

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

*Republique Algerienne Democratique Et Populaire*

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

*Ministere de l'Enseignement Superieur et de la Recherche Scientifique*

جامعة محمد الشريف مساعديت سوق أهراس

*Université Mohamed Chérif Messadia – Souk-Ahras -*



النظام الداخلي

[www.univ-soukahras.dz](http://www.univ-soukahras.dz)

BP 1553, RN 16, Souk Ahras 41000

## الفهرس

3	.....الديباجة
5	.....الباب الأول: تعريفات وأحكام عامة
6	.....الباب الثاني: الطلبة
6	.....الفصل الأول: التسجيل وإعادة التسجيل
6	.....الفصل الثاني: شهادة البكالوريا أو الشهادة الأجنبية المعادلة
7	.....الفصل الثالث: العطلة الأكاديمية
8	.....الفصل الرابع: تنظيم وسير الدراسة
9	.....الفصل الخامس: نمط التدريس
9	.....الفصل السادس: سير الإمتحانات
11	.....الفصل السابع: المواظبة والغياب في الأعمال الموجهة والأعمال التطبيقية السيرة العامة
12	.....الفصل الثامن: الغيابات في الإمتحانات
13	.....الفصل التاسع: التخلي عن الدراسة وإعادة الإدماج
13	.....الفصل العاشر: تصحيح وإعادة تصحيح أوراق الإمتحان والإطلاع عليها
14	.....الفصل الحادي عشر: لجنة المداولات
16	.....الفصل الثاني عشر: ترتيب وتوجيه الطلبة
17	.....الفصل الثالث عشر: مبادئ عامة في نظام ل م د
18	.....الفصل الرابع عشر: تنظيم التعليم في نظام ل م د
19	.....الفصل الخامس عشر: مراقبة المعارف والمؤهلات في نظام ل م د
22	.....الفصل السادس عشر: التدرج في الدراسات نظام ل م د
23	.....الفصل السابع عشر: التقييم البيداغوجي في النظام الكلاسيكي
25	.....الفصل الثامن عشر: المجالس التأديبية
28	.....الفصل التاسع عشر: الجمعيات والمنظمات والنوادي الطلابية
30	.....الباب الثالث: المكتبات
32	.....الباب الرابع: المستخدمون الإداريون والأساتذة
32	.....الفصل الأول: الانضباط العام
34	.....الفصل الثاني: المدة القانونية للعمل
35	.....الفصل الثالث: الخروج والتنقلات والغيابات
36	.....الفصل الرابع: السيرة العامة
37	.....الباب الخامس: الأمن الداخلي
39	.....الباب السادس: أحكام ختامية
40	.....المراجع القانونية



## الديباجة

تعد الجامعة فضاءا للتكوين والتعليم العالين، كما تعد مجالا للترقية الاجتماعية وتساهم في بناء الفرد من خلال مساهمتها في البحث والتكوين والتأطير وفق المناهج الرسمية والانشطة العلمية، والبحث العلمي والتطوير التكنولوجي جزءان من نفس عملية انتاج المعرفة والعلوم تغطي كل مجالات المعرفة واستعمالها واستغلالها للاستجابة للتطلعات الاجتماعية والثقافية والاحتياجات الاقتصادية وضرورات التنمية المستدامة. وباعتبار المؤسسة الجامعة مؤسسة ذات طابع علمي وثقافي ومهني وموازية مع الدور الذي تلعبه المؤسسات ذات الطابع التكنولوجي، فإن الأهداف الأساسية التي تسعى الجامعة إلى تحقيقها لا يمكن أن تخرج عما تضمنته المادة السابعة من القانون 21/15 المؤرخ في 2015/12/30 المتضمن القانون التوجيهيحول البحث العلمي والتطوير التكنولوجي، والتي تتمثل على الخصوص في:

- ✓ تطوير منظومة التربية والتعليم والتكوين، لا سيما بتحسين نوعية التكوين،
- ✓ ترقية الحكم الراشد،
- ✓ الترقية الشاملة للمعارف،
- ✓ تطوير وتحديث النظام الاداري والقضائي،
- ✓ تقليص الفوارق الاجتماعية والتنمية المحلية ورفاهية السكان،
- ✓ ترقية العلوم الاجتماعية والانسانية وتطويرها،

أنشئت جامعة سوق أهراس في سنة 1998 م على أساس ملحق تابع لجامعة باجي مختار عنابة بـ 270 طالب و03 تخصصات وبـ 05 أساتذة، 03 منهم من جامعة عنابة. ولقد شهد الملحق تطورا سريعا عجل في ارتقائه إلى مركز جامعي مستقل بذاته وذلك بموجب المرسوم التنفيذي رقم 279/01 المؤرخ في 18 سبتمبر 2001. حيث تم تسجيل 1418 طالب يؤطروهم 91 أستاذ بين دائم ومشارك بـ 20 تخصصا في جميع الميادين .



وفي 17 جوان 2010 وبكلمة من معالي وزير المجاهدين تم إطلاق اسم المرحوم - محمد الشريف مساعدي- على المركز الجامعي بسوق أهراسبتزكية من القاضي الأول للبلاد فخامة رئيس الجمهورية السيد "عبد العزيز بوتفليقة". وقد سعت إدارة المركز الجامعي بكل ما في وسعها لتوحيد الجهود وتحفيز الهمم، من خلال تسيير، متابعة وتنفيذ جملة من العمليات الاستثمارية التي استفاد منها المركز الجامعي من بناء، تهيئة وتجهيز للارتقاء بهذا المكسب إلى مصاف الجامعات الكبرى. و حيث أنه خلال الفترة الممتدة ما بين (2010/2001) استفاد المركز الجامعي من 8000 مقعد بيداغوجي جديد مقسمة كالتالي:

✓ 2000 مقعد ما بين سنتي (2005/2004).

✓ 1500 مقعد ما بين سنتي (2007/2006).

✓ 4500 مقعد ما بين سنتي (2010/2009).

كل تلك المكاسب ساعدت المركز لتوفير كل الوسائل الضرورية لتحسين الأداء البيداغوجي.

وفي 14 ديسمبر 2011 أعلن فخامة رئيس الجمهورية السيد عبد العزيز بوتفليقة رسميا عن ارتقاء المركز الجامعي إلى جامعة بموجب المرسوم التنفيذي رقم 12-244 المؤرخ في 14 رجب 1433 الموافق لـ 04 يونيو 2012 المتضمن إنشاء جامعة سوق أهراس.

حاليا تضم جامعة محمد الشريف مساعدي 06 كليات ومعهدين:

✓ كلية الآداب واللغات.

✓ كلية العلوم الاجتماعية والانسانية.

✓ كلية الحقوق والعلوم السياسية.

✓ كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير.

✓ كلية علوم الطبيعة والحياة.

✓ كلية العلوم والتكنولوجيا.

✓ معهد العلوم الفلاحية والبيطرية.

✓ معهد علوم وتقنيات النشاطات البدنية والرياضية.



إن النظام الداخلي لجامعة محمد الشريف مساعديّة بسوق اهراس، هو وثيقة إدارية يهدف من خلال أبوابه الستة إلى تحديد نطاق العلاقات بين أطراف الأسرة الجامعية وتوظيفها من جهة، وضمان تحقيق المهام الأساسية للجامعة من جهة أخرى. أما الباب الأول، فقد خصص إلى التعريف بالمؤسسة على أنها مؤسسة عمومية ذات طابع علمي وثقافي ومهني، تتمتع بالشخصية المعنوية. ويتشكل الباب الثاني الخاص بالطلبة، من تسعة عشرة فصلاً يعرض من خلالها حيثيات التنظيم البيداغوجي وكذا القوانين التي تحكم الطالب الجامعي، ويليه الباب الثالث المتعلق بنظام تسيير المكتبات الجامعية. أم الباب الرابع بفصوله الأربعة، فإنه يحدد طبيعة علاقة العمل بين الهيئة الجامعية المستخدمة بمستخدميها من إداريين وأساتذة، وقد تم تخصيص باب خامس لمسألة الأمن الداخلي لمالها من أهمية في الحفاظ على حرمة الجامعة وممتلكاتها. وفي النهاية خصصنا حيزاً للأحكام الختامية المحددة لسيرورة هذا النظام وهو موضوع الباب السادس والأخير.

## الباب الأول: تعريفات وأحكام عامة

**المادة 01:** تسمية المؤسسة: جامعة محمد الشريف مساعديّة بسوق اهراس.

**المادة 02:** جامعة محمد الشريف مساعديّة سوق اهراس مؤسسة عمومية ذات طابع علمي وثقافي ومهني تتمتع بالشخصية المعنوية والاستقلال المالي مقرها الرئيسي والرسمي الطريق الوطني رقم 16، طريق عنابة، سوق اهراس، تخضع لأحكام المرسوم التنفيذي 245/12 المؤرخ في 04 يونيو 2012 المتضمن انشاء جامعة سوق اهراس، وللأحكام القانونية والتنظيمية ذات الصلة بالجامعة.

**المادة 03:** النظام الداخلي وثيقة إدارية تهدف إلى ضبط العلاقات داخل المؤسسة الجامعية بما ينسجم مع الطبيعة الخاصة للجامعة والدور المنوط بها، والمتمثل في تطوير البحث العلمي وترقية التكوين العالي، ويطبق النظام الداخلي على كل المعنيين به من مستخدمي الجامعة والطلبة في إطار ما تمليه الأحكام التي تضمنتها.

**المادة 04:** تطبق أحكام هذا النظام الداخلي، مع مراعاة الأحكام التشريعية والتنظيمية السارية المفعول، على الأسرة الجامعية المتكونة من الطلبة والأساتذة، الموظفين الإداريين والتقنيين وأعاون المصالح وأعاون المتعاقدين والعمال المهنيين.



## الباب الثاني: الطلبة

### الفصل الأول: التسجيل وإعادة التسجيل

المادة 05: يسمح لحاملي شهادة البكالوريا ، أو لشهادة أجنبية معترف بمعادلتها ، التسجيل في الدراسات الجامعية لنيل شهادة الليسانس.

لا يستفيد الطالب المتحصل على عدة شهادات للبكالوريا ، إلا من تسجيل جامعي واحد فقط على المستوى الوطني. يفتح التسجيل في الدراسات الجامعية لنيل شهادة الماستر ، لحاملي شهادة الليسانس أو لشهادة أجنبية معترف بمعادلتها يحدد الوزير المكلف بالتعليم العالي في كل سنة جامعية . شروط التسجيل في ميادين تكوين الليسانس و الماستر.

المادة 06 : تتم عملية التسجيل وإعادة التسجيل للطلبة في كل سنة جامعية ينبغي على الطالب تسديد حقوق التسجيل الإداري بعنوان كل سنة جامعية.

المادة 07: أثناء التسجيل النهائي ، تمنح للطلاب شهادة مدرسية وبطاقة الطالب . يتم تجديد هذه البطاقة كل سنة جامعية في إطار إعادة تسجيل الطالب بصفة منتظمة من طرف المؤسسة.

المادة 08: في حالة تضييع أو إتلاف أي وثيقة بيداغوجية ، يمكن استخراج نسخة ثانية للوثيقة المعنية بعد تقديم تصريح بالضياح مسلم من قبل مصالح الأمن الوطني أو الدرك الوطني . في كل الحالات لا يمكن تسليم نسخة أخرى .

### الفصل الثاني: شهادة البكالوريا أو الشهادة الأجنبية المعادلة لها

المادة 09: تعد الشهادة الأصلية المؤقتة للبكالوريا أو الشهادة الأجنبية المعادلة لها وثيقة إجبارية في ملف التسجيل.

المادة 10: ينبغي أن يوضع على ظهر الشهادة الأصلية المؤقتة للبكالوريا أو الشهادة الأجنبية المعادلة لها ختم المؤسسة وتاريخ التسجيل في المؤسسة الجامعية.

المادة 11: لا يمكن للطلاب سحب الشهادة الأصلية المؤقتة للبكالوريا أو الشهادة الأجنبية المعادلة لها إلا بعد نهاية دراسته و حصوله على الشهادة النهائية أو في حالة توقفه عن الدراسة وذلك بطلب منه و مقابل وصل تسليم.



**المادة 12:** في حالة تعليق الطالب لدراسته أو التخلي عنها ، وطلب سحب الشهادة الأصلية المؤقتة للبيكالوريا أو الشهادة الأجنبية المعادلة لها ، يتم وجوبا ، وضع ملاحظة "إلغاء التسجيل" على ظهر الشهادة.

**المادة 13 :** لا يسمح للطالب في حالة إقصائه من قبل المجلس التأديبي للمؤسسة ، سحب الشهادة الأصلية المؤقتة للبيكالوريا أو الشهادة الأجنبية المعادلة لها إلا بعد انقضاء العقوبة.

### الفصل الثالث: العطلة الأكاديمية

**المادة 14 :** يمكن للطالب تعليق تسجيله لأسباب استثنائية تتمثل في:

- أمراض مزمنة
- 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 حتما شهادة عطلة أكاديمية من قبل الهيئة المختصة لمؤسسته. يخضع تسيير العطل الأكاديمية للمؤسسة الجامعية المعنية.

**المادة 15 :** باستثناء حالات القوة القاهرة يودع الطلب المبرر للعطلة الأكاديمية لدى المصالح البيداغوجية التي ينتمي إليها الطالب قبل الامتحانات الأولى.

**المادة 16 :** لا تمنح العطلة الأكاديمية إلا مرة واحدة خلال المسار الدراسي.

**المادة 17 :** إثر انتهاء العطلة الأكاديمية لسبب طبي يخضع إعادة إدماج الطالب لرأي خبير طبي تعينه مؤسسة التعليم العالي.



## الفصل الرابع: تنظيم وسير الدراسة

**المادة 18 :** يجب على الإدارة إعلام الطلبة عن طريق الإعلان بكل أنواعه بجميع النصوص القانونية الخاصة بهم والمتعلق بتنظيم الدراسة وتسيير المؤسسة الجامعية.

**المادة 19 :** يجب على الطلبة الإطلاع على النصوص القانونية الخاصة بهم والمتعلقة بتنظيم الدراسة وتسيير المؤسسة الجامعية.

**المادة 20 :** تسهر نيابة مديرية الجامعة للتكوين في الطورين الأول والثاني و التكوين المتواصل و الشهادات ، وكذا التكوين العالي في التدرج على السير الحسن للتدريس وتنظيم تسيير ومتابعة التسجيلات والتحويلات ومراقبة المعارف وانتقال الطلبة.

**المادة 21 :** تتابع خلية ل.م.د كل الأمور المتعلقة بهذا النظام.

**المادة 22 :** نيابة مديرية الكلية للدراسات مكلفة بتنظيم التسجيلات والتحويلات والسير الحسن للتدريس وتنظيم التدريس ، الامتحانات ، نشر المعلومات البيداغوجية على مستوى الكلية .

أما نيابة رئاسة القسم المكلفة بالتدريس والتعليم في التدرج تسهر على السير التعليم وعمليات مراقبة المعارف ، وبعض المسائل البيداغوجية على مستوى القسم.

**المادة 23 :** تتكون اللجنة البيداغوجية للقسم واللجان البيداغوجية للتنسيق لكل مادة ولكل سنة أو سداسي من:

- ممثل إدارة القسم.
- الأساتذة المكلفين بالدروس.
- الأساتذة المكلفين بالأعمال الموجهة والأعمال التطبيقية.
- ممثلي الطلبة المنتخبين.

يتم تشكيلها في بداية كل سنة جامعية ، وهي تمثل إطار للتشاور والتفكير من أجل السير الحسن للتدريس وترقيته.

تجتمع اللجان البيداغوجية شهريا.

**المادة 24 :** عندما يواجه الطالب إشكالا بيداغوجيا أو إداريا في علاقته مع الأساتذة أو الطلبة أو الهيئات الجامعية عليه

الاتصال أولا بالهيئات التابعة لقسمه (مصلحة التدريس ، إدارة القسم ) وإذ اقتضى الأمر تقوم الأخيرة بتوجيهه إلى

مصالح نيابة الكلية للدراسات أو نيابة مدير الجامعة للتكوين في الطورين الأول والثاني و التكوين المتواصل





والشهادات ، وكذا التكوين العالي في التدرج.

المادة 25 : يتوزع الطلبة حسب الشعبة في مجموعات أو أفواج من أجل الدروس يشرف عليها أستاذ. وكل مجموعة تتكون من عدة أفواج للأعمال التطبيقية أو الأعمال الموجهة وعلى الطالب احترام تسجيله وعدم تغيير مجموعته أو فوجه من محض إرادته دون إذن الإدارة.

### الفصل الخامس: نمط التدريس

المادة 26: يهدف الدرس إلى تقييم الجانب النظري للمادة المدرسة.

يعد حضور الطالب في الدروس ضروريا ، وتترك إجبارية الحضور لتقدير الفرقة البيداغوجية بالنسبة لنظام (ل.م.د.).

المادة 27: تهدف الأعمال الموجهة إلى مساعدة الطالب على استيعاب وتعميق المعارف المقدمة خلال الدرس بواسطة تمارين تطبيقية أو كل نشاط بيداغوجي تختاره الفرقة البيداغوجية.

المادة 28 : يعد حضور الطلبة في الأعمال الموجهة إجباريا ، ويجب على الأستاذ المكلف بالأعمال الموجهة مراقبة الحضور في كل حصة قصد حساب الغيابات التي تؤخذ بعين الاعتبار أثناء عملية التقييم.

المادة 29: تهدف الأعمال التطبيقية إلى مساعدة الطالب على تطبيق جزء أو كل المعارف المقدمة في الدرس والتي تم تعميمها في الأعمال الموجهة كما يمكنها أن تكون وسيلة لتوضيح ودعم للدرس.

المادة 30: يعد حضور الطلبة في الأعمال التطبيقية إجباريا ، ويجب على الأستاذ المكلف بالأعمال التطبيقية مراقبة الحضور في كل حصة قصد حساب الغيابات التي تؤخذ بعين الاعتبار أثناء عملية التقييم.

المادة 31: يعد ارتداء لباس مناسب ( مئزر عمل ... ) إجباريا في المخبر أو في الورشات.

المادة 32: يقوم الأستاذ المكلف بالأعمال التطبيقية بتحضيرها ، ويساعده في ذلك مهندسو وتقنيو المخبر.

### الفصل السادس: سير الامتحانات

المادة 33: يحدد جدول امتحانات المراقبة لكل مادة ، مدة الامتحانات وتواريخ وأماكن إجرائها وكذا تنظيم الحراسة يجب إعلام الطلبة بهذا الجدول عن طريق النشر القانوني أو أي وسيط إعلامي آخر وبالنسبة للأساتذة عن طريق مذكرة في بداية السداسي.



**المادة 34:** أثناء امتحانات المراقبة ، ينبغي على الطلبة احترام كل التوجيهات المقدمة إليهم من قبل الأساتذة المراقبين.

**المادة 35:** لا يسمح لأي طالب المشاركة في الامتحان:

- إذا لم يكن مسجلا في القوائم الرسمية للمؤسسة .
- إذا وصل إلى قاعة الامتحان نصف ساعة بعد توزيع المواضيع.

أيضا :

- لا يسمح لأي طالب بمغادرة قاعة الامتحان إلا بعد مضي نصف ساعة من توزيع مواضيع الامتحان وفي حالة الاضطرار، يسمح له بالخروج بمرافقة أحد الأساتذة المراقبين.
- لا يسمح للطلاب العودة مرة ثانية إلى قاعة الامتحان بعد تسليمه ورقة الامتحان.

**المادة 36:** 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 37:** تجرى مراقبة صارمة لهوية الطلبة أثناء إجراء الامتحانات.

**المادة 38:** تضبط قائمة حضور الطلبة من قبل الأساتذة المراقبين داخل كل مدرج وقاعة امتحانات. يجب على كل الطلبة الذين شاركوا في الامتحان تسليم أوراق امتحانهم ( حتى ولو كانت بيضاء).

على إثر انتهاء الامتحان يدون محضر المراقبة ، ويسلم إلى القسم أو الهيئة التابعة مرفوقا بقائمة الطلبة المشاركين في الامتحان ، يتضمن المعلومات التالية:

- تسمية المادة وطبيعة الامتحان ،
- مكان وتاريخ وتوقيت ومدة إجراء الامتحان ،
- اسم ولقب وإمضاء الأساتذة المراقبين ،
- اسم ولقب الأساتذة المراقبين الغائبين في الحراسة ،
- عدد أوراق الامتحان المسلمة عند انتهاء الامتحان ،
- اسم ولقب الطلبة المشاركين في الامتحان والذين لم يسلموا أوراق امتحانهم.
- الحوادث والملاحظات الخاصة بالامتحان ،
- موضوع الامتحان وسلم التنقيط.



## الفصل السابع: المواظبة والغياب في الأعمال الموجهة والأعمال التطبيقية

المادة 39: يعد الحضور في الأعمال الموجهة والأعمال التطبيقية إجبارياً طوال السداسي.

المادة 40: بالنسبة للتدرج السداسي: تؤدي ثلاث غيابات غير مبررة أو خمس غيابات حتى ولو كانت مبررة في حصص الأعمال الموجهة للمادة إلى إقصاء الطالب من المادة ومن الوحدة التعليمية التابعة لها بعنوان السنة الجامعية .  
وبالنسبة للتدرج السنوي: تؤدي خمسة (05) غيابات غير مبررة أو عشرة (10) غيابات مبررة للمادة خلال السنة إلى إقصاء الطالب.

المادة 41: يستفيد الطلبة المعنيون بالمراقبة الطبية المستمرة أو العلاج (تصفية الكلى ...) أو المطلوبون بصفة منتظمة في المنافسات الرياضية للنخبة ، من نظام مواظبة خاص يناسب متطلبات التزاماتهم.

المادة 42: في حالة الغياب المبرر للطالب في حصة العمل التطبيقي (مخبر، ميدان وتربصات) يحق له الاستفادة من حصة استدرائية إذا توفرت الشروط لذلك خلال السداسي.

في حالة الغياب غير المبرر للطالب في حصة العمل التطبيقي (مخبر، ميدان وتربصات) تمنح له علامة 20/00 عن تقرير هذه الحصة.

في هذه الحالة ، لا يمكن للطلاب الاستفادة من حصة استدرائية.

يؤدي أكثر من ثلث ( 3/1) الغيابات غير المبررة في حصص الأعمال التطبيقية إلى الإقصاء من المادة ومن الوحدة التعليمية التابعة لها بعنوان السداسي الجاري.

المادة 43: ينبغي أن يبلغ مبرر الغياب إلى مصالح القسم خلال ثلاثة (3) أيام (أيام العمل الفعلية) الموالية لتاريخ الغياب . وإذا تعدى هذا الأجل ، يعتبر المبرر غير مقبول . في حالة تبليغ المبرر عن طريق البريد (يعد 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.



## الفصل الثامن: الغيابات في الامتحانات

**المادة 44:** يسمح الغياب المبرر في الامتحان النهائي للطالب بالمشاركة في امتحان يعوض الامتحان المعني.

يؤدي الغياب غير المبرر في الامتحان النهائي إلى منح علامة 20/00 في ذلك الامتحان . في هذه الحالة لا يستفيد الطالب من الامتحان الذي يعوض الامتحان المعني.

**المادة 45:** حالات الغيابات المبررة المقبولة:

- وفاة الأصول والفروع والأقرباء ( شهادة وفاة : ثلاثة أيام مسموح بها).
- زواج المعني ( عقد الزواج : ثلاثة أيام مسموح بها).
- عطلة الأبوة أو الأمومة ( شهادة الولادة : ثلاثة أيام مسموح بها بالنسبة للأبوة وحسب الشهادة الطبية بالنسبة للأم).
- الإقامة بالمستشفى للمعني ( شهادة الإقامة بالمستشفى: عدد أيام الغياب المسموح بها حسب مدة المكوث بالمستشفى).
- مرض المعني ( 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.

**المادة 46:** ينبغي أن يبلغ مبرر الغياب إلى مصالح القسم خلال ثلاثة (3) أيام العمل الفعلية الموالية لتاريخ الغياب .

وإذا تعدى هذا الأجل ، يعتبر المبرر غير مقبول . في حالة تبليغ المبرر عن طريق البريد وفي نفس الأجل يعد 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.



## الفصل التاسع: التخلي عن الدراسة وإعادة الإدماج

المادة 47 : يعتبر الطالب المسجل بانتظام متخلياً عن دراسته بعنوان السنة الجامعية من طرف رئيس القسم ، إذا لم يحضر لأي شكل من أشكال التعليم المنظمة في دروس وأعمال موجهة وأعمال تطبيقية أو تربص خلال سداسي من السنة الجامعية.

يعتبر الطالب المسجل بانتظام مقصي من الدراسة بعنوان السنة الجامعية إذا تقرر أنه متخل عن الدراسة في السداسي من السنة الجامعية.

المادة 48 : تبلغ مؤسسة التعليم العالي الديوان الوطني للخدمات الجامعية وجوبا ، بقائمة الطلبة المتخلين عن دراستهم

المادة 49 : في حالة التخلي عن الدراسة أو الإقصاء ، لا يرخص للطلاب بإعادة الإدماج إلا مرة واحدة خلال مساره الدراسي، وذلك بعد دراسة ملفه من قبل الهيئات المعنية وحسب توفر الأماكن البيداغوجية.

## الفصل العاشر: تصحيح وإعادة تصحيح أوراق الامتحان والإطلاع عليها

المادة 50 : إثر الانتهاء من كل امتحان ، على الأستاذ المسؤول عن المادة نشر نموذج مصحح للامتحان وسلم مفصل للتنقيط.

المادة 51 : ينبغي نشر كل العلامات قبل المداولات ليتسنى إعلام الأستاذ بكل خطأ أثناء صب العلامات و/ أو حساب المعدل من أجل تصحيحه عند الاقتضاء قبل المداولات.

المادة 52 : يعد الإطلاع على أوراق امتحانه بعد تصحيح كل امتحان ، حقا للطلاب. لا يحق للطلاب الإطلاع على أوراق الامتحان الاستدراكي.

المادة 53 : بعد إطلاع الطالب على أوراق امتحانه وعلى النموذج المصحح للامتحان والسلم المفصل للتنقيط ، يمكن للطلاب غير الراضين عن علاماته ، طلب تصحيح ثان وذلك في أجل أقصاه يومين ( يومي العمل الفعليين) الموالين للإطلاع ولا يقبل أي طعن خارج هذه المدة يمكن أن تسفر عملية معالجة الطعن ، عن تصحيح ثان.



**المادة 54:** يجب إيداع الطلب الخطي من أجل تصحيح ثان لدى رئيس القسم الذي يتخذ التدابير اللازمة المحاطة بالسرية، لتعيين الأستاذ المكلف بالتصحيح الثاني ، يكون من رتبة أعلى أو مساوية و من نفس تخصص الأستاذ المصحح الأول.

**المادة 55:** على إثر التصحيح الثاني ، تقارن العلامة الثانية بالعلامة الأولى. في هذه الحالة:

- إذا كان الفارق بين العلامة الثانية والعلامة الأولى أقل من ثلاث نقاط ، يؤخذ المعدل الحسابي بين العلامتين في الحساب.
- إذا كانت العلامة الثانية أعلى من العلامة الأولى وكان الفارق يساوي أو يفوق ثلاث نقاط تؤخذ العلامة الأعلى في الحساب .
- إذا كانت العلامة الثانية أدنى من العلامة الأولى وكان الفارق يساوي أو يفوق ثلاث نقاط ، تؤخذ العلامة الدنيا في الحساب نهائيا ويحال الطالب على المجلس التأديبي.

**المادة 56:** إثر انتهاء عملية إطلاع الطلبة على أوراق الامتحان واحتمال وجود طلبات لإعادة التصحيح ، ينبغي تسليم علامات وأوراق الامتحان إلى رئيس القسم.

## الفصل الحادي عشر: لجنة المداولات

**المادة 57:** 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 عملا بيداغوجيا يتوج سلسلة الواجبات البيداغوجية للأستاذ.

إن اللجنة سيدة في مداولاتها وتتخذ قراراتها وفقا للأغلبية البسيطة لأعضائها ، وفي حالة تساوي الأصوات يكون صوت الرئيس مرجحا.

**المادة 58:** تنظم لجنة المداولات للوحدة التعليمية في نهاية كل دورة امتحان طبقا للمادة 57 المذكورة أعلاه ، في هذه الحالة تضم لجنة المداولات أساتذة الدروس والأعمال الموجهة والأعمال التطبيقية للمواد المشكلة للوحدة التعليمية.

**المادة 59:** يُعد تسليم علامات الوحدة التعليمية وعلامات المواد المشكلة لها إلى رئيس القسم إجباريا. يجب أن يسلم محضر علامات الوحدة التعليمية مرفوقا بمحاضر علامات المواد المشكلة لها والتوصيات الممكنة الخاصة بالمداولات في ظرف مغلق إلى رئيس القسم ، في أجل أقصاه 24 ساعة (يوم العمل المفتوح) قبل تاريخ إجراء المداولات السداسية



**المادة 60 :** تنظم لجان المداولات للسداسي في نهاية كل دورة امتحان طبقا للمادة 57 المذكورة أعلاه في هذه الحالة ، تضم لجنة المداولات الأساتذة المسؤولين عن الوحدات التعليمية المشكلة للسداسي.

**المادة 61 :** يعين رئيس لجنة مداولات السداسي من بين أعضاء اللجنة من ذوي الرتبة العليا من طرف الهيئة البيداغوجية التابعة.

**المادة 62 :** يعد حضور كل أعضاء لجنة المداولات إجباريا.

**المادة 63 :** تتمثل مهمة أعضاء لجنة المداولات في:

- المصادقة على تدرس الطلبة ونتائجهم المحصلة خلال السداسي،
- إبداء الرأي في انتقال وتأجيل أو إقصاء الطلبة من المواد والوحدات التعليمية ومن السداسي.
- إنقاذ الطلبة ، إذ اقتضى الأمر ، حالة بحالة بتقدير شامل لتدرسهم باعتماد معايير كالمواظبة ، التدرج البيداغوجي ، المشاركة ، الانضباط ... الخ، وفي هذه الحالة يجب ترفيع العلامة المعنية بالانقاذ إلى 20/10.
- لا يمكن اعتبار الإنقاذ حقا مكتسبا للطلاب بل يعد من صلاحيات لجنة المداولات حصرا.
- اقتراح توجيه الطالب الذي هو في وضعية إخفاق عند الاقتضاء.
- من بين صلاحيات لجنة المداولات للسداسي الأخير من طور التعليم أيضا المصادقة على مجمل تدرس الطلبة لنفس الدفعة وتقدم محضر المداولات لمدير المؤسسة يتضمن قائمة الطلبة المتفوقين بغرض إعداد شهادات النجاح المؤقتة والشهادات النهائية وتسليمها لهم.

**المادة 64 :** يلتزم أعضاء لجان المداولات بالحفاظ على سرية المداولات ، تعرض مخالفة هذه القاعدة صاحبها لإجراءات تأديبية.

**المادة 65 :** يجب أن يتضمن محضر المداولات المؤرخ والخالي من الشطب والخذش ، العناصر التالية:

- كشف النقاط الشامل لمعدلات العامة لكل مادة ولكل وحدة تعليمية ولكل سداسي وكذا الأرصدة المكتسبة.
- اسم ولقب كل عضو من أعضاء اللجنة.
- نتائج الطلبة الناجحين والراسيين أو المفصولين.
- النسبة العامة حسب كل مادة وحسب كل وحدة تعليمية للناجحين والراسيين والمتخلين والمفصولين بالنسبة لعدد المسجلين.
- إمضاءات أعضاء اللجنة المشاركين في المداولات.



○ إسم ولقب أعضاء اللجنة الغائبين.

○ معايير الإنقاذ المتفق عليها من قبل لجنة المداولات.

○ تقريراً عن المداولات.

المادة 66 : يجب إعلام الطلبة عن طريق النشر القانوني و/أو عن طريق مواقع الويب للمؤسسة بالنتائج النهائية للمداولات عند المصادقة عليهما.

المادة 67 : في حالة ثبوت خطأ في أساسيات المحضر أو في صبب العلامات أو حساب المعدل، يمكن للطلاب تقديم طعن إلى رئيس القسم في غضون الثلاثة أيام العمل الفعلية الموالية لإعلان المحضر الأولي للمداولات كأقصى حد. يتكفل رئيس القسم بإحالة هذا الطعن على لجنة المداولات. لا يقبل أي طعن خارج هذه المدة.

المادة 68 : تستدعى نفس لجنة المداولات مجدداً لمناقشة الطعون المقدمة من قبل الطلبة والقيام بتصحيح الأخطاء على اثر هذه المداولات، يحرر محضر بنفس الشروط السابقة للمحضر الأول ويعنون هذا المحضر "بالمحضر المصحح والإضافي للمحضر الأول".

## الفصل الثاني عشر: ترتيب وتوجيه الطلبة

المادة 69 : تقوم " لجنة الترتيب والتوجيه" بترتيب وتوجيه الطلبة ، يرأسها نائب العميد المكلف بالدراسات أو نائب المدير المكلف بالدراسات وتجتمع بعد مداولات نهاية السنة. يمكن أن يفيد هذا الترتيب في تحديد الأوائل في الدفعة وفي توجيه الطلبة والاستفادة من المنح الدراسية....

تحدد كفيات الترتيب بمنشور من وزير التعليم العالي والبحث العلمي.

المادة 70 : تتشكل لجنة الترتيب والتوجيه من:

- نائب العميد المكلف بالدراسات أو نائب المدير المكلف بالدراسات، رئيساً،
- رؤساء الأقسام المعنية ، أعضاء ،
- مسؤولو فرق التكوين للميادين المعنية ،
- مسؤولو الشعب المعنية،
- مسؤولو التخصصات المعنية،





المادة 71: في حال تساوي طالبيين أو أكثر في الترتيب يتم الفصل بينهما على أساس السن وتاريخ الحصول على البكالوريا:

تمنح الأولوية للأصغر سناً وفي حالة التساوي تمنح الأولوية إلى المتحصل على أحدث بكالوريا.

المادة 72: تدون نتائج " لجنة الترتيب والتوجيه" في محضر يحتوي على ترتيب الطلبة ، ممضي من طرف أعضائها و

يبلغ للطلبة عن طريق النشر.

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

المادة 73: يستند توجيه الطلبة نحو الشعب والتخصصات بعد الجذع المشترك على رغبات الطالب وعلى ترتيبه في

حدود المقاعد البيداغوجية المتوفرة في الشعبة المطلوبة.

## الفصل الثالث عشر: مبادئ عامة في نظام ل م د

المادة 74: يعتبر ميدان التكوين مجموعة منسجمة من الشعب والتخصصات تترجم مجال كفاءات مؤسسة التعليم

العالي.

المادة 75: تعتبر الشعبة تفرعا لميدان تكوين وتحدد خصوصية التعليم داخل هذا الميدان.

يمكن للشعبة أن تكون أحادية التخصص أو متعددة التخصصات.

المادة 76: يعتبر التخصص تشعبا للفرع ، يحدد مسلك التكوين والكفاءات الواجب تحصيلها من قبل الطالب

المادة 77: تتكون الوحدة التعليمية كما نصت عليه المادة 3 من المرسوم التنفيذي رقم 265 08 – المؤرخ في 17 شعبان

عام 1429 الموافق 19 غشت سنة 2008 المتضمن نظام الدراسات للحصول على شهادة الليسانس وشهادة الماسترو

شهادة الدكتوراه ، من مادة أو أكثر ، تقدم وفق عدة أشكال من التدريس ( دروس ، أعمال موجهة ، أعمال تطبيقية

محاضرات ، ملتقيات ، مشاريع ، تربصات....)

يمكن للوحدة التعليمية أن تكون إجبارية أو اختيارية.

المادة 78: يسند للوحدة التعليمية والمواد المكونة لها معامل وتقييم بعلامة.

المادة 79: تقاس الوحدة التعليمية والمواد المشكلة لها بأرصدة . تحدد قيمة الوحدة التعليمية المقاسة بأرصدة ،

حسب الحجم الساعي للسداسي الضروري لاكتساب المعارف والمؤهلات عن طريق أشكال التعليم المذكورة في المادة



77 أعلاه وكذلك حسب حجم النشاطات الواجب على الطالب القيام بها في نفس السداسي (عمل شخصي ، تقرير ، مذكرة ، تريض...).

يعادل الرصيد الواحد (01) حجما ساعيا ما بين 20 و 25 ساعة في السداسي ، ويشمل ساعات التدريس المقدمة للطالب عن طريق مختلف أشكال التعليم المذكورة في المادة 77 أعلاه ، وكذا الساعات المقدره للعمل الشخصي للطالب.

تحدد القيمة الإجمالية للأرصدة المسندة للوحدات التعليمية المكونة للسداسي بثلاثين (30) رصيда.

المادة 80 : يعتبر المسلك النموذجي ترتيبا منسجما للوحدات التعليمية المكونة لمسار دراسي المحددة من قبل فريق التكوين ضمن إطار عرض التكوين . ينظم المسلك النموذجي بصفة تسمح للطالب ببناء مشروع تكوينه تدريجيا . يمكن لكل طالب بناء مسلك فردي بمساعدة ومتابعة فريق أو عدة فرق تكوين لدى مؤسسة أو عدة مؤسسات للتعليم العالي.

المادة 81 : يعتبر المعبر فرصة تمكن الطالب من تعديل مسلك تكوينه في مؤسسته الأصلية أو في مؤسسة أخرى طبقا لمبدأ الحركة.

## الفصل الرابع عشر: تنظيم التعليم في نظام ل م د

المادة 82: ينظم التكوين لنيل شهادة الليسانس أو شهادة الماستر حسب ميادين التكوين و حسب الشعب و التخصصات . يقدم هذا التكوين على شكل مسالك نموذجية , يسمح هذا التنظيم للطالب باختيار المسلك النموذجي أو بناء مسلك تكوين فردي وفق مؤهلاته ومشروعه المهني المستقبلي.

المادة 83 : يتضمن التكوين حسب المسالك والمستويات المتعددة ، تعليما نظريا و منهجيا و تطبيقيا و مطبقا . يمكن أن يتضمن التكوين وفقا لأهدافه ، علاوة على ضمان اكتساب الطلبة ثقافة عامة ، عناصر ما قبل تمهينية وعناصر تمهينية ، ومشاريع فردية ، أو جماعية ، وتريض أو عدة تريضات ، وكذا تعلم طرق العمل الجامعي واستعمال مصادر التوثيق ووسائل الإعلام الآلي ، وكذا التحكم في اللغات الأجنبية.

كما يمكن أن يتضمن التكوين أيضا تحرير مذكرة أو تقرير تريض أو انجاز مشروع نهاية الدراسة.

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



**المادة 84:** ينظم التعليم في كل مسلك تكوين في سداسيات تتضمن وحدات تعليمية.

**المادة 85:** تنظم مسالك التكوين لنيل شهادة الليسانس في ستة (6) سداسيات تتضمن ثلاثة (03) مراحل:

- تمثل المرحلة الأولى مرحلة التعرف على الحياة الجامعية و التكيف معها و اكتشاف المبادئ الأولية للتخصصات.
- تمثل المرحلة الثانية مرحلة التعمق وترسيخ المعارف والتوجيه التدريجي،
- مثل المرحلة الثالثة مرحلة التخصص، وتسمح باكتساب المعارف والمؤهلات في التخصص المختار.

**المادة 86:** تنظم مسالك التكوين لنيل شهادة الماستر في أربعة (4) سداسيات ، تتضمن مرحلتين(2):

- المرحلة الأولى تخصص للتعليم المشترك لعدة شعب و/ أو تخصصات لنفس ميدان التكوين وكذا لتعميق المعارف والتوجيه التدريجي.
- المرحلة الثانية تتضمن تخصص التكوين وتدريب الطالب على البحث و تحرير مذكرة

## الفصل الخامس عشر: مراقبة المعارف والمؤهلات في نظام ل م د

**المادة 87:** يتم في كل سداسي تقييم المؤهلات واكتساب المعارف لكل وحدة تعليمية إما عن طريق المراقبة المستمرة و المنتظمة أو عن طريق إمتحان نهائي أو كلاهما معا . تعطى الأولوية قدر الإمكان لتطبيق طريقة المراقبة المستمرة و المنتظمة.

**المادة 88:** ينشر رئيس القسم بالتشاور مع فريق التكوين في بداية كل سداسي ، عدد الإختبارات و طبيعتها ومدتها وكذلك طريقة أو طرق المراقبة المعتمدة والموازنة المطبقة . تتعلق الموازنة بطبيعة الإختبارات وبطرق المراقبة المعتمدة.

**المادة 89:** يشمل تقييم الطالب حسب مسلك التكوين ما يلي:

- الدروس
- الأعمال التطبيقية
- الأعمال الموجهة
- الخرجات الميدانية



- التريصات التطبيقية
- الملتقيات
- العمل الشخصي

المادة 90 : يحسب معدل علامات الأعمال الموجهة ، من علامات تقييم الطالب . يمكن تنظيم هذه التقييمات في شكل عروض و أسئلة كتابية و فروض منزلية و عمل فردي ... الخ . تترك عملية الموازنة لهذه العناصر لتقدير الفرقة البيداغوجية.

المادة 91 : تحسب علامة الأعمال التطبيقية على أساس معدل علامات الإختبارات و علامات التقارير وفق موازنة تقدرها الفرقة البيداغوجية.

المادة 92 : تنظم كل سداسي دورتين لمراقبة المعارف والمؤهلات ، وتعتبر الدورة الثانية دورة استدرابية.

تنظم الدورات الاستدرابية لكل سداسي لنفس السنة الجامعية ، في أجل أقصاه شهر سبتمبر.

المادة 93 : تكتسب الوحدة التعليمية نهائيا من طرف كل طالب ، 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 10/20. ينجم عن اكتساب الوحدة التعليمية أيضا اكتساب الأرصدة المسندة لها. وفي الحالة تعتبر الأرصدة المحصل عليها قابلة للاحتفاظ في نفس مسلك التكوين و قابلة للتحويل في أي مسلك تكوين آخر يتضمن هذه الوحدة.

لا يسمح الإقصاء من مادة مكونة للوحدة التعليمية باكتساب هذه الوحدة ، من خلال حساب معدل العلامات المحصل عليها في المواد الأخرى المكونة لذات الوحدة.

المادة 94 : يعتبر السداسي مكتسبا بالنسبة لكل طالب تحصل على مجموع الوحدات التعليمية المكونة له وفقا للشروط المحددة في المادة 93 أعلاه.

يعتبر السداسي مكتسبا أيضا عن طريق التعويض ما بين مختلف الوحدات التعليمية على النحو الآتي:

يحسب المعدل العام للسداسي على أساس معدلات الوحدات التعليمية المكونة للسداسي، موزونة بالمعاملات الخاصة بها ، وعندئذ يعتبر السداسي مكتسبا إذا كان هذا المعدل يساوي أو يفوق 20/10. ينجم عن اكتساب السداسي، اكتساب الأرصدة المسندة له والبالغ عددها ثلاثون (30) رصيда.



لا يسمح للطالب المقصى من مادة أو من وحدة تعليمية الاستفادة من التعويض.

المادة 95 : في حالة الإخفاق في الدورة الأولى ، يتقدم الطالب للمشاركة في الدورة الاستدراكية بالنسبة للاختبارات المتعلقة بالوحدات التعليمية غير المكتسبة .

في هذه الحالة ، يحتفظ الطالب بالمواد المكتسبة طبقاً للمادة 93 المذكورة أعلاه، ويتقدم فقط للاختبارات المتعلقة بالمواد غير المكتسبة.

في حالة اكتساب وحدة تعليمية عن طريق التعويض المقرر في المادة 94 أعلاه، يمكن السماح للطالب بالمشاركة في الدورة الاستدراكية بالنسبة للاختبارات المتعلقة بالمواد غير المكتسبة لهذه الوحدة.

المادة 96 : خلال الدورة الاستدراكية ، تحدد العلامة الخاصة بكل مادة معينة على أساس العلامة المحصل عليها في الدورة الاستدراكية وفق كفاءات مراقبة المعارف و المؤهلات المحددة طبقاً لأحكام المادة 95 أعلاه يعتمد المعدل الأفضل المحصل عليه بين الدورة الأولى و الدورة الاستدراكية علامة نهائية.

المادة 97 : إثر الدورة الاستدراكية ، تعتبر الوحدة التعليمية وكذا السداسي محصل عليهما وفق نفس أحكام المادتين 93 و 94 والمذكورتين أعلاه.

في حالة عدم اكتساب وحدة تعليمية فإن الأرصدة المسندة للمواد المكتسبة والمكونة لها يتم الاحتفاظ بها.

المادة 98 : يطبق مبدأ التعويض على:

- الوحدة التعليمية : يسمح التعويض باكتساب الوحدة التعليمية من خلال حساب معدل علامات المواد المشكلة لها والموزونة بمعاملاتها.
- السداسي : يسمح التعويض باكتساب السداسي من خلال حساب معدل علامات الوحدات التعليمية المشكلة للسداسي والموزونة بمعاملاتها.
- مستوى ( ل1 ، ل2 ، ل3 ) يسمح التعويض باكتساب مستوى ( ل1 ، ل2 ، ل3 ) من خلال حساب معدل علامات الوحدات التعليمية المشكلة له والموزونة بمعاملاتها



## الفصل السادس عشر: التدرج في الدراسات نظام ل م د

**المادة 99:** يعتبر الانتقال من السداسي الأول إلى السداسي الثاني لنفس السنة الجامعية ولنفس مسلك التكوين حقا لكل طالب مسجل بصفة منتظمة.

**المادة 100:** يعتبر الانتقال من السنة الأولى إلى السنة الثانية ليسانس حقا للطالب الذي تحصل على السداسيين الأولين لمسار التكوين.

يمكن السماح للطالب بالانتقال من السنة الأولى إلى السنة الثانية ليسانس، إذا تحصل على ثلاثين (30) رصيدا على الأقل، منها 3/1 على الأقل في سداسي.

**المادة 101:** يعتبر الانتقال من السنة الثانية إلى السنة الثالثة ليسانس، حقا للطالب الذي تحصل على السداسيات الأربعة لمسار التكوين.

يمكن السماح للطالب بالانتقال من السنة الثانية إلى السنة الثالثة ليسانس، إذا تحصل على تسعين (90) رصيدا على الأقل، واكتسب الوحدات التعليمية الأساسية المطلوبة مسبقا لمواصلة الدراسات في التخصص.

**المادة 102:** يمكن للطالب المسموح له بالانتقال في مسلك التكوين وفق شروط الانتقال الواردة في المادتين 99 و100 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 103:** يمكن، حسب الحالة، السماح للطالب الراسب في السنة الثانية أو السنة الثالثة في مسلك تكوين، بإعادة التسجيل في نفس المسلك أو توجيهه نحو مسلك تكوين آخر من طرف فريق التكوين.

تعطى قدر المستطاع الأولوية لعملية توجيه الطلبة الذين هم في حالة إخفاق ضمن مسلك التكوين الأولى.

ينبغي أن تؤدي هذه العملية، عن طريق المعابر إلى بناء مسلك فردي يتوافق 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 (5) سنوات، حتى في حالة إعادة توجيهه.

**المادة 104:** يعتبر الانتقال من السنة الأولى إلى السنة الثانية ماستر حقا للطالب الذي تحصل على السداسيين الأولين لمسار التكوين.



يمكن السماح 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 105:** يمكن السماح للطالب بالتدرج في مسلكه التكويني وفق شروط الانتقال

الواردة في المادة 104 المذكورة أعلاه، والاحتفاظ بالمواد المكتسبة. وفي هذه الحالة، فإن إجبار الطالب أو إعفاءه من متابعة الدروس والأعمال الموجهة والأعمال التطبيقية بالنسبة للمواد غير المكتسبة من صلاحيات فريق التكوين.

**المادة 106:** يمكن لفريق التكوين، حسب الحالة، السماح للطالب الذي لم يتمكن من الانتقال إلى السنة الثانية في مسلك تكوين بإعادة التسجيل في نفس المسلك أو بتوجيهه نحو مسلك تكوين آخر من طرف فريق التكوين. تعطى الأولوية قدر المستطاع لعملية توجيه الطلبة الذين هم في حالة إخفاق ضمن مسلك التكوين.

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

في كل الحالات، لا يمكن للطالب المسجل في الماستر البقاء أكثر من ثلاث (3) سنوات، حتى في حالة إعادة توجيهه.

## الفصل السابع عشر: التقييم البيداغوجي في النظام الكلاسيكي

**المادة 107:** يعتمد التقييم البيداغوجي على أساس المراقبة المستمرة للمعلومات ويتم إجراؤه عن طريق:

- اختبارات كتابية (اختبارين في السنة للمواد السنوية).
- اختبارات الأعمال التطبيقية.
- الاختبار النهائي الشامل.
- اختبار الاستدراك.

**المادة 108:** يتم الحصول على معدل المقياس السنوي كما يلي:

يحسب معدل مقياس يحتوي على المحاضرات والأعمال الموجهة (TD) فقط كما يلي:

(الامتحان الأول + الامتحان الثاني + علامة الأعمال الموجهة) / 3

يحسب معدل مقياس يحتوي على المحاضرات والأعمال التطبيقية (TP) فقط كما يلي:

(الامتحان الأول + الامتحان الثاني + علامة الأعمال التطبيقية) / 3



يحسب معدل مقياس يحتوي على المحاضرات والأعمال التطبيقية (TP) والأعمال الموجهة (TD) كما يلي:

(الإمتحان الأول+الإمتحان الثاني + (علامة الأعمال التطبيقية + علامة الأعمال الموجهة)/2/3

**المادة 109:** ينظم الامتحان الشامل الإختياري الذي يشمل البرنامج السنوي أو السداسي للمقياس لصالح الطلبة الذين لم يتحصلوا على معدل عام للسنة أو للسداسي أكبر أو يساوي 20/10. في حالة إجراء الامتحانات الشاملة قبل معرفة المعدلات السنوية ، يسمح للطلبة بالدخول إلى الامتحانات الشاملة في المقاييس التي لم يحصلوا فيها على علامة 20/10.

**المادة 110:** يعاد حساب معدل المقياس السنوي أو السداسي كما يلي:

يحسب معدل مقياس يحتوي على المحاضرات والأعمال الموجهة TD فقط كما يلي:

((الإمتحان الشامل  $2x$  + علامة الأعمال الموجهة) / 3)

يحسب معدل مقياس يحتوي على المحاضرات والأعمال التطبيقية (TP) فقط كما يلي:

((الإمتحان الشامل  $2x$  + علامة الأعمال التطبيقية) / 3)

يحسب معدل مقياس يحتوي على المحاضرات والأعمال التطبيقية TP والأعمال الموجهة TD كما يلي:

((الإمتحان الشامل  $2x$  + (علامة الأعمال التطبيقية + علامة الأعمال الموجهة) / 2) / 3)

**المادة 111:** ينظم الامتحان الاستدراكي الإختياري للطلبة الراسبين في دورة جوان والذي يشمل البرنامج السنوي أو السداسي للمقياس ، ولا يفتح هذا الامتحان إلا للطلبة الذين تحصلوا على معدل سنوي يفوق أو يساوي 20/07 ويشاركون في المقاييس التي تحصلوا فيها على معدل أقل من 20/10. يتم حساب المعدل بنفس العملية الموضحة في المادة 110 باعتبار علامة الامتحان الاستدراكي بدل علامة الامتحان الشامل.

**المادة 112:** يتم أخذ العلامة الأحسن في المقياس بعين الاعتبار في كل الحالات.

**المادة 113:** يعلن قبول الطالب في السنة أو في السداسي الموالي عندما يتوفر فيه الشرطان التاليان:

○ معدل عام سنوي أو سداسي أكبر أو يساوي 20/10.

○ معدل يساوي على الأقل 20/05 في كل مقياس ( لا يجب أن تكون هناك نقطة إقصائية إطلاقاً).





## الفصل الثامن عشر: المجالس التأديبية

**المادة 114 :** يخضع كل أفراد الأسرة الجامعية لقواعد الآداب العامة والحفاظ على النظام في الجامعة ، التي تركز على احترام الغير، حسن المعاملة، والتسامح ، والحفاظ على ممتلكات وتجهيزات المؤسسة ويجب عليهم بالخصوص احترام القواعد الابتدائية للنظافة والمظهر والتعامل.

- o عدم اصطحاب الأشخاص الأجانب عن المؤسسة إلى المقرات الإدارية والبيداغوجية دون ترخيص صريح مسبق.
- o عدم سيطرة السيارات وتوقيفها في الأماكن المخصصة للراجلين.
- o عدم السير أو اللعب في المساحات الخضراء واحترام القواعد التي تضبط سير النشاطات البيداغوجية.
- o عدم استعمال الأجهزة الالكترونية (هاتف نقال، MP3، MP4 وغيرها) في المجالات البيداغوجية والإدارية والتشويش على الغير.
- o احترام القواعد الأساسية للمظهر اللائق والهندام.

**المادة 115 :** في حالة الضرورة يكون كل طالب محل تفتيش جدي للأشياء التي يحملها وللسيارة من طرف أعوان الأمن بالمؤسسة الجامعية، وفي حالة الرفض يمنع من الدخول للمؤسسة الجامعية وتتخذ إجراءات تأديبية ضده.

**المادة 116 :** ينشأ مجلس التأديب للجامعة، مجلس التأديب لكلية ومجلس التأديب للقسم من أجل ممارسة سلطة التأديب على الطلبة. يعالج مجلس التأديب للقسم المخالفات من الدرجة الأولى، ويرأسه رئيس القسم أو ممثله، ويعالج مجلس التأديب لكلية المخالفات من الدرجة الثانية، ويرأسه عميد الكلية أو ممثله، ويعالج مجلس التأديب للجامعة الطعون ويرأسه رئيس الجامعة أو ممثله.

**المادة 117 :** تبلغ كل المخالفات المرتكبة كتابيا إلى المسؤول البيداغوجي المخول خلال الثماني وأربعين (48) ساعة الموالية (أيام العمل الفعلية).

**المادة 118 :** يجب أن يحوي الملف المقدم لمجلس التأديب :

- o تحريك الدعوى المقدمة لدى مجلس التأديب من طرف المسؤول البيداغوجي المخول.
- o يحزر تقرير مفصل يبين هوية المشتكي،
- o سرد مفصل للأحداث، وصف للضرر المحدث،



0 أسماء الشهود،

0 ملخص عن وضعية الطالب وكل عناصر الأدلة.

**المادة 119 :** تبعا لخطورة المخالفة المرتكبة، يمكن لرئيس القسم، عميد الكلية أو رئيس الجامعة اتخاذ إجراءات تحفظية في انتظار انعقاد المجلس التأديبي.

**المادة 120 :** تعد مخالفات من الدرجة الأولي:

0 محاولة، غش مثبت أو غش مثبت مع سبق الإصرار في الإمتحان،

0 حالة عدم الإمتثال للتوجيهات الصادرة عن الإدارة، الأساتذة أو المكلفون بالأمن،

0 طلب غير مؤسس لتصحيح ثاني لورقة الإمتحان،

**المادة 121 :** تعد مخالفات من الدرجة الثانية :

0 تكرار المخالفات من الدرجة الأولى ولو مرة واحدة،

0 عرقلة السير الحسن للمؤسسة، الفوضى المنظمة، العنف، التهديد وكل حالات الإعتداء مهما كانت طبيعتها،

0 حمل أية وسيلة بنية الإضرار بالسلامة الجسدية للأساتذة ، الأعوان الإداريين والتقنيين ومستخدمي المصالح

والطلبة،

0 التزوير واستعمال المزور وتحويل محتوى الوثائق البيداغوجية والإدارية،

0 إنتحال هوية..،

0 القذف في حق كافة مستخدمي المؤسسة الجامعية والطلبة،

0 القيام بسلوك متعمد من شأنه إحداث الفوضى الموصوفة وعرقلة السير الحسن للنشاطات البيداغوجية،

0 كإعاقة سير الدروس والإمتحانات أو مقاطعتها، التجمعات المخلة بالنظام....،

0 السرقات وإستغلال الثقة وتحويل ممتلكات المؤسسة، الأساتذة أو الطلبة،

0 اتلاف متعمد لممتلكات المؤسسة كالأجهزة والأثاث وملحقاته،

0 الشتم والكلام البذيء في حق كافة المستخدمين، الأساتذة ، المستخدمين الإداريين، التقنيين وأعوان المصالح

والطلبة،

0 رفض الإمتثال والخضوع للمراقبة القانونية داخل الحرم الجامعي.



**المادة 122 :** إن المخالفات من الدرجة الأولى والثانية الموضحة في هذا النظام ليست ملمة. يصنف كل خطأ ضمن مخالفات من الدرجة الأولى أو الثانية من طرف المجلس التأديبي بناء على خطورته وعواقبه على الأسرة الجامعية. يعتبر هنا مجلس التأديب حكما.

**المادة 123:** يستدعى الطلبة الذين ارتكبوا مخالفات من أجل الاستماع إلى أقوالهم من طرف مجلس التأديب للقسم، مجلس التأديب للكلية أو مجلس التأديب للجامعة حسب الحالة.

**المادة 124 :** إذا لم يستجب الطالب المعني بمجلس التأديب للاستدعاء الموجه له، يؤجل موعد مجلس التأديب ويرسل له استدعاء ثان. وإذا لم يمثل الطالب أمام المجلس تبعا للاستدعاء الثاني ينعقد المجلس ويعلن عن الحكم.

**المادة 125 :** العقوبات المقررة للمخالفات من الدرجة الأولى هي :

- o الإنذار الشفوي.
- o الإنذار الكتابي (يدرج في الملف البيداغوجي للطلاب).
- o التوبيخ (يدرج في الملف البيداغوجي للطلاب)
- o تمنح علامة الصف (20/00) في حالة ثبوت الغش أو محاولة الغش في الامتحان .

**المادة 126 :** العقوبات المقررة للمخالفات من الدرجة الثانية هي:

- o الإقصاء من المادة أو الوحدة المعنية، يؤدي هذا الإقصاء حتما على عدم المصادقة على النتائج التي يكون قد حصل عليها الطالب في هذه المادة أو الوحدة،
- o الإقصاء من السداسي أو من السنة الجارية حسب ما إذا كان التدرج سداسيا أو سنويا، يؤدي هذا الإقصاء حتما على عدم المصادقة على النتائج التي يكون قد حصل عليها الطالب في هذا السداسي أو هذه السنة،
- o الإقصاء لسداسيين أو سنتين بإحتساب السداسي أو السنة الجارية. حسب ما إذا كان التدرج سداسيا أو سنويا، يؤدي هذا الإقصاء حتما على عدم المصادقة على النتائج التي يكون قد حصل عليها الطالب في هذا السداسي أو هذه السنة .
- o الطرد النهائي من الجامعة إذا اقتضى الأمر.

تحسب مدة الإقصاء في المسار الجامعي.

**المادة 127 :** يبلغ قرار مجلس التأديب إلى المعني خلال السبعة أيام التي تلي موعد انعقاده.



المادة 128 : يمكن للطالب المعاقب أن يلتمس كتابيا ، العفولدى مديرالمؤسسة الجامعية. يقدم هذا الإلتماس كتابيا ومؤرخا وممضيا من قبل المعني في أجل أقصاه 15 يوما بعد تبليغ القرار، كما يستطيع تقديم طعن قانوني إلى الهيئات التي أصدرت العقوبة إذا كانت لديه معطيات جديدة.

المادة 129 : بعد انقضاء أجل الطعن ، فإن قرار العقوبة :

- o يحفظ في ملف الطالب.
- o ينشر داخل المؤسسة.
- o يبلغ إلى مؤسسات التعليم العالي الأخرى إذا كانت العقوبة تتضمن على الأقل الإقصاء لمدة سداسي.

المادة 130 : بعد إنقضاء مدة العقوبة يحق للطالب التمتع بجميع حقوقه الجامعية من جديد وتمنح شهادة حسن السيرة والسلوك للطالب الذي لم يكرر مخالفات درجة أولى خلال مساره .

## الفصل التاسع عشر: الجمعيات والمنظمات والنوادي الطلابية

المادة 131 : يتمتع الطلبة بحرية إنشاء الجمعيات طبقا للقوانين السارية المفعول، ولا أحد يستطيع معارضة ممارسة هذه الحرية.

المادة 132 : عندما يعترف بمنظمة أو جمعية طلابية ، يجب على مكتبها تسليم نسخة من قرار اعتمادها وأعضاء مكتبها إلى الأمانة العامة للجامعة.

المادة 133: على أي جمعية طلابية معتمدة وطنية أثناء القيام بإنشاء فرع على مستوى الجامعة فتح باب الانخراط لكامل الطلبة وإجراء جمعية عامة انتخابية بحضور محضر قضائي أو ممثل الإدارة وبترخيص مسبق من الإدارة.

على كل تنظيم طلابي احترام قانونه الأساسي ونظامه الداخلي أثناء تجديد فرعه أو إنشائه أو ممارسة نشاطه النظامي.

المادة 134: يمنح اعتماد لمدة سنة قابل للتجديد لكل نادي طلابي جديد على أن يثبت خلال السنة مدى التزامه بتنفيذ البرنامج المقترح والمقدم في ملف الاعتماد.

المادة 135 : المقررات الموضوعة تحت تصرف الجمعيات لا يجب استخدامها لغير الأغراض المرخص بها من طرف الجامعة

المادة 136 : تتمتع الجمعيات بحرية عقد الاجتماعات داخل الجامعة بعد إذن مسبق من الهيئات المختصة شريطة ألا يسبب ذلك في عرقلة النشاطات البيداغوجية والعلمية بالجامعة .



**المادة 137:** دعوة أي شخص غريب عن الجامعة من أجل إلقاء محاضرات عامة في إطار نشاطات الجمعيات يخضع للموافقة المبدئية من سلطات الجامعة المركزية.

**المادة 138:** 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 للمؤسسة.

**المادة 139:** يمنع منعاً باتاً كل نشاط يستهدف القيام بالتشويش والإخلال بالنظام العام للسير الحسن للنشاطات البيداغوجية مثل:

المقاطعة والمنع من حضور الدروس والامتحانات والإعلانات والتجمعات غير المرخص بها للتحريض على الإضراب وغيرها.

**المادة 140:** في حالة المخالفة تطبق السلطة التأديبية على الجمعيات من طرف مجلس التأديب للجامعة.

**المادة 141:** بالإضافة إلى المخالفات المذكورة في المادة 120 تكون المخالفات من الدرجة الأولى بالنسبة لمسؤولي الجمعيات الطلابية هي:

- استدعاء شخص غريب عن الجامعة لإلقاء محاضرات عامة بدون ترخيص مسبق.
- الإعلانات غير المرخص بها.
- التنظيم أو المشاركة في تجمع للإضراب بدون إشعار مسبق.
- تنظيم التبرعات وجمع الأموال وغيرها .
- عقد اجتماعات دون ترخيص الإدارة.

**المادة 142:** بالإضافة إلى مخالفات المذكورة في المادة 121 تكون المخالفات من الدرجة الثانية بالنسبة لمسؤولي الجمعيات الطلابية هي:

- تكرار المخالفات من الدرجة الأولى.
- استعمال المقرات الموضوعة تحت تصرف الجمعيات لغير الأغراض المرخص بها من طرف هيئات الجامعة.

**المادة 143:** يمكن للمجلس التأديبي أن يصنف أي خطأ من الدرجة الأولى أو الثانية خارج المواد: 141، 142 ويقره للتطبيق.

**المادة 144:** العقوبات المطبقة على مخالفات الدرجة الأولى هي نفسها المحددة في المادة 125.



المادة 145: زيادة عن العقوبات المذكورة في المادة 126 تكون العقوبات المطبقة على مخالفات الدرجة الثانية محددة

كما يلي:

- توقيف نشاطات الجمعية، وتحدد مدة التوقيف من طرف المجلس التأديبي حسب خطوة المخالفة.
- الغلق النهائي لمكتب الجمعية في حالة خطأ فادح أو تكرار مخالفات الدرجة الأولى.

## الباب الثالث : المكتبات

المادة 146: تتكون مكتبات الجامعة من المكتبة المركزية ومكتبات الكليات والمعاهد.

المادة 147: إن الدخول إلى المكتبة الجامعية والإستفادة من رصيدها الوثائقي مخصص للفئات الآتي ذكرها:

- الأساتذة والطلبة المسجلون بصفة نظامية.
- الباحثين الذين يحملون ترخيصا من طرف مسؤول المكتبة أو من ينوبه في إدارة وتسيير المكتبة.

المادة 148: يعمل بنك الإعارة طوال فترة تحددها الإدارة.

المادة 149: تمنح للطلبة الجدد بعد تسجيلهم بطاقة المكتبة. هذه البطاقة وثيقة شخصية لا بد من تقديمها عند كل

طلب ولا يمكن إعادتها ويجب التبليغ عن ضياعها لدى الجهات المسؤولة.

إن هذه البطاقة صالحة لمدة سنة وعلى الطالب التأشير عليها مع مطلع كل سنة جامعية.

المادة 150: تعمل قاعة المطالعة حسب التوقيت المحدد من طرف الإدارة وتعتبر مكان عمل ودراسة، لهذا فإن إلتزام

الهدوء التام فيها أمر ضروري. وكل من يتسبب في عرقلة السير الحسن بها يطرد في الحين وتتخذ ضده الإجراءات

المخولة قانونا.

المادة 151: يمنع منعاً باتاً السلوكيات الآتية:

- أخذ كتاب أو الخروج به من المكتبة دون ترخيص أو دون إتمام إجراءات الإعارة.
- الدخول إلى مخزن المكتبة وأخذ الكتب من على الرفوف دون إذن مسبق.
- الكتابة أو التخطيط أو أي شكل من أشكال إتلاف الكتب.
- وضع الملابس فوق الطاولة.



○ التدخين والأكل داخل قاعة المطالعة .

المادة 152 : كل محاولة لعرقلة السير الحسن للمكتبة بما في ذلك المشاجرة مع الموظفين العاملين بالمكتبة تؤدي إلى عقوبات حسب درجة خطورتها إلى ما يلي:

○ التنبيه

○ الدعوة إلى مغادرة المكان

○ المنع من دخول المكتبة لفترة معينة بموجب مقرر من مسؤول المكتبة.

○ الطرد النهائي من مكتبات الجامعة.

المادة 153 : كل طالب ضيع أو شوه أو أتلف كتابا فهو مجبر على تعويضه بنفس النسخة ، في حالة تعذر وجود نفس العنوان يعوض بثلاث مراجع من نفس الموضوع.

المادة 154 : يمكن للطالب أن يستعير (02) كتابين لمدة أسبوع، وذلك ضمن الاستعارة الخارجية ولا يمكن بأي حال أن تجدد الاستعارة الخارجية للكتاب قبل مضي أربع وعشرون (24) ساعة من إرجاعه.

المادة 155 : يجب على جميع رواد المكتبة تسوية وضعيتهم تجاه المكتبة مع كل نهاية سنة جامعية وذلك بالتقرب من بنك الإعارة وطلب وثيقة تبرئة من المكتبة، هذه الوثيقة إلزامية ليتمكن أي شخص من الاستفادة من خدمات المكتبة الجامعية مع مطلع السنة الجامعية القادمة . أما بالنسبة للطلبة المتخرجين لا تسلم لهم شهادة التخرج إلا بعد استرجاع الكتب المستعارة.

المادة 156 : عند عموم الفوضى أمام بنك الإعارة من حق الموظف توقيف الإعارة ، وعدم فتحها إلا بعد رجوع النظام أمام بنك الإعارة.

المادة 157 : كل تأخير في إرجاع الكتب المستعارة بعد التاريخ المحدد يعرض إلى عقوبة الحرمان من الاستعارة لمدة تساوي ضعف مدة التأخير.

المادة 158 : طيلة مدة الاستعارة الخارجية يكون المستعير مسؤولاً عن الكتب التي بحوزته.

المادة 159 : كل خرق للنظام الداخلي للمكتبة يؤدي إلى عقوبات حسب درجة خطورتها كالحرمان المؤقت أو الدائم من الإعارة بنوعها وقد يحال الطالب إلى المجلس التأديبي.

المادة 160 : يحق للأساتذة استعارة (05) خمسة كتب لمدة شهر (30) يوماً ضمن الاستعارة الخارجية وفي حالة الحاجة الماسة لتلك الكتب على الأستاذ أن يجدد استعارته قبل انقضاء الأجل المحدد للاستعارة الخارجية.



**المادة 161:** يمنع على أي شخص الدخول إلى مخزن المكتبة إلا في الحالات الاستثنائية وبعد الحصول على إذن كتابي من مسؤول المكتبة.

**المادة 162:** يمنع منعاً باتاً إعارة الموسوعات والقواميس، الكتب النادرة والشمينة وكل من يخرجها دون تصريح يعرض للعقوبات المنصوص عليها قانونياً.

**المادة 163:** تعاد عملية جرد وثائق المكتبة وإحصائها كل سنة أثناء العطلة الصيفية لذلك يعلم القراء عن طريق الإعلان بتاريخ هذه العملية . وبتاريخ آخر أجل لاسترجاع الوثائق المستعارة والذي يجب أن يتم دون أي استثناء من المستعيرين 15 يوماً قبل تاريخ انطلاق عملية الجرد ونتائج هذه العملية ترسل من مسؤولي المكتبات إلى مدير المكتبة المركزية والذي بدوره يرسل تقريراً شاملاً عن وضعية الجرد إلى السيد مدير الجامعة.

**المادة 164:** تتوقف الإعارة الخارجية أثناء العطل الرسمية.

**المادة 165:** عند غياب مسؤول المكتبة يسهر مساعدوه على التطبيق الحرفي لهذا النظام.

## الباب الرابع : المستخدمون الإداريون والأساتذة

### الفصل الأول: الانضباط العام

**المادة 166:** يقصد بالانضباط العام، تقيد المستخدمين بجميع الواجبات الواردة في النصوص القانونية الأساسية الخاصة، لاسيما الالتزامات المتمثلة -على وجه الخصوص - في الإخلاص والتحفظ والحياد.

**المادة 167:** يجب الالتزام بالإخلاص من خلال نزاهة ووفاء المستخدمين تجاه المؤسسة وخاصة في عدم اقرار المخالفات التالية:

- الأعمال والمحاولات التخريبية للممتلكات العقارية والمنقولة المرتكبة عمداً وبدوافع عدوانية والمتسببة في عرقلة واختلال السير الحسن بال
- سرقة واختلاس أملاك ووسائل مؤسسة الجامعة.
- الاستعمال الاحتيالي لأموال المؤسسة لغايات غير مشروعة.
- التقصير والامتناع غير مبرر في تنفيذ التعليمات القانونية الصادرة عن السلطة الإدارية، والمترتب عنها أضرار أو خسائر فادحة.





- التهديدات والتحرشات داخل أماكن العمل بهدف زرع الفوضى والاضطرابات في المؤسسة.
- عدم احترام مواقيت العمل بكيفية متكررة واعتيادية.
- عدم الغياب دون ترخيص مسبق من الإدارة وخاصة أثناء التنقل للخارج.

**المادة 168 :** يجب الالتزام بالتحفظ في التحلي باستمرار داخل المصلحة وخارجها بسلوك مشرف لا ينال من سمعة المؤسسة، وكذا :

- الامتناع عن كل نشاط يتنافى مع صفة الوظيفة المشغولة.
- ضرورة التحلي بالهندام واللباس الذي يصون الأخلاق الجامعية.
- عدم تعليق الصور وكل ما ليس له علاقة بمهام الجامعة في المكاتب
- يمنع تجمع الموظفين داخل المكاتب دون أسباب.
- منع تجمع الموظفين أمام المداخل الرئيسية للإدارة .
- ضرورة المحافظة على نظافة المكاتب والمحيط والمساحات الخضراء.
- يمنع على الموظفين فتح صفحات تواصل اجتماعي تسيء إلى سمعة المؤسسة أو تهتك الأعراض الخاصة للموظفين بها.
- عدم جلب أطفال صغار مرافقين للموظفين والأساتذة والطلبة إداخل الحرم الجامعي والمكاتب.
- عدم استعمال الهاتف المني لأغراض شخصية"

**المادة 169 :** يعد كل نشاط غير مرتبط بمنصب العمل، وكذا إفشاء الأسرار المهنية والنيل من المصالح المادية والمعنوية للمؤسسة والتي تشغل المستخدم عن أداء واجباته المهنية بكل استقلالية وفعالية منافيا للنظام العام، ويندرج تحت هذا الالتزام المخالفات التالية:

- الإخفاء العمدي لنشاط يتنافى مع ممارسة الوظيفة المشغولة أو التهرب من الواجبات التنظيمية بهدف الإضرار بالمؤسسة.
- 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 مؤسسة الجامعة.
- الإخلال بالالتزام السري 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 اطلاع 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 قانونيا.
- يمنع الطبخ وتسخين الأكل واستعمال الآلات الكهرومنزلية الخاصة بالمستخدم داخل المكاتب والمرافق الأخرى.

- يمنع تحويل المقرات البيداغوجية والإدارية إلى أي نشاط يتنافى مع الهدف الذي خصصت من اجله.

**المادة 170 :** 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 يلي:

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

## الفصل الثاني: المدة القانونية للعمل

**المادة 171 :** يقصد بالمدة القانونية للعمل الوقت الذي يكون فيه المستخدم تحت تصرف المؤسسة إما في مكان العمل نفسه، وإما في مكان آخر من أجل إعداد أو أداء مهام مرتبطة بمناصب عمله.

**المادة 172 :** تحدد المدة الأسبوعية للعمل بالنسبة للمستخدمين الإداريين والتقنيين وعمال المصالح بأربعين (40) ساعة. وتحدد مواقيت العمل الواجب التقيد بها حسب التنظيم المعمول به غير أنه يمكن للمستخدمين الذين يشغلون مناصب عمل معرضة بصفة دائمة للإرهاق والأخطار أو تنطوي على ضغوط بدنية وعصبية. للاستفادة في إطار ما يسمح به القانون ، بتخفيض المدة الأسبوعية للعمل.

**المادة 173 :** يخضع المستخدمون الأساتذة بمختلف رتبهم ، لمدة العمل الأسبوعية والمهام المسندة إليهم، طبقا لأحكام المرسوم التنفيذي 130/08 المؤرخ في 03 ماي 2008 المتضمن القانون الأساسي الخاص بالأستاذ الباحث.

- الأساتذة بمختلف رتبهم ملزمون بحضور اجتماعات اللجان البيداغوجية ولجان مداولات الامتحانات التي ينتمون إليها.



- يشارك الأساتذة باختلاف رتبهم في مراقبة الامتحانات.
- استلام استدعاء لمراقبة الامتحانات في وقت مقبول ( 48 ساعة ) الا في الحالات الاستثنائية وذلك عن طريق الإعلان ( قاعة الأساتذة أو أمانة القسم).
- الحرص على حسن سير الامتحان ( مراقبة البطاقات. الغش...الخ).
- عد وحساب أوراق الامتحانات قبل تسليمها.

المادة 174: يجب على كافة المستخدمين احترام مواقيت العمل وهذا بالتوقيع الإجباري على كشف الحضور اليومي عند الدخول والخروج.

المادة 175 : يلزم بالتوقيع كافة المستخدمين وذلك تحت مسؤولية وإشراف ومراقبة رئيسهم الإداري المباشر. ويعد التوقيع على كشف الحضور لمستخدم بدل مستخدم آخر خطأ مهنيا يعاقب عليه.

يعتبر الوصول إلى مكان العمل بعد المواقيت المحددة بمثابة تغيب غير شرعي ينجر عنه خصم من الراتب ما لم يقدم عذرا مقبولا.

المادة 176 : يعد عدم احترام مواقيت العمل بصفة اعتيادية ومنتظمة ومتكررة، إخلالا بقواعد الانضباط العامة ويترتب عنه تطبيق الإجراءات التأديبية المعمول بها.

المادة 177 : تتولى إدارة الكليات مراقبة مواظبة المستخدمين بواسطة نظام موحد يتم إحداثه بالاشتراك مع مصالح الإدارة المركزية.

### الفصل الثالث: الخروج والتنقلات والغيابات

المادة 178 : لا يسمح للمستخدم بالخروج من المصلحة أثناء أوقات العمل إلا برخصة كتابية تسلم له من مسؤوليه.

المادة 179 : كل مستخدم يغادر مكان عمله أثناء أوقات العمل خلافاً للكيفية المبينة أعلاه، يتعرض لعقوبة إدارية باستثناء المستخدمين الذين تتطلب طبيعة نشاطهم الخروج باستمرار.

المادة 180: يعتبر تكرار الخروج بدون رخصة إخلالا بقواعد الانضباط العامة ويترتب عنه تطبيق الإجراءات الجاري بها العمل.



المادة 181 : يجب أن يكون كل تغيب مرخصا كتابيا مسبقا.

المادة 182: يترتب عن كل غياب غير مرخص به مسبقا وغير مبرر قبل 48 ساعة اتخاذ الإجراءات القانونية اللازمة.

المادة 183: السفر في مهمة يكون بتصريح من مدير الجامعة أو من ينوبه ويمنع منعاً باتاً السفر خارج الوطن إلا بتصريح من مدير الجامعة ماعدا في حالات العطل الرسمية.

المادة 184 : يخضع تنقل المستخدمين مابين المصالح وداخل الحرم الجامعي لأغراض مهنية فقط وبعلم المسؤول المباشر، وفي حالة مخالفة ذلك، يتعرض المستخدم المعني لعقوبة من الدرجة الأولى.

المادة 185 : يعتبر التمادي أو التكرار في تنقل المستخدم دون مراعاة أحكام المادة 184 المذكورة أعلاه، عدم احترام قواعد الانضباط العامة ويترتب عنه تطبيق الإجراءات التأديبية.

## الفصل الرابع: السيرة العامة

المادة 186 : يتعين على المستخدم المحافظة على مكان عمله، ومراعاة التعليمات الأمنية المتعلقة بالكهرباء والغاز والمياه ، أجهزة التبريد والتسخين وغلق النوافذ قبل مغادرته مكان عمله ، وبالأخص في المخابر والورشات.

المادة 187: تتولى المصالح المختصة بمؤسسة الجامعة والهياكل التابعة لها السهر على تنظيف المقرات الإدارية والبيداغوجية وكذا المرافق الأخرى التابعة لها ، بصفة منتظمة ومستمرة وفق تنظيم العمل المعمول به.

المادة 188: ينبغي أن يكون سلوك مستخدم الجامعة بصفته عوناً للدولة ، مطابقاً لما تقتضيه ضرورة الخدمة وأن يتحلى بالحياد التام ويمتنع عن إبداء آرائه الشخصية في علاقته مع المواطنين ومستعملي مصالح المؤسسة.

المادة 189 : يوضع إجبارياً على مستوى إدارة الجامعة والكليات ، سجل مرقم ومؤشر عليه من قبل المسؤول المباشر ، تحت تصرف الجمهور ومستعملي مرافق المؤسسة لإبداء آرائهم وتسجيل احتجاجاتهم.

المادة 190: 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 المتسبب في التفريط وذلك بإثبات الخطأ المنسوب إليه.



## الباب الخامس: الأمن الداخلي للجامعة

**المادة 191:** يعتبر الأمن الداخلي ضمن إطار تدابير الوقاية والمحافظة والدفاع ، تكفلها ترتيبات تدرجية وملائمة ، ذات هدف ردعي ووقائي أساسا ، وزجرية عند الاقتضاء

**المادة 192 :** يتشكل الأمن الداخلي للجامعة في مكاتب على النحو التالي:

- مكتب الأمن الداخلي للمؤسسة مرفق بالأمين العام
- مكاتب الأمن الداخلي مرفقة بكلية ومعاهد الجامعة.

**المادة 193:** تتمثل مهمة الأمن الداخلي للجامعة فيما يلي:

- المحافظة على الممتلكات العمومية المنقولة والعقارية ، والمنشآت الأساسية والتجهيزات
- السهر على أمن الأشخاص داخل الجامعة.
- توفير الجو المناسب للسير العادي للنشاطات البيداغوجية والمهنية في أماكن العمل.

**المادة 194 :** تمارس صلاحيات الأمن الداخلي للجامعة ضمن حدود الحرم الجامعي ، ويمكن أن تتسع إلى حوافه ، وكذلك إلى المساحات والمصالح المجاورة المباشرة التابعة له. يقصد بحواف الحرم الجامعي المساحات المتاخمة لحوزة الجامعة والتي يمكن من خلالها القيام بأعمال تمس بأمن المؤسسة.

**المادة 195:** يجب على جميع أعوان الأمن والحراسة الالتزام بما يلي:

- ارتداء الزي الرسمي ( بدلة العمل).
- استظهار البطاقة المهنية بشكل دائم ( تعليقها).
- الحضور لأماكن العمل في الوقت المحدد.
- عدم مغادرة مكان العمل قبل حضور المستخلف.

**المادة 196:** عند تسليم المهام يجب على كل عون أمن أو حارس التأكد مما يلي:

- غلق الأبواب والنوافذ لجميع المكاتب والمخابر والأقسام خارج أوقات العمل.
- مراقبة جميع الأملاك المنقولة والتأكد دائما من العدد الموجود.
- عدم السماح بخروج أي عتاد من الأقسام أو الكليات إلا بواسطة ترخيص بالخروج ممضي من قبل المسؤولين أو مصالح المديرية ذات الصلة.



**المادة 197:** يلتزم كل عون أمن أو حارس بمراقبة ما يلي:

- كل مركبة أو تابعة للمؤسسة لا يسمح لها بالخروج إلا بواسطة ترخيص بالخروج ممضي من قبل المسؤولين المباشرين.
- مراقبة جميع المنقولات الخارجة من الجامعة وتسجيلها في سجل خاص (يسلم من الإدارة)
- مراقبة جميع الأشياء الواردة (الداخلة) إلى مؤسسة الجامعة.
- التأكد من هوية أصحاب السيارات ومرافقهم الوافدين إلى الجامعة.

**المادة 198:** بالنسبة لزوار الجامعة يجب إتباع ما يلي:

- تسجيل اسم ولقب الزائر والمصلحة المقصودة.
- الاحتفاظ ببطاقة الهوية ( بطاقة التعريف الوطنية أو رخصة السياقة أو البطاقة المهنية ) ولا تقبل أية بطاقة أخرى للهوية.
- كل زائر ملزم باحترام القانون الداخلي للمؤسسة.

**المادة 199:** يمنع أي تجمع للحراس وأعوان الأمن بمركز الحراسة ومع الأجانب.

**المادة 200:** يمنع منعاً باتاً إصاق أي إعلان أو أي وثيقة غير مرخص بها من قبل المسؤولين.

**المادة 201:** يمنع توقف السيارات داخل الجامعة خارج أوقات العمل وأيام العطل ويستثنى من ذلك السيارات المرخص لها من قبل مسؤولي الجامعة.

**المادة 202:** في حالة وقوع أي طارئ ( حادث ) يتم التبليغ عنه فوراً.

**المادة 203:** قصد تسجيل عمليات تنفيذ أعمال الأمن الداخلي ، والأحداث والوقائع الهامة التي جرت بمناسبة ذلك ، تفتح سجلات خصيصاً لذلك.

**المادة 204:** يرقم ويؤشر على السجلات المنصوص عليها في المادة أعلاه مدير الجامعة أو الأمين العام لها بانتظام.

**المادة 205:** يجب على أعوان الأمن والحراس أن يأخذوا بعين الاعتبار وبدقة ملحوظة ، واجبات الولاء والتحفظ والحياد والإنصاف المنصوص عليها في التنظيم الجاري العمل به ، وأن يمتنعوا عن أي تدخل في علاقات العمل وفي الخلافات والنزاعات المهنية ذات الطابع الإداري أو النقابي داخل الجامعة.



المادة 206 : يجب على أعوان الأمن والحراس احترام واجب السرايمني وعدم الإدلاء بالمعلومات التي يطلعون عليها أثناء أدائهم لمهامهم أو بمناسبةها.

المادة 207 : جميع رؤساء الفرق ملزمون بتقديم تقارير يومية إلى رؤساء مكاتب الأمن الداخلي حول الحالة الأمنية العامة

المادة 208 : يجب على رئيس مكاتب الأمن الداخلي تقديم تقرير أسبوعي إلى السيد الأمين العام للجامعة حول سير الحالة الأمنية ، بما فيها مدى تنفيذ التعليمات واحترام الإجراءات.

## الباب السادس: أحكام ختامية

المادة 209 : يتمتع الطلبة بالعلاج الطبي بوحدات الطب الوقائي للجامعة . ولهم الحق في التأمين حسب إجراءات صندوق الضمان الاجتماعي.

المادة 210 : يستطيع الطلبة ممارسة مختلف النشاطات الرياضية والثقافية داخل الجمعيات والنوادي للجامعة.

المادة 211 : كل أطراف الأسرة الجامعية معنية بمعرفة واحترام مضامين النظام الداخلي الحالي الذي سيتم توزيعه بصفة شاملة.

المادة 212 : يمكن تغيير مواد هذا النظام الداخلي للضرورة على أن يعرض في أقرب دورة لمجلس إدارة الجامعة.

المادة 213 : تمت المصادقة على هذا النظام الداخلي بموجب مداولة مجلس الإدارة بتاريخ 29 جوان 2016.

المادة 214 : تسري أحكام هذا النظام ابتداءا من الدخول الجامعي 2016/2017.



## المراجع القانونية

في الختام فإن النظام الداخلي الحالي مستوحى من القوانين التي تحكم الجامعة ويتعين على الطالب الاطلاع عليها، لا سيما النصوص التالية:

- القانون 05/99 المؤرخ في 04/04/1999 والمتضمن القانون التوجيهي للتعليم العالي، المعدل والمتمم
- القانون 21/15 المؤرخ في 30/12/2015 المتضمن القانون التوجيهي حول البحث العلمي والتطوير التكنولوجي،
- المرسوم التنفيذي 253/98 المؤرخ في 17/08/1998 المعدل والمتمم للمرسوم 544/83 المؤرخ في 24/09/1983 والمتضمن القانون الاساسي النموذجي للجامعة،
- المرسوم التنفيذي 243/99 المؤرخ في 31/10/1999 الذي يحدد قواعد انشاء مخبر البحث وتنظيمه وسيره،
- المرسوم التنفيذي 257/99 المؤرخ في 16/11/1999 الذي يحدد كفاءات انشاء وحدات البحث وتنظيمها وسيرها،
- المرسوم التنفيذي 279/03 المؤرخ في 23/08/2003 الذي يحدد مهام الجامعة والقواعد الخاصة بتنظيمها وسيرها المعدل والمتمم بالمرسوم التنفيذي 343/06 المؤرخ في 23/08/2003، لا سيما نص المادتين 20 و 24 ،
- المرسوم التنفيذي 180/04 المؤرخ في 19/06/2004 يحدد صلاحيات مجلس اداب واخلاقيات المهنة الجامعية وتشكيلته وسيره،
- المرسوم التنفيذي رقم 04.08 المؤرخ في 19 جانفي 2008 المتضمن القانون الاساسي الخاص بالأسلاك المشتركة في المؤسسات و الإدارات العمومية.
- المرسوم التنفيذي 130/08 المؤرخ في 3 ماي 2008 المتضمن القانون الاساسي للأستاذ الباحث ،
- المرسوم التنفيذي 265/08 المؤرخ في 19/08/2008 المتضمن نظام الدراسات للحصول على شهادة الليسانس وشهادة الماجستير وشهادة الدكتوراه
- المرسوم التنفيذي 03/09 المؤرخ في 09 جانفي 2009 المتضمن نظام وصاية لفائدة الطلبة الجدد ،
- المرسوم التنفيذي 252/10 المؤرخ في 20 اكتوبر 2010 المتضمن تاسيس النظام التعويضي للاستاذ الباحث،
- المرسوم التنفيذي 245/12 المؤرخ في 04 يونيو 2012 المتضمن انشاء جامعة سوق اهراس،
- المرسوم التنفيذي 77/13 المؤرخ في 30 جانفي 2013 الذي يحدد صلاحيات وزير التعليم العالي والبحث العلمي،
- القرار الوزاري 167 المؤرخ في 31 ماي 2010 المتضمن انشاء اللجنة الوطنية ،





-القرار الوزاري 711 المؤرخ في 03/11/2011 المتضمن القواعد المشتركة للتنظيم والتسيير البيداغوجي في للدراسات الجامعية لنيل شهادتي الليسانس والماستر،

-القرار الوزاري 712 المؤرخ في 03/11/2011 المتضمن كفايات التقييم والتدرج والتوجيه في طوري الدراسات لنيل شهادتي الليسانس والماستر

-القرار الوزاري 714 المؤرخ في 03/11/2011 المتضمن كفايات ترتيب الطلبة،

-القرار الوزاري 191 المؤرخ في 16/07/2012 يحدد تنظيم التكوين في الطور الثالث للحصول على شهادة الدكتوراه،

-القرار الوزاري 363 المؤرخ في 09/06/2014 المتضمن شروط التسجيل في الدراسات الجامعية والتدرج لنيل شهادة الماستر،

-القرار الوزاري رقم 371 المؤرخ في 11 جوان 2014 المتضمن احداث المجالس التأديبية في مؤسسات التعليم العالي ويحدد تشكيلها وسيرها.

- الأمر 03.06 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية والمؤرخ في 15 جويلية 2006.

وكذا كافة المناشير والتعليمات التطبيقية والتفسيرية الصادرة عن الجهات الوصية والمتعلقة بمؤسسة الجامعة.

نتمنى لكم نجاحا موفقا في دراستكم

