

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
جامعة عبد الحميد بن باديس - مستغانم
كلية الحقوق والعلوم السياسية



سلسلة إصدارات الكلية
الإصدار الثاني

النظام الداخلي للكلية



السنة الجامعية 2017/2018

الإصدار الثاني
النظام الداخلي للكلية

السنة الجامعية 2017/2018

كلمة عميد الكلية

زملائي الأساتذة إخواني الموظفين والعمال أبنائي الطلبة:

تشرف كلية الحقوق والعلوم السياسية أن تضع بين أيديكم هذه الوثيقة الإدارية، التي تضم أهم النصوص المنظمة للحياة الجامعية، وذلك ضمانا لتوطيد العلاقات بين الأفراد الفاعلين فيها وفقا للاحترام المطلوب من جهة، ولتحقيق المهام والأدوار الأساسية التي يلعبها كل واحد منهم من جهة أخرى، وصولا إلى تجسيد رسالة المؤسسة الجامعية في الارتقاء بالتعليم العالي والبحث العلمي والمساهمة في دفع عجلة التنمية المستدامة.

إن هذا النظام الداخلي مستلهم من أهم النصوص التشريعية والتنظيمية المتعلقة بتسيير شؤون المؤسسة الجامعية، حيث إنه يشمل أهم القواعد الخاصة بالأنشطة البيداغوجية والعلمية والإدارية لمختلف هياكل الكلية، كما يحدد الإجراءات التي تضمن السير الحسن لعملية التكوين في الأطوار التعليمية الثلاثة، فضلا على أنه يحدد الحقوق والالتزامات العامة لكل الفاعلين في الحياة الجامعية، وذلك ضمن الاحترام المتبادل والانضباط للحفاظ على مقومات وممتلكات المؤسسة.

لذا نرجو أن تكون هذه الوثيقة التي بين أيديكم دليلا ومرشدا يهتدى به لتسهيل مهمتكم وتحقيق رسالتكم في ترقية العلم والتنمية، بما يعود بالفائدة على قطاع التعليم العالي والبحث العلمي.

الدكتور عباس طاهر
عميد الكلية

أعضاء لجنة الصياغة

الدكتور: عباس طاهر
عميد الكلية

الدكتور: بن فريحة رشيد
المكلف بخلية الإعلام والاتصال

الآنسة: ربيعي سهيلة
رئيسة مصلحة التعليم والتقييم

تمت المصادقة على هذا النظام الداخلي من طرف
المجلس العلمي لكلية الحقوق والعلوم السياسية

الإطار العام لتنظيم كلية الحقوق والعلوم السياسية.

11 - كيفية ترتيب وتوجيه الطلبة في التدرج..28

ثانيا: النظام التأديبي29

1 - أحكام عامة29

2 - المجلس التأديبي، تشكيله وصلاحياته29

3 - المخالفات30

4 - العقوبات31

5 - الإجراء التأديبي32

الفصل الثالث: مجال ممارسة الحقوق

وتأدية الواجبات داخل الأسرة الجامعية33

أولا: حقوق و التزامات الأستاذ الباحث في

التعليم العالي33

1 - حقوق الأستاذ الباحث33

2 - التزامات الأستاذ الباحث35

ثانيا: حقوق و واجبات الطالب في التعليم

العالي37

1 - حقوق الطالب37

2 - واجبات الطالب38

ثالثا: حقوق و واجبات الموظفين الإداريين

والتقنيين.39

1 - حقوق الموظف39

2 - واجبات الموظف40

أحكام ختامية41

المصادر والمراجع42

الفصل الأول: الإطار العام لتنظيم كلية

الحقوق والعلوم السياسية.....03

1 - الكلية.....03

2 - مجلس الكلية03

3 - المجلس العلمي للكلية.....05

4 - اللجنة العلمية للقسم06

5 - عميد الكلية07

6 - نواب العميد08

7 - الأمانة العامة للكلية09

8 - رئيس القسم10

9 - مكتبة الكلية11

الفصل الثاني: سير التكوين

أولا: القواعد المشتركة للتنظيم والتسيير

البيداغوجيين للدراسات الجامعية لنيل

شهادة الليسانس وشهادة الماستر12

1 - الأحكام المنظمة للتكوين12

2 - التسجيل وإعادة التسجيل14

3 - تنظيم التكوين15

4 - نظام الوصاية (الإشراف البيداغوجي) ...16

5 - الدروس17

6 - إجراءات المراقبة والتقييم18

7 - سير الامتحانات20

8 - الإجراءات المتبعة خلال تصحيح أوراق

الامتحان22

9 - المداولات23

10 - التدرج في الدراسات25

أ- التدرج في دراسات الليسانس25

ب- التدرج في دراسات الماستر26

ج- دراسات ما بعد التدرج (الطور الثالث)....27

الفصل الأول:

الإطار العام لتنظيم كلية الحقوق والعلوم السياسية.

1. الكلية

المادة 1: كلية الحقوق والعلوم السياسية هي وحدة تعليم وبحت تابعة لجامعة عبد الحميد بن باديس - مستغانم- في ميدان الحقوق والعلوم السياسية.

المادة 2: تختص كلية الحقوق والعلوم السياسية في كل من شعبي الحقوق والعلوم السياسية وتضمن على الخصوص ما يلي:

- تكوين في التدرج وما بعد التدرج.
- نشاطات البحث العلمي.
- نشاطات التكوين المتواصل وتحسين المستوى وتجديد المعارف.

المادة 3: تتشكل كلية الحقوق والعلوم السياسية من ثلاثة أقسام هي: قسم القانون الخاص، قسم القانون العام وقسم العلوم السياسية. وتحتوي على مكتبة منظمة في شكل مصالح وفروع.

المادة 4: الكلية مزودة بمجلس الكلية وبمجلس علمي ويديرها عميد، وكل قسم مزود بلجنة علمية ويديره رئيس قسم.

2. مجلس الكلية

المادة 5: يتشكل مجلس الكلية من:

- عميد الكلية رئيساً؛
 - رئيس المجلس العلمي للكلية؛
 - رؤساء الأقسام؛
 - مدير أو مديري وحدات البحث ومخابر البحث؛
 - ممثلين (2) منتخبين عن الأساتذة ذوي مصف الأستاذية عن كل قسم؛
 - ممثلين (2) منتخبين عن سلك الأساتذة المساعدين؛
 - ممثل منتخب من الطلبة عن كل قسم؛
 - ممثلين (2) منتخبين عن المستخدمين الإداريين والتقنيين وعمال الخدمات.
- يحضر نواب العميد، الأمين العام وكذا مسؤول مكتبة الكلية في الاجتماعات بصوت استشاري.

المادة 6: يبدي مجلس الكلية برأيه وتوصياته فيما يأتي:

- أفاق تطوير الكلية؛
 - برمجة أعمال التكوين والبحث في الكلية؛
 - أفاق التعاون العلمي الوطني والدولي؛
 - برمجة أعمال التكوين المتواصل وتحسين المستوى وتجديد المعارف؛
 - مشروع ميزانية الكلية؛
 - مشروع مخطط تسيير الموارد البشرية للكلية؛
 - مشاريع العقود واتفاقيات الدراسات والخبرة وتقديم الخدمات التي تضمنها الكلية؛
 - تسيير الكلية؛
 - التقرير السنوي لنشاطات الكلية؛
- يدرس المجلس ويقترح كل تدبير من شأنه أن يحسن سير الكلية ويشجع تحقيق أهدافها ويبيدي رأيه في كل مسألة يعرضها عليه العميد.

المادة 7: ينتخب ممثلو الأساتذة والمستخدمين الإداريين والتقنيين وعمال الخدمات من قبل نظرائهم لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد مرة واحدة. وينتخب ممثلو الطلبة لمدة سنة واحدة قابلة للتجديد. تحدد القائمة الاسمية لأعضاء مجلس الكلية بقرار من الوزير المكلف بالتعليم العالي.

المادة 8: يجتمع مجلس الكلية في دورة عادية بناء على استدعاء من رئيسه مرة واحدة كل ثلاثة (3) أشهر. ويمكن أن يجتمع في دورات غير عادية إما بطلب من رئيسه وإما بطلب من ثلثي (2\3) أعضائه.

المادة 9: يستعين العميد بالأراء والتوصيات التي يبديها مجلس الكلية.

المادة 10: يسيّر مجلس الكلية بموجب القرار الصادر من الوزير المكلف بالتعليم العالي.¹

¹ - قرار مؤرخ في 5 مايو 2004، يحدد كفاءات سير مجلس الكلية (النشرة الرسمية لوزارة التعليم العالي والبحث العلمي سنة 2004، السداسي الأول).

3. المجلس العلمي للكلية

المادة 11: يضم المجلس العلمي للكلية زيادة على عميد الكلية الأعضاء الآتيين:

- نواب العميد؛
- رؤساء الأقسام؛
- رؤساء اللجان العلمية للأقسام؛
- مدير أو مديري وحدات البحث و/أو مخبر البحث؛
- ممثلين (2) منتخبين من بين الأساتذة ذوي مصف الأستاذية عن كل قسم؛
- ممثلين (2) منتخبين عن سلك الأساتذة المساعدين؛
- مسؤول مكتبة الكلية.

المادة 12: ينتخب ممثلو الأساتذة لمدة ثلاث (3) سنوات قابلة للتجديد من نظرائهم حسب الأشكال نفسها من بين الأساتذة الدائمين والذين هم في وضعية نشاط لدى الكلية.

ينتخب أعضاء المجلس رئيساً منهم من ضمن ممثلي الأساتذة ذوي الرتبة الأعلى لعهد مدتها ثلاث سنوات قابلة للتجديد مرة واحدة حسب الأشكال نفسها. تحدد القائمة الاسمية لأعضاء المجلس العلمي بقرار من الوزير المكلف بالتعليم العالي.

المادة 13: يبدي المجلس العلمي للكلية آراء وتوصيات فيما يأتي:

- تنظيم التعليم ومحتواه؛
- تنظيم أشغال البحث؛
- اقتراحات إنشاء أقسام و/أو شعب ووحدات ومخابر بحث أو غلقها؛
- اقتراحات فتح شعب ما بعد التدرج وتمديدتها و/أو غلقها وتحديد عدد المناصب المطلوب شغلها؛
- مواصفات الأساتذة والحاجات إليهم.

ويكلف زيادة على ذلك بما يأتي:

- اعتماد مواضيع البحث في ما بعد التدرج ويقترح لجان لمناقشتها.
- اقتراح لجان التأهيل الجامعي.
- دراسة حصائل النشاطات البيداغوجية والعلمية للكلية التي يرسلها عميد الكلية إلى رئيس الجامعة مرفقة بآراء المجلس وتوصياته.
- ويمكن أن يخطر في كل مسألة أخرى تتعلق بالجانب البيداغوجي أو العلمي يعرضها عليه العميد.

المادة 14: يجتمع المجلس العلمي للكلية في دورة عادية مرة واحدة كل ثلاثة (3) أشهر بناء على استدعاء من رئيسه. ويمكنه أن يجتمع في دورات إما بطلب من رئيسه وإما بطلب من ثلثي (2\3) أعضائه أو من عميد الكلية.

4. اللجنة العلمية للقسم

المادة 15: تضم اللجنة العلمية للقسم زيادة على رئيس القسم من ستة (6) إلى ثمانية (8) ممثلين عن الأساتذة. ينتخب ممثلو الأساتذة لمدة ثلاثة (3) سنوات قابلة للتجديد من نظرائهم من بين الأساتذة الدائمين الذين هم في وضعية نشاط لدى القسم. يحدد العدد الصحيح للأساتذة والأساتذة المساعدين المكلفين بالدروس والأساتذة المساعدين لكل لجنة علمية وفق المعايير المحددة من قبل الوزير المكلف بالتعليم العالي. ينتخب أعضاء اللجنة العلمية من بينهم رئيسا من ضمن الأساتذة الأعلى رتبة لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد مرة واحدة حسب الأشكال نفسها. تحدد القائمة الإسمية لأعضاء المجلس العلمي بقرار من الوزير المكلف بالتعليم العالي.

المادة 16: تكلف اللجنة العلمية للقسم بما يأتي:

- اقتراح تنظيم التعليم ومحتواه.
- إبداء رأيها في توزيع المهام البيداغوجية.
- إبداء رأيها في حصائل الأعمال البيداغوجية والعلمية.
- اقتراح برامج البحث.
- اقتراح فتح شعب في مجال ما بعد التدرج وتمديدتها و/أو غلقها وتحديد عدد المناصب المطلوب شغلها.
- إبداء الرأي في مواضيع البحث لطلبة ما بعد التدرج.

المادة 17: تجتمع اللجنة العلمية للقسم مرة كل شهرين في دورة عادية باستدعاء من رئيسها ويمكنها أن تجتمع في دورات غير عادية إما بطلب من رئيسها وإما بطلب من ثلثي (2\3) أعضائها أو من رئيس القسم.

المادة 18: يسير المجلس العلمي للكلية واللجنة العلمية للقسم وفقا للكيفيات المحددة بقرار من الوزير المكلف بالتعليم العالي.²

² قرار مؤرخ في 5 مايو 2004. يحدد كيفيات سير مجلس العلمي للكلية (النشرة الرسمية لوزارة التعليم العالي والبحث العلمي سنة 2004، السداسي الأول).

5. عميد الكلية

المادة 19: يعين عميد الكلية بمرسوم يتخذ بناء على اقتراح من الوزير الأول المكلف بالتعليم العالي وبعد أخذ رأي رئيس الجامعة من بين الأساتذة في وضعية نشاط والذين ينتمون إلى رتبة أستاذ التعليم العالي وفي حالة عدم وجوده إلى رتبة أستاذ محاضر.

المادة 20: عميد الكلية مسؤول عن سيرها ويتولى تسيير وسائلها البشرية، المادية والمالية، ويتولى بهذه الصفة ما يأتي:

- هو الأمر بصرف اعتمادات التسيير التي يفوضها له رئيس الجامعة .
- يعين مستخدمي الكلية الذين لم تقرر طريقة أخرى لتعيينهم.
- يتولى السلطة السلمية ويمارسها على جميع المستخدمين الموضوعين تحت سلطته.
- يحضر اجتماعات مجلس الكلية.
- يعد التقرير السنوي لنشاطاته ويرسله إلى رئيس الجامعة بعد المصادقة عليه من مجلس الكلية.

المادة 21: يساعد العميد في مهامه.

- نائب العميد المكلف بالدراسات والمسائل المرتبطة بالطلبة .
- نائب العميد المكلف بما بعد التدرج والبحث العلمي والعلاقات الخارجية.
- الأمين العام.
- رؤساء الأقسام.
- مسؤول مكتبة الكلية.

6. نواب العميد

المادة 22: يعين نواب العميد بقرار من الوزير المكلف بالتعليم العالي بناء على اقتراح من العميد وبعد أخذ رأي رئيس الجامعة لمدة ثلاث (3) سنوات من بين الأساتذة الدائمين ذوي الرتبة الأعلى الذين هم في وضعية نشاط في الكلية.

المادة 23: يتكفل نائب العميد المكلف بالدراسات والمسائل المرتبطة بالطلبة بالمهام الآتية:

- ضمان تسيير ومتابعة تسجيلات طلبة التدرج.
- متابعة سير أنشطة التعليم وتقديم الاقتراحات للعميد بخصوص كل إجراء ينبغي تحسينه.
- مسك القائمة الاسمية والإحصائية للطلبة.
- جمع الإعلام البيداغوجي لفائدة الطلبة ومعالجته ونشره.
- يساعد نائب العميد المكلف بالدراسات والمسائل المتعلقة بالطلبة في مهامه:
- رئيس مصلحة التدريس .
- رئيس مصلحة التعليم والتقييم.
- رئيس مصلحة الإحصائيات، الإعلام والتوجيه.

المادة 24: يتكفل نائب العميد المكلف بما بعد التدرج والبحث العلمي والعلاقات الخارجية. بالمهام الآتية:

- متابعة سير امتحانات الالتحاق بما بعد التدرج.
- أخذ أو اقتراح الإجراءات الضرورية لضمان سير التكوين لما بعد التدرج .
- السهر على سير مناقشة المذكرات وأطروحات ما بعد التدرج .
- متابعة سير أنشطة البحث العلمي.
- المبادرة بأعمال الشراكة مع القطاعات الاجتماعية والاقتصادية.
- المبادرة بأعمال من أجل تنشيط ودعم التعاون مابين الجامعات الوطنية والدولية.
- تنفيذ برامج تحسين مستوى الأساتذة وتجديد معلوماتهم.
- متابعة سير المجلس العلمي للكلية والمحافظة على أرسيفه.
- يساعد نائب العميد المكلف بما بعد التدرج والبحث العلمي والعلاقات الخارجية في مهامه:
- رئيس مصلحة متابعة التكوين فيما بعد التدرج.
- رئيس مصلحة متابعة أنشطة البحث.
- رئيس مصلحة التعاون والعلاقات الخارجية.

7. الأمانة العامة للكلية

المادة 25: تكلف الأمانة العامة للكلية بما يأتي:

- تحضير مشروع مخطط تسيير الموارد البشرية للكلية وضمان تنفيذه .
 - تسيير المسار المهني لمستخدمي الكلية .
 - ضمان تسيير الأرشيف وتوثيق الكلية والمحافظة عليهما .
 - تحضير مشروع ميزانية الكلية وضمان تنفيذه .
 - ترقية الأنشطة العلمية، الثقافية والرياضية لفائدة الطلبة بالتنسيق مع الهيئات المعنية لمديرية الجامعة.
 - تسيير الوسائل المنقولة والعقارية للكلية والسهر على صيانتها .
 - ضمان تنفيذ مخطط الأمن الداخلي للكلية.
- تشمل الأمانة العامة للكلية التي يلحق بها مكتب الأمن الداخلي المصالح الآتية:
- مصلحة المستخدمين.
 - مصلحة الميزانية والمحاسبة .
 - مصلحة الأنشطة العلمية، الثقافية والرياضية.
 - مصلحة الوسائل والصيانة.

المادة 26: تشمل مصلحة المستخدمين الفرعين الآتيين:

- فرع الأساتذة .
- فرع المستخدمين الإداريين والتقنيين وأعوان المصالح.

المادة 27: تضم مصلحة الميزانية والمحاسبة الفرعين الآتيين:

- فرع الميزانية.
- فرع المحاسبة.

المادة 28: تشمل مصلحة الوسائل والصيانة الفرعين الآتيين:

- فرع الوسائل .
- فرع الصيانة .

8. رئيس القسم

المادة 29: رئيس القسم مسؤول عن السير البيداغوجي والإداري للقسم، ويمارس السلطة على المستخدمين الموضوعين تحت مسؤوليته.

المادة 30: يساعد رئيس القسم:

- مساعد رئيس القسم المكلف بالدراسات والتعليم في التدرج.
- مساعد رئيس القسم المكلف بما بعد التدرج والبحث العلمي.

المادة 31: يقوم مساعد رئيس القسم المكلف بالدراسات والتعليم في التدرج بالمهام الآتية:

- متابعة عمليات التسجيل وإعادة تسجيل طلبة التدرج.
 - السهر على السير الحسن للتعليم.
 - السهر على السير الحسن للامتحانات واختبارات مراقبة المعارف.
- ويساعده كل من:
- رئيس مصلحة التدريس.
 - رئيس مصلحة متابعة التعليم والتقييم.

المادة 32: يقوم مساعد رئيس القسم المكلف بما بعد التدرج والبحث العلمي بالمهام الآتية:

- السهر على سير التعليم فيما بعد التدرج.
 - السهر على سير التكوين لما بعد التدرج المتخصص.
 - ضمان متابعة أنشطة البحث.
 - ضمان متابعة سير اللجنة العلمية للقسم.
- ويساعده كل من:
- رئيس مصلحة التكوين العالي لما بعد التدرج وما بعد التدرج المتخصص.
 - رئيس مصلحة متابعة أنشطة البحث.

9. مكتبة الكلية

المادة 33: تكلف مكتبة الكلية بما يأتي:

- اقتراح برامج اقتناء المؤلفات والتوثيق الجامعي.
- تنظيم الرصيد الوثائقي باستعمال أحدث الطرق للمعالجة والترتيب
- صيانة الرصيد الوثائقي والتحيين المستمر لعملية الجرد.
- وضع الشروط الملائمة لاستعمال الرصيد الوثائقي من قبل الطلبة والأساتذة.
- مساعدة الأساتذة والطلبة في بحوثهم الببليوغرافية.

تشتمل مكتبة الكلية المصلحتين الآتيتين:

- مصلحة تسيير الرصيد الوثائقي.
- مصلحة التوجيه والبحث.

الفصل الثاني: سير التكوين

أولاً: القواعد المشتركة للتنظيم والتسيير البيداغوجيين
للدراستات الجامعية لنيل شهادة الليسانس وشهادة الماستر³

1. الأحكام المنظمة للتكوين

المادة 34: يضم ميدان التكوين في الحقوق والعلوم السياسية مجموعة منسجمة من الشعب والتخصصات، تترجم مجال كفاءات مؤسسة التعليم العالي.

المادة 35: تعتبر الشعبة تفرعا لميدان تكوين، تحدد خصوصية التعليم داخل هذا الميدان، حيث يتفرع إلى شعبة الحقوق التي تضم هي الأخرى عدة تخصصات، وشعبة العلوم السياسية التي بدورها تضم مجموعة من التخصصات المتنوعة.

المادة 36: يعتبر التخصص شعبا للفرع، يحدد مسلك التكوين والكفاءات الواجب تحصيلها من قبل الطالب.

المادة 37: تتكون الوحدة التعليمية من مادة أو أكثر، تقدم وفق عدة أشكال من التدريس (دروس، أعمال موجهة، أعمال تطبيقية، محاضرات، ملتقيات، مشاريع، تربية... الخ).
يمكن للوحدة التعليمية أن تكون إجبارية أو اختيارية.

المادة 38: يسند للوحدة التعليمية و المواد المكونة لها معامل وتقيم بعلامة.

المادة 39: 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 المختلفة، وحسب حجم النشاطات الواجب على الطالب القيام بها في نفس السداسي (عمل شخصي، تقرير، مذكرة، تربية...).

يعادل الرصيد الواحد حجم ساعي ما بين 20 و 25 ساعة في السداسي، ويشمل ساعات التدريس المقدمة للطلاب عن طريق مختلف أشكال التعليم المذكورة، وكذا الساعات المقدرة للعمل الشخصي للطلاب، وتحدد القيمة الإجمالية لأرصدة المسندة للوحدات التعليمية المكونة للسداسي بثلاثين (30) رصيدا.

³ قرار رقم 711 و 712 مؤرخ في 2011/11/03

المادة 40: يعتبر مسلك التكوين مجموعة منسجمة لوحدات تعليمية مكونة لطور تكوين محددة، يحدد مسلك التكوين النموذجي من قبل فريق التكوين، ضمن إطار عرض التكوين.

المادة 41: يعتبر المعبر فرصة تمكن الطالب من تعديل مسلك تكوينه في مؤسسته الأصلية أو في مؤسسة أخرى طبقاً لمبدأ الحركية.

2. التسجيل وإعادة التسجيل

المادة 42: تتم عملية التسجيل أو إعادة التسجيل في كل سنة جامعية، وينبغي على الطالب تسديد حقوق التسجيل الإداري بعنوان كل سنة جامعية.

المادة 43: 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 الكلية.

المادة 44: 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 والفروع، تنقل الزوج أو الأولياء بسبب الالتزامات الوظيفية.
في هذه الحالة تسلم حتما شهادة عطلة أكاديمية من قبل نائب العميد المكلف بالدراسات في التدرج.

المادة 45: باستثناء حالات القوة القاهرة يودع الطلب المبرر للعطلة الأكاديمية لدى نائب العميد المكلف بالدراسات في التدرج قبل الامتحانات الأولى.

المادة 46: لا تمنح العطلة الأكاديمية إلا مرة واحدة خلال المسار الدراسي للطالب.

المادة 47: إثر انتهاء العطلة الأكاديمية لسبب طبي يخضع إعادة إدماج الطالب لرأي خبير طبي تعيينه المؤسسة.

المادة 48: يعتبر الطالب المسجل بانتظام متخليا 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 تريض خلال سداسي من السنة الجامعية.

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

المادة 49: تبلغ الكلية قائمة الطلبة المتخلين عن دراستهم إلى نيابة الجامعة للدراسات حتى يتسنى لها تبليغ ديوان الخدمات الجامعية.

المادة 50: 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 توافر الأماكن البيداغوجية.

3. تنظيم التكوين

المادة 51: ينظم التكوين لنيل شهادة الليسانس أو شهادة الماستر حسب ميادين التكوين، وحسب الشعب والتخصصات، ويقدم هذا التكوين على شكل مسالك نموذجية، يسمح هذا التنظيم للطلاب باختيار المسلك النموذجي وفق مؤهلاته ومشروعه المستقبلي.

المادة 52: 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 اجتماعية، وتربص أو عدة تربصات، وكذا تعليم طرق العمل الجامعي واستعمال مصادر التوثيق ووسائل الإعلام الألي، وكذا التحكم في اللغات الأجنبية. كما يمكن أن يتضمن التكوين أيضا تحرير مذكرة أو تقرير تربص أو إنجاز مشروع نهاية الدراسة. كما يمكن أن يتضمن التكوين في الطور الثاني تدريبا للطلاب على البحث.

المادة 53: ينظم التعليم في كل مسلك تكوين في سدايسات تتضمن وحدات تعليمية.

المادة 54: تنظم مسالك التكوين لنيل شهادة الليسانس في ستة (6) سدايسات تتضمن ثلاثة (3) مراحل:

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

المادة 55: تنظم مسالك التكوين لنيل شهادة الماستر في أربعة (4) سدايسات تتضمن مرحلتين (2):

- مرحلة أولى 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.

4. نظام الوصاية (الإشراف البيداغوجي)

المادة 56: يعد الإشراف مهمة متابعة ومرافقة دائمة للطلاب بهدف تمكينه من الاندماج في الحياة الجامعية وتسهيل حصوله على المعلومات حول عالم الشغل. وبهذه الصفة تكتسي مهمة الإشراف جوانب عديدة منها على الخصوص:

- الجانب الإعلامي والإداري، ويأخذ شكل الاستقبال والتوجيه والوساطة؛
- الجانب البيداغوجي، ويأخذ شكل المرافقة في التعليم وتنظيم العمل الشخصي للطلاب ومساعدته في بناء مساره التكويني.
- الجانب المهني، ويأخذ شكل تلقين مناهج العمل الجامعي، بصفة فردية وجماعية.
- الجانب التقني، ويأخذ شكل التوجيه في استعمال الأدوات والدعائم البيداغوجية.
- الجانب النفسي، ويأخذ شكل تحفيز الطالب وحثه على متابعة مساره التكويني.
- الجانب المهني، ويأخذ شكل مساعدة الطالب على إعداد مشروعه المهني.

المادة 57: تنظم الكلية مهمة الإشراف لفائدة طلبة السنة الأولى من الطور الأول. وتعلم الطلبة بالترتيبات الموضوعية في هذا المجال.

المادة 58: يضمن الأستاذ الباحث الممارس في المؤسسة مهمة الإشراف.

المادة 59: يقترح فريق ميدان التكوين على رئيس القسم قائمة المشرفين لإبداء الرأي فيها. يعرض رئيس القسم القائمة على عميد الكلية للموافقة عليها.

المادة 60: تضمن مهمة الإشراف في إطار التزام فردي بين المشرف ومسؤول المؤسسة بحد أقصاه تسعة (9) أشهر في السنة وأربع (4) ساعات في الأسبوع.

المادة 61: تضع الكلية تحت تصرف المشرف وسائل ضمان مهمته، وتقدم له على الخصوص:

- فضاء ملائما للاتصال بالطالب؛
- النصوص التنظيمية التي تنظم السير البيداغوجي والإداري للمؤسسة.
- المعلومات المتعلقة بأشكال التكوين المقترحة من مؤسسات التكوين العالي الأخرى.

- كل معلومة مفيدة حول المحيط الاجتماعي والاقتصادي لتوجيه الطالب في اختياراته في مساره التكويني وفي مشروعه المهني.

المادة 62: يخضع المشرف إلى تقييم دوري من فريق ميدان التكوين ورئيس القسم. ولهذا الغرض يلتزم بتقديم تقرير عن نشاطاته كل ثلاثة (3) أشهر.

5. الدروس

المادة 63: يعد حضور الطالب في الدروس ضروريا، وتترك إجبارية الحضور لتقدير الفرقة البيداغوجية.

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

المادة 64: 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 65: ينبغي أن يبلغ مبرر الغيابات إلى مصالح القسم خلال ثلاثة (3) أيام (أيام العمل الفعلية) الموالية لتاريخ الغياب في حصة الأعمال الموجهة وإذا تعدى هذا الأجل، يعتبر المبرر غير مقبول. وفي حالة تبليغ المبرر عن طريق الإيداع أو الإرسال أو الفاكس (يعد ختم البريد إثباتا لذلك).

يجب على رئيس القسم التأشير على مبرر الغيابات بحيث يحدد تاريخ إيداعه وذلك قبل تسليمه لمسؤول المادة أو الوحدة التعليمية المعنية، على أن تدرج نسخة من هذا المبرر في ملف الطالب.

6. إجراءات المراقبة والتقييم

المادة 66: 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 67: 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 68: يشمل تقييم الطالب حسب مسلك التكوين على ما يلي: الدروس، الأعمال الموجهة، الأعمال الموجهة، التريضات التطبيقية، الملتقيات، الأعمال الشخصية.

المادة 69: يحسب معدل علامات الأعمال الموجهة كلما اقتضى الأمر 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 70: تنظم في كل سداسي دورتين لمراقبة المعارف والمؤهلات، وتعتبر الدورة الثانية بمثابة دورة استدراكية. تنظم الدورات الاستدراكية لكل سداسي لنفس السنة الجامعية في أجل أقصاه شهر سبتمبر

المادة 71: تكتسب الوحدة التعليمية نهائيا من طرف كل طالب، إذا 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 لهذه الوحدة وموزونة بالمعاملات الخاصة بها يساوي أو يفوق 20\10.

ينجم عن اكتساب الوحدة التعليمية أيضا اكتساب الأرصدة المسندة لها. وفي هذه 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 72: يعتبر السداسي مكتسباً بالنسبة لكل طالب تحصل على مجموع الوحدات التعليمية المكونة له وفقاً للشروط المحددة في التنظيم المعمول به. يعتبر السداسي مكتسباً أيضاً عن طريق التعويض ما بين مختلف الوحدات التعليمية على النحو الآتي بيانه:

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 و البالغ عددها ثلاثون (30) رصيداً.

لا يسمح للطلاب المقصي من مادة أو من وحدة تعليمية الاستفادة من التعويض.

المادة 73: 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 وفقاً للمادة 71 المذكورة أعلاه، ويتقدم فقط للاختبارات المتعلقة بالمواد غير المكتسبة. وفي حالة اكتساب وحدة تعليمية عن طريق التعويض المقررة في المادة 72 أعلاه، يمكن السماح للطلاب بالمشاركة في الدورة الاستدراكية بالنسبة للاختبارات المتعلقة بالمواد غير المكتسبة لهذه الوحدة.

المادة 74: خلال الدورة الاستدراكية، تحدد العلامة الخاصة بكل مادة معنية على أساس العلامة المحصل عليها في الدورة الاستدراكية وفق كفايات مراقبة المعارف والمؤهلات المحددة طبقاً لأحكام المادة 67 أعلاه. يعتمد المعدل الأفضل المحصل عليه بين الدورة الأولى والدورة الاستدراكية علامة نهائية.

المادة 75: إثر الدورة الاستدراكية، تعتبر الوحدة التعليمية وكذا السداسي محصل عليهما وفق نفس أحكام المادتين 71 و 72 المذكورتين أعلاه. في حالة عدم اكتساب وحدة تعليمية طبقاً لأحكام المادة 71 المذكورة أعلاه، فإن الأرصدة المسندة للمواد المكتسبة والمكونة لها يتم الاحتفاظ بها.

المادة 76: يطبق التعويض على:

- **الوحدة التعليمية:** يسمح التعويض باكتساب الوحدة التعليمية من خلال حساب معدل علامات المواد المشكلة لها والموزونة بمعاملاتها. تحتفظ الوحدة التعليمية المكتسبة بالتعويض بالأرصدة المسندة إليها.
- **السداسي:** يسمح التعويض باكتساب السداسي من خلال حساب معدل علامات الوحدات التعليمية المشكلة للسداسي والموزونة بمعاملاتها. يحتفظ السداسي المكتسب بالتعويض الثلاثون (30) رصيداً المسند إليه.
- **السنة (ل1 - ل2 - ل3):** يسمح التعويض باكتساب السنة (ل1 - ل2 - ل3) من خلال حساب معدل علامات الوحدات التعليمية المشكلة لها والموزونة بمعاملاتها. تحتفظ السنة المكتسبة بالتعويض بالستين (60) رصيداً المسند إليها.

7. سير الامتحانات

المادة 77: يحدد جدول الامتحانات المراقبة لكل مادة، مدد الامتحانات وتواريخ وأماكن إجرائها وكذا تنظيم الحراسة. يتم إعلام الطلبة بهذا الجدول عن طريق النشر القانوني أو أي وسيط إعلامي آخر وبالنسبة للأساتذة عن طريق مذكرة في بداية السداسي.

المادة 78: أثناء الامتحانات المراقبة، ينبغي على الطلبة احترام كل التوجيهات المقدمة إليهم من قبل الأساتذة المراقبين.

المادة 79: لا يسمح لأي طالب المشاركة في الامتحان:
 - إذا لم يكن مسجلاً في القوائم الرسمية للكلية;
 - إذا وصل إلى قاعة الامتحان نصف ساعة بعد توزيع المواضيع.
 لا يسمح لأي طالب مغادرة قاعة الامتحان إلا بعد مضي نصف ساعة من توزيع مواضيع الامتحان. لا يسمح للطلاب العودة مرة ثانية إلى قاعة الامتحان بعد تسليمه ورقة الامتحان. وفي حالة الاضطرار، يسمح له بالخروج بمراقبة أحد الأساتذة المراقبين.

المادة 80: 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.
 يمنع منعاً باتاً على الطلبة أثناء الامتحان استعمال الهواتف النقالة، اللوحات الإلكترونية، وكل الوسائط الإلكترونية الأخرى، وذلك تحت طائلة الإحالة على المجلس التأديبي.

المادة 81: تجرى مراقبة صارمة لهوية الطلبة أثناء إجراء الامتحانات.

المادة 82: تضبط قائمة حضور الطلبة من قبل الأساتذة المراقبين داخل كل مدرج وقاعة امتحانات. يجب على كل الطلبة الذين شاركوا في الامتحان تسليم أوراق امتحاناتهم (حتى ولو كانت بيضاء).

على إثر انتهاء الامتحان يدون محضر الحراسة، ويسلم إلى القسم مرفوقاً 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، الإجابة النموذجية وسلم التنقيط.

المادة 83: يسمح الغياب المبرر في الامتحان النهائي للطلاب 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 84: حالات الغيابات المبررة المقبولة:

- وفاة الأصول والفروع والأقرباء (شهادة وفاة: ثلاثة أيام مسموح بها)
- زواج المعني (عقد زواج: ثلاثة أيام مسموح بها)
- عطلة الأبوة أو الأمومة (شهادة الولادة: ثلاثة أيام مسموح بها للأب 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 قوة القاهرة أخرى مبررة.

المادة 85: 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. وفي حالة تبليغ المبرر عن طريق الإيداع أو الإرسال أو الفاكس (يعد ختم البريد إثباتاً لذلك) يجب على رئيس القسم التأشير على مبرر الغيابات بحيث يحدد تاريخ إيداعه، وذلك قبل تسليمه لمسؤول المادة أو الوحدة التعليمية المعنية. تدرج نسخة من هذا المبرر في ملف الطالب.

8. الإجراءات المتبعة خلال تصحيح أوراق الامتحان

المادة 86: إثر الانتهاء من كل امتحان، على الأستاذ المسؤول عن المادة نشر نموذج مصحح للامتحان وسلم مفصل للتنقيط.

المادة 87: ينبغي نشر كل العلامات قبل المداولات ليتسنى إعلام الأستاذ بكل خطأ أثناء صب العلامات و حساب المعدل من أجل تصحيحه عند الاقتضاء قبل المداولات.

المادة 88: يعد الإطلاع على أوراق الامتحان بعد التصحيح حقاً للطالب، ولا يحق للطالب الإطلاع على أوراق الامتحان الاستدراكي.

المادة 89: 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 للإطلاع ولا يقبل أي طعن خارج هذه المدة. ويمكن أن تسفر عملية معالجة الطعن، عن تصحيح ثان.

المادة 90: 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 91: على إثر التصحيح الثاني تقارن العلامة الثانية بالعلامة الأولى وفي هذه الحالة:

- إذا كان الفارق بين العلامة الثانية و العلامة 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 نهائياً، ويحال الطالب على المجلس التأديبي.

المادة 92: لا يحق للطالب الإطلاع على أوراق امتحانه بعد التصحيح الثاني.

المادة 93: إثر انتهاء عملية إطلاع الطلبة على أوراق الامتحان واحتمال وجود طلبات لإعادة التصحيح ينبغي تسليم علامات وأوراق الامتحان إلى رئيس القسم.

9. المداولات

المادة 94: تعتبر المداولات المجال الأمثل الذي يتم فيه التطرق بشكل سري، إلى عمليات تقييم نشاط الطلبة لفترة سداسي من الدراسة. وتعتبر المشاركة في فعاليات هذه المداولات عملاً بيداغوجياً يتوج سلسلة الواجبات البيداغوجية للأستاذ. إن اللجنة سيدة في مداولاتها وتتخذ قراراتها وفقاً للأغلبية البسيطة لأعضائها، وفي حالة تساوي الأصوات يكون صوت الرئيس مرجحاً.

المادة 95: تنظم لجنة المداولات للوحدة التعليمية في نهاية كل دورة امتحان طبقاً للمادة 94 المذكورة أعلاه. في هذه الحالة تضم لجنة المداولات أساتذة الدروس والأعمال الموجبة للمواد المشكلة للوحدة التعليمية.

المادة 96: يعد تسليم علامات الوحدة التعليمية وعلامات المواد المشكلة لها إلى رئيس القسم إجبارياً.

يجب أن يحال محضر علامات الوحدة التعليمية مرفوقاً 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 97: تنظم لجنة المداولات للسداسي في نهاية كل دورة امتحان طبقاً للمادة 94 المذكورة أعلاه، في هذه الحالة، تجتمع لجنتي المداولات للسداسي الفردي وللسداسي المزدوج لنفس السنة الجامعية معاً للقيام بمداولات السنة الجامعية المعنية.

المادة 98: تضم لجنة المداولات الأساتذة المسؤولون عن الوحدات التعليمية المشكلة للسداسي.

يعين رئيس لجنة المداولات من بين أعضاء اللجنة من ذوي الرتبة العليا من طرف الهيئة البيداغوجية التابعة.

المادة 99: يعد حضور كل أعضاء لجنة المداولات إجبارياً.

المادة 100: تتمثل مهمة أعضاء لجنة المداولات في:

- المصادقة على تدرّس 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 لتدرّسهم اعتماداً على معايير كالمواظبة، التدرّج البيداغوجي، المشاركة، الانضباط... إلخ، وفي هذه الحالة يجب رفع 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 أيضاً، المصادقة على مجمل تدرّس الطلبة لنفس الدفعة وتقديم محضراً للمداولات لعميد الكلية، يتضمن قائمة الطلبة المتفوقين بغرض إعداد شهادات النجاح المؤقتة والشهادات النهائية وتسليمها لهم.

المادة 101: يلتزم أعضاء لجنة المداولات بالحفاظ على سرية المداولات، تعرض مخالفة هذه القاعدة صاحبها لإجراءات تأديبية.

المادة 102: يجب أن يتضمن محضر المداولات المؤرخ والخالي من الشطب والخذش العناصر التالية:

- كشف النقاط الشامل للمعدلات العامة لكل مادة ولكل وحدة تعليمية ولكل سداسي وكذا الأرصدة القابلة للاكتساب.
- اسم ولقب كل عضو من أعضاء اللجنة.
- نتائج الطلبة الناجحين أو الراسبين 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.
- تقرير عن المداولات.

المادة 103: يتم إعلام الطلبة عن طريق النشر القانوني و/أو عن طريق الموقع الإلكتروني للكلية بالنتائج النهائية للمداولات عند المصادقة عليها.

المادة 104: في حالة ثبوت خطأ في أساسيات المحضر أو في صبب 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. لا يقبل أي طعن خارج هذه المدة.

المادة 105: تستدعي نفس لجنة المداولات مجدداً لمناقشة الطعون المقدمة من قبل الطلبة، والقيام بتصحيح الأخطاء. وعلى إثر هذه المداولات يحضر محضر بنفس الشروط السابقة للمحضر الأول، ويعنون هذا المحضر بالمحضر المصحح والإضافي للمحضر الأول.

10. التدرج في الدراسات

المادة 106: يعتبر الانتقال من السداسي الأول إلى السداسي الثاني لنفس السنة الجامعية ونفس مسلك التكوين حقا لكل طالب مسجل بصفة منتظمة.

أ- التدرج في دراسات الليسانس

المادة 107: يعتبر الانتقال من السنة الأولى إلى السنة الثانية ليسانس مكسبا للطلاب الذي تحصل على السداسيين الأولين لمسار التكوين بالتعويض أو بدون تعويض. يسمح للطلاب بالانتقال من السنة الأولى إلى السنة الثانية ليسانس إذا تحصل على 30 رصيда على الأقل من أرصدة السنة الأولى منها الثلث (3\1) على الأقل في أحد السداسيين، وهذا بعد رأي فريق التعليم. وهو ملزم بإعادة التسجيل في الوحدات التعليمية غير المتحصل عليها في السنة الأولى.

المادة 108: يعتبر الانتقال من السنة الثانية إلى السنة الثالثة ليسانس مكسبا للطلاب الذي تحصل على السداسيات الأربعة لمسار التكوين بالتعويض أو بدون تعويض. يمكن السماح للطلاب بالانتقال من السنة الثانية إلى السنة الثالثة ليسانس إذا تحصل على تسعين (90) رصيда على الأقل واكتسب الوحدات التعليمية الأساسية المطلوبة مسبقا لمواصلة الدراسات في التخصص.

المادة 109: يمكن للطلاب المسموح له بالانتقال في مسلك التكوين وفق شروط الانتقال الواردة في المادتين 107 و108 المذكورتين أعلاه، الاحتفاظ بالمواد المكتسبة، وفي هذه الحالة يعتبر إجبار أو إعفاء الطالب من متابعة الدروس والأعمال الموجهة بالنسبة للمواد غير المكتسبة من صلاحيات فريق التكوين.

المادة 110: يمكن حسب الحالة، السماح للطلاب الراغب في السنة الثانية أو السنة الثالثة في مسلك التكوين 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 الأولي.

ينبغي أن تؤدي هذه العملية عن طريق المعابر إلى بناء مسلك يتوافق وقدرات الطالب التي من شأنها أن تسمح له بتدرج أفضل في مساره الدراسي. في كل الحالات لا يمكن للطلاب المسجل في الليسانس البقاء أكثر من 5 سنوات حتى في حالة إعادة توجيهه. بينما يمكن السماح للطلاب الذي تحصل على 120 رصيда أو أكثر بإعادة التسجيل لسنة إضافية استثنائية.

ب- التدرج في دراسات الماجستير

المادة 111: يعتبر الانتقال من السنة الأولى إلى السنة الثانية ماستر مكسباً للطالب الذي تحصل على السداسيين الأوليين لمسار التكوين. يسمح للطالب بالانتقال من السنة الأولى إلى السنة الثانية ماستر إذا تحصل على (45) رصيداً على الأقل، وتحصل أيضاً على الوحدات التعليمية المشروطة لمواصلة الدراسات في التخصص.

المادة 112: يسمح للطالب بالتدرج في مسلكه التكويني وفق شروط الانتقال الواردة في المادة 111 المذكورة أعلاه والاحتفاظ بالمواد المكتسبة. وفي هذه الحالة فإن إجبار الطالب أو إعفائه من متابعة الدروس والأعمال الموجهة بالنسبة للمواد غير المكتسبة من صلاحيات فريق التكوين.

المادة 113: يمكن لفريق التكوين حسب الحالة السماح للطالب الذي لم يتمكن من الانتقال إلى السنة الثانية في مسلك التكوين بإعادة التسجيل في نفس المسلك أو توجيهه نحو مسلك 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 يتوافق وقدرات الطالب التي من شأنها أن تسمح له بتدرج أفضل في مساره الدراسي. وفي كل الحالات لا يمكن للطالب المسجل في الماجستير البقاء أكثر من 3 سنوات.

ج- دراسات ما بعد التدرج (الطور الثالث)⁴

المادة 114: يتم الالتحاق بالتكوين في الطور الثالث كما يأتي:

- على أساس المسابقة بالنسبة للمترشحين الحائزين على شهادة الماستر أو أي شهادة أجنبية معترف بمعادلتها؛
- على أساس الشهادة، بالنسبة للمترشحين الحائزين على شهادة الماجستير أو أي شهادة أجنبية معترف بمعادلتها سلمت وفق أحكام المرسوم التنفيذي رقم 254-98 المؤرخ في 17 أوت 1998 المعدل والمتمم.

يخضع الطلبة الجزائريون الحاصلون على شهادة ماستر أجنبية والطلبة الأجانب الحاصلين على شهادة ماستر جزائرية لنفس شروط المشاركة في مسابقة الالتحاق بالتكوين في الدكتوراه.

المادة 115: مسابقة الالتحاق بالتكوين في الطور الثالث هي ذات طابع وطني، تنظم من قبل المؤسسة بعد حصولها على التأهيل سنويا.

المادة 116: تنشأ على مستوى المؤسسة المؤهلة لجنة تكوين في الطور الثالث تسمى لجنة التكوين في الدكتوراه.

يمكن أن تنشأ عدة لجان بحسب عدد التكوينات المؤهلة في طور الدكتوراه.

المادة 117: تمارس لجنة التكوين في الدكتوراه صلاحية تحديد الحد الأقصى لعدد المترشحين المعنيين باجتياز الاختبارات الكتابية للمسابقة حسب خصوصية التكوين.

المادة 118: تتمحور الاختبارات الكتابية حول تخصصات التكوين في الماستر.

المادة 119: يرتب المترشحون ترتيبا نهائيا على أساس الجدارة بناء على المعدل العام المحصل عليه في اختبارات المسابقة الكتابية.

يرتب المترشحون في حالة التساوي على أساس المعدل العام المحصل عليه في مسار التكوين في الطور الأول.

المادة 120: يجب على المترشحين المقبولين في مسابقة الالتحاق بالتكوين في الطور الثالث إتمام إجراءات التسجيل لدى مؤسسة جامعية واحدة في أجل أقصاه خمسة عشر (15) يوما التالية للإعلان النهائي عن النتائج بعد المصادقة عليها من طرف الهيئة العلمية المؤهلة للقسم.

في حالة تنازل مترشح واحد أو أكثر، يتم تعويضه بالأول أو الأوائل في ترتيب المسابقة الكتابية.

لا يمكن تعويض منصب تنازل عنه أي مترشح بعد انقضاء خمسة عشر (15) يوما من تاريخ انتهاء آجال التسجيل.

⁴ قرار رقم 547 مؤرخ في 02/06/2016.

11 - كيفية ترتيب وتوجيه الطلبة في التدرج

المادة 121: تقوم "لجنة الترتيب والتوجيه" بترتيب وتوجيه الطلبة. تجتمع لجنة الترتيب والتوجيه في دورة عادية بعد مداوات نهاية السنة، ويمكنها أن تجتمع في دورة استثنائية عند الحاجة. يمكن أن يفيد هذا الترتيب في تحديد الأوائل في الدفعة وفي توجيه الطلبة.

المادة 122: تتشكل "لجنة الترتيب والتوجيه" من:

- نائب رئيس الجامعة المكلف بالدراسات أو ممثلاً عنه رئيساً.
- رؤساء الأقسام المعنية.
- مسؤولي الميادين المعنية.
- مسؤولي الشعب المعنية.
- مسؤولي التخصصات المعنية.

المادة 123: يعتبر معدل الترتيب معدل المعدلات العامة لسداسيات الدراسة المعنية، موزونة بالمعاملات التصحيحية التي تأخذ بعين الاعتبار التأخرات المتراكمة والانتقالات بديون والانتقالات بعد الدورة الاستدراكية. يتم حساب هذا المعدل وفق الصيغة التالية:

$$MC = MSE (1 - a(r + d/2 + s/4))$$

حيث إن:

MC = معدل الترتيب؛
 MSE = معدل معدلات السداسيات المعنية؛
 $\sum MSE = (MS_i)/n$ حيث MS_i هو معدل السداسي i .
 a = نسبة التخفيض المقدرة بـ 0.04.
 r = عدد التكرارات في السنة.
 d = عدد الانتقالات بديون في السنة؛
 s = عدد الانتقالات بعد الدورة الاستدراكية في كل سداسي؛
 n = عدد السداسيات المعنية n (محصورة بين 1 و 6 بالنسبة لليسانس، و n محصورة ما بين 1 و 4 بالنسبة للماستر).

المادة 124: تدون نتائج "لجنة الترتيب والتوجيه" في محضر يحتوي على ترتيب الطلبة، ممضى من طرف أعضائها ويبلغ للطلبة عن طريق النشر. يمكن للطلاب إيداع طعن لدى الهيئة البيداغوجية التابعة في أجل أقصاه 48 ساعة الموالية لنشر المحضر

ثانيا: النظام التأديبي

1. أحكام عامة

المادة 125: يخضع كل طالب داخل الحرم الجامعي للقواعد العامة للانضباط والحفاظ على النظام، القائمة على احترام الآخر، والحفاظ على ممتلكات وتجهيزات المؤسسة.

يلتزم كل طالب باحترام – على وجه الخصوص – أحكام النظام الداخلي للكلية والجامعة المنشورين في الوسائط الإلكترونية ولوحة الإعلانات، ولا يقبل أي عذر بجهل هذين النظامين.

ينبغي على كل طالب تقديم بطاقته عند كل مراقبة من طرف المصالح الجامعية. ينبغي على كل طالب احترام قواعد النظافة والأمن المعمول بها داخل المؤسسة.

2. المجلس التأديبي، تشكيله وصلاحياته

المادة 126: يتشكل المجلس التأديبي للقسم والمجلس التأديبي للكلية من:

- خمسة أعضاء دائمين وخمسة أعضاء إضافيين، يتم انتخابهم من طرف ومن بين أساتذة الكلية لمدة ثلاث سنوات جامعية.
- عضودائم ممثل عن الطلبة وعضو آخر إضافي، يتم انتخابهم من طرف ومن بين طلبة الكلية.

المادة 127: يختص مجلس التأديب للقسم بالبت في المخالفات من الدرجة الأولى المرتكبة على مستوى القسم.

يختص مجلس التأديب للكلية بالبت في المخالفات من الدرجة الثانية المرتكبة على مستوى الكلية. كما يبت في الطعون المرفوعة ضد القرارات الصادرة عن المجلس التأديبي للقسم.

كما يجوز الطعن في القرارات الصادرة عن المجلس التأديبي للكلية أمام المجلس التأديبي للجامعة.

3. المخالفات

المادة 128: 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 لتصحيح ثان لورقة الامتحان.

المادة 129: تعد مخالفات من الدرجة الثانية:

- حالات تكرار مخالفات الدرجة الأولى؛
- عرقلة السير الحسن للمؤسسة، الفوضى المنظمة، العنف، التهديد وكل حالات الاعتداء مهما كانت طبيعتها.
- حمل أية وسيلة بنية الإضرار بالسلامة الجسدية للأساتذة الباحثين، الأعوان الإداريين والتقنيين، ومستخدمي المصالح والطلبة.
- التزوير واستعمال المزور وتحويل محتوى الوثائق البيداغوجية والإدارية.
- انتحال هوية؛
- القذف في حق كافة مستخدمي المؤسسة الجامعية والطلبة؛
- القيام بسلوك متعمد من شأنه إحداث الفوضى الموصوفة وعرقلة السير الحسن للنشاطات البيداغوجية، كإعاقة سير الدروس والامتحانات أو مقاطعتها، التجمعات المخلة بالنظام...؛
- السرقات واستغلال الثقة وتحويل ممتلكات المؤسسة، الأساتذة والطلبة؛
- إتلاف متعمد لممتلكات المؤسسة كالأجهزة والأثاث وملحقاته؛
- الشتم والكلام البذيء في حق كافة المستخدمين، الأساتذة الباحثين، المستخدمين الإداريين، التقنيين وأعوان المصالح، والطلبة؛
- رفض الامتثال والخضوع للمراقبة القانونية داخل الحرم الجامعي؛

المادة 130: المخالفات غير المذكورة في المادتين السابقتين، يمكن للمجلس أن يصنفها ضمن مخالفات الدرجة الأولى أو الثانية، حسب خطورتها والنتائج المترتبة عنها.

4. العقوبات

المادة 131: 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 ألبا للامتحان المعني في حالة ثبوت الغش أو محاولة الغش فيه.

المادة 132: تحدد العقوبات المطبقة على مخالفات الدرجة الثانية كما يلي:

- 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.
- تحتسب مدة الإقصاء في المسار الجامعي للطالب.

المادة 133: لا تلغي العقوبات التأديبية الصادرة عن المجالس التأديبية المتابعات القضائية المنصوص عليها في التشريع والتنظيم الساري المفعول.

المادة 134: 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.

5. الإجراء التأديبي

المادة 135: يتم إخطار المسؤول عن الجهة البيداغوجية المؤهلة قانونا كتابيا عن كل مخالفة تمت معاينتها وذلك في غضون 48 ساعة التي تلي الأحداث.

المادة 136: يحدد النظام الداخلي للمجلس التأديبي تنظيم وسير مداولات المجلس وإجراءات معالجة الملف التأديبي حتى اتخاذ القرار النهائي.

المادة 137: يبلغ قرار العقوبة:

- للمعني بالأمر؛
- يدرج في الملف البيداغوجي للمعني؛
- ينشر في المؤسسة؛
- للمؤسسات الجامعية الأخرى والديوان الوطني للخدمات الجامعية، إذا كانت العقوبة تتمثل في الإقصاء لمدة سنة على الأقل.

المادة 138: يمكن للطلاب المعاقب أن يلتمس كتابيا العفو لدى مدير المؤسسة الجامعية، يقدم هذا الالتماس كتابيا ومؤرخا وممضيا من قبل المعني، في أجل أقصاه خمسة عشر (15) يوما بعد تبليغ القرار.

المادة 139: بعد انقضاء مدة العقوبة يحق للطلاب التمتع بجميع حقوقه الجامعية من جديد.

الفصل الثالث

مجال ممارسة الحقوق وتأدية الواجبات داخل الأسرة الجامعية.

أولاً: حقوق والتزامات الأستاذ الباحث في التعليم العالي⁵

المادة 140: يخضع الأساتذة الباحثون للحقوق والواجبات المنصوص عليها في الأمر رقم 03-06 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 25 يوليو سنة 2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، ومجموع النصوص المتخذة لتطبيقه لاسيما المرسوم التنفيذي رقم 08 - 130 المؤرخ في 27 ربيع الآخر 1429 الموافق 3 مايو 2008 والمتضمن القانون الأساسي الخاص بالأستاذ الباحث. كما يخضعون للنظامين الداخليين للكلية والجامعة.

1. حقوق الأستاذ الباحث

المادة 141: يوظف الأساتذة الباحثون بصفة مترشحين ويلزمون بتأدية تربص تجريبي مدته سنة واحدة. بعد انتهاء مدة التربص التجريبي، يرسم المترشحون، أو يخضعون لفترة تربص تجريبي أخرى لنفس المدة ولمرة واحدة فقط، أو يسرحون دون إشعار مسبق أو تعويض.

المادة 142: يعلن عن ترسيم الأساتذة الباحثين من طرف مسؤول المؤسسة باقتراح من عميد الكلية، بعد أخذ رأي اللجنة العلمية للقسم. تخضع بالضرورة، اقتراحات تمديد التربص والتسريح لرأي هيئة التقييم البيداغوجية والعلمية الأعلى مباشرة.

المادة 143: تحدد وتائر الترقية في الدرجات المطبقة على الأساتذة الباحثين كما يأتي :

- حسب المدة الدنيا بالنسبة للأساتذة،
- حسب المدتين الدنيا والمتوسطة بالنسبة للأساتذة المحاضرين،
- حسب المدد الدنيا والمتوسطة والقصوى بالنسبة للأساتذة المساعدين.

⁵. المرسوم التنفيذي رقم 08-130 المؤرخ في 27 ربيع الآخر 1429 الموافق 03 ماي 2008 يتضمن القانون الأساسي الخاص بالأستاذ الباحث المعدل والمتمم.

المادة 144: يتعين على الإدارة أن تنظم، بصفة دائمة، تكويناً متواصلاً لفائدة الأساتذة الباحثين يهدف إلى تحسين مستواهم وتطوير مؤهلاتهم المهنية وكذا تحيين معارفهم في مجال نشاطاتهم وفق الشروط المنصوص عليها في التنظيم المعمول به.

المادة 145: يستفيد الأساتذة الباحثون من كل الشروط الضرورية لتأدية مهامهم وترقيتهم الجامعية وكذا شروط النظافة والأمن المرتبطة بطبيعة نشاطاتهم.

المادة 146: يمكن للأساتذة المساعدين الذين يحضرون رسالة الدكتوراه الاستفادة من تكييف حجمهم الساعي للتدريس.⁶

المادة 147: يستفيد الأساتذة الباحثون من رخص الغياب دون فقدان الراتب، للمشاركة في المؤتمرات والملتقيات ذات الطابع الوطني أو الدولي التي تتصل بنشاطاتهم المعنية حسب الكيفيات والشروط المنصوص عليها في التنظيم المعمول به.

المادة 148: يمكن للأساتذة والأساتذة المحاضرون قسم «أ»، الذين مارسوا مدة خمس (5) سنوات متتالية بهذه الصفة، الاستفادة من عطلة علمية مدتها سنة واحدة لتمكينهم من تجديد معارفهم والمساهمة بذلك في تحسين النظام البيداغوجي والتنمية العلمية الوطنية، ويعتبرون طوال هذه السنة في وضعية نشاط. وفي هذا الإطار، تجمع سنوات الممارسة في رتبة الأساتذة المحاضرين قسم «أ» مع سنوات الممارسة بصفة أستاذ.

المادة 149: يمكن للأساتذة المساعدين الذين يحضرون رسالة دكتوراه، الاستفادة من انتداب، وفق الشروط المحددة في المرسوم الرئاسي رقم 309-03 المؤرخ في 14 رجب عام 1424 الموافق 11 سبتمبر سنة 2003 المتضمن تنظيم التكوين وتحسين المستوى بالخارج وتسييرهما.

⁶ قرار رقم 930 مؤرخ في 28 جويلية 2016 يحدد كيفيات تكيف الحجم الساعي للتدريس للأساتذة المساعدين في طور تحضير أطروحة الدكتوراه

2. التزامات الأستاذ الباحث

المادة 150: يؤدي الأساتذة الباحثون، من خلال التعليم والبحث، مهمة الخدمة العمومية للتعليم العالي. وبهذه الصفة، يتعين عليهم القيام بما يأتي:

- إعطاء تدريس نوعي ومحين مرتبط بتطورات العلم والمعارف والتكنولوجيا والطرائق البيداغوجية والتعليمية ومطابقا للمقاييس الأدبية والمهنية؛
- المشاركة في إعداد المعرفة وضمان نقل المعارف في مجال التكوين الأولي والمتواصل؛
- القيام بنشاطات البحث التكويني لتنمية كفاءاتهم وقدراتهم لممارسة وظيفة أستاذ باحث.

المادة 151: يتعين على الأساتذة الباحثين، ضمان خدمة التدريس وفقا للحجم الساعي السنوي المرجعي المحدد بـ 192 ساعة دروس. ويقابل هذا الحجم الساعي 288 ساعة من الأعمال الموجهة طبقا للمعادلة الآتية:

ساعة (1) من الدروس تعادل ساعة ونصف (1 سا 30د) من الأعمال الموجهة.⁷

المادة 152: يمكن دعوة الأساتذة الباحثين، في إطار التكوين العالي في الطور الأول المنصوص عليه في القانون رقم 99 - 05 المؤرخ في 18 ذي الحجة عام 1419 الموافق 4 أبريل سنة 1999، والمتضمن القانون التوجيهي للتعليم العالي، المعدل والمتمم، لممارسة الإشراف الذي يتطلب متابعة دائمة للطلاب. وبهذه الصفة :

- يساعدون الطالب في عمله الشخصي (تنظيم وتسيير جدول توقيته وتعلم وسائل العمل الخاصة بالجامعة ...إلخ)؛
- يساعدون الطالب في أداء عمله التوثيقي (التحكم في الآلات الببليوغرافية واستعمال المكتبة)؛
- يساعدون الطالب على اكتساب تقنيات التقييم والتكوين الذاتي.

المادة 153: يمكن دعوة الأساتذة الباحثين، لممارسة نشاطات البحث العلمي في فرق أو مخابر البحث وإدارتها وكذا تأطير التكوين في الدكتوراه. تمارس هذه النشاطات، في إطار التزام فردي مرفق بدفتر شروط خاضع لتقييم سنوي.

⁷ قرار رقم 929 مؤرخ في 28 جويلية 2016 يحدد الحجم الساعي للتدريس للأستاذ الباحث .

المادة 154: يمكن دعوة الأساتذة الباحثين لشغل مناصب عليا هيكلية أو وظيفية لدى المؤسسة، وفي هذه الحالة، يتغير حجمهم الساعي للتدريس، وفق طبيعة هذه المسؤوليات حسب الكيفيات المحدد بقرار من الوزير المكلف بالتعليم العالي.⁸

المادة 155: يمكن دعوة الأساتذة الباحثين في إطار اتفاقيات بين مؤسساتهم وقطاعات الأنشطة الأخرى، لضمان دراسات وخبرة وضبط مناهج تتطلبها احتياجات التنمية الاقتصادية الاجتماعية. يستفيد الأساتذة الباحثون من مكافأة خدماتهم حسب الكيفيات والشروط المنصوص عليها في التنظيم المعمول به.

المادة 156: يخضع الأساتذة الباحثون إلى تقييم متواصل ودوري. وبهذه الصفة، يتعين عليهم إعداد تقرير سنوي⁹ عن نشاطاتهم العلمية والبيداغوجية عند نهاية السنة الجامعية بغرض تقييمه من طرف الهيئات العلمية والبيداغوجية المؤهلة. يودع التقرير لدى عميد الكلية عند نهاية كل سنة جامعية وفق الأجال التي يحددها مدير الجامعة. يعرض التقرير على المجلس العلمي للكلية للتقييم مرفقا بتقدير عميد الكلية، من أجل إعداد تقرير ملخص عن النشاطات البيداغوجية والعلمية للأساتذة الباحثين الذين يشتغلون في الكلية، وبوجه التقرير التلخيصي مرفوقا بأراء وتوصيات المجلس العلمي للكلية إلى مدير الجامعة من طرف عميد الكلية.

⁸ قرار رقم 931 مؤرخ في 28 جويلية 2016 يحدد كيفيات تغيير الحجم الساعي الأسبوعي للتدريس للأستاذ الباحث الذي يشغل منصبا عاليا.

⁹ وفقا للقرار الوزاري رقم 778 المؤرخ في 08 جويلية 2017 يحدد كيفيات تطبيق المادة 23 من المرسوم التنفيذي رقم 08-130 المؤرخ في 27 ربيع الآخر 1429 الموافق 03 مايو 2008 المتضمن القانون الأساسي الخاص بالأستاذ الباحث.

ثانيا: حقوق وواجبات الطالب في التعليم العالي

المادة 157: يعتبر الطالب الجامعي اللبنة الأساسية في بناء مستقبل الدولة، وعليه يجب توفير كل الشروط اللازمة حتى يتسنى له الارتقاء بمستواه في مؤسسات التعليم العالي، وبالتالي فإن له حقوقا كما وعليه جملة من الواجبات.

1. حقوق الطالب

المادة 158: للطالب الحق في تعليم جامعي ذو نوعية، و عليه فإن له الحق في الاستفادة من تأطير نوعي يستعمل فيه طرائق بيداغوجية عصرية، مكيفة ومحينة تتماشى ومتطلبات العصر واحتياجات سوق العمل.

- للطالب الحق في أن يحظى بالاحترام والكرامة من قبل الأسرة الجامعية.
- يجب ألا يخضع الطالب لأي تمييز له علاقة بالجنس أو بأية خصوصيات أخرى.
- للطالب الحق في حرية التعبير والرأي، على أن يتم ذلك في إطار احترام التنظيمات التي تحكم سير المؤسسات الجامعية.
- يجب أن يسلم للطالب برنامج الدروس في بداية كل سدا سي ، وأن توضع تحت تصرفه الدعائم التعليمية (المصادر والمراجع والمطبوعات...)
- للطالب الحق في تقييم منصف وعادل وغير متحيز.
- إبلاغ الطالب بالعلامات مرفقة بالتصحيح النموذجي وسلم التنقيط الخاص بموضوع الامتحان، كما له الحق عند الاقتضاء، في الاطلاع على ورقة الامتحان على أن يكون ذلك في حدود الأجل التي تحددها النصوص القانونية وآراء اللجان البيداغوجية.
- للطالب الحق في تقديم الطعن في نتائج الامتحان في الحدود المسموح بها قانونا.
- للطالب الحق في الأمن، النظافة والوقاية الصحية اللازمة في الجامعة.
- يختار الطالب ممثليه في اللجان البيداغوجية دون قيد أو ضغط.

2. واجبات الطالب

المادة 159: تقع على عاتق الطالب إحترام جملة من البنود أهمها :

- إحترام التنظيم المعمول به.
- إحترام جميع أفراد الأسرة الجامعية، وكذا ضمان كرامتهم وسلامتهم.
- المواظبة والقيام بجميع الأعمال والواجبات التي كلف بها من نشاطات البحث العلمي.
- إحترام الآراء والامتنال لنتائج لجان المداولات.
- على الطالب أن يقدم معلومات سليمة ودقيقة عند قيامه بعملية التسجيل، وأن يفي بالتزاماته الإدارية تجاه المؤسسة.
- على الطالب أن يتحلى بالمسؤولية وأن يتصف بالحس المدني وحسن الخلق في سلوكه.
- على الطالب الحفاظ على الأماكن المخصصة للدراسة والوسائل التي يتم وضعها تحت تصرفه، وإحترام قواعد الأمن والنظافة في كامل المؤسسة.

المادة 160: في حالة قيام الطالب بمخالفة يتم إعلامه بشكل رسمي بالأخطاء المنسوبة إليه، وإحالته على مجالس التأديب مع تمكينه من حق الدفاع، وتستمد العقوبات المتخذة ضده من التنظيم المعمول به¹¹ ومن النظام الداخلي لمؤسسة التعليم العالي.

¹¹ قرار رقم 371 مؤرخ في 2014/06/11

ثالثا: حقوق وواجبات الموظفين الإداريين والتقنيين

المادة 161: يخضع الموظفون داخل الكلية بشكل عام لأحكام القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية.

1. حقوق الموظف

المادة 162: يجب أن يعامل الموظفون الإداريون والتقنيون بطريقة تضمن لهم الاحترام والتقدير والإنصاف على غرار باقي الأفراد الفاعلين في قطاع التعليم العالي وذلك دون تمييز على أساس الجنس أو الانتماء.

المادة 163: للموظف الحق في ممارسة مهامه في ظروف عمل تضمن له الكرامة والصحة والسلامة البدنية والمعنوية.

المادة 164: للموظف الحق في التكوين وتحسين المستوى والترقية في الرتبة خلال حياته المهنية.

المادة 165: للموظف الحق في العطل المنصوص عليها في قانون الوظيفة العمومي.

المادة 166: يمارس الموظف الحق النقابي في إطار التشريع المعمول به.

المادة 167: للموظف الحق في الحماية والتقاعد في إطار التشريع المعمول به.

المادة 168: يستفيد الموظف من الخدمات الاجتماعية في إطار التشريع والتنظيم المعمول بهما.

2. واجبات الموظف

المادة 169: يجب على الموظف، في إطار تأدية مهامه، احترام سلطة الدولة وفرض احترامها وفقاً للقوانين والتنظيمات المعمول بها.

المادة 170: يجب على الموظف أن يمارس مهامه بكل أمانة وبدون تحيز.

المادة 171: يجب على الموظف تجنب كل فعل يتنافى مع طبيعة مهامه ولو كان ذلك خارج الخدمة.

المادة 172: كل موظف مهما كانت رتبته في السلم الإداري مسؤول عن تنفيذ المهام الموكلة إليه.

المادة 173: يجب على الموظف الالتزام بالسريّة ويمنع عليه أن يكشف محتوى أية وثيقة بحوزته أو أي حدث أو خبر علم به أو اطلع عليه بمناسبة ممارسة مهامه، ما عدا ما تقتضيه ضرورة المصلحة، ولا يتحرر الموظف من واجب السريّة إلا بترخيص مكتوب من السلطة السليمة المؤهلة.

المادة 174: على الموظف أن يسهر على حماية الوثائق الإدارية وعلى أمنها. يمنع كل إخفاء أو تحويل أو إتلاف الملفات أو المستندات أو الوثائق الإدارية ويتعرض مرتكبها إلى عقوبات تأديبية دون المساس بالمتابعات الجزائية.

المادة 175: يتعين على الموظف أن يحافظ على ممتلكات الإدارة في إطار ممارسة مهامه.

المادة 176: يجب على الموظف ألا يستعمل بأية حال لأغراض شخصية أو لأغراض خارجة عن المصلحة المحلات والتجهيزات ووسائل الإدارة.

المادة 177: يجب على الموظف التعامل بأدب واحترام في علاقاته مع رؤسائه وزملائه ومرؤوسيه.

المادة 178: يجب على الموظف التعامل مع مستعملي المرفق بلباقة ودون مبالغة.

أحكام ختامية

المادة 179: يعد هذا النظام بمثابة ميثاق للتعامل داخل الكلية، على أن يلتزم كل أفراد الأسرة الجامعية باحترامه.

المادة 180: يكلف عميد الكلية بوضع النظام الداخلي تحت تصرف الطلبة والأساتذة وكل أعضاء الأسرة الجامعية، عن طريق النشر في شكل مطبوعات و/أو عبر أي دعامة أو وسيط إلكترونيين.

المصادر والمراجع

- 1 - المرسوم التنفيذي رقم 03-279 المؤرخ في 24 جمادى الآخر 1424 الموافق 23 أوت 2003 يحدد مهام الجامعة والقواعد الخاصة بتنظيمها وسيرها المعدل والمتمم.
- 2 - المرسوم التنفيذي رقم 06-343 المؤرخ في 04 رمضان 1427 الموافق 27 سبتمبر 2006 يعدل ويتمم المرسوم التنفيذي رقم 03-279 المذكور أعلاه.
- 3 - المرسوم التنفيذي رقم 08-130 المؤرخ في 27 ربيع الآخر 1429 الموافق 03 ماي 2008 يتضمن القانون الأساسي الخاص بالأستاذ الباحث المعدل والمتمم.
- 4 - المرسوم التنفيذي رقم 08-265 المؤرخ في 17 شعبان 1429 الموافق 19 أوت 2008 يتضمن نظام الدراسات للحصول على شهادة الليسانس وشهادة الماجستير وشهادة الدكتوراه.
- 5 - المرسوم التنفيذي رقم 09-03 المؤرخ في 06 محرم 1430 الموافق 03 جانفي 2009 يوضح مهمة الإشراف ويحدد كفاءات تنفيذها.
- 6 - ميثاق الأخلاقيات والآداب الجامعية، وزارة التعليم العالي والبحث العلمي سنة 2010.
- 7 - القرار الوزاري رقم 711 المؤرخ في 03 نوفمبر 2011 يحدد القواعد المشتركة للتنظيم والتسيير البيداغوجيين للدراسات الجامعية لنيل شهادة الليسانس وشهادة الماجستير.
- 8 - القرار الوزاري رقم 712 المؤرخ في 03 نوفمبر 2011 يتضمن كفاءات التقييم والانتقال والتوجيه في طوري الليسانس والماجستير.
- 9 - القرار الوزاري رقم 714 المؤرخ في 03 نوفمبر 2011 يتضمن كفاءات ترتيب الطلبة.

10. القرار رقم 371 المؤرخ في 11 جوان 2014 يتضمن إحداث المجالس التأديبية في مؤسسات التعليم العالي ويحدد تشكيلها وسيرها.
11. القرار رقم 547 المؤرخ في 02 جويلية 2016 يحدد كفايات تنظيم التكوين في الطور الثالث وشروط إعداد أطروحة الدكتوراه ومناقشتها.
13. القرار رقم 929 المؤرخ في 28 جويلية 2016 المحدد للحجم الساعي الأسبوعي للتدريس للأستاذ الباحث:
14. ملحق القرار رقم 929 المؤرخ في 28 جويلية 2016 المحدد للحجم الساعي الأسبوعي للتدريس للأستاذ الباحث:
15. القرار رقم 930 المؤرخ في 28 جويلية 2016 المحدد لكفايات تكييف الحجم الساعي الأسبوعي للأستاذ المساعد في طور تحضير أطروحة الدكتوراه:
16. القرار رقم 931 المؤرخ في 28 جويلية 2016 المحدد لكفايات تغيير الحجم الساعي الأسبوعي للتدريس للأستاذ الباحث الذي يشغل منصبا عاليا:
17. القرار رقم 778 المؤرخ في 08 جويلية 2017 المحدد لكفايات تطبيق المادة 23 من المرسوم التنفيذي رقم 08 - 130 المؤرخ في 27 ربيع الآخر 1429 الموافق 3 مايو 2008 والمتضمن القانون الأساسي الخاص بالأستاذ الباحث.

الإصدار الثاني
النظام الداخلي للكلية

السنة الجامعية 2017/2018



République Algérienne Démocratique et Populaire
Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche Scientifique
Université Abdelhamid Ibn Badis Mostaganem
Faculté de Droit et des Sciences Politiques



سلسلة إصدارات الكلية
الإصدار الثاني

النظام الداخلي للكلية



السنة الجامعية 2017/2018



موقع صلامندر. مستغانم. الهاتف/ الفاكس: 045.35.71.42 <http://fdsp.univ-mosta.dz>