الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

المركز الجامعي الشيخ المقاوم آمود بن مختار إيليزي

النظام الداخلي للمركز الجامعي
الشيخ المقاوم آمود بن مختار-إيليزي-

ماي 2022

الفهرس

الفهرس	0
المراجع القانونية	3
الديباجة	5
الباب الأول: أحكام عامة	6
الباب الثاني: التنظيم الإداري للمركز الجامعي	8
الباب الثالث: مسائل الطلبـــة	9
الفصل الأول: أحكام عامة	9
الفصل الثاني: التسجيل وإعادة التسجيل	9
الفصل الثالث: معالجة الشهادة الأصلية المؤقتة للبكالوريا أو الشهادة الأجنبية المعادلة لها	10
الفصل الرابع: العطلة الأكاديمية	10
الفصل الخامس: تنظيم وسير الدراسة	11
الفصل السادس: نمط الدروس	12
الفصل السابع: المرافقة البيداغوجية	12
الفصل الثامن: سير الامتحانات	13
الفصل التاسع: المواظبة والغياب في الأعمال الموجهة	14
الفصل العاشر: الغيابات في الامتحانات	15
الفصل الحادي عشر: التخلي عن الدراسة وإعادة الإدماج	16
الفصل الثاني عشر: تصحيح وإعادة تصحيح أوراق الامتحان والاطلاع عليها	16
الفصل الثالث عشر: لجنة المداولات	17
الفصل الرابع عشر: مبادئ عامة في نظام ل م د	19
الفصل الخامس عشر: تنظيم التعليم في نظام ل م د	20
الفصل السادس عشر: مراقبة المعارف والمؤهلات في نظام ل م د	21
الفصل السابع عشر: التدرج في الدراسات في نظام ل م د	23
الفصل الثامن عشر: التدرج في دراسات الليسانس في نظام ل م د	24
الفصل التاسع عشر: التدرج في دراسات الماستر	25
الفصل العشرون: التكوين في طور الدكتوراه	25
الفصل الحادي والعشرون: المجالس التأديبية	27
الفصل الثاني والعشرون: الجمعيات الطلابية	30

الباب الرابع: النقابات العمالية 32
الباب الخامس: المكتبات 33
الباب السادس: المتعاملون الاقتصاديون 35
الباب السابع: المستخدمون 36
الفصل الأول: الانضباط العام 36
الفصل الثاني: المدة القانونية للعمل 38
الفصل الثالث: الخروج والتنقلات والغيابات 39
الفصل الرابع: السيرة العامة. 40
الباب الثامن: الأمن الداخلي للمركز الجامعي 40
الباب التاسع: لجنة الأداب والأخلاقيات الجامعية 42
الباب العاشر: أحكام نهائية 43

المراجع القانونية

أولا: القوانين

1- القانون 99 – 05 مؤرخ في 04 أفريل 1999 يتضمن القانون التوجيهي للتعليم العالي.

2- الأمر 06 – 03 مؤرخ في 15 يوليو 2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية.

3- القانون رقم 15 – 21 المؤرخ في 30 ديسمبر 2015 يتضمن القانون التوجيهي للتعليم العالي حول البحث العلمي.

4- أمر رقم 21-09 مؤرخ في 27 شوال عام 1442 الموافق 8 يونيو 2021، يتعلق بحماية المعلومات والوثائق الإدارية.

ثانيا: المراسيم التنفيذية

1- المرسوم رقم 88-131 مؤرخ في 4 يوليو 1988، ينظم العلاقة بين الإدارة والمواطن.

2-المرسوم التنفيذي رقم 01-285 المؤرخ في 2 سبتمبر 2001، يحدد الأماكن العمومية التي يمنع فيها تعاطي التبغ وكيفيات تطبيق هذا المنع.

3- المرسوم التنفيذي رقم 08 – 130 المؤرخ في 03 ماي 2008 المتضمن القانون الأساسي الخاص بالأستاذ الباحث.

4- المرسوم التنفيذي رقم 08 – 265 مؤرخ في 19 أوت 2008 المتضمن نظام الدراسات للحصول على شهادة الليسانس وشهادة الماستر وشهادة الدكتوراه.

5- المرسوم التنفيذي رقم 97 – 244 المؤرخ في 22 يوليو 2009 يعدل المرسوم التنفيذي 97 – 59 المؤرخ في 09 مارس 1997 الذي يحدد ساعات العمل وتوزيعها في قطاع المؤسسات والإدارات العمومية.

6- المرسوم التنفيذي رقم 05-299 المؤرخ في 16 أوت 2005، يحدد مهام المركز الجامعي والقواعد الخاصة بتنظيمه وسيره.

7- المرسوم التنفيذي رقم 12-303 المؤرخ في 16 رمضان عام 1433 الموافق ل 4 أوت سنة 2012 المتضمن إنشاء المركز الجامعي إيليزي.

ثالثا: القرارات الوزارية

1. قرار مؤرخ في 28 جوان 1989 المتعلق بقوانين مجالس الانضباط في الجامعات والمعاهد الجامعية والمعاهد الوطنية للتعليم العالي والمؤسسات الأخرى
2. قرار وزاري مؤرخ في 23 جانفي 2005 يحدد تنظيم وضبط كيفيات مراقبة المعارف والكفاءات والانتقال في الدراسات الليسانس "نظام جديد".
3. قرار وزاري رقم 127 مؤرخ في 13 سبتمبر 1998 يحدد كيفيات تنظيم التقييم والتوجيه في الجذوع المشتركة.
4. قرار وزاري رقم 131 مؤرخ في 16 سبتمبر 1998 يتضمن تحديد كيفيات قبول حملة شهادة التكوين العالي قصيرة المدة في التكوين العالي طويل المدة.
5. قرار وزاري رقم 128 مؤرخ في 17 سبتمبر1998 يتضمن كيفيات تنظيم التقييم والانتقال في الدراسات الجامعية على مستوى التدرج.
6. قرار وزاري رقم 129 مؤرخ في 17 سبتمبر 1998 يتضمن إنشاء لجنة خاصة مكلفة بالمعدلات في الجذوع المشتركة على مستوى التعليم العالي.
7. قرار رقم 150 مؤرخ في 02 نوفمبر 1998 يعدل ويتمم القرار رقم 127 مؤرخ في 13 سبتمبر 1998 يحدد كيفيات تنظيم التقييم والتوجيه في الجذوع المشتركة.
8. قرار رقم 151 مؤرخ في 02 نوفمبر 1998 يعدل ويتمم القرار رقم 128 مؤرخ في 17 سبتمبر 1998 يتضمن كيفيات تنظيم التقييم والانتقال في الدراسات الجامعية على مستوى التدرج.
9. القرار الوزاري المشترك المؤرخ في 20 مارس 2006، يحدد التنظيم الإداريللمركز الجامعي وطبيعة مصالحه التقنية المشتركة.
10. القرار الوزاري رقم 711 مؤرخ في 3 نوفمبر 2011 يحدد القواعد المشتركة للتنظيم والتسيير البيداغوجي للدراسات الجامعية لنيل شهادة الليسانس.
11. القرار الوزاري رقم 991 المؤرخ في 10 ديسمبر2020 و المتضمن إنشاء لجان الآداب و الأخلاقيات في مؤسسات التعليم العالي و البحث العلمي.

الديباجة

يساهم المرفق العمومي للتعليم العالي بصفته أحد مكوني المنظومة التربوية في تنمية البحث العلمي والتكنولوجي وتطويره ونشره ونقل المعارف. ورفع المستوى العلمي والثقافي والمهني للمواطن عن طريق نشر الثقافة والإعلام العلمي والتقني، والتنمية الاقتصادية والاجتماعية والثقافية للأمة الجزائرية عن طريق تكوين إطارات في كل الميادين، وهذه الغايات تضمنها القانون التوجيهي للتعليم العالي99-05 المؤرخ في 4أفريل 1999.

ومن أجل تعميم تحقيق الأهداف المشار إليها، وفي إطار سعي الدولة المتواصل لإحداث التنمية الشاملة في ربوع الجنوب الكبير، تم إنشاء المركز الجامعي إيليزي، وذلك بمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 12-303 المؤرخ في 16 رمضان عام 1433 الموافق ل 4 غشت سنة 2012.

ويأتي وضع النظام الداخلي للمركز كأحد أهم الأطر القانونية والتنظيمية، التي تهدف لحسن سير هذا المرفق ولتحقيق الأهداف التي أنشأ من أجلها، لذلك فقد تم الاعتماد على كل النصوص القانونية والتنظيمية التي تؤطر وتحدد العلاقة بين مختلف مكونات الأسرة الجامعية، بما في ذلك النصوص المتعلقة بإنشاء لجان الآداب و الأخلاقيات في مؤسسات التعليم العالي و البحث العلمي، ولهذا يشار إلى ضرورة التقيد والالتزام بما ورد به من أحكام.

الباب الأول: أحكام عامة

المادة 01: تسمية المؤسسة: **المركز الجامعي الشيخ المقاوم آمود بن مختار-إيليزي- وعنوانه المركز الجامعي طريق المطار إيليزي**

المادة 02:المركز الجامعي **الشيخ المقاوم آمود بن مختار-إيليزي-** هو مؤسسة عمومية ذات طابع علمي وثقافي ومهني يتمتع بالشخصية المعنوية والاستقلال المالي، تأسس بموجب المرسوم التنفيذي رقم 12-303 المؤرخ في 16 رمضان عام 1433 الموافق ل 4 غشت سنة 2012. ، ويخضع لأحكام المرسوم التنفيذيرقم 05-299 المؤرخ في 16 أوت 2005، الذي يحدد مهام المركز الجامعي والقواعد الخاصة بتنظيمه وسيره، وكذا القرار الوزاري المشترك المؤرخ في 20 مارس 2006، الذي يحدد التنظيم الإداري للمركز الجامعي وطبيعة مصالحه التقنية المشتركة.

المادة 03: يرمز للمركز الجامعي **الشيخ المقاوم آمود بن مختار-إيليزي-** بالشعار التالي:

المادة 04: يُدرج رمز المركز الجامعي الشيخ المقاوم آمود بن مختار-إيليزي- في جميع الوثائق لاسيما المراسلات الداخلية والخارجية للمركز، وفي جميع الوثائق الإدارية والبيداغوجية.

المادة 05: النظام الداخلي هو وثيقة إدارية تهدف إلى توضيح وتحديد العلاقة بين مختلفمكوناتالأسرة الجامعية، وإلى تحقيق المهام الأساسية للمركز الجامع،ي والمتمثلة في التكوين العالي والبحث العلمي والتطوير التكنولوجي، في جو ملائم، وفي نطاق ضوابط قانونية، وإدارية، وتربوية، وأخلاقية يلتزم بها الجميع.

المادة 06: تطبق أحكام هذا النظام الداخلي مع مراعاة القوانين والتنظيمات السارية على:

- ✓ كافة طلبة المركز الجامعي

- ✓ مستخدمي المركز الجامعي (الأساتذة، الموظفين الإداريين والتقنيين،أعوان المصالح،وأعوان الأمن الحراس)
- ✓ كل شخص مهما كانت صفته متواجد بالمركز الجامعي.

المادة 07: يجب على كل أطراف الأسرة الجامعية الالتزام بما يلي:

- ✓ نهج الحياد الإيديولوجي والسياسي باعتبار المركز الجامعي فضاءً عمومياً مخصصاً للتعليم والتكوين العاليين، ولا يسمح فيه بالدعاية الأيديولوجية أو السياسية.
- ✓ التحلي بروح التسامح والاحترام، واعتماد أسلوب الحوار الحضاري في حل الخلافات التي قد تطرأ بين أفراد أسرة المركز الجامعي.
- ✓ العناية والمحافظة على ممتلكات وتجهيزات ومُعدات المركز الجامعي باعتبارها ممتلكات عمومية يجب المحافظة عليها.
- ✓ المحافظة على أمن وسلامة الأشخاص والممتلكات، والالتزام بجميع التعليمات.
- ✓ عدم الإخلال بنشاطات التعليم والبحث، والنشاطات الإدارية والثقافية والرياضية، وكل تظاهرة مرخص لها داخل المركز الجامعي.

المادة 08: تخصص المقرات للأغراض الموجهة لها.

المادة 09: يخضع كل تجهيز ثقيل، أو تهيئة، أو تحويل في المقرات للترخيص المسبق لمدير المركز الجامعي.

المادة 10: يخضع كل اجتماع أو تظاهرة داخل مقرات المركز الجامعي للترخيص المسبق لمدير المركز الجامعي.

المادة 11: يمنع التدخين داخل المقرات الإدارية والبيداغوجية، وفي كل الفضاءات المغلقة والمغطاة.

يقصد بالمقرات الإدارية والبيداغوجية:

1. المقرات الإدارية:
   - ✓ المكاتب الإدارية.
   - ✓ قاعات الاجتماعات.
2. الهياكل البيداغوجية:
   - ✓ المدرجات.
   - ✓ قاعات التدريس وقاعات الأعمال الموجهة.
   - ✓ المكتبة.
   - ✓ قاعات الأساتذة.

- ✓ قاعات الاجتماعات.
- ✓ قاعة الانترنت.

3. مؤسسات وهياكل البحث:
   - ✓ المكاتب الإدارية.
   - ✓ مخابر البحث.
   - ✓ قاعات الاجتماعات.
4. فضاءات أخرى:
   - ✓ العيادة.
   - ✓ النادي.

المادة 12: يتوجب غلق الهاتف المحمول أثناء المحاضرات والأعمال الموجهة، وكذا داخل المكتبات.

الباب الثاني: التنظيم الإداري للمركز الجامعي

المادة 13: يحدد التنظيم الإداري للمركز الجامعي كالتالي:

- ✓ مديرية المركز الجامعي.
- ✓ نيابة مديرية الدراسات في التدرج والتكوين المتواصل والشهادات.
- ✓ نيابة مديرية لما بعد التدرج والبحث العلمي والعلاقات الخارجية.
- ✓ نيابة مديرية التنمية والاستشراف.
- ✓ الأمانة العامة.
- ✓ المكتبة المركزية.
- ✓ المعاهد.
- ✓ الأقسام.

الباب الثالث:مسائل الطلبـــة

الفصل الأول: أحكام عامة

المادة 14: يحق للطلبة اكتساب المعارف العلمية والثقافية والتقنية بواسطة برامج تعليم حديثة ومتجددة باستمرار والاستعداد للحياة المهنية عبر إجراء تربصات عملية يكون بوسع المركز الجامعي تنظيمها.

المادة 15:يستفيد كل طالب من الضمان الاجتماعي وإجراءات الوقاية والحماية الصحية وفقاً للشروط المحددة في التشريع المعمول به.

المادة 16: يتمتع الطلبة بشكل فردي أو جماعي بحرية الإعلام والتعبير في ظروف من شأنها ألا تمسَ بالتعليم والبحث، وألا تُخلَبالأمن والنظام العام، وذلك في إطار احترام أحكام هذا النظام الداخلي.

الفصل الثاني: التسجيل وإعادة التسجيل

المادة 17: 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 والماستر.

المادة 18: تتم عملية التسجيل وإعادة التسجيل للطلبة في كل سنة جامعية كما ينبغي على الطالب تسديد حقوق التسجيل الإداري بعنوان كل سنة جامعية.

المادة 19: أثناء التسجيل النهائي، تمنح للطالب شهادة مدرسية وبطاقة الطالب.

يتم تجديد هذه البطاقة كل سنة جامعية في إطار إعادة تسجيل الطالب بصفة منتظمة من طرف المركز الجامعي.

المادة 20: في حالة تضييع أو إتلاف أي وثيقة بيداغوجية، يمكن استخراج نسخة ثانية للوثيقة المعنية بعد تقديم تصريح بالضياع مسلّم من قبل مصالح الأمن الوطني أو الدرك الوطني.

الفصل الثالث: معالجة الشهادة الأصلية المؤقتة للبكالوريا أو الشهادة الأجنبية المعادلة لها

المادة 21: تُعد الشهادة الأصلية المؤقتة للبكالوريا أوالشهادة الأجنبية المعادلة لها وثيقة إجبارية في ملف التسجيل.

المادة22: ينبغي أن يوضع على ظهر الشهادة الأصلية المؤقتة للبكالوريا أو الشهادة الأجنبية المعادلة لها ختم المؤسسة وتاريخ التسجيل في المؤسسة الجامعية.

المادة 23: 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 ومقابل وصل تسليم.

المادة 24: في حالة تعليق الطالب لدراسته أو التخلي عنها، وطلب سحب الشهادة الأصلية المؤقتة للبكالوريا أو الشهادة الأجنبية المعادلة لها، يتم وجوبا وضع ملاحظة "إلغاء التسجيل" على ظهر الشهادة.

المادة 25: لا يسمح للطالب في حالة إقصائه من قبل المجلس التأديبي للمؤسسة سحب الشهادة الأصلية المؤقتة للبكالوريا أو الشهادة الأجنبية المعادلة لها إلا بعد انقضاء العقوبة.

الفصل الرابع: العطلة الأكاديمية

المادة 26: يمكن للطالب تعليق تسجيله لأسباب استثنائية تتمثل في:

1. أمراض مزمنة.
2. الأمومة.
3. مرض لمدة طويلة.
4. الخدمة الوطنية.
5. 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 الهيئة المختصة لمؤسسته.

يخضع تسيير العطل الأكاديمية للمؤسسة الجامعية المعنية.

المادة 27: باستثناء حالات القوة القاهرة، يودع الطلب المبرر للعطلة الأكاديمية لدى المصالح البيداغوجية التي ينتمي إليها الطالب قبل الامتحانات السداسي الأول.

المادة 28: لا تمنح العطلة الأكاديمية إلا مرة واحدة خلال المسار الدراسي.

المادة 29: إثر انتهاء العطلة الأكاديمية لسبب طبي، يخضع إعادة إدماج الطالب لرأي خبير طبي تعينه مؤسسة التعليم العالي.

الفصل الخامس: تنظيم وسير الدراسة

المادة 30: يجب على الإدارة إعلام الطلبة عن طريق الإعلان بكل أنواعه بجميع النصوص التشريعية الخاصة بهم والمتعلقة بتنظيم الدراسة وتسيير المؤسسة الجامعية.

المادة 31: يجب على الطلبة الاطلاع على النصوص التشريعية الخاصة بهم والمتعلقة بتنظيم الدراسة وتسيير المركز الجامعي.

المادة 32: تسهر مصلحةمتابعة التدريس والتعليم والتقييم في التدرج على السير الحسن للتدريس وتنظيم تسيير ومتابعة التسجيلات والتحويلات ومراقبة المعارف وانتقال الطلبة.

المادة 33: تتابع خلية (ل.م.د) كل الأمور المتعلقة بهذا النظام.

المادة 34: نيابة مديرية المعهد للدراسات في التدرج مكلفة بتنظيم التسجيلات والتحويلات والسير الحسن للتدريس وتنظيم التدريس، الامتحانات، نشر المعلومات البيداغوجية على مستوى المعهد.

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

المادة 35: تتكون اللجنة البيداغوجية للقسم واللجان البيداغوجية للتنسيق لكل مادة ولكل سنة أو سداسي من:

- ممثل إدارة القسم.
- الأساتذة المكلفين بالدروس.
- الأساتذة المكلفين بالأعمال الموجهة.
- 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 36: عندما يواجه الطالب إشكالاً بيداغوجياً، أو إدارياً في علاقته مع الأساتذة أو الطلبة أو الهيئات الجامعية عليه الاتصال أولا بالهيئات التابعة لقسمه (مصلحة التدريس، إدارة القسم)، وإذا اقتضى الأمر تقوم الأخيرة بتوجيهه إلى مصلحة التدريس ومصلحة التعليم والتقييم.

المادة 37: يتوزع الطلبة حسب الشعبة في مجموعات أو أفواج من أجل الدروس يشرف عليها أستاذ. وكل مجموعة تتكون من عدة أفواج للأعمال الموجهة وعلى الطالب احترام تسجيله وعدم تغيير مجموعته أو فوجه من محض إرادته دون إذن الإدارة.

الفصل السادس: نمط الدروس

المادة 38: يهدف الدرس إلى تقييم الجانب النظري للمادة المدرّسة.

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

المادة 39: تهدف الأعمال الموجهة إلى مساعدة الطالب على استيعاب وتعميق المعارف المقدمة خلال الدرس بواسطة تمارين تطبيقية أو كل نشاط بيداغوجي تختاره الفرقة البيداغوجية.

المادة 40: يُعد حضور الطلبة في الأعمال الموجهة إجبارياً، ويجب على الأستاذ المكلف بالأعمال الموجهة مراقبة الحضور في كل حصة قصد حساب الغيابات التي تؤخذ بعين الاعتبار أثناء عملية التقييم.

المادة 41: يُعد حضور الطلبة في الأعمال التطبيقية إجبارياً،ويجب على الأستاذ المكلف بالأعمال التطبيقية مراقبة الحضور في كل حصة قصد حساب الغيابات التي تؤخذ بعين الاعتبار أثناء عملية التقييم.

الفصل السابع: المرافقة البيداغوجية

المادة 42: تنظم المرافقة البيداغوجية لطلاب السنة الأولى في بداية المسار(مرحلة الليسانس).

المادة 43: تهدف المرافقة البيداغوجية إلى تسهيل اندماج الطالب في الوسط الجامعي وتمكينه من الوصول إلى المعلوماتالمتصلةبعالمالعمل،منخلالقياماالأستاذالمكلفبمرافقةمستمرةللطالب.

المادة 44: تضم المرافقة البيداغوجية عدة جوانب:

- ✓ الجانب الإعلامي والإداري:استقبال الطالب وتوجيهه.
- ✓ الجانب البيداغوجي: المرافقة أثناء التعلم، تنظيم العمل الشخصي للطالب، مساعدته على بناء مساره التكويني.
- ✓ جانب التوجيه المنهجي: تدريب الطالب على منهجية العمل العلمي في الجامعة(فرديا وجماعيا).
- ✓ الجانب التقني :نصائح حول استعمال الأدوات والوسائل البيداغوجية.
- ✓ الجانب التربوي النفسي: تحفيز الطالب وحثه على متابعة مساره التكويني.
- ✓ الجانب المهني: مساعدة الطالب على إنجاز مشروعه الشخصي، وتهيئته لولوج عالم الشغل.

المادة 45: تسند مهمة المرافقة البيداغوجية إلى أستاذ باحث يعمل بالمعهد المعني، وإذا تعذر ذلك تسند إلى طالب باحث ممن يحضرون الدكتوراه، تحت إشراف أستاذ باحث مكلف بالمرافقة البيداغوجية.

الفصل الثامن: سير الامتحانات

المادة 46: 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 47: أثناء امتحانات المراقبة ينبغي على الطلبة احترام كل التوجيهات المقدّمة إليهم من قبل الأساتذة المراقبين.

المادة 48: لا يسمح لأي طالب المشاركة في الامتحان:

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

- ✓ لا يسمح لأي طالب بمغادرة قاعة الامتحان إلا بعد مضي نصف ساعة من توزيع مواضيع الامتحان.
- ✓ لا يسمح للطالب العودة مرةً ثانيةً إلى قاعة الامتحان بعد تسليمه ورقة الامتحان.
- ✓ وفي حالة الاضطرار يسمح له بالخروج بمرافقة أحد الأساتذة المراقبين.

المادة 49: 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 50: تجرى مراقبة صارمة لهوية الطلبة أثناء إجراء الامتحانات.

المادة 51: 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 الحراسة ويسلم إلى القسم أو الهيئة التابعة مرفقاً بقائمة الطلبة المشاركين في الامتحان ويتضمن 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 التاسع: المواظبة والغياب في الأعمال الموجهة

المادة 52: يُعد الحضور في الأعمال الموجهة إجبارياً طوال السداسي.

المادة 53: 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.

المادة 54: 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 55: 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 إثباتا 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 العاشر: الغيابات في الامتحانات

المادة 56: يسمح الغياب المبرر في الامتحان النهائي للطالب بالمشاركة في الدورة الاستدراكية لنفس الامتحان.

يؤدي الغياب غير المبرر في الامتحان النهائي إلى منح علامة 20/00 في ذلك الامتحان.

في هذه الحالة لا يستفيد الطالب من الدورة الاستدراكية لنفس الامتحان.

المادة 57: 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 ولادة): 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 الدراسة.
- ✓ استدعاء أو دعوة رسمية (الوثائق المبررة تسلم من طرف الهيئات المؤهلة، عدد أيام الغياب المسموح بها حسب مدة النشاط).
- ✓ حالات قاهرة أخرى مبررة.

المادة 58: 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 وفي نفس الآجال (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 كما تدرج نسخة من هذا المبرر في ملف الطالب.

الفصل الحادي عشر: التخلي عن الدراسة وإعادة الإدماج

المادة 59: 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 أو تربص خلال سداسي من السنة الجامعية.

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

المادة 60: تبلغ مؤسسة التعليم العالي الديوان الوطني للخدمات الجامعية، وجوباً بقائمة الطلبة المتخلين عن دراستهم.

المادة 61: في حالة التخلي عن الدراسة أو الإقصاء، لا يرخص للطالب بإعادة الإدماج إلا مرة واحدة خلال مساره الدراسي، وذلك بعد دراسة ملفه من قبل الهيئات المعنية وحسب توفر الأماكن البيداغوجية.

الفصل الثاني عشر: تصحيح وإعادة تصحيح أوراق الامتحان والاطلاع عليها

المادة 62: إثر الانتهاء من كل امتحان، على الأستاذ المسؤول عن المادة نشر نموذج مصحح للامتحان وسلم مفصل للتنقيط.

المادة 63: ينبغي نشر كل العلامات قبل المداولات ليتسنى إعلام الأستاذ بكل خطأ أثناء صب العلامات أو حساب المعدل من أجل تصحيحه عند الاقتضاء قبل المداولات.

المادة 64: يُعد الاطلاع على أوراق امتحانه بعد تصحيح كل امتحان حقاً للطالب.

لا يحق للطالب الاطلاع على أوراق الامتحان الاستدراكي.

المادة 65: بعد إطلاع الطالب على أوراق امتحانه وعلى النموذج المصحح للامتحان والسلم المفصل للتنقيط، يمكن للطالب غير الراضي عن علاماته طلب تصحيح ثان، وذلك في أجل أقصاه يومين (يومي العمل الفعليين) المواليين للاطلاع، ولا يقبل أي طعن خارج هذه المدة.

يمكن أن تسفر عملية معالجة الطعن عن تصحيح ثان.

المادة 66: 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، ومن نفس تخصص الأستاذ المصحح الأول.

المادة 67: على إثر التصحيح الثاني تقارن العلامة الثانية بالعلامة الأولى، و في هذه الحالة:

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

المادة 68: إثر انتهاء عملية إطلاع الطلبة على أوراق الامتحان واحتمال وجود طلبات لإعادة التصحيح، ينبغي تسليم علامات وأوراق الامتحان إلى رئيس القسم.

الفصل الثالث عشر: لجنة المداولات

المادة 69: 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 وفقا للأغلبية البسيطة لأعضائها، وفي حالة تساوي الأصوات يكون صوت الرئيس مرجحاً.في هذه الحالة تضم لجنة المداولات أساتذة الدروس والأعمال الموجهة للمواد المشكلة.

المادة 70: يُعد تسليم علامات الوحدة التعليمية وعلامات المواد المشكلة لها إلى رئيس القسم إجبارياً.

يجب أن يسلم محضر علامات الوحدة التعليمية مرفقاً 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 71: تنظم لجان المداولات للسداسي في نهاية كل دورة امتحان طبقا للمادة46 المذكورة أعلاه في هذه الحالة تضم لجنة المداولات الأساتذة المسؤولين عن الوحدات التعليمية المشكلة للسداسي.

المادة 72: يعين رئيس لجنة مداولات السداسي من بين أعضاء اللجنة من ذوي الرتبة العليا من طرف الهيئة البيداغوجية التابعة.

المادة 73: يعد حضور كل أعضاء لجنة المداولات إجبارياً.

المادة 74: تتمثل مهمة أعضاء لجنة المداولات في:

- ✓ المصادقة على تمدرس الطلبة ونتائجهم المحصلة خلال السداسي.
- ✓ إبداء الرأي في انتقال وتأجيل أو إقصاء الطلبة من المواد والوحدات التعليمية ومن السداسي.
- ✓ إنقاذ الطلبة،إذا اقتضى الأمر، حالة بحالة بتقدير شامل لتمدرسهم باعتماد معايير كالمواظبة، التدرج البيداغوجي، المشاركة، الانضباط ...الخ، وفي هذه الحالة يجب ترفيع العلامة 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 أيضا المصادقة على مجمل تمدرس الطلبة لنفس الدفعة وتقدم محضر المداولات لمدير المركز الجامعي يتضمن قائمة الطلبة الناجحين بغرض إعداد شهادات النجاح المؤقتة والشهادات النهائية وتسليمها لهم.

المادة 75: يلتزم أعضاء لجان المداولات بالحفاظ على سرية المداولات، تعرَض مخالفة هذه القاعدة صاحبها لإجراءات تأديبية.

المادة 76: يجب أن يتضمن محضر المداولات المؤرخ والخالي من الشطب والخدش، 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 والراسبين أو المفصولين.
- ✓ النسبة العامة حسب كل مادة وحسب كل وحدة تعليمية للناجحين والراسبين والمتخلين والمفصولين بالنسبة لعدد المسجلين.
- ✓ إمضاءات أعضاء اللجنة المشاركين في المداولات.
- ✓ اسم ولقب أعضاء اللجنة الغائبين.
- ✓ معايير الإنقاذ المتفق عليها من قبل لجنة المداولات.
- ✓ تقريرا عن المداولات.

المادة 77: يجب إعلام الطلبة عن طريق النشر القانوني و/أو عن طريق مواقع الويب للمؤسسة بالنتائج النهائية للمداولات عند المصادقة عليها.

المادة 78: في حالة ثبوت خطأ في أساسيات المحضر أو في صب العلامات أو حساب المعدل، يمكن للطالب تقديم طعن إلى رئيس القسم في غضون الثلاثة أيام (أيام العمل الفعلية) الموالية لإعلان المحضر الأولي للمداولات كأقصى حد.يتكفل رئيس القسم بإحالة هذا الطعن على لجنة المداولات ولا يقبل أي طعن خارج هذه المدة.

المادة 79: تستدعى نفس لجنة المداولات مجددا لمناقشة الطعون المقدمة من قبل الطلبة والقيام بتصحيح الأخطاء على إثر هذه المداولات، يحرر محضر بنفس الشروط السابقة للمحضر الأول ويعنون هذا المحضر "بالمحضر المصحح والإضافي للمحضر الأول"

الفصل الرابع عشر: مبادئ عامة في نظام ل م د

المادة 80: يعتبر ميدان التكوين مجموعة منسجمة من الشعب والتخصصات تترجم مجال كفاءات مؤسسة التعليم العالي.

المادة 81: تعتبر الشعبة تفرعا لميدان تكوين وتحدد خصوصية التعليم داخل هذا الميدان.يمكن للشعبة أن تكون أحادية التخصص أو متعددة التخصصات.

المادة 82: يعتبر التخصص تشعباً للفرع، يحدد مسلك التكوين والكفاءات الواجب تحصيلها من قبل الطالب.

المادة 83: 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 الماستر وشهادة الدكتوراه المذكور أعلاه، 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 84: يسند للوحدة التعليمية والمواد المكونة لها معامل وتقيم بعلامة.

المادة 85: 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 المادة5 أعلاه وكذلك حسب حجم النشاطات الواجب على الطالب القيام بها فينفس السداسي (عمل شخصي، تقرير، مذكرة، تربص...).

يعادل الرصيد الواحد (01) حجماً ساعياً ما بين20 و25 ساعة في السداسي، ويشمل ساعات التدريس المقدمة للطالب عن طريق مختلف أشكال التعليم المذكورة في المادة 5 أعلاه، وكذا الساعات المقدرة للعمل الشخصي للطالب.

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

المادة 86: 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 تدريجياً.

يمكن لكل طالب بناء مسلك فردي بمساعدة ومتابعة فريق أو عدة فرق تكوين لدى مؤسسة أو عدة مؤسسات للتعليم العالي.

المادة 87: يعتبر المعبر فرصة تمكن الطالب من تعديل مسلك تكوينه في مؤسسته الأصلية أو في مؤسسة أخرى طبقاً لمبدأ الحركية.

الفصل الخامس عشر: تنظيم التعليم في نظام ل م د

المادة 88: ينظم التكوين لنيل شهادة الليسانس أو شهادة الماستر حسب ميادين التكوين وحسب الشعب والتخصصات. 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 89: يتضمن التكوين حسب المسالك والمستويات المتعددة، تعليما نظريا ومنهجيا وتطبيقيا ومطبقا. يمكن أن يتضمن التكوين وفقا لأهدافه، علاوة على ضمان اكتساب الطلبة ثقافة عامة، عناصر ما قبل تمهينية وعناصر تمهينية، ومشاريع فردية، أو جماعية، وتربص أو عدة تربصات، 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 تربص أو إنجاز مشروع نهاية الدراسة.

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

المادة 90: ينظم التعليم في كل مسلك تكوين في سداسيات تتضمن وحدات تعليمية.

المادة 91: تنظم مسالك التكوين لنيل شهادة الليسانس في ستة (6) سداسيات تتضمن ثلاثة (03) مراحل:

- ✓ المرحلة الأولى: مرحلة التعرف على الحياة الجامعية والتكيف معها واكتشاف المبادئ الأولية للتخصصات.
- ✓ المرحلة الثانية: مرحلة التعمق وترسيخ المعارف والتوجيه التدريجي.
- ✓ المرحلة الثالثة: مرحلة التخصص، وتسمح باكتساب المعارف والمؤهلات في التخصص المختار.

المادة 92: 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 وتحرير مذكرة.

الفصل السادس عشر: مراقبة المعارف والمؤهلات في نظام ل م د

المادة 93: يتم في كل سداسي تقييم المؤهلات واكتساب المعارف 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 94: 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 95: يشمل تقييم الطالب حسب مسلك التكوين ما يلي:

- ✓ الدروس.
- ✓ الأعمال الموجهة.
- ✓ الخرجات الميدانية.
- ✓ التربصات التطبيقية.

- ✓ الملتقيات.
- ✓ العمل الشخصي.

المادة 96: يحسب معدل علامات الأعمال الموجهة من علامات تقييم الطالب.

يمكن تنظيم هذه التقييمات في شكل عروض وأسئلة كتابية وفروض منزلية وعمل فردي ... الخ.

تترك عملية الموازنة لهذه العناصر لتقدير الفرقة البيداغوجية.

المادة 97: تنظم كل سداسي دورتين لمراقبة المعارف والمؤهلات، وتعتبر الدورة الثانية دورة استدراكية.

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

المادة 98: تكتسب الوحدة التعليمية نهائياً 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،وفيهذه الحالة تعتبر الأرصدة المحصل عليها قابلة للاحتفاظ في نفس مسلك التكوين وقابلة 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 99: يعتبر السداسي مكتسبا بالنسبة لكل طالب تحصل على مجموع الوحدات التعليمية المكونة له.

يعتبر السداسي مكتسباً 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 مكتسباً إذا كان هذا المعدل يساوي أو يفوق 20/10.

ينجم عن اكتساب السداسي، اكتساب الأرصدة المسندة له والبالغ عددها ثلاثون (30) رصيداً.

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

المادة 100: 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 طبقا للمادة92 المذكورة أعلاه، ويتقدم فقط للاختبارات المتعلقة بالمواد غير المكتسبة.

في حالة اكتساب وحدة تعليمية عن طريق التعويض المقرر فيالمادة90 أعلاه، يمكن السماح للطالب بالمشاركة في الدورة الاستدراكية بالنسبة للاختبارات المتعلقة بالمواد غير المكتسبة لهذه الوحدة.

المادة 101: خلال الدورة الاستدراكية، تحدد العلامة الخاصة بكل مادة معينة على أساس العلامة المحصل عليها في الدورة الاستدراكية وفق كيفيات مراقبة المعارف والمؤهلات المحددة طبقا لأحكام المادة 84 أعلاه يعتمد المعدل الأفضل المحصل عليه بين الدورة الأولى والدورة الاستدراكية علامة نهائية.

المادة 102: إثر الدورة الاستدراكية، تعتبر الوحدة التعليمية وكذا السداسي محصل عليهما وفق نفس أحكام المادتين91 و92 والمذكورتين أعلاه.

في حالة عدم اكتساب وحدة تعليمية طبقاً لأحكام المادة 84المذكورة أعلاه، فإن الأرصدة المسندة للمواد المكتسبة والمكونة لها يتم الاحتفاظ بها.

المادة 103: 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 السابع عشر: التدرج في الدراسات في نظام ل م د

المادة 104: يعتبر الانتقال من السداسي الأول إلى السداسي الثاني لنفس السنة الجامعية ولنفس مسلك التكوين حقاً لكل طالب مسجل بصفة منتظمة.

المادة 105: يعتبر الانتقال من السنة الأولى إلى السنة الثانية ليسانس حقاً للطالب الذي تحصل على السداسيين الأولين لمسار التكوين.

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

المادة 106: يعتبر الانتقال من السنة الثانية إلى السنة الثالثة ليسانس حقاً للطالب الذي تحصل على السداسيات الأربعة لمسار التكوين.

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

المادة 107: يمكن للطالب المسموح له بالانتقال في مسلك التكوين وفق شروط الانتقال الواردة في المادتين101 و 102المذكورتين أعلاه،الاحتفاظ بالمواد المكتسبة.

وفي هذه الحالة فإن إجبار الطالب أو إعفاءه من متابعة الدروس والأعمال الموجهة بالنسبة للمواد غير المكتسبة من صلاحيات فريق التكوين.

المادة 108: 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.

تُعطى 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 توجيه.

الفصل التاسع عشر: التدرج في دراسات الماستر

المادة 109: 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) رصيدا على الأقل، وتحصل أيضا على الوحدات التعليمية المشروطة لمواصلة الدراسات في التخصص.

المادة 110: يمكن السماح للطالب بالتدرج في مسلكه التكويني وفق شروط الانتقال الواردة في المادة 102 المذكورة أعلاه، والاحتفاظ بالمواد المكتسبة، وفي هذه الحالة فإن إجبار الطالب أو إعفاءه من متابعة الدروس والأعمال الموجهة بالنسبة للمواد غير المكتسبة من صلاحيات فريق التكوين.

المادة 111: 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 توجيه.

الفصل العشرون: التكوين في طور الدكتوراه

المادة 112: ينظم التكوين في الطور الثالث من طرف فرق تكوين في الدكتوراه التي يتم جمعها في لجان حسب

ميادين التكوين.

المادة 113: تنشأ لدى كل مؤسسة مؤهلة لجنة بيداغوجية وبحث لكل تكوين في الطور الثالث.

تتشكل من أساتذة باحثين من ذوي مصف الأستاذية (أستاذ،أستاذ محاضر أ) ينتمون للمؤسسة المؤهلة والذين اقترحوا فتح التكوين في الطور الثالث.

يمكن توسيع تشكيلة لجنة البيداغوجيا والبحث لأساتذة مؤهلين من خارج المؤسسة المؤهلة.

المادة 114: تكلف لجنة البيداغوجيا والبحث بما يلي:

- ✓ تحديد شهادات الماستر التي لها الحق في التسجيل للمسابقة.
- ✓ دارسة ملفات الترشح وتحضير الاختبارات الكتابية للمسابقة.
- ✓ إجراء المقابلات مع المرشحين المقبولين بعد دراسة ملفاتهم.
- ✓ إبداء الرأي حول مواضيع البحث المقترحة من طرف المشرف على أطروحة الدكتوراه.
- ✓ تنظيم نشاطات التعليم،البحث والإشراف لفائدة طلبة الدكتوراه.
- ✓ المبادرة بأي شكل لتكوين الطلبة الباحثين.
- ✓ ضمان متابعة طلبة الدكتوراه خلال المسار التكويني وتقييمهم.
- ✓ تنظيم حركية الأساتذة الباحثين والباحثين المشاركين في عملية التكوين.
- ✓ إبداء الرأي حول موضوع البحث المقترح من طرف المشرف على أطروحة الدكتوراه.
- ✓ إبداء الرأي حول تشكيلة لجنة المناقشة، واقتراح المقررين.
- ✓ ضمانا لتنسيق العلمي مع شركاء العملية التكوينية.

المادة 115: تحدد مدة تحضير الأطروحة بثلاث (3) سنوات متتالية مع تسليم نسخ مجلدة للمذكرة وقرص مضغوط يمكن لرئيس المؤسسة أن يرخص، وصفة استثنائية، إضافة سنة واحد (1) إلى سنتين(2) باقتراح من المجلس العلمي وبعد تقديم المشرف طلبا للمجلس العلمي.

المادة 116: يفتح الالتحاق بالتكوين في الطور الثالث على أساس المسابقة للمرشحين الحائزين على شهادة الماستر أو أي شهادة أجنبية معترف بمعادلتها.

المادة 117:مسابقة الالتحاق بالتكوين في الطور الثالث مسابقة وطنية، وتنظمها المؤسسة المؤهلة وفق مرحلتين وتعد كلاهما إجبارية أو إقصائي:

- ✓ دراسة ملف الترشح.
- ✓ اختبارات كتابية.

المادة 118: تتم دراسة الملفات على أساس المعايير التالية:

- ✓ الملائمة بين تخصص الماستر والطور الثالث الذي يرغب فيه المرشح.
- ✓ المعدل العام المحصل عليه في الطور الثاني.

- ✓ الانتظام فيتدرج الطالب خلال الطور الثاني وانعدام الرسوب.
- ✓ التجربة المهنية المكتسبة من الطالب عند الاقتضاء.
- ✓ محتوى الملاحظات الواردة في الوثيقة الوصفية للمعارف والمؤهلات المكتسبة المرفقة لشهادة الماستر.
- ✓ في حالة التساوي بين مرشحين أو أكثر يؤخذ بعين الاعتبار تدرج المرشح خلال الطور الأول من التكوين الجامعي.
- ✓ تتمحور الاختبارات الكتابية حول تخصص أو تخصص التكوين في الماستر.

المادة 119: تعتبر أطروحة الدكتوراه ملك للمركز الجامعي، ولا يملك الطالب بعد مناقشته حرية نشرها إلا بترخيص من طرف الإدارة المركزية.

الفصل الحادي والعشرون: المجالس التأديبية

المادة 120: يخضع كل طالب داخل الحرم الجامعي للقواعد العامة للانضباط والحفاظ على النظام، القائمة على احترام الآخر والحفاظ على ممتلكات وتجهيزات المركز الجامعي.

يلتزم كل طالب باحترام أحكام النظام الداخلي للمركز.

المادة 121: ينبغي على كل طالب احترام قواعد النظافة والأمن المعمول بهما داخل المركز.

المادة 122: يُحدَث على مستوى المركز الجامعي:

- ✓ مجلس تأديبي للمركز.
- ✓ مجلس تأديبي للمعهد.
- ✓ مجلس تأديبي للقسم.

ينشأ المجلس التأديبي بموجب مقرر من مدير المركز.

المادة 123: يختص مجلس التأديب للقسم بالبت في المخالفات من الدرجة الأولى المرتكبة على مستوى القسم.

يختص مجلس التأديب للمعهد بالبتّ في المخالفات من الدرجة الثانية المرتكبة على مستوى المعهد.

المادة 124: يختص مجلس التأديب للمركز الجامعي بالنظر في المخالفات مهما كانت درجتها المرتكبة داخل المركز الجامعي، لا سيما المخالفات المرتكبة في الفضاءات البيداغوجية والإدارية غير الملحقة

بهيكل بيداغوجي تابع للمعهد أو القسم.يُعد مجلس التأديب للمركز هيئة طعن ضد قرارات مجلس التأديب للمعهد أو القسم له صلاحية الفصل في طلبات إعادة الإدماج أو طلبات العفو.

المادة 125: تعد مخالفات من الدرجة الأولى:

- ✓ كل محاولة غش، غش مثبت أو غش مثبت مع سبق الإصرار في الامتحان.
- ✓ كل حالة عدم امتثال للتوجيهات الصادرة عن الإدارة، الأساتذة الباحثين أو المكلفون بالأمن.
- ✓ كل طلب غير مؤسس لتصحيحٍ ثانٍ لورقة الامتحان.

المادة 126: تُعد مخالفات من الدرجة الثانية:

- ✓ حالات تكرار مخالفات الدرجة الأولى.
- ✓ عرقلة السير الحسن للمركز، الفوضى المنظمة، العنف، التهديد وكل حالات الاعتداء مهما كانت طبيعتها.
- ✓ حمل أية وسيلة بنية الإضرار بالسلامة الجسدية للأساتذة، الأعوان الإداريين والتقنيين والطلبة.
- ✓ التزوير واستعمال وتحوير محتوى الوثائق البيداغوجية والإدارية.
- ✓ انتحال هوية.
- ✓ القذف في حق كافة مستخدمي المركز والطلبة.
- ✓ القيام بسلوك متعمّد من شأنه إحداث الفوضى الموصوفة وعرقلة السير الحسن للنشاطات البيداغوجية.
- ✓ السرقات واستغلال الثقة وتحويل ممتلكات المركز.
- ✓ إتلاف متعمّد لممتلكات المركز.
- ✓ الشتم والكلام البذيء في حق كافة المستخدمين والطلبة.
- ✓ رفض الامتثال والخضوع للمراقبة القانونية داخل الحرم الجامعي.

المادة 127: يمكن للمجلس التأديبي أن يصنف مخالفات ليست مذكورة في المادتين: 113 و114 ضمن مخالفات من الدرجة الأولى أو الثانية حسب خطورتها والنتائج المترتبة عليها.

المادة 128: تحدد العقوبات المطبقة على مخالفات الدرجة الأولى كما يلي:

- ✓ إنذار شفوي.

- ✓ إنذار كتابي يدرج في الملف البيداغوجي للطالب.
- ✓ توبيخ يدرج في الملف التأديبي للطالب.

تمنح علامة صفر على عشرين آلياً لامتحان المعني في حالة ثبوت الغش أو محاولة الغش فيه.

المادة 129: العقوبات المطبقة على المخالفات من الدرجة الثانية:

- ✓ الإقصاء من المادة أو الوحدة المعنية، يؤدي هذا الإقصاء حتما إلى عدم المصادقة على النتائج التي يكون قد حصل عليها الطالب في هذه المادة أو الوحدة.
- ✓ الإقصاء من السداسي أو من السنة الجارية حسب ما إذا كان التدرج سداسيا أو سنويا، يؤدي هذا الإقصاء حتما إلى عدم المصادقة على النتائج التي يكون قد حصل عليها الطالب في هذا السداسي أو في هذه السنة.
- ✓ الإقصاء لسداسيين أو سنتين باحتساب السداسي أو السنة الجارية، حسب ما إذا كان التدرج سداسيا أو سنويا، يؤدي هذا الإقصاء حتما إلى عدم المصادقة على النتائج التي يكون قد حصل عليها الطالب في هذا السداسي أو في هذه السنة.
- ✓ الإقصاء لسداسيين أو سنتين باحتساب السداسي أو السنة الجارية، حسب ما إذا كان التدرج سداسيا أو سنويا، في كل مؤسسة للتعليم العالي، يؤدي هذا الإقصاء حتما إلى عدم المصادقة على النتائج التي يكون قد حصل عليها الطالب في هذا السداسي أو في هذه السنة.
- ✓ تحسب مدة الإقصاء في المسار الجامعي.

المادة 130: لا تلغى العقوبات التأديبية الصادرة عن المجالس التأديبية، المتابعات القضائية المنصوص عليها في التشريع والتنظيم الساري المفعول.

المادة 131: يمكن وجوبا للجهة البيداغوجية المؤهلة، اتخاذ إجراءات تحفظية، ريثما يصدر قرار مجلس التأديب بالنسبة لحالات الغش والمخالفات من الدرجة الثانية، وتحسب مدة تنفيذ هذه الإجراءات في مدة العقوبات.

المادة 132:يتم إخطار المسؤول عن الجهة البيداغوجية المؤهلة قانوناً، كتابياً عن كل مخالفة تمت معاينتها وذلك في غضون 48 ساعة التي تلي الأحداث.

المادة 133: يُبلغ قرار العقوبة:

- ✓ للمعني بالأمر.

- ✓ يُدرج في الملف البيداغوجي للمعني.
- ✓ ينشر في المؤسسة.
- ✓ المؤسسات الجامعية الأخرى والديوان الوطني للخدمات الجامعية، إذا كانت العقوبة تتمثل في الإقصاء لمدة سنة على الأقل.

المادة 134: يمكن للطالب المعاقَب أن يلتمس كتابياً، العفو لدى مدير المؤسسة الجامعية، يقدم هذا الالتماس كتابياً ومؤرخاً وممضياً من قبل المعني، في أجل أقصاه خمسة عشر (15) يوما بعد تبليغ القرار.

المادة 135:بعد انقضاء مدة العقوبة، يحق للطالب التمتع بجميع حقوقه الجامعية من جديد.

الفصل الثاني والعشرون: الجمعيات الطلابية.

المادة 136: يتمتع الطلبة بحرية إنشاء الجمعيات طبقا للقوانين السارية المفعول

المادة 137:يجب على الجمعيات الطلابية المعتمدة التي ترغب في النشاط على مستوى المركز الجامعي تقديم ملف إلى إدارة المركز يحتوي على:

- ✓ نسخة من قرار اعتمادها.
- ✓ نسخة من محضر انتخاب مكتبها الناشط على مستوى المركز الجامعي.
- ✓ نسخة من قانونها الأساسي.

المادة 138: يجب على الجمعيات الطلابية المعتمدة تقديم برنامج نشاطها السنوي وحصيلة هذا النشاط للسنة الماضية

المادة 139: المقرات الموضوعة تحت تصرف الجمعيات لا يجب استخدامها لغير الأغراض المرخص بها من طرف المركز الجامعي.

المادة 140: تتمتع الجمعيات بحرية عقد الاجتماعات داخل المركز الجامعي بعد إذن مسبق من الهيئات المختصة شريطة ألا يسبب ذلك في عرقلة النشاطات البيداغوجية والعلمية بالمركز الجامعي.

المادة 141: دعوة أي شخص غريب عن المركز الجامعي من أجل إلقاء محاضرات عامة في إطار نشاطات الجمعيات يخضع للموافقة المبدئية من إدارةالمركز الجامعي.

المادة 142: من ناحية قواعد الآداب العامة، تخضع الجمعيات لنفس القوانين المطبقة على الطلبة، ومنها الحفاظ على النظام داخل المركز الجامعي، الذي يعتمد على احترام الغير والمعاملة الحسنة والتسامح والحفاظ على الممتلكات وتجهيزات المركز.

المادة 143: لا يسمح بكل نشاط يستهدف القيام بالتشويش والإخلال بالنظام المعرقل للسير الحسن للنشاطات البيداغوجية مثل المقاطعة والمنع من حضور الدروس والامتحانات والإعلانات والتجمعات غير المرخص بها.

المادة 144: في حالة المخالفة تطبق العقوبات التأديبية على الجمعيات من طرف المجلس التأديبي للمركز(قرار رقم 371 مؤرخ في 11 جوان 2014).

المادة 145: تلتزم الجمعيات الطلابية باحترام السلم الإداري في عرض انشغالات الطلبة ابتداء من رئاسة القسم ووصولا إلى إدارة المعهد وفي حالة تعذر إيجاد حل للانشغال المطروح يمكن مراسلة الإدارة المركزية بتقرير.

المادة 146: تسعى الجمعيات الطلابية المعتمدة بطرح الانشغالات والمطالب في مراسلة رسمية موجهة لإدارة المركز الجامعي، وفي حال انقضاء 72 ساعة للرد على الانشغالات تلجأ الجمعيات الطلابية إلى الطرق التي يكفلها القانون بما لا يتعارض مع أحكام هذا القانون الداخلي.

المادة 147: بالإضافة إلى المخالفات المذكورة في المادة 113 تكون المخالفات من الدرجة الأولى بالنسبة للجمعيات الطلابية هي:

- ✓ استدعاء شخص غريب عن المركز الجامعي لإلقاء محاضرات عامة بدون ترخيص مسبق.
- ✓ الإعلانات غير المرخص بها.
- ✓ التنظيم أو المشاركة في تجمع للإضراب بدون إشعار مسبق.
- ✓ تنظيم التبرعات وجمع الأموال وغيرها.

المادة 148: بالإضافة إلى المخالفات المذكورة في المادة 114 تكون المخالفات من الدرجة الثانية بالنسبة للجمعيات الطلابية هي:

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

المادة 149: يمكن للمجلس التأديبي أن يصنف أي خطأ من الدرجة الأولى أو الثانية خارج المواد: 110، 117 ويقره للتطبيق.

المادة 150: العقوبات المطبقة على مخالفات الدرجة الأولى هي نفسها المحددة في المادة 111.

المادة151: زيادة عن العقوبات المذكورة في المادة 111تكون العقوبات المطبقة على مخالفات الدرجة الثانية محددة كما يلي:

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

الباب الرابع: النقابات العمالية

المادة 152: يتمتع الأساتذة والعمال بحرية إنشاء نقابات طبقا للقوانين السارية المفعول.

المادة 153: يجب على النقابة العمالية المعتمدة التي ترغب في النشاط على مستوى المركز الجامعي، تقديم ملف إلى إدارة المركز الجامعي يحتوي على:

- ✓ نسخة من قرار اعتمادها.
- ✓ نسخة من محضر انتخاب مكتبها الناشط على مستوى المركز الجامعي.
- ✓ نسخة من قانونها الأساسي.

المادة 154: تتمتع النقابات العمالية بحرية عقد الاجتماعات داخل المركز الجامعي، شريطة ألا يسبب ذلك عرقلة للنشاطات البيداغوجية والعلمية بالمركز لجامعي.

المادة 155: تلتزم الإدارة بفتح أبواب الحوار مع جميع الشركاء الاجتماعيين من خلال تنظيم اجتماعات تشاورية دورية بما يخدم الأساتذة والعمال.

المادة 156: تسعى النقابات العمالية المعتمدة بطرح الانشغالات والمطالب في مراسلة رسمية موجهة لإدارة المركز الجامعي، وفي حال انقضاء 72 ساعة للرد على الانشغالات تلجأ النقابات إلى الطرق التي يكفلها القانون بما لا يتعارض مع أحكام هذا القانون الداخلي

المادة 157: تلتزم النقابات العمالية في إصدار بياناتها الرسمية بالأطر والآجال القانونية المنظمة لهذا الشأن.

الباب الخامس: المكتبات

المادة 158: إن الدخول إلى مكتبة المركز الجامعي والاستفادة من رصيدها الوثائقي مخصص للفئات الآتي ذكرها:

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

المادة 159: يعمل بنك الإعارة طوال فترة تحددها الإدارة.

المادة 160: تمنح للطلبة الجدد بعد تسجيلهم بطاقة المكتبة.

هذه البطاقة وثيقة شخصية لابد من تقديمها عند كل طلب، ولا يمكن إعارتها، ويجب التبليغ عن ضياعها لدى الجهات المسؤولة.

المادة 161: تعتبر قاعة المطالعةقاعة عمل ودراسة،لهذا فإن التزام الهدوء التام فيها أمر ضروري، وكل من يتسبب في عرقلة السير الحسن لقاعة المطالعة يطرد في الحين، وتتخذ ضده الإجراءات المخولة قانونا.

تعمل قاعة المطالعة حسب التوقيت المحدد من طرف الإدارة.

المادة 162: يُمنع 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.
- ✓ الكتابة أو التخطيط أو أي شكل من أشكال إتلاف الكتب.
- ✓ وضع الملابس فوق الطاولات.
- ✓ التدخين والأكل داخل قاعة المطالعة.

المادة 163: 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 فترة معينة بموجب مقرر من مسؤول المكتبة.

✓ الطرد النهائي من مكتبةالمركز.

المادة 164: كل طالب ضيع أو شوه أو أتلف كتابا فهو مجبر على تعويضه في خمسة نسخ أصلية،وإذا لم يتوفر في السوق فهو مجبر على تسديد قيمته المالية (05) مرات. ويمكن اتخاذ ضده إجراءات تأديبية حسب الحالة.

المادة 165: 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 على إرجاعه.

المادة 166: 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 167: عند عموم الفوضى أمام بنك الإعارة من حق الموظف توقيف الإعارة، وعدم فتحها إلا بعد رجوع النظام أمام بنك الإعارة.

المادة 168: كل تأخير في إرجاع الكتب المستعارة بعد التاريخ المحدد يعرض إلى عقوبة الحرمان من الاستعارة لمدة تساوي ضعف مدة التأخير.

المادة 169: طيلة مدة الاستعارة الخارجية يكون المستعير مسؤولاً عن الكتب التي بحوزته.

المادة170: كل خرق للنظام الداخلي للمكتبة يؤدي إلى عقوبات حسب درجة خطورتها كالحرمان المؤقت أو الدائم من الإعارة بنوعيها، وقد يحال الطالب على المجلس التأديبي.

المادة 171: يحق للأساتذة استعارة (03) ثلاثة كتب لمدة خمسة عشرة (15) يوماً ضمن الاستعارة الخارجية، وفي حالة الحاجة الماسّة لتلك الكتب على الأستاذ أن يجدد استعارته قبل انقضاء الأجل المحدد للاستعارة الخارجية.

المادة 172: يمنع على أي شخص الدخول إلى مخزن المكتبة إلا في الحالات الاستثنائية وبعد الحصول على إذن كتابي من مسؤول المكتبة.

المادة 173: يمنع منعاً باتاً إعارة الموسوعات والقواميس، الكتب النادرة والثمينة، وكل من يُخرجها دون تصريح يُعرض للعقوبات المنصوص عليها قانوناً.

المادة 174: تُعاد 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 يوما قبل تاريخ انطلاق عملية الجرد ونتائج هذه العملية ترسل من مسؤولي المكتبات إلى مدير المكتبة المركزية؛ والذي بدوره يرسل تقريرا شاملا عن وضعية الجرد إلى السيد مدير المركز.

المادة 175: تتوقف الإعارة الخارجية أثناء العطل الرسمية.

المادة 176: عند غياب مسؤول المكتبة، يسهر مساعدوه على التطبيق الحرفي لهذا النظام.

الباب السادس: المتعاملون الاقتصاديون

المادة 177: المتعامل الاقتصادي هو كل شخص(معنوياً وطبيعي)تعاقد في إطار صفقة/اتفاقية أو تحصل على سند طلب من إدارة المركز لتقديم خدمة أو تنفيذ أشغال.

المادة 178: يلزم كل متعامل اقتصادي بالحصول على ترخيص بالدخول من مديرية المركز قبل بداية الخدمة.

المادة 179: يجب على المتعاملين الاقتصاديين المتعاقدين مع المركز تقديم مختلف الخدمات و/أو تنفيذا لأشغال المختلفة، تبليغ القائمة الاسمية للعمال التابعين لهم المكلفين بتنفيذها والقائمة المفصلة لعتاد الخدمة قبل بدايتها.

المادة 180: لا يمكن لأي متعامل اقتصادي إدخال و/أو إخراج أي عتاد وأدوات دون رخصة، كما أنه يخضع لتفتيش أعوان الأمن عند مختلف المداخل والمخارج ونقاط التفتيش التي يمر منها.

المادة 181: التزام العمال بالانضباط، حسن السلوك، حسن الخلق، وروح المسؤولية واحترام كافة فئات الأسرة الجامعية(أساتذة،موظفين،عمال وطلبة)، طيلة فترة تواجده مداخل الحرم الجامعي.

المادة 182: التزام العمال(خصوصا أعوان شركة الحراسة وعمال شركات النظافة... الخ) بارتداء لباس خدمة يتوافق مع معايير السلامة والأمن ويحمل شعار و/أو اسم الشركة.

الباب السابع: المستخدمون

الفصل الأول: الانضباط العام

المادة 183: يقصد بالانضباط العام، تقيد المستخدمين بجميع الواجبات الواردة في النصوص التشريعية والتنظيمية، وكذا أخلاق الوظيفة، لاسيما الالتزامات المتمثلة (على وجه الخصوص) في الإخلاص والتحفظ والحياد.

المادة 184: يجب الالتزام بالإخلاص والنزاهة والوفاءمن طرف المستخدمين تجاه المركز، وخاصة في عدم اقتراف المخالفات التالية:

- ✓ الأعمال والمحاولات التخريبية للممتلكات العقارية والمنقولة المرتكبة عمدا وبدوافع عدوانية والمتسببة في عرقلة واختلال السير الحسن للمركز الجامعي.
- ✓ سرقة واختلاس أملاك ووسائل المركز الجامعي.
- ✓ الاستعمال الاحتيالي لأملاك ووسائل المركز الجامعي 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 المركز الجامعي.
- ✓ عدم احترام مواقيت العمل بكيفية متكررة واعتيادية.

المادة 185: يجب الالتزام بالتحفظ في التحلي باستمرار داخل المصلحة وخارجها بسلوك مشرف لا ينال من سمعة المركز الجامعي، وكذا الامتناع عن كل نشاط يتنافى مع صفة الوظيفة المشغولة.

المادة 186: يُعد كل نشاط غير مرتبط بمنصب العمل،وكذا إفشاء الأسرار المهنية والنيل من المصالح المادية والمعنوية للمركز؛ والتي تشغل المستخدم عن أداء واجباته المهنية بكل استقلالية وفعالية منافياً للنظام العام ويندرج تحت هذا الالتزام المخالفات التالية:

- ✓ الإخفاء العمدي لنشاط يتنافى مع ممارسة الوظيفة المشغولة أو التهرب من الواجبات التنظيمية بهدف الإضرار بالمركز الجامعي.

- ✓ تنظيم اجتماعات مهما كانت طبيعتها دون رخصة إدارة المركز الجامعي 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 المركز الجامعي.
- ✓ 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 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 للمركز الجامعي، وخدمةً لأغراض تتعارض مع ممارسة الحقوق النقابية المعترف بها قانونا.
- ✓ يمنع تحويل المقرات البيداغوجية والإدارية إلى أي نشاط يتنافى مع الهدف الذي خصصت من أجله.

المادة 187: يجب الالتزام بالحياد؛ من خلال مراعاة مبدأ تساوي الجميع في الاستفادة من خدمات المركز الجامعي دون تمييز أو معاملة مجحفة بأي شكل من الأشكال، ويتمثل عدم مراعاة هذا الالتزام فيما يلي:

- تزوير أو محاولة تزوير وثائق المصلحة قصد الإضرار بأحد المستفيدين من خدمات المركز الجامعي.
- استعمال الوظيفة لتفضيل أو الإضرار بالمستفيدين من خدمات المركز الجامعي.
- المحاباة أو إقصاء مستعملي مصالح المركز الجامعي دون مبرر مقنع.

المادة 188:يجب على كل موظف في المركز المحافظة على السر المهني وعدم إفشاء محتوى أي وثيقة أو أي معلومة اطلع عليها أثناء ممارسة مهامه.

المادة 189: يمنع على كل موظف بالمركز إخراج الوثائق المصنفة إن نسخ منها أو صور عنها من المركز الجامعي ما لم تقتض ضرورة المصلحة أو طبيعة العمل ذلك.

الفصل الثاني: المدة القانونية للعمل

المادة 190: يقصد بالمدة القانونية للعمل الوقت الذي يكون فيه المستخدم تحت تصرف المركز الجامعي إمّا في مكان العمل نفسه، وإمّا في مكان آخر من أجل إعداد أو أداء مهام مرتبطة بمناصب عمله.

المادة 191: تحدد المدة الأسبوعية للعمل بالنسبة للمستخدمين الإداريين والتقنيين وعمال المصالح بأربعين (40) ساعةموزعة على خمسة أيام عمل، تمتد من الثامنة صباحاً إلى الساعة الثانية عشر ظهراً، ومن الساعة الواحدة زوالاً إلى الساعة الرابعة والنصف مساء.

غير أنه يمكن للمستخدمين الذين يشغلون مناصب عمل معرضة بصفة دائمة للإرهاق والأخطار أو تنطوي على ضغوط بدنية وعصبية،للاستفادة في إطار يسمح به القانون، بتخفيض المدة الأسبوعية للعمل.

المادة 192: 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) إلا في الحالات الاستثنائية وذلك عن طريق الإعلان (قاعة الأساتذة أو أمانة القسم). الحرص على حسن سير الامتحان (مراقبة البطاقات.الغش...الخ) .

المادة 193: يجب احترام مواقيت العمل وهذا بالتوقيع الإجباري على كشف الحضور اليومي عند الدخول والخروج.

المادة 194: يلزم بالتوقيع كافة المستخدمين على كشف الحضور وذلك تحت مسؤولية وإشراف ومراقبة رئيسهم الإداري المباشر.

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

المادة 195: يعد عدم احترام مواقيت العمل بصفة اعتيادية ومنتظمة ومتكررة،إخلالاً بقواعد الانضباط العامة ويترتب عنه تطبيق الإجراءات التأديبية المعمول بها.

المادة 196: تتولى إدارة القسم مراقبة ومواظبة الأساتذة والمستخدمين بواسطة نظام موحد يتم إحداثه بالاشتراك مع مصالح إدارة المركز الجامعي.

الفصل الثالث: الخروج والتنقلات والغيابات.

المادة 197: لا يسمح للمستخدم بالخروج من المصلحة أثناء أوقات العمل إلا برخصة كتابية تسلم له من رئيسه الإداري المباشر.

المادة 198: كل مستخدم يغادر مكان عمله أثناء أوقات العمل خلافاً للكيفية المبينة أعلاه،يتعرض لعقوبة إدارية باستثناء المستخدمين الذين تتطلب طبيعة نشاطهم الخروج باستمرار.

المادة 199: يعتبر تكرار الخروج بدون رخصة إخلالاً بقواعد الانضباط العامة ويترتب عنه تطبيق الإجراءات الجاري بها العمل.

المادة 200: يجب أن يكون كل تغيب مرخص كتابياً مسبقاً.

المادة 201: يترتب عن كل غياب غير مرخص به مسبقا، وغير مبرر قبل48 ساعة اتخاذ الإجراءات القانونية اللازمة.

المادة 202: يترتب عن كل تغيب غير مبرر مدته48ساعة،توجيه إعذار إلى المستخدم المعني مع إشعاره بالاستلام ليلتحق بمنصب عمله مع تقديم التبريرات اللازمة،في حالة عدم الاستجابة بعد انقضاء 48 ساعة من استلام الإعذار، يعتبر هذا المستخدم في وضعية التخلي عن المنصب وتطبق عليه الإجراءات القانونية السارية المفعول بهذا الصدد.

المادة 203: السفر في مهمة يكون بتصريح من مدير المركز الجامعي أو من ينوبه ويمنع منعاً باتاً السفر خارج الوطن إلا بتصريح من مدير المركز الجامعي ماعدا في حالات العطل الرسمية.

المادة 204: يخضع تنقل المستخدمين مابين المصالح وداخل الحرم الجامعي لأغراض مهنية فقط وبعلم المسؤول المباشر،في حالة المخالفة يتعرض المستخدم المعني لعقوبة من الدرجة الأولى.

المادة 205: 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: السيرة العامة.

المادة 206: يتعين على المستخدم المحافظة على مكان عمله، ومراعاة التعليمات الأمنية المتعلقة بالكهرباء والغاز والمياه وغلق النوافذ قبل مغادرته مكان عمله.

المادة 207: تتولى المصالح المختصة بالمركز الجامعي، والهياكل التابعة لها السهر على تنظيف المقرات الإدارية البيداغوجية، وكذا المرافق الأخرى التابعة لها، بصفة منتظمة ومستمرة وفق تنظيم العمل المعمول به.

المادة 208: ينبغي أن يكون سلوك مستخدم المركز الجامعي بصفته عوناً للدولة، مطابقاً لما تقتضيه ضرورة الخدمة وأن يتحلى بالحياد التام ويمتنع عن إبداء آرائه الشخصية في علاقته مع المواطنين ومستعملي مصالح المركز الجامعي.

المادة 209: يوضع إجبارياً على مستوى إدارة المركز الجامعي والأقسام، سجل مرقم ومؤشر عليه من قبل المسؤول المباشر، تحت تصرف الجمهور ومستعملي مرفق المركز الجامعي؛ لإبداء آرائهم وتسجيل احتجاجاتهم.

المادة 210: 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.

المادة 211: لمستخدمي المركز الحق في التكوينات في المجالات الإدارية والميدانية لتطوير كفاءتهم المهنية.

الباب الثامن: الأمن الداخلي للمركز الجامعي

المادة 212: يعتبر الأمن الداخلي ضمن إطار تدابير الوقاية والمحافظة والدفاع، تكفلها ترتيبات تدرجية وملائمة، ذات هدف ردعي ووقائي أساسا، وزجرية عند الاقتضاء.

المادة 213: يتشكل الأمن الداخلي للمركز الجامعي على النحو التالي:

- ✓ مكتب الأمن الداخلي للمركزملحق بالأمانة العامة.
- ✓ مكتب الأمن الداخلي للمعهد الذي يلحق بنيابة مديرية الإدارة والمالية.

المادة 214: تتمثل مهمة الأمن الداخلي للمركز الجامعي فيما يلي:

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

المادة 215: تمارس صلاحيات الأمن الداخلي للمركز ضمن حدود حرم المركز الجامعي، ويمكن أن تتسع إلى حوافه،وكذلك إلى المساحات والمصالح المجاورة المباشرة التابعة له.

يقصد بحواف حرم المركز الجامعي المساحات المتاحة لحوزة المركز الجامعي والتي يمكن من خلالها القيام بأعمال تمس بأمن المركز الجامعي.

المادة 216: يجب على جميع أعوان الأمن والحراسة الالتزام بما يلي:

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

المادة 217: عند تسليم المهام يجب على كل عون أمن أو حارس التأكد مما يلي:

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

المادة 218: يلتزم كل عون أمن أو حارس بمراقبة ما يلي:

- ✓ كل مركبة تابعة للمركز لا يسمح لها بالخروج إلا بواسطة ترخيص بالخروج ممضي من قبل المسؤولين المباشرين.
- ✓ مراقبة جميع المنقولات الخارجة من المركز الجامعي وتسجيلها في سجل خاص (يسلم من الإدارة).
- ✓ مراقبة جميع الأشياء الواردة (الداخلة) إلى المركز الجامعي.
- ✓ التأكد من هوية أصحاب السيارات ومرافقيهم الوافدين إلى المركز الجامعي.

المادة 219: بالنسبة لزوار المركز الجامعي يجب إتباع ما يلي:

- ✓ تسجيل اسم ولقب الزائر والمصلحة المقصودة.

- ✓ الاحتفاظ ببطاقة الهوية (بطاقة التعريف الوطنية،رخصة السياقة، جواز سفر أو البطاقة المهنية) ولا تقبل أية بطاقة أخرى للهوية.
- ✓ كل زائر ملزم باحترام النظام الداخلي للمؤسسة.

المادة 220: يمنع أي تجمع للحراس وأعوان الأمن بمركز الحراسة، ومع الأجانب.

المادة 221: يمنع منعاً باتاً إلصاق أي إعلان أو أي وثيقة غير مرخص بها من إدارة المركز الجامعي.

المادة 222: يمنع توقف السيارات داخل المركز الجامعي خارج أوقات العمل وأيام العطل، ويستثنى من ذلك السيارات المرخص لها من قبل مسؤولي المركز الجامعي.

المادة 223: في حالة وقوع أي طارئ (حادث) يتم التبليغ عنه فورا.

المادة 224: قصد تسجيل عمليات تنفيذ أعمال الأمن الداخلي، والأحداث والوقائع الهامة التي جرت بمناسبة ذلك، تفتح سجلات خصيصاًلذلك.

المادة 225: يرقم ويؤشر على السجلات المنصوص عليها في المادة أعلاه مدير المركز الجامعي بانتظام.

المادة 226: 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 المركز الجامعي.

المادة 227: يجب على أعوان الأمن والحراس احترام واجب السر المهني وعدم الإدلاء بالمعلومات التي يطلعون عليها أثناء أدائهم لمهامهم أو بمناسبتها.

المادة 228: جميع رؤساء الفرق ملزمون بتقديم تقارير يومية إلى رؤساء مكاتب الأمن الداخلي حول الحالة الأمنية العامة.

المادة 229: يجب على رئيس مكاتب الأمن الداخلي تقديم تقرير أسبوعي إلى السيد مدير المركز الجامعي حول سير الحالة الأمنية، بما فيها مدى تنفيذ التعليمات واحترام الإجراءات.

الباب التاسع: اللجنة المحلية للآداب والأخلاقيات الجامعية

المادة 230: تطبيقا للقرار رقم 991 :المؤرخ في 10ديسمبر 2020 المتضمن :إنشاء لجان الآداب والأخلاقيات في مؤسسات التعليم العالي والبحث العلمي. تنشأ لجنة محلية للأداب والأخلاقيات في المركز الجامعي.

المادة 231: تتشكل لجنة الأداب والأخلاقيات، وتباشر مهامها، على ضوء التشريع والتنظيم المعمول بهما، وبهذا الصدد تحرص على كل المسائل المتعلقة بالتحسيس والتوعية والحفاظ على الأداب والأخلاقيات الجامعية، وتقييم درجة الاخلال بالأداب والأخلاقيات المهنية، والأصالة العلمية، ودرجة المساس بسمعة المركز وبهيئاته العلمية،

المادة 232: يتم إخطار اللجنة بالمسائل التي تندرج ضمن صلاحياتها، وتفصل فيها، وفقا للإجراءات والكيفيات والضمانات المحددة في القرار الوزاري رقم 991 المؤرخ في 10 ديسمبر 2020 المذكور أعلاه.

المادة 233: يتكفل المركز الجامعي بتوفير كافة الوسائل المادية والتقنية اللازمة لحسن سير اللجنة.

الباب العاشر: أحكام نهائية

المادة 234: كل أطراف أسرة المركز الجامعي معنية بمعرفة واحترام مواد هذا النظام الداخلي الحالي، الذي سوف يتم توزيعه بصفة شاملة.

المادة235: يمكن لمجلس إدارة المركز الجامعي أو مديره مراجعة مواد هذا النظام عند الاقتضاء.

المادة 236: تعتبر جميع التدابير البيداغوجية المخالفة لهذا النظام الداخلي لاغية.

مدير المركز الجامعي