للطالب الذي تحصل على السادسيات الأربع لمسار التكوين بالتعويض أو بدون تعويض.

يسمح للطالب بالانتقال من السنة الثانية إلى السنة الثالثة ليسانس، إذا تحصل على (90) رصيداً على الأقل، وأكتسب الوحدات التعليمية الأساسية المشروطة لمواصلة الدراسات في التخصص.

المادة 184: يمكن للطالب المسموح له بالانتقال في مسلك التكوين وفق شروط الانتقال الواردة في المادتين 182 - 183 المذكورتين أعلاه، الاحتفاظ بالمواد المكتسبة. وفي هذه الحالة فإن إجبار الطالب أو إعفائه من متابعة الدروس والأعمال الموجهة والأعمال التطبيقية بالنسبة للمواد غير المكتسبة من صلاحيات فريق التكوين.

المادة 185: يمكن حسب الحال، السماح للطالب الرابس في السنة الثانية أو السنة الثالثة في مسلك تكوين، بإعادة التسجيل في نفس المסלك أو توجيهه نحو مسلك تكوين آخر من طرف فريق التكوين. تعطى قدر المستطاع الأولوية لعملية توجيه الطلبة الذين هم في حالات إخفاق ضمن مسلك التكوين الأولي.

ينبغي أن تؤدي هذه العملية، عن طريق المعابر إلى بناء مسلك فردي يتواافق وقدرات الطالب التي من شأنها أن تسمح له بتدرج أفضل في مساره الدراسي.

في كل الحالات لا يمكن للطالب المسجل في الليسانس البقاء أكثر من خمس (05) سنوات حتى في حالة إعادة التوجيه. إلا أنه يمكن للطالب الذي تحصل على مائة وعشرون (120) رصيداً أو أكثر، السماح له بإعادة التسجيل، استثنائياً، لسنة إضافية.

بـ. التدرج في دراسات الماستر

المادة 186: يعتبر الانتقال من السنة الأولى إلى السنة الثانية ماستر حقاً للطالب الذي تحصل على السادسين الأوليين لمسار التكوين.

يسمح للطالب بالانتقال من السنة الأولى إلى السنة الثانية ماستر، إذا تحصل على خمسة وأربعين (45) رصيداً على الأقل وتحصل أيضاً على الوحدات التعليمية المشروطة لمواصلة الدراسات في التخصص.

المادة 187: يمكن السماح للطالب بالدرج في مسلكه التكويني وفق شروط الانتقال الواردة في المادة (186) المذكورة أعلاه، الاحتفاظ بالمواد المكتسبة. في هذه الحالة، فإن إجبار الطالب أو إعفاءه من متابعة الدروس والأعمال الموجهة والأعمال التطبيقية بالنسبة للمواد غير المكتسبة من صلاحيات فريق التكوين.

المادة 188: يمكن لفريق التكوين حسب الحالة، السماح للطالب الذي لم يتمكن من الانتقال إلى السنة الثانية في مسلك التكوين بإعادة التسجيل في نفس المسلك أو بتوجيهه نحو مسلك تكوين آخر من طرف فريق التكوين. تعطى الأولوية قدر المستطاع لعملية التوجيه للطلبة الذين هم في حالة إخفاق ضمن مسلك التكوين. ينبغي أن تؤدي هذه العملية، عن طريق المعابر إلى بناء مسلك فردي يتواافق وقدرات الطالب التي من شأنها أن تسمح له بدرج أفضل في مساره الدراسي.

في كل الحالات، لا يمكن للطالب المسجل في الماستر البقاء أكثر من ثلاث (03) سنوات، حتى في حالة إعادة توجيه.

الفصل السابع: الوصاية (الإشراف)

المادة 189: تنظم الوصاية لفائدة طلبة السنة الأولى من الطور الأول للتقوين (ليسانس).

المادة 190: الوصاية هي مهمة متابعة ومرافقية دائمة للطالب حتى يسهل اندماجه في الحياة الجامعية ووصوله إلى المعلومات عن عالم الشغل.

المادة 191: لمهمة الوصاية عدة أوجه، منها:

- الوجه الإعلامي والإداري: الاستقبال، والتوجيه، والوساطة
- الوجه البيداغوجي: المرافقة في التعلم، وتنظيم العمل الفردي للطالب، والمساعدة على بناء مسار التكوين.
- الوجه المنهجي: المدخل إلى مناهج وطرق العمل الجامعي (الفردي أو الجماعي).
- الوجه التقني: نصائح باستعمال أدوات ووسائل بيداغوجية
- الوجه النفسي: تحفيز وتحث الطالب على التعلم.
- مساعدة الطالب على تسطير مشروعه الشخصي

المادة 192: تدعى لجنة الإشراف في صلب النص "اللجنة" وتشكل من:

- مدير المؤسسة ؛
- نائب المدير المكلف بالبيداغوجية
- مسئولو ميادين التكوين

من أساتذة باحثين يترك تعينهم لتقدير مدير المؤسسة

يرأس اللجنة مدير المؤسسة ويعين نائب للرئيس وقرر للجنة.

يقوم بمهمة الوصاية الأستاذ الباحث العامل في الجامعة، وبال مقابل بهذه المهمة يمكن أن تسند إلى الطلبة المسجلين في شهادة الماستر أو الدكتوراه تحت مسؤولية أستاذ بباحث مكلف بالوصاية.

الفصل الثامن: مشروع نهاية الدراسات

المادة 193: في الفروع والتخصصات التي تستلزم القيام بتربص أو مشروع نهاية الدراسة أو تربص مرشد، لكل طالب من هذا الصنف الحق في التأطير من أجل تحضير مشروع نهاية الدراسة أو التربص المرشد.

المادة 194: اختيار موضوع المشروع يتم بالتنسيق بين الأستاذ المؤطر والطالب وكذا المؤسسة المستقبلة إن وجدت. يجب بعد ذلك أن يحضرى الموضوع بموافقة الفريق البيداغوجي المسئول عن التكوين.

المادة 195: لا يمكن للأستاذ المشرف التخلص من التزاماته كمؤطر إلا في حالة قصور أو عدم المواظبة من طرف الطالب.

المادة 196: يقدم تقرير مشروع نهاية الدراسة في الليسانس من قبل الأستاذ المشرف ومتحدين اثنين (02).

المادة 197: بالنسبة للماستر، يخصص السادس الرابع للتربص أو إلى مشروع بغرض تدريب الطالب على البحث، وينتهي بإعداد مذكرة تناقض أمام لجنة.

المادة 198: دورات تسليم التقارير (ليسانس) ومناقشة المذكورة (ماستر) محددة كما يلي:

- الدورة الأولى: شهر جوان؛
- الدورة الثانية: شهر سبتمبر.

المادة 199: إذا لم يتمكن الطالب من مناقشة المشروع في الآجال المحددة، بإمكانه وعلى سبيل الاستثناء أن يعيد التسجيل بعد موافقة إدارة القسم.

الفصل التاسع: اللجان البيداغوجية

المادة 200: تشكل لجان بيداغوجية بالنسبة للمادة وبالنسبة للوحدة التعليمية، كما يشكل فريق بيداغوجي لكل ميدان و لكل مسار تكوين يضمن متابعة الدراسات.

المادة 201: تتتشكل اللجنة البيداغوجية للمادة من:

- مسؤول المادة المعين من قبل نظرائه إذا كان هناك عدة فصائل؛
- الأساتذة المكلفين بالأعمال الموجهة والأعمال التطبيقية لهذه المادة؛
- ممثل منتخب عن الطلبة وكل فوج في الأعمال الموجهة أو الأعمال التطبيقية.

تتشكل اللجنة (الفريق) البيداغوجية للوحدة التعليمية من:

- رئيس الوحدة التعليمية المعين من قبل نظرائه؛
- الأساتذة المكلفين بالدروس، والأعمال الموجهة والأعمال التطبيقية لمواد هذه الوحدة التعليمية؛
- ممثل منتخب عن الطلبة وكل فوج في الأعمال الموجهة أو الأعمال التطبيقية من كل مادة؛
- ممثل عن الإدارة البيداغوجية.

المادة 202: يجب انتخاب ممثلي الطلبة من بين الطلبة ذوي الأداء الدراسي والقيم الأخلاقية البناءة.

المادة 203: يتم تشكيل فريق بيداغوجي لكل ميدان، شعبة و مسلك تكوين ،

✓ الفريق البيداغوجي لميدان التكوين يتتشكل من:

- مسؤولي الشعب المكونة لميدان التكوين
- الأساتذة المكلفون بنظام المتابعة و منها الوصاية
- الشركاء الخارجيين (أساتذة من جامعات أخرى، متتدخلين من القطاعات الاقتصادية... الخ)
- ممثل عن الإدارة

✓ الفريق البيداغوجي لشعبة التكوين : يتشكل من مسؤولي التخصصات للشعبة و يرأسه مسؤول شعبة التكوين

✓ الفريق البيداغوجي لمسلك التكوين: يتشكل من رؤساء الوحدات التعليمية لسداسيات التخصص و يرأسه مسؤول التخصص.

المادة 204: تمثل مهام اللجان البيداغوجية في:

– تنسيق برنامج الدراسات على مستوى المادة أو الوحدة ومتابعة سير تقدم الدروس وبرامج الأعمال الموجهة والأعمال التطبيقية؛

– اتخاذ كل التدابير أو تقديم كل اقتراح للجنة البيداغوجية للفعالة التي تسمح بالتحقيق الجيد لبرنامج الدراسة؛

– تقويم محتوى البرامج وتقديم كل مقترن لإعادة هيكلتها بما يتواافق مع تقويم المعرف في التخصص المستهدف؛

– تقويم نجاعة طرائق التدريس المستعملة، واتخاذ كل قرار أو تقديم كل مقترن يسمح بالمتابعة الأكثر نجاعة في توصيل المعرف.

– التنسيق في برمجة الامتحانات التقييم المستمر بالنظر إلى تقدم برنامج الدراسة، واقتراح برنامج امتحانات مراقبة مستمرة على اللجنة البيداغوجية للتنسيق، وتبلغه للطلبة بعد موافقة اللجنة البيداغوجية عليه.

– ضبط المراقبة (حضور الطلبة للنشاطات البيداغوجية)؛

– ضمان إعلام الطلبة حول تنظيم الدراسات.

يمكن للجنة أن تقترح على رئيس القسم ما تراه نافعاً لتحسين المستوى البيداغوجي (التنظيم البيداغوجي، التجهيزات، المطبوعات، محتويات المقاييس، إلخ.). تحدد اجتماعات اللجان البيداغوجية بثلاث اجتماعات على الأقل في السداسي، وعلى رؤساء اللجان تحديد دورات الاجتماعات العادلة في بداية كل سداسي.

الفصل العاشر: التوجيه والتحويل

المادة 205: عند انتهاء الدراسات المشتركة (أو التكوين المشترك القاعدي)، يقوم الطالب بملء استماره الرغبات التي يبين فيها ترتيب الأولوية للتخصصات التي اختارها.

المادة 206: عند انتهاء الدراسات المشتركة، الطالب المعلن عنه ناجحاً من قبل لجنة المداولات يوجه نحو التخصص من اختياره من قبل لجنة مشكلة لهذا الغرض، وبالأخذ بعين الاعتبار:

أ. طاقة الاستيعاب للتخصص المرغوب فيه؛

ب. الشروط الخاصة للالتحاق بالتخصص المرغوب فيه؛

ت. نتائج الطالب منذ تسجيله الأول؛

ث. المعدل الأدنى المطلوب بالنسبة لأي تخصص؛

إذا لم يوجه الطالب إلى التخصص الأول المختار، يؤخذ بعين الاعتبار التخصص اللاحق على بطاقة الرغبات، ثم الذي يليه، ...

المادة 207: يمكن للطالب، إذا رغب في ذلك، طلب التحويل نحو شعبة أخرى من جامعتنا أو نحو أي جامعة أخرى. يتم النظر في طلبه من قبل فريق التكوين للمسار المستهدف، ويشترط قبول الهيئة المستقبلة.

الفصل 11: ترتيب و توجيه الطلبة

المادة 208: تقوم "لجنة الترتيب و التوجيه" بترتيب الطلبة و توجيههم. تجتمع لجنة الترتيب و التوجيه في دوره عاديه بعد مداولات نهاية السنة، و يمكنها أن تجتمع في دوره استثنائية عند الحاجة. يمكن أن يفيد هذا الترتيب في تحديد الأوائل في الدفعه و في توجيه الطلبة و الاستفادة من المنح...
تحدد كيفيات الترتيب بقرار من الوزير المكلف بالتعليم العالي
يعلن عن الأول على الدفعه من بين الطلبة الذين تابعوا مسارا تكوينيا منتظما ولم يتعرضوا لعقوبات تأدبية.

المادة 209: يعتبر معدل الترتيب متوسط المعدلات للسداسيات المشكلة لمسار التكوين، موزونة بالمعاملات التصحيحية التي تأخذ بعين الاعتبار التأخرات المتراكمة و الانتقالات بديون و الانتقالات بعد الدورة الاستدراكية.
يتم حساب هذا المعدل وفق الصيغة التالية:

$$MC = MSE \left[1 - a \left(r + \frac{d}{2} + \frac{s}{4} \right) \right]$$

حيث: MC = معدل الترتيب (MOYENNE DE CLASSEMENT)
 MSE = متوسط معدلات سداسيات الدراسة، حيث:

$$MSE = \frac{\sum_{i=1}^n (MS_i)}{n}$$

- MS_i = متوسط السداسي i
 a = نسبة الخفض المقدر بـ 0.04
 r = عدد التأخرات (التكرارات)
 d = عدد الانتقالات بديون
 s = عدد الانتقالات بعد الدورة الثانية (الاستدراكية)
 n = عدد سداسيات الدراسة.

الباب الخامس: الجمعيات والمنظمات والنوادي الطلابية

المادة 210 : يتمتع الطلبة بحرية إنشاء الجمعيات طبقاً للقوانين السارية المفعول.

المادة 211 : يجب على المنظمة أو الجمعية الطلابية المعتمدة تسليم نسخة من قرار اعتمادها وأعضاء مكتبها إلى الأمانة العامة للجامعة عند تأسيسها وبعد تجديد مكتبها.

المادة 212 : يجب على المنظمات الطلابية المعتمدة داخل الجامعة موافاة الأمانة العامة للجامعة ببرنامج سنوي لنشاطاتها. وفي اختتام السنة الجامعية يجب كذلك موافاة الأمانة العامة للجامعة بحصيلة سنوية لنشاطات المنظمات الطلابية من أجل تقييمها.

المادة 213 : المقرات الموضوعة تحت تصرف الجمعيات لا يجب استخدامها لغير الأغراض المرخص لها من قبل الجامعة.

المادة 214 : تلتزم الجمعيات الطلابية بحرية عقد الاجتماعات داخل الجامعة بعد إذن مسبق من الهيئات الإدارية المختصة بالجامعة (رئيسة الجامعة، العمادة) شريطة أن لا يتسبب ذلك في عرقلة النشاطات البيداغوجية والعلمية للجامعة.

المادة 215 : دعوة أي شخص غريب عن الجامعة من أجل إلقاء محاضرات عامة في إطار نشاطات الجمعيات يخضع للموافقة المبدئية من سلطات الجامعة.

المادة 216 : من ناحية قواعد الآداب العامة تخضع الجمعيات لنفس القوانين المطبقة على الطلبة ومنها الحفاظ على النظام داخل الجامعة الذي يعتمد على احترام الغير والمعاملة الحسنة والتسامح والحفاظ على الممتلكات والتجهيزات التابعة للمؤسسة.

المادة 217 : يمنع منعاً باتاً كل نشاط يستهدف القيام بالتشويش والإخلال بالنظام المعرقل للسير الحسن للنشاطات البيداغوجية مثل: المقاطعة والمنع من حضور الدروس والامتحانات، والإعلانات والتجمعات غير المرخص لها للتحريض على الإضراب وغيرها.

المادة 218 : في حالة المخالفة تطبق الإجراءات التأديبية على الجمعيات كما هي محددة في النصوص المعمول بها قانوناً.

المادة 219 : بالإضافة إلى المخالفات المذكورة في المادة 114 تكون المخالفات من الدرجة الأولى بالنسبة للجمعيات الطلابية هي:

- استدعاء شخص غريب عن الجامعة لإلقاء محاضرات عامة بدون الترخيص المسبق من قبل هيئات الجامعة.

- الإعلانات غير المرخص بها.

- التنظيم أو المشاركة في تجمع للإضراب بدون إشعار مسبق.

- تنظيم التبرعات وجمع الأموال وغيرها.

المادة 220 : بالإضافة إلى المخالفات المذكورة في المادة 115 تكون المخالفات من الدرجة الثانية بالنسبة للجمعيات هي:

- تكرار المخالفات من الدرجة الأولى.

- استعمال المقرات الموضوعة تحت تصرف الجمعيات لغير الأغراض المرخص بها من قبل هيئات الجامعة.

المادة 221 : يمكن للمجلس التأديبي أن يصنف أي خطأ في الدرجة الأولى أو الثانية خارج المواد 114-115 من هذا النظام ويقره للتطبيق.

المادة 222 : العقوبات المطبقة على مخالفات من الدرجة الأولى هي نفسها المحددة في المادة 120.

المادة 223 : زيادة عن العقوبات المذكورة في المادة 121 تطبق على مخالفات الدرجة الثانية ما يلي:

• توقف نشاطات الجمعية، وتحدد مدة التوقف من قبل المجلس التأديبي حسب خطورة المخالفة.

• الغلق النهائي لمكتب الجمعية في حالة خطأ فادح أو تكرار مخالفات الدرجة الأولى.

الباب السادس: المكتبات

الفصل الأول: الدخول إلى المكتبة

المادة 224: تكون مكتبات الجامعة من المكتبة المركزية ومكتبات الكليات ومكتبة المعهد.

المادة 225: يخصص الدخول إلى مكتبات الجامعة للفئات الآتية:

أ. الأساتذة الدائمون؛

ب. طلبة جامعة الأغواط المسجلون بصفة منتظمة؛

ت. مستخدمو الجامعة.

المادة 226: تمنح لطلبة ورواد مكتبات الجامعة بطاقة قارئ مقابل تسليم:

- شهادة عمل (بالنسبة للموظفين والعامل)؛

- شهادة تسجيل (بالنسبة للطلبة)؛

- صورتان شمسيتان؛

- طلب خطى، وصك غير مشطوب (بالنسبة للأشخاص من خارج الجامعة)؛

- شهادة تثبت الارتباط بالجامعة مضافة من قبل رئيس القسم (للأساتذة المؤقتين والمشاركين).

تعتبر هذه البطاقة وثيقة شخصية لابد من تقديمها عند كل طلب، لا يمكن إعارتها، وعند ضياعها

يجب إبلاغ الجهات المعنية. يجب تجديد بطاقة القارئ للمعنيين من هذه الفئة مع مطلع كل سنة

جامعية.

الفصل الثاني: الإعارة

1.2 الإعارة الداخلية

المادة 227: يتم تحديد أوقات العمل في الإعارة بمكتبات الجامعة من قبل الإدارة.

المادة 228: يجب إرجاع الكتب عند الإعارة الداخلية قبل نصف ساعة من إغلاق المكتبة.

المادة 229: يمنع منعاً باتاً:

- الدخول إلى مخازن الكتب؛

- وضع خطوط أو كتابات على الكتب؛

- نسخ الكتب دون ترخيص صريح من قبل المسؤول عن المكتبة.

المادة 230: كل شخص شوه كتاباً أو أخذه دون ترخيص أو ضياعه، فهو مجبر على تعويضه، وتسحب منه

بطاقته. وفي حالة عدم الاستجابة يمكن للإدارة أن تتخذ ضده إجراءات تأديبية حسب القانون الداخلي للجامعة.

2.2. الإعارة الخارجية

المادة 231: الإعارة الخارجية تخص الأشخاص المنتسبين للجامعة و المذكورين في المادة 225.

المادة 232: يستثنى من الإعارة الخارجية:

- المعاجم، والموسوعات، والخرائط؛

- المذكرات والرسائل، والمجلات؛

- المراجع ذات النسخة الواحدة،

المادة 233: كل مستعمل للمكتبة، في حال ضياع الكتاب، مجبى على تعويضه بكتاب مماثل أو بمبلغ يعادل ضعف ثمن الكتاب.

المادة 234: في حال التأخر في إرجاع الكتاب، يتعرض المستعمل لعقوبة سحب البطاقة من أسبوع وحتى المنع التام من الاستفادة من خدمات المكتبة.

المادة 235: يجب إعادة كل الكتب قبل 15 يوماً من عطلة الصيف حتى تتم عملية الجرد.

الفصل الثالث: قاعة الإنترن特

المادة 236: تحدد وتضبط مواقيت استعمال قاعة الإنترنط من قبل إدارة الجامعة، مع مراعاة ما يلي:

- يمنع استعمال بطاقة مشترك آخر؛
- الامتناع عن الدخول إلى موقع الدردشة والموقع المحظور؛
- لا يسمح بتغيير أماكن العمل على الحواسيب إلا في حالة عطل.

الفصل الرابع: الأمان

المادة 237: إظهار بطاقة المكتبة إجباري عند دخول المكتبة وفي قاعة الإنترنط.

المادة 238: في حال ضياع البطاقة، على مستعمل المكتبة إشعار مصالح المكتبة في أجل مدة 48 ساعة التي تلي ضياع البطاقة.

المادة 239: المحافظة على الآداب العامة داخل المكتبة و الالتزام بـ:

- عدم استعمال بطاقة شخص آخر؛
- الامتناع عن الحديث بصوت مرتفع و إحداث جلبة في القاعات؛
- الامتناع عن التدخين؛
- عدم ترك الأغراض داخل القاعة عند الخروج.

المادة 240: يتوجب على مستعمل المكتبة، عند الضرورة، تقديم المحافظ، والحافظات ، إلخ إلى التفتيش إلى أعيان المراقبة في المكتبة عند كل دخول وخروج.

المادة 241: كل إخلال أو عرقلة لسير المكتبة يؤدي بمرتكبه وحسب درجة خطورته إلى ما يلي:

التبيه.

الدعوة إلى مغادرة المكان.

المنع من الدخول فترة معينة بموجب مقرر من مسؤول المكتبة.

طرد النهائي من مكتبات الجامعة.

المادة 242: على مستعملي المكتبة الالتزام باحترام القانون الحالي.

الباب السابع: المستخدمون الإداريون والأساتذة

الفصل الأول: الانضباط العام

المادة 243 : يقصد بالانضباط العام، تقيد المستخدمين بجميع الواجبات الواردة في النصوص القانونية الأساسية الخاصة، لاسيما الالتزامات المتمثلة، على وجه الخصوص في الإخلاص والتحفظ والحياد.

المادة 244 : يجب الالتزام بسلوك مشرف من خلال نزاهة ووفاء المستخدمين تجاه الجامعة، وخاصة في عدم اقتراف المخالفات التالية:

- الأعمال والمحاولات التخريبية للممتلكات العقارية والمنقوله المرتكبة عمداً وبدوار عدوانية والمتسببة في عرقلة واحتلال السير الحسن للجامعة.
- سرقة واحتلاس أملاك ووسائل الجامعة.
- الاستعمال الاحتيالي لأملاك ووسائل الجامعة لغايات غير مشروعة.
- التقصير والامتناع غير المبرر في تنفيذ التعليمات القانونية الصادرة عن السلطة الإدارية، والمترتب عنها أضرار أو خسائر فادحة.
- التهديدات والتحرشات داخل أماكن العمل بهدف زرع الفوضى والاضطرابات في الجامعة.
- عدم احترام موافقة العمل بكيفية متكررة واعتبادية.

المادة 245 : يجب الالتزام بالتحفظ في التحليل باستمرار داخل المصلحة وخارجها بسلوك مشرف لا ينال من السمعة الطيبة للجامعة، وكذا الامتناع عن كل نشاط يتنافى مع صفة الوظيفة المشغولة.

المادة 246 : يعد كل نشاط غير مرتبط بمنصب العمل، وكذا إفشاء الأسرار المهنية والنيل من المصالح المادية والمعنوية للجامعة والتي تشغل المستخدم عن أداء واجباته المهنية بكل استقلالية وفعالية منافية للنظام العام، ويندرج تحت هذا الالتزام المخالفات التالية:

- الإخفاء العمدي لنشاط يتنافى مع ممارسة الوظيفة المشغولة أو التهرب من الواجبات التنظيمية بهدف الإضرار بالجامعة.
- تنظيم اجتماعات مهما كانت طبيعتها دون رخصة إدارة الجامعة أو إلقاء خطب دعائية أثناء العمل وبمناسبة أدائه.
- تنظيم التبرعات وجمعها مهما كانت طبيعتها، في أماكن العمل خارج الإجراءات القانونية ودون رخصة مسبقة من إدارة الجامعة.
- الإخلال بالتزام السر المهني وإفشاء محتوى أي وثيقة أو حدث أو خبر يحوزه المستخدم أو يطلع عليه، باستثناء ما تقتضيه ضرورة الخدمة.
- إخفاء ملفات الخدمة وأوراقها ووثائقها أو إتلافها وتحويلها أو إطلاع الغير عليها.
- أعمال العنف البدني والقذف والشتم والتهديد داخل أماكن العمل.
- التجمعات خارج النشاط النقابي داخل أماكن العمل ومحيط الحرم الجامعي، قصد الإخلال بالسير الحسن للجامعة وخدمة لأغراض تتعارض مع ممارسة الحقوق النقابية المعترف بها قانوناً.
- يمنع الطبخ وتسخين الأكل واستعمال الآلات الكهرومزرلية الخاصة بالمستخدم داخل المكاتب والمراافق الأخرى.
- يمنع تحويل المقررات البيداغوجية والإدارية إلى أي نشاط يتنافى مع الهدف الذي خصصت من أجله.

المادة 247 : يجب الالتزام بالحياد من خلال مراعاة مبدأ تساوي الجميع في الاستفادة من خدمات الجامعة دون تمييز أو معاملة مجحفة بأي شكل من الأشكال ويتمثل عدم مراعاة هذا الالتزام فيما يأتي:

- تزوير أو محاولة تزوير وثائق المصلحة قصد الإضرار بأحد المستفيدين من خدمات الجامعة؛
- استعمال الوظيفة للتفضيل أو الإضرار بالمستفيدين من خدمات الجامعة؛
- المحاباة أو إقصاء مستعملي مصالح الجامعة دون مبرر مقنع.

الفصل الثاني: المدة القانونية للعمل

المادة 248 : يقصد بالمدة القانونية للعمل الوقت الذي يكون فيه المستخدم تحت تصرف الجامعة إما في مكان العمل نفسه، وإما في مكان آخر من أجل إعداد أو أداء مهام مرتبطة بمنصب عمله.

المادة 249 : تحدد المدة الأسبوعية للعمل بالنسبة للمستخدمين الإداريين والتقنيين وعمال المصالح بأربعين(40) ساعة. وتحدد مواقف العمل الواجب التقيد بها حسب التنظيم المعمول به غير أنه يمكن للمستخدمين الذين يشغلون مناصب عمل تعرضهم بصفة دائمة للإرهاق والضغط النفسي الاستفادة في إطار ما يسمح به القانون من تخفيض المدة الأسبوعية للعمل.

المادة 250 : يخضع المستخدمون الأساتذة بمختلف رتبهم، لمدة العمل الأسبوعية والمهام المسندة إليهم، طبقاً لأحكام المرسوم 130-08 المؤرخ في 3 ماي 2008 المتضمن القانون الأساسي الخاص بالأستاذ الباحث. الأساتذة بمختلف رتبهم ملزمون بحضور اجتماعات اللجان البيداغوجية ولجان مداولات الإمتحانات في الأقسام التي ينتهي إليها. على الأساتذة باختلاف رتبهم المشاركة في مراقبة الامتحانات. الإدارة أو المصلحة المعنية ملزمة بتسلیم الاستدعاء لمراقبة الامتحانات لكل أستاذ على الأقل 48 ساعة مسبقاً، يحدد في الاستدعاء جدول تواريخ الامتحانات المعنية بالحضور للحراسة وكذا التوقيت والقاعة، كما يمكن في الحالات الاستثنائية أن يستدعى الأساتذة عن طريق الإعلان (في قاعة الأساتذة أو أمانة القسم). ويلتزم الأساتذة بالحرص على السير الحسن لامتحان (مراقبة البطاقات، الغش،... الخ)، عد وحساب أوراق الامتحان قبل تسليمها.

المادة 251: احترام مواقف العمل إلزامي، وبإمكان المسؤول إلزام العمال بالتوقيع الإجباري على كشف الحضور اليومي عند الدخول والخروج.

المادة 252: يلزم بالتوقيع كافة المستخدمين وذلك تحت مسؤولية وإشراف ومراقبة رئيسهم الإداري المباشر. وبعد التوقيع على كشف الحضور لمستخدم بدل مستخدم آخر خطأ مهنيا يعاقب عليه.

المادة 253 : يعتبر الوصول إلى مكان العمل بعد المواقف المحددة بمثابة تغيب غير شرعي ينجر عنه خصم من الراتب ما لم يقدم عذرا مقيولاً.

المادة 254 : يعد عدم احترام مواقف العمل بصفة اعتيادية ومنتظمة ومتكررة، إخلالاً بقواعد الانضباط العامة ويتربّع عنه تطبيق الإجراءات التأديبية المعمول بها.

المادة 255 : تتولى إدارة الكليات والمعاهد والأقسام والمصالح المشتركة مراقبة مواظبة الأساتذة والمستخدمين بواسطة نظام موحد يتم إحداثه بالاشتراك مع مصالح الإدارة المركزية.

الفصل الثالث: الخروج، التنقل والغياب

المادة 256 : لا يسمح للمستخدم بالخروج من المصلحة أثناء أوقات العمل إلا برخصة كتابية تسلم له من رئيسه الإداري المباشر.

المادة 257 : كل مستخدم يغادر مكان عمله أثناء أوقات العمل خلافاً للكيفية المبينة في المادة 256 المبينة أعلاه، يتعرض لعقوبة إدارية باستثناء المستخدمين الذين تتطلب طبيعة نشاطهم الخروج باستمرار.

المادة 258 : يعتبر تكرار الخروج بدون رخصة إخالاً بقواعد الانضباط العامة ويترتب عنه تطبيق الإجراءات التأديبية الجاري بها العمل.

المادة 259 : يجب أن يكون كل تغيب مرخصاً كتابياً مسبقاً.

المادة 260 : يترتب عن كل غياب غير مرخص به مسبقاً وغير مبرر قبل 48 ساعة إتخاذ الإجراءات القانونية الازمة.

المادة 261 : يترتب عن كل تغيب غير مبرر مدته 48 ساعة، توجيه إذار إلى المستخدم المعنى مع إشعار بالإسلام ليتحقق بمنصب عمله مع تقديم التبريرات الازمة، وفي حالة عدم الاستجابة بعد انتهاء 48 ساعة من استلام الإذار، يعتبر هذا المستخدم في وضعية التخلّي عن المنصب وتطبق عليه الإجراءات القانونية السارية المفعول بها الصدد.

المادة 262 : السفر داخل التراب الوطني من لدن الأستانة في مهمة يكون بتصریح من عميد الكلية، ويمنع منعاً باتاً السفر خارج الوطن إلا بتصریح من مدير الجامعة ما عدا في حالات العطل الرسمية.

المادة 263 : يخضع تنقل المستخدمين ما بين المصالح وداخل الحرم الجامعي لأغراض مهنية فقط وتعلم المسؤول المباشر، وفي حالة مخالفة ذلك، يتعرض المستخدم المعنى لعقوبة من الدرجة الأولى.

المادة 264 : يعتبر التمادي أو التكرار في تنقل المستخدم دون مراعاة أحكام الفقرة الأولى من المادة المذكورة أعلاه، عدم احترام قواعد الانضباط العامة ويترتب عنه تطبيق الإجراءات التأديبية.

الفصل الرابع: قواعد عامة

المادة 265 : يتعين على المستخدم المحافظة على مكان عمله، ومراعاة التعليمات الأمنية المتعلقة بالكهرباء والغاز والمياه وغلق النوافذ قبل مغادرته مكان عمله، وبالخصوص في المخابر والورشات.

المادة 266 : تتولى المصالح المختصة بالجامعة والهيئات التابعة لها، السهر على تنظيف المقررات الإدارية والبيداغوجية وكذا المرافق الأخرى التابعة لها، بصفة منتظمة ومستمرة وفق تنظيم العمل المعمول به.

المادة 267 : ينبغي أن يكون سلوك مستخدم الجامعة بصفته عوناً للدولة، مطابقاً لما تقضيه ضرورة الخدمة وأن يتحلى بالحياد التام ويتمتع عن إبداء آرائه الشخصية في علاقته مع المواطنين ومستعملي مصالح الجامعة.

المادة 268 : يوضع إجبارياً على مستوى إدارة الجامعة والكليات والأقسام، سجل مرقم ومؤشر عليه من قبل المسؤول المباشر، تحت تصرف الجمهور ومستعملي مرافق الجامعة لإبداء آرائهم وتسجيل احتجاجاتهم.

المادة 269 : يتعين على المسؤول المباشر أن يطلع على محتوى السجل بانتظام لدراسة الاحتجاجات والرد عليها في أجل معقول. في هذا الصدد، يتولى هذا المسؤول معالجة الأوضاع وتقويمها ومعاقبة عند الاقتضاء المستخدم المتسكب في التقرير وذلك بعد إثبات الخطأ المنسوب إليه.

الفصل الخامس: الأمن الداخلي

المادة 270: يعتبر الأمن الداخلي ضمن إطار تدابير الوقاية والمحافظة والدفاع، تكفلها ترتيبات تدرجية وملائمة، ذات هدف وقائي أساساً، وردعـي عند الاقتضاء.

المادة 271: يتشكل الأمن الداخلي للجامعة في مكاتب على النحو التالي:

- مكتب الأمن الداخلي للجامعة؛

- مكتب الأمن الداخلي لكلية أو المعهد

المادة 271: تمثل مهمة الأمن الداخلي للجامعة في:

- المحافظة على الممتلكات العمومية المنقولـة والعقارـية، والمنشـات الأساسية والتجهـيزـات؛

- السهر على أمن الأشخاص داخل الجامعة؛

- توفير الجو المناسب للسير العادي للنشاطـات البيـادـوغـوجـية والمـهـنية في أماكن العمل.

المادة 272: تمارس صلاحيـات الأمـن الداخـلي للجـامـعـة ضـمن حدـود الحـرم الجـامـعي، ويـمـكـن أن تـسـعـ إلى حـوـافـهـ، وـكـذـلـكـ إـلـىـ المسـاحـاتـ والمـصالـحـ المـجاـوـرـةـ المـباـشـرـةـ التـابـعـةـ لـهـ. يـقـصـدـ بـحـوـافـ الحـرمـ الجـامـعيـ المسـاحـاتـ المـتـاخـمةـ لـحـوـزـةـ الجـامـعـةـ وـالـتيـ يـمـكـنـ منـ خـالـلـهاـ الـقـيـامـ بـأـعـالـمـ تـمـسـ بـأـمـنـ الجـامـعـةـ.

المادة 273: يجب على جميع أعوان الأمن والحراسة الالتزام بما يلي:

- إرتداء الزي الرسمي (بدلة العمل)؛

- استظهار البطاقة بشكل دائم (تعليقها)؛

- الحضور لأماكن العمل في الوقت المحدد؛

- عدم مغادرة مكان العمل قبل حضور المطلوب.

المادة 274: يجب على أعوان الأمن والحراس أن يأخذوا بعين الاعتـارـ وـبـدـقـةـ مـلـحوـظـةـ، وـاجـبـاتـ الـولـاءـ وـالـتحـفـظـ وـالـحـيـادـ وـالـإـنـصـافـ الـمـنـصـوصـ عـلـيـهـاـ فـيـ التـنـظـيمـ الـجـارـيـ بـهـ الـعـمـلـ، وـأـنـ يـمـتـعـواـ عـنـ أيـ تـدـخـلـ فـيـ عـلـاقـاتـ الـعـمـلـ وـفـيـ الـخـلـافـاتـ وـالـنـزـاعـاتـ الـمـهـنيـ ذاتـ الطـابـعـ الإـدارـيـ أوـ التـقـابـيـ دـاخـلـ الجـامـعـةـ.

المادة 275: على أعوان الأمن والحراس الالتزام باحترام السرية المهنية.

المادة 276: عند تسليم المهام، يجب على كل عون أمن أو حارس التأكد مما يلي:

- غلق الأبواب والنافذـاتـ لـجـمـيعـ المـكـاتـبـ وـالـمـخـابـرـ وـالـأـقـسـامـ خـارـجـ أـوقـاتـ الـعـمـلـ؛

- مـراـقبـةـ جـمـيعـ الـأـمـلـاكـ الـمـنـقـولـةـ وـالـتـأـكـدـ دائـماـ مـنـ العـدـدـ المـوـجـودـ؛

- عدم السماح بخروج أي عـتـادـ منـ الأـقـسـامـ أوـ الـكـلـيـاتـ أوـ الـمـخـابـرـ إـلـاـ بـوـاسـطـةـ تـرـخيـصـ بـالـخـروـجـ

- مـضـىـ منـ قـبـلـ الـمـسـؤـلـينـ الـمـباـشـرـينـ أوـ منـ رـئـاسـةـ الـجـامـعـةـ.

المادة 277: يلتزم كل عـونـ أـمـنـ بـمـاـ يـلـيـ:

- عدم السماح بالخروج لكل سيارة أو شاحنة أو حافلة تابعة للجامعة إلا بترخيص بالخروج مضـىـ منـ قـبـلـ الـمـسـؤـلـينـ الـمـباـشـرـينـ؛

- مـراـقبـةـ جـمـيعـ الـمـنـقـولـاتـ الـخـارـجـةـ مـنـ الـجـامـعـةـ وـالـكـلـيـةـ وـالـمـعـهـدـ وـالـقـسـمـ وـتـسـجـيلـهاـ فـيـ سـجـلـ حـاـصـ يـسـلـمـ مـنـ إـلـاـدـارـةـ؛

- مـراـقبـةـ جـمـيعـ الـأـشـيـاءـ الـوـارـدـةـ (ـالـدـاخـلـةـ)ـ إـلـىـ الـجـامـعـةـ أوـ الـكـلـيـاتـ أوـ الـأـقـسـامـ؛

- التـأـكـدـ مـنـ هـوـيـةـ أـصـحـابـ الـسـيـارـاتـ وـمـرـاقـيقـهـمـ الـوـافـدـينـ إـلـىـ الـجـامـعـةـ أوـ الـكـلـيـاتـ أوـ الـأـقـسـامـ.

- المادة 278:** بالنسبة لزوار الجامعة أو الكليات أو الأقسام يجب اتباع ما يلى:
- أن يكون يوم الزيارة ضمن أيام الاستقبال المحددة من قبل الإداره؛
 - تسجيل إسم ولقب الزائر والمصلحة المقصودة؛
 - الاحتفاظ ببطاقة الهوية (بطاقة التعريف الوطنية أو رخصة السيارة أو البطاقة المهنية)، ولا تقبل أية بطاقة أخرى ؛
 - كل زائر ملزم باحترام القانون الداخلي للجامعة .
- المادة 279:** يمنع أي تجمع للحراس وأعوان الأمن بمركز الحراسة، ومع الأجانب من باب أولى. وعليهم الالتزام بالدوريات المستمرة في مختلف أرجاء الحرم الجامعي.
- المادة 280:** يمنع منعاً باتاً إلصاق أي إعلان أو أية وثيقة غير مرخص بها من قبل المسؤولين.
- المادة 281:** يمنع توقف السيارات داخل الحرم الجامعي وفي مختلف الأماكن المحيطة خارج أوقات العمل، في نهاية الأسبوع وفي أيام العطل، ويستثنى من ذلك السيارات المرخص لها من قبل المصالح ذات الاختصاص في الجامعة.
- المادة 282:** في حالة وقوع أي طارئ أو حادث يتم التبليغ عنه فوراً لدى المصالح المختصة.
- المادة 283:** يمسك سجل خاص لتسجيل الأحداث ذات الأهمية والمرتبطة بالأمن الداخلي.
- المادة 284:** يرقم ويعُشر على السجل المذكور أعلاه وباتظام من قبل مدير الجامعة أو الأمين العام للجامعة.
- المادة 285:** جميع رؤساء الفرق ملزمون تقديم تقارير يومية إلى رؤساء مكاتب الأمن الداخلي حول الحالة الأمنية العامة.
- المادة 286:** على رؤساء مكاتب الأمن الداخلي تقديم تقارير أسبوعية إلى السيد الأمين العام للجامعة أو السادة الأمناء العامين للكليات حسب الحالة حول سير الأمور الأمنية، بما فيها مدى تنفيذ التعليمات واحترام الإجراءات سارية المفعول .

الفصل السادس: ترتيبات ختامية

- المادة 287:** كل طالب، وأستاذ، وعامل معنوي بمعرفة واحترام مضمون هذا النظام الداخلي الذي سينشر على نطاق واسع.
- المادة 288:** لا يمكن تغيير أو تعديل مواد هذا النظام الداخلي إلا بعد موافقة مجلس إدارة الجامعة. و في الحالات الاستثنائية، يمكن لمجلس الجامعة تعديل مواد هذا النظام الداخلي على أن تعرض التعديلات في أول اجتماع لمجلس إدارة الجامعة الموالي.
- المادة 289:** تمت المصادقة على هذا النظام الداخلي بموجب مداولات مجلس الإدارة للجامعة المنعقد بتاريخ /.../2012، ويتم إصداره بمقرر من مدير الجامعة.
- المادة 290:** هذا النظام الداخلي مستوحى من القوانين التي تحكم الجامعة و يتبع على الطالب الاطلاع عليها

المراجع

- القانون رقم 06-08 المؤرخ في 16 صفر عام 1429 الموافق لـ 23 فبراير 2008 المعدل والمتمم للقانون رقم 99-05 المؤرخ في 18 ذي الحجة عام 1419 الموافق 4 أبريل سنة 999 والمتضمن القانون التوجيهي للتعليم العالي.
- قرار رقم 143 مؤرخ في 12 ماي 2010 يتضمن إصدار ميثاق الأخلاقيات و الآداب الجامعية. ميثاق الأخلاقيات و الآداب الجامعية (ماي 2010).
- قرار رقم 711 مؤرخ في 03 نوفمبر 2011 يحدد القواعد المشتركة للتنظيم وللتسيير البيداغوجيين للدراسات الجامعية لنيل شهادة الليسانس وشهادة الماستر.
- المرسوم التنفيذي رقم 265-08 المؤرخ في 17 شعبان عام 1429 الموافق 19 غشت سنة 2008 و المتضمن نظام الدراسات للحصول على شهادة الليسانس وشهادة الماستر وشهادة الدكتوراه.
- المرسوم التنفيذي رقم 09-09 المؤرخ في 03 يناير 2009 الذي يوضح مهمة الإشراف و يحدد كيفيات تفيذها.
- قرار رقم 712 مؤرخ في 03 نوفمبر 2011 يتضمن كيفيات التقييم و الانقال و التوجيه في طوري الليسانس و الماستر.
- المناشير الوزارية المتعلقة بالتسجيلات الأولية و توجيه حاملي شهادة البكالوريا الجدد و المحدد للمقاييس البيداغوجية للتسجيل في مؤسسات التعليم العالي.
- المنشور الرسالة رقم 369 مؤرخ في 11 جوان 1981 المتعلق بمعالجة شهادة البكالوريا المؤقتة الأصلية.
- المرسوم التنفيذي رقم 178-05 المؤرخ في 8 ربيع الثاني عام 1426 الموافق 17 مايو سنة 2005 يعدل و يتم المرسوم رقم 90-88 المؤرخ في 16 رمضان عام 1408 الموافق 3 مايو سنة 1988 و المتضمن تنظيم تدريب الطلبة في الوسط المهني.
- المرسوم التنفيذي رقم 08 - 30 المؤرخ في 03 ماي 2008، المتضمن القانون الأساسي الخاص بالأستاذ الباحث (المادة 8) - الوصاية.
- القرار رقم 96 المؤرخ في 28 جوان 1989 المتعلق بتنظيم مجالس التأديب في الجامعات، المعاهد الجامعية، المعاهد الوطنية للتعليم العالي و المؤسسات الأخرى.
- القرار رقم.....مؤرخ في...2011 يتضمن إحداث مجالس التأديب على مستوى مؤسسات التعليم العالي، تشكيلها و سيرها
- القرار رقم 713 مؤرخ في 03 نوفمبر 2011 الذي يحدد تشكيلة لجنة الإشراف وسيرها
- القرار رقم 714 مؤرخ في 03 نوفمبر 2011 المحدد لكيفيات ترتيب الطلبة.

الفهرس

1	تقديم
2	الباب الأول: ترتيبات عامة
3	الباب الثاني: الطلبة
3	الفصل الأول: التسجيلات وإعادة التسجيل والتحويلات
4	الفصل الثاني: معالجة شهادة البكالوريا الأصلية
4	المؤقتة أو الشهادة الأجنبية المعادلة لها
5	الفصل الثالث: العطلة الأكademie
5	الفصل الرابع: الانقطاع عن الدراسة وإعادة الإدماج
6	الفصل الخامس: تنظيم الدراسة
7	الفصل السادس: السيرة العامة
7	الفصل السابع: المواظبة
9	الفصل الثامن: سير الامتحانات
10	8. الغياب في الامتحانات.
10	8. 2 تصحيح وإعادة تصحيح أوراق الامتحان والاطلاع عليها.
11	8. 3. لجنة المداولات.
12	8. 4. ترتيب الطلبة
13	الفصل 9: مجلس التأديب
17	الباب الثالث: النظام الكلاسي
17	الفصل الأول: تنظيم الدراسة
17	التقييم
17	الفصل الثاني: اللجنة البيداغوجية
19	الفصل الثالث: ترتيب الطلبة والمتوفين في الدفعة
20	الباب الرابع: نظام ل. م. د
20	الفصل الأول : قواعد عامة
21	الفصل الثاني التسجيلات وإعادة التسجيل.
21	أ/ مستوى الليسانس .
21	ب/ مستوى الماستر.
21	الفصل الثالث: تنظيم التعليم
22	الفصل الرابع: التقييم
24	الفصل 5: لجنة المداولات
24	الفصل 6 : التدرج في الدراسات
24	أ. التدرج في دراسات الليسانس
25	ب. التدرج في دراسات الماستر
25	الفصل السابع: الوصاية (الإشراف)
26	الفصل الثامن: مشروع نهاية الدراسات

الفصل التاسع: اللجان البيداغوجية.....	26
الفصل العاشر: التوجيه والتحويل.....	27
الفصل 11: ترتيب و توجيه الطلبة.....	28
الباب الخامس: الجمعيات والمنظمات والنادي الطلابية.....	29
الباب السادس: المكتبات.....	30
الفصل الأول: الدخول إلى المكتبة.....	30
الفصل الثاني: الإعارة.....	30
1.2 الإعارة الداخلية.....	30
2.2. الإعارة الخارجية.....	30
الفصل الثالث: قاعة الانترنت.....	31
الفصل الرابع: الأمن.....	31
الباب السابع: المستخدمون الإداريون والأساتذة.....	32
الفصل الأول: الانضباط العام.....	32
الفصل الثاني: المدة القانونية للعمل.....	33
الفصل الثالث: الخروج، التنقل والغياب.....	34
الفصل الرابع: قواعد عامة.....	34
الفصل الخامس: الأمن الداخلي.....	35
الفصل السادس: ترتيبات خاتمية.....	36
المراجع.....	37
الفهرس.....	38